

به نام پروردگار یکتا

سند راهبردی سازماندهی مجموعه تئاتر شهر

(نسخه اولیه)

تهیه و تدوین

دکتر سعید اسدی

۱۳۹۸



شناسنامه:

۱..... تعریف

۱..... چشم انداز

۲..... راهبرد ها

۲..... برنامه و بودجه

۲..... سامان دهی سازمانی

۲..... حوزه تولید

۳..... حوزه توزیع (عرضه)

۳..... رویکردهای فرهنگی تولید (درون مجموعه) و پذیرش تولیدات (از خارج از مجموعه)

۳..... رویکردهای اقتصادی تولید (درون مجموعه) و پذیرش تولیدات (از خارج از مجموعه)

۴..... حوزه مصرف (مخاطبان)

۴..... بیانیه مأموریت

۵..... منابع و ساختار

۵..... ساختار فیزیکی

۵..... ساختار سازمانی

۸..... منابع انسانی

۸..... منابع مالی

۹..... شرح وظایف جایگاه های شغلی در مجموعه تئاتر شهر

۹..... ریاست

۱۰..... معاون اجرایی

۱۱..... مسئول دفتر ریاست

۱۲..... ناظر اجرایی

۱۲..... مدیر امور اداری و منابع انسانی

۱۳..... مدیر فنی

۱۳..... مدیر حراست

- ❖ ۱۴.....مسئول برنامه ریزی و هماهنگی.....
- ❖ ۱۴.....مسئول ارزیابی هنری.....
- ❖ ۱۵.....مدیر ارتباطات ، آموزش و پژوهش.....
- ۱۵.....فعالیت های رسانه ای.....
- ۱۶.....تشریفات.....
- ۱۶.....بازار یابی و تبلیغات.....
- ۱۷.....فعالیت های فرهنگی، آموزشی و پژوهشی.....
- ❖ ۱۸.....مسئول امور تالارها.....
- ❖ ۱۸.....مسئول امور تولید و جذب منابع مالی دولتی و غیر دولتی.....
- ❖ ۱۹.....مسئول کتابخانه و مرکز اسناد.....
- ❖ ۲۰.....مسئول امور عمومی.....
- ❖ ۲۱.....مسئول پشتیبانی و کارپردازی.....
- ❖ ۲۱.....مسئول فروش.....
- ❖ ۲۲.....مسئول واحد گریم.....
- ❖ ۲۴.....مسئول واحد نور.....
- ❖ ۲۵.....مسئول واحد صدا و تصویر.....
- ❖ ۲۶.....مسئول واحد صحنه.....
- ❖ ۲۷.....مسئول واحد تأسیسات و برق.....
- ❖ ۲۷.....مسئول واحد نقاشی.....
- ❖ ۲۸.....مسئول آرشیو آکسسوار.....
- ❖ ۲۸.....کارشناس امور رفاهی.....
- ❖ ۲۹.....کارشناس تشریفات.....
- ❖ ۲۹.....کارشناس ارزیابی هنری.....
- ❖ ۳۰.....کارشناس تبلیغات و بازاریابی آثار اجرایی.....
- ❖ ۳۰.....کارشناس امور رسانه ای.....
- ❖ ۳۱.....مشاور هنری.....
- ❖ ۳۱.....کارشناس پیگیری مکاتبات.....
- ❖ ۳۱.....کارشناس اداری.....
- ❖ ۳۲.....کتابدار.....
- ❖ ۳۳.....کارشناس تنظیم و نگه داری اسناد.....
- ❖ ۳۳.....طراح نور.....
- ❖ ۳۴.....مجری نور.....
- ❖ ۳۴.....طراح صدا.....

