

- 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. Audiovizuális és Szcenikai osztály

(1) Az Audiovizuális és scenikai osztály vezetője közvetlenül irányítja

- a)* hang- és videóstúdió koordinációs csoportvezető,
- b)* a vezető fénytechnikus,
- c)* a vezető hangtechnikus,
- d)* az *a-b)* pont szerinti vezető irányítása alá nem tartozó, az audiovizuális osztályon dolgozó további munkavállalók munkáját.

(2) Az Audiovizuális és scenikai osztály vezetője

- a)* felel az előadások scenikai koncepciótervezéséért és az audiovizuális dramaturgia kialakításáért,
- b)* intézkedik a Koncertterem, az Előadóterem, a Szabadtéri színpad, valamint az épületben egyéb helyszíneken bonyolított előadásokhoz szükséges fény- és vizuáltechnikai eszközök – ide nem értve a projektorok – megfelelő üzemeltetéséről és felügyeletéről,

c) a vezető hangtechnikus útján felügyeli

ca) az épülethangosítás és hatáshang rendszer felügyeletét és karbantartását,

cb) a Társaság rendezvényein és helyszínein hangtechnikai feladatok ellátását, beleértve a színpadi hangosítást, rendezvényhangosítást és hangtechnikai ügyelet biztosítását beosztás alapján,

cc) a Társaság helyiségeiben, a Dante szakrendszerhez tartozó hangtechnikai eszközök szakszerű installálását, üzemeltetését, karbantartását, a szakszerű tárolásuk felügyeletét,

cd) a karbantartások és garanciális javítások ellenőrzését,

ce) a Társaság backline listájában szereplő hangszerek szakszerű kezelését és karbantartását, ide nem értve a nem elektromos zongorákat,

cf) a Popkulturális Klubkönyvtárban, valamint a zenepedagógiai oktatótermekben elhelyezett hangtechnikai berendezések beállítását,

cg) a könyvtári személyzet számára biztosított technikai ügyeletet és supportot,

ch) a hangtechnikus munkatársak munkájának összehangolását, irányítását, munkabeosztásuk elkészítését,

ci) egyeztetéseket a fellépőkkel, megrendelőkkel és programszervezőkkel a rendezvények hangtechnikai igényeiről.

cj) az intézmény további hangtechnikai fejlesztését az üzemi tapasztalatok alapján,

cl) az események technikai rider-ének egyeztetését a színpad-, ügyelő terek, valamint az Audiovizuális és Szcenikai Osztály terek tekintetében a külsős partner technikusával;

d) a vezető fénytechnikus útján felügyeli

da) a hatásvilágítási rendszer működtetését és karbantartását,

db) a rendezvények világosításának megtervezését, beállítását, az eszközök installálását,

dc) a fénytechnikai eszközök szakszerű üzemeltetését, karbantartást, tárolását,

dd) a fénytechnikus munkatársak munkájának összehangolását, irányítását, munkabeosztásuk elkészítését,

de) az alapvető vizuáltechnikai feladatok ellátását, a vizuáltechnikai eszközök szakszerű üzemeltetését, karbantartását,

df) az intézmény további fény- és vizuáltechnikai fejlesztését az üzemi tapasztalatok alapján;

e) a hang- és videóstúdió szakmai vezetése keretében felel

ea) a Társaság hang- és videóstúdiójában a szakmai feladatok ellátásáért, a Társaság rendezvényeiről képfelvételek készítéséért beosztás alapján,

eb) a képfelvételek szakmai megtervezéséért, beleértve a műszaki előkészületek elvégzését,

ec) a képfelvételek szakmai utómunkájáért, együttműködésben a Társaság külső partnereivel,

ed) 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,

ef) a videótechnikai eszközök szakszerű installálásáért, üzemeltetéséért, karbantartásáért, együttműködésben a Társaság külső partnereivel,

eg) a megrendelőkkel való egyeztetésért a rendezvények képfelvételi igényeiről és körülményeiről,

eh) a felvételek szakszerű tárolásáért, gondozásáért és rendszerezéséért,

(3) *ei)* a stúdió további technikai fejlesztéséért az üzemi tapasztalatok alapján. A Hang- és videóstúdió koordinációs csoportvezető felel

