

Nazwa: Dyrektor filharmonii/opery/operetki/orkiestry

Kod: 143118

Synteza: Kieruje pracą filharmonii, opery, operetki, orkiestry w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; podejmuje decyzje w sprawach artystycznych, finansowych, pracowniczych; realizuje program artystyczny filharmonii, opery, operetki, orkiestry; nadzoruje i utrzymuje kontakty z podwykonawcami, dostawcami usług itp.; reprezentuje instytucję na zewnątrz.

Zadania zawodowe:

- określanie misji i strategii działalności filharmonii, opery, operetki, orkiestry oraz zapewnianie realizacji celów statutowych (w sferze organizacyjnej i merytorycznej), w tym: wydawanie zarządzeń, regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych podległej instytucji;
- planowanie i zatwierdzanie planów finansowych, zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz merytoryczna kontrola ich wykonywania;
- planowanie i organizowanie pracy filharmonii, opery, operetki, orkiestry oraz zarządzanie majątkiem instytucji w celu zapewnienia warunków dla należytego jej funkcjonowania pod względem prawnym, finansowym i merytorycznym;
- nadzorowanie procesu tworzenia artystycznego wizerunku instytucji, w tym: uzgadnianie i zatwierdzanie programu artystycznego i repertuarowego, na najbliższy sezon, i w dłuższej perspektywie oraz dbanie o wysoki poziom jego realizacji;
- współpracowanie z placówkami kulturalnymi, placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie współrealizacji zadań repertuarowych i edukacyjnych, w tym: organizacja krajowych i zagranicznych tournée artystycznych, zawieranie umów związanych z występami poza instytucją itp.;
- prowadzenie polityki personalnej instytucji, w tym: ustalanie planów pracy i zatrudnienia, zapewnianie szkoleń i nadzorowanie rozwoju zawodowego pracowników oraz wykonywanie innych zadań określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach;
- zapewnianie funkcjonowania skutecznej kontroli zarządczej dla realizacji celów i zadań instytucji, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- współpracowanie z organami samorządu terytorialnego i przedstawianie zarządowi samorządu oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych (w tym sprawozdań z realizacji działalności merytorycznej), sprawozdań i wniosków inwestycyjnych;
- reprezentowanie instytucji w kontaktach zewnętrznych, w tym: z mecenasami i sponsorami w zakresie pozyskiwania środków finansowych służących realizacji projektów artystycznych, innymi instytucjami artystycznymi w zakresie realizacji działalności statutowej oraz z podwykonawcami i dostawcami usług itp.;

- organizowanie i podejmowanie działań promocyjnych działalności artystycznej kierowanej instytucji, w tym: budowaniem dobrych relacji z mass mediami, udzielanie wywiadów itp.;
- zapewnianie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad etyki zawodowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- uczestniczenie w premierach, festiwalach, przeglądach oraz spotkaniach i konferencjach branżowych;
- budowanie pozytywnego wizerunku instytucji na zewnątrz.