- ❖ مجری صدا..... ۳۴.....
- ❖ طراح گریم..... ۳۵.....
- ❖ مجری گریم..... ۳۵.....
- ❖ متصدی صحنه..... ۳۶.....
- ❖ متصدی ماشینری..... ۳۶.....
- ❖ کارگر صحنه..... ۳۷.....
- ❖ نجاری-آهنگری..... ۳۷.....
- ❖ سرپرست تالار..... ۳۷.....
- ❖ کارمند فروش..... ۳۸.....
- ❖ راهنمای فرهنگی سالن..... ۳۸.....
- ❖ کارمند واحد اطلاعات..... ۳۸.....
- ❖ انباردار (امین اموال)..... ۳۹.....
- ❖ نیروی خدماتی..... ۳۹.....
- ❖ کلید دار..... ۴۰.....

تعریف:

مجموعه تئاتر شهر یکی از مهمترین ارکان تولید و عرضه‌ی حرفه‌ای هنرهای اجرایی Performing Arts در مجموعه تالارهای اداره کل هنرهای نمایشی معاونت امور هنری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است. این مجموعه علاوه بر اهمیت تاریخی در ارائه آثار شاخص و با کیفیت نمایشی در طول سالیان فعالیت خود دارای ارزش نمادین و فرهنگی به عنوان مهمترین مرکز تئاتر در ایران و تهران است.

بنای این مجموعه، که اکنون به طور رسمی و با استناد به مصوبه سازمان میراث فرهنگی جزو میراث ملی محسوب می شود، در سال 1346 توسط مهندس علی سردار افخمی طراحی شد و در هفتم بهمن 1351 به طور رسمی افتتاح و مورد بهره برداری قرار گرفت.

چشم انداز:

مجموعه تئاتر شهر به عنوان مرکز تولید و عرضه‌ی هنرهای اجرایی تحت قوانین جاری و رسمی جمهوری اسلامی عمل می کند که از سوی مراکز قانون گذاری از جمله مجلس شورای اسلامی و شورای عالی انقلاب فرهنگی مصوب و ابلاغ می شود. همچنین تابع سیاست گذاری های فرهنگی و هنری است که در راهبرد های وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تعیین و تبیین شده و طی دستور العمل های رسمی از سوی معاونت امور هنری ارائه می شود.

تئاتر شهر یکی از مهمترین امکانات توسعه فرهنگی شهر تهران و همچنین یکی از ارکان سرآمد توسعه پایدار هنری و اقتصادی تئاتر ایران است. تئاتر شهر با اتکا به سرمایه نمادین خود که حاصل اندوخته تاریخی در دوران فعالیت آن است رویکرد توسعه گرایانه ای را در پیش دارد. بنابراین ضمن حفظ سرآمدی هنری و فنیو صیانت از ارزش و احترام ایجاد شده در تاریخ فعالیت این مجموعه و تداوم و ارتقای ارزش های کیفی و فرهنگی آن ، چشم انداز آینده‌ی فعالیت این مجموعه تبدیل شدن تدریجی و گام به گام از امکان عرضه‌ی خدمات اجرایی به آثار تولید شده در خارج از این مجموعه (سالن داری) به مرکز تولید آثار شاخص تئاتری در گونه های متنوع نمایشی با استانداردهای مطلوب ملی و بین المللی است.

راهبرد ها

در مسیر تحقق این چشم انداز کلی ، اهدافی در حوزه های برنامه و بودجه، سامان دهی سازمانی، سامان دهی نظام های تولید، توزیع و مصرف پروژه های اجرایی مد نظر قرار می گیرد؛

❖ برنامه و بودجه:

۱. سامان دهی نظام برنامه ریزی سالیانه برای تمامی فعالیت های اجرایی مجموعه تئاتر شهر
۲. سامان دهی نظام بودجه بندی سالانه بر اساس برنامه های جاری و تحول راهبردی مجموعه
۳. سامان دهی نظام گردش مالی و نحوه درآمد و هزینه کرد بر اساس تحول راهبردی مجموعه
۴. تعیین حدود اختیارات تئاتر شهر در درآمد زایی و هزینه کرد درآمدها

❖ سامان دهی سازمانی:

۱. بهسازی ساختار سازمانی برای ایجاد فرایندی مناسب در جهت انجام ماموریت ها و تحول رویکردی مجموعه
۲. سامان دهی منابع انسانی برای تحقق ساختار سازمانی مجموعه
۳. تعیین ملاک های صلاحیت فنی و اجرایی برای احراز مشاغل
۴. تهیه آیین نامه های اجرایی و تعیین ضوابط و قواعد شفاف برای عملکرد واحد های تخصصی و اداری برای کارآمدی و چابکی در جهت تحقق ماموریت ها و تحول رویکردی مجموعه
۵. سامان دهی نظام نظارت بر عملکرد مجموعه بر اساس شرح وظایف و چک لیست ها
۶. بهسازی خدمات رفاهی برای کارکنان مجموعه

❖ حوزه تولید:

۱. تغییر تدریجی رویکرد اجرایی تئاتر شهر از ارائه خدمات اجرا به تولید کننده نمایش ها
۲. تعیین اولویت های فرهنگی، هنری و درونمایه ای برای تولید یا پذیرش تولیدات اجرایی بر اساس قوانین بالادستی و سیاست های فرهنگی موجود
۳. شکل دهی به فرایند باضابطه و قاعده مند در بررسی پیشنهاد تولید یا پذیرش تولیدات اجرایی
۴. جذب و تأمین منابع مالی دولتی و غیر دولتی برای تولید پروژه های اجرایی به عنوان تهیه کننده

۵. اختیار برای تعیین میزان کمک‌هزینه های حمایت دولتی در تولید یا پذیرش تولیدات
۶. سامان دهی خدمات تولید در فرایند آماده سازی و اجرای پروژه های نمایشی

❖ حوزه توزیع (عرضه) :

۱. برنامه ریزی مناسب برای تأمین برنامه های سالن های پنج گانه
۲. تعیین رویکرد های فرهنگی و اقتصادی در متناسب سازی اجرا ها با ویژگی تعریف شده سالن های چندگانه در مجموعه
۳. بهسازی فضا ها ، امکانات و تجهیزات فنی سالن های نمایش
۴. توسعه ظرفیت اجرا در بهره گیری از امکانات محیطی درون و بیرون مجموعه
۵. بهسازی خدمات فنی و رفاهی به گروه نمایشی در پیش و حین اجرا
۶. سامان دهی نظام تبلیغات و بازاریابی نمایش های روی صحنه

❖ رویکردهای فرهنگی تولید (درون مجموعه) و پذیرش تولیدات (از خارج از مجموعه):

۱. تولید لذت مشروع هنری و ایجاد حظ زیباشناختی در رویکرد تولید و پذیرش آثار
۲. توجه به آثار ایرانی با درونمایه های مرتبط با ارزش های برآمده از گفتمان انقلاب اسلامی
۳. توجه به میراث ادبی و هنری و نمایشی ملی ایران و آثار ملهم از خاستگاه های بومی و فرهنگی ایرانی
۴. توجه به مضامین متعالی فراگیر انسانی در بستر فرهنگی ایرانی و جهانی در تولید یا پذیرش تولیدات از متون ایرانی و غیر ایرانی
۵. توجه به آثار آگاهی بخش و انتقادی به شرایط و معضلات اجتماعی و فرهنگی فارغ از سیاه نمایی و کژتابی
۶. معرفی روش ها و رویکردهای اجرایی نوین هنری در عرصه حرفه ای نمایش
۷. توجه به اقتباس های با کیفیت از آثار نمایشی و ادبی ایران و جهان
۸. فرصت سازی برای معرفی تولیدات با قابلیت و کیفیت کارگردانان جوان به عرصه حرفه ای

❖ رویکردهای اقتصادی تولید (درون مجموعه) و پذیرش تولیدات (از خارج از مجموعه):

۱. اولویت کیفیت فرهنگی و هنری بر درآمد اقتصادی در تولید و پذیرش آثار
۲. تهیه رویه پیوست برآورد هزینه و درآمد (اقتصادی) برای تولید یا پذیرش تولید
۳. متناسب سازی عادلانه‌ی میزان درآمد با هزینه کرد و شرایط تولید اثر
۴. مشارکت در تولید آثار درون مجموعه از راه تأمین بودجه های دولتی و غیر دولتی (اسپانسرینگ)
۵. تعیین میزان مشارکت با صرف غیر مستقیم هزینه از طریق در اختیار نهادن امکانات و نیروی انسانی تخصصی برای تولید