a) a Társaság hang- és videóstúdiójában a koordinációs feladatok ellátásáért,

b) a képfelvételek szakmai megtervezéséért, beleértve a műszaki előkészületek elvégzését, a képfelvételek szakmai utómunkájáért, együttműködésben a Társaság külső partnereivel,

c) a képfelvételek utómunkájának koordinációjáért, együttműködésben a Társaság külső partnereivel,

d) a Magyar Zene Háza eseményei kapcsán riportok, háttér- és promóciós anyagok forgatásáért és azok teljeskörű utómunkájáért, együttműködésben a külső partnerekkel,

e) a fellépőkkel és programszervezőkkel való egyeztetésért a rendezvények képfelvételi igényeiről és körülményeiről,

f) a gyártásszervezésért,

g) a külsős partnerekkel való kapcsolattartásért,

h) a hang- és videóstúdióban lévő eszközök beszerzésének, bérelésének koordinációjáért,

i) a hang- és videóstúdióban dolgozó munkatársak munkájának összehangolásáért, munkabeosztásuk elkészítéséért.

5. 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 működésért,

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, fogyásjelentéseket 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.

6. 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.

7. Kiállítási osztály

(1) A kiállítási osztály vezetője közvetlenül irányítja

- a) a kiállítási csoportvezető,
- b) a hoszt/hosztessz csoportvezető,
- c) a vezető kiállítási 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 közlések 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/hosztessz csoportvezető

- a) értesíti a vezető kiállítási 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 hosztesszek és hosztok munkáját,
- c) együttműködik a kiállítási terek biztonsági rendszerének működtetését ellátó biztonsági szolgálattal,
- d) a Kiállítási Terek nyitvatartására figyelemmel elkészíti a hosztok és hosztesszek beosztását,
- e) betanítja, felügyeli, utasítja és koordinálja a hosztok és hosztesszek 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.

8. Programszervezési osztály

(1) A Programszervezési osztály vezetője közvetlenül irányítja

- a) a koncertprogram koordinációs csoportvezető,
- b) a produkciós csoportvezető,
- c) a Popkulturális Klubkönyvtár csoportvezető, valamint
- d) az a)-c) pont szerinti vezetők irányítása alá nem tartozó, a Programszervezési osztályon dolgozó további munkavállalók 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) 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, programlebonnyításba,
 - 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.
- (4) 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 egyezteti 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) egyeztet a programok részleteit a programfelelősökkel,
 - i) előkészíti és a jogi szolgáltatóval egyeztet a szerződéseket, koordinálja azok aláírását,
 - 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 megfelelősságára,

q) együttműködik a kommunikációs területtel a programok kommunikációs szempontból való nyomonkövetésében.

(5) A Popkulturális Klubkönyvtár csoportvezető

a) felel a Popkulturális Klubkönyvtár 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 Popkulturális Klubkönyvtár rendezvényei koordinálásáért és lebonyolításáért,

h) biztosítja a Popkulturális Klubkönyvtár 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 poptörténeti filmvetítéseket, szórakoztató-oktató poptörténeti 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 poptörténeti talk show programot, amely a Társaság időszakai kiállításaihoz kötődve, az egyes tárlatok tematikájához kapcsolódó előadássorozatot,

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,

q) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

9. Zenei ismeretterjesztő osztály

(6) A Zenei ismeretterjesztő osztály vezetője közvetlenül irányítja

a) az Ismeretterjesztő programszerkesztői csoport vezetője,

b) az a) pont szerinti vezető irányítása alá nem tartozó, a Zenei ismeretterjesztő osztályon dolgozó további munkavállalók munkáját.

(7) A Zenei ismeretterjesztő osztály vezetője e feladata körében

- a) felel a Zenei ismeretterjesztő osztály koordinációjáért,
- b) felel a vezetői értekezleten a Zenei ismeretterjesztő osztályhoz tartozó csoportvezetőknek delegált feladatok szignálásáért,
- c) felel a Zenei ismeretterjesztő osztály működését érintő javaslatok előkészítéséért, vezetői döntésre való felterjesztéséért, majd a döntésnek megfelelő működési irányelvek bevezetéséért és működtetéséért,
- d) felügyeli a Társaság zenei ismeretterjesztéshez 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 zenei ismeretterjesztéshez kapcsolódó koncertek, előadások, programok lekötésére vonatkozó szerződési adatlap szakmai jóváhagyását, szükség esetén az Ismeretterjesztő programszerkesztői csoport vezetőjével együtt,
- h) a koncertekhez kapcsolódó ismeretterjesztő és interaktív tartalmak tekintetében a szerkesztőket szakmailag támogatja, rendszeres statisztikákat készít és felügyeli azok szerkesztői folyamatát, a ház arculatának támogatását,
- i) felel a kiállításokhoz kapcsolódó interaktív tárlatvezetések módszertani kidolgozásáért, megszervezéséért és levezetéséért, beleértve a közönséggel való kapcsolattartást is,
- j) kidolgozza az ismeretterjesztő és zenepedagógiai programok módszertanát, és gondoskodik a módszertan alapján a programok levezetéséről,
- k) részt vesz a zenepedagógia kommunikációs stratégiájának kidolgozásában,
- l) zenepedagógiai és ismeretterjesztő kérdésekben ellátja a Társaság képviselőt és kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi zenei szakmával,
- m) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
- n) együttműködik a kommunikációs munkatársakkal a honlap, nyomtatott sajtó, média szerkesztése folyamán,
- o) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

(8) Az Ismeretterjesztő programszerkesztői csoport vezetője

- a) együttműködik a Zenei ismeretterjesztő osztály vezetőjével az e fejezet (7) i) pontja, valamint a (7) j) pontja tekintetében az ismeretterjesztő programok tekintetében nevesített feladatokban, feladatkörével összefüggésben,
- b) felel az ismeretterjesztő programok (koncertek, előadások, tárlatvezetések, workshopok) megalkotásáért, valamint megvalósításáért,
- c) ellátja a zenei ismeretterjesztéshez kapcsolódó programok lekötésére vonatkozó szerződési adatlap szakmai jóváhagyását feladatköréhez tartozóan,
- d) felel az ismeretterjesztő programok koordinálásáért,
- e) ismeretterjesztő kérdésekben ellátja a Társaság képviselőt és kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi zenei szakmával,
- f) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,

- g) együttműködik a kommunikációs munkatársakkal a honlap, nyomtatott sajtó, média szerkesztése folyamán,
- h) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

10. HR csoport

- (1) A HR csoportvezető munkáját az intézményigazgató-helyettes irányítja.
- (2) A HR csoportvezető közvetlenül irányítja a HR csoport tagjainak munkáját.
- (3) A HR csoportvezető
 - a) részt vesz a Társaság HR stratégiájának kialakításában és felel annak megvalósításáért,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Társaság személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
 - c) figyelemmel kíséri a foglalkoztatottak szociális helyzetét, felügyeli a belső szabályzatokban foglalt jóléti, szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - d) kialakítja a Társaság és a felsőoktatási intézmények közötti együttműködésekkel, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodások rendszerét,
 - e) előkészíti az ügyvezető feladatkörébe tartozó személyzeti döntéseket,
 - f) ellátja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony – jogszabályban rögzített és munkáltatói döntéssel alapuló – létesítésére és megszüntetésére vonatkozó személyügyi intézkedések előkészítését és végrehajtását,
 - g) elvégzi a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,
 - h) gondoskodik a munkaügyi nyilvántartások elkülönített kezeléséről, elektronikus és papíralapú vezetéséről, a személyi anyagok kezeléséről,
 - i) gondoskodik a szükséges statisztikai és egyéb feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítéséről,
 - j) ellátja a foglalkoztatottak összeférhetetlenségi helyzetének vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, továbbá előkészíti és végrehajtja a tárgybeli nyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket,
 - k) ellátja a foglalkoztatottak jogszabályban kötelező, továbbá az intézményi szinten jóváhagyott képzésével, továbbképzésével, tanulmányi szerződéseivel kapcsolatos feladatokat;
 - l) ellátja a béren kívüli juttatási rendszer (cafeteria-rendszer) vezetésével, karbantartásával és a munkatársak nyilatkoztatásával kapcsolatos feladatokat,
 - m) felügyeli a foglalkoztatottak egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenységet; gondoskodik a munkatársak munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,
 - n) biztosítja a foglalkoztatottak munka- és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos kötelezettségek teljesülését,