۶. در اختیار گرفتن تعیین سازوکار و تخصیص حمایت دولتی از آثاری که خارج از مجموعه تولید شده اند

❖ حوزه مصرف (مخاطبان):

۱. ارتقای ذائقه فرهنگی، زیبایی شناختی و هنری مخاطبان از راه ارائه آثار نمایشی هنرمندانه، جذاب، فرهنگی و آگاهی بخش
۲. ایجاد رضایت مقبول و مشروع مخاطبان دائمی، موسمی و موردی تئاتر شهر
۳. ایجاد پایگاه اطلاعات مخاطبان تئاتر شهر و شکل دهی به باشگاه مخاطبان
۴. بهسازی خدمات رفاهی برای تماشاگران
۵. تعیین راهکارهای حمایت مالی از مصرف کننده نمایش
۶. سامان دهی نظام تخفیف های بلیت نمایش ها
۷. سامان دهی نظام بلیت های میهمان

بیانیه ماموریت:

بنا بر چشم انداز و راهبردهای ذکر شده می توان موارد ذیل را به عنوان ماموریت های مجموعه تئاتر شهر لحاظ نمود:

۱. حرکت در مسیر توسعه پایدار فرهنگی، هنری و اقتصادی تئاتر با جذب گروه های شاخص، توانا و مستعد تئاتری
۲. پذیرش، تولید و ارائه آثار با کیفیت و حرفه ای اجرایی با تکیه بر ارزش های ملی، دینی و بومی ایرانی
۳. بهره گیری از ادبیات نمایشی غنی ایرانی و جهانی به عنوان زمینه تولید و عرضه آثار
۴. انتخاب روز آمد پروژه های اجرایی و نمایشی بر اساس افق های تاریخی و هنری زمانه
۵. ایجاد فرصت برای ملاقات میراث تاریخی تئاتر ایران در پروژه های اجرایی و پژوهشی
۶. بهسازی ساختار سازمانی برای چابکی و بهره وری بیشتر از مقدرات و منابع سخت افزاری و نرم افزاری
۷. بهسازی امکانات فنی و خدماتی تئاتر شهر
۸. زمینه سازی آموزشی و پژوهشی برای دانش افزایی و توان افزایی کارکنان مجموعه و هنرمندان فعال
۹. زمینه سازی عرصه گفت و گوی فعال میان هنرمندان در عرصه دانشی، فنی، فرهنگی و هنری تئاتر
۱۰. ایجاد عرصه تبادل در زمانی و همزمانی دانش و تجربه میان نسل های گوناگون هنرمندان تئاتری
۱۱. معرفی نسل تازه فعال به عرصه حرفه ای تئاتر
۱۲. معرفی دستاوردهای روشی و دانشی هنرمندان و دانشوران عرصه تئاتر در قالب نشست ها و همایش ها
۱۳. ارتباط موثر با حوزه های دانشگاهی در تبادل دانش روز تئاتر

۱۴. بهره‌گیری از تمامی ظرفیت‌های فضای اجرایی درونی و بیرونی مجموعه برای عرضه آثار اجرایی اعم از آثار صحنه‌ای و محیطی

۱۵. ارتباط و تعامل با واحدها و سازمان‌های درون ساختار وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در چارچوب مناسبات اداری

۱۶. ارتباط و تعامل فراسازمانی برای تسهیل‌گری امور و جذب همکاری‌ها و منابع از سازمان‌ها و نهادهای دولتی، عمومی و خصوصی بیرون از محدوده وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در چارچوب‌های قانونی

منابع و ساختار:

۱. ساختار فیزیکی

مجموعه تئاتر شهر به وسعت ۵۷۰۰ متر مربع مشتمل بر پنج طبقه است که فضاهای اجرایی، اداری، کاربردی و خدماتی را در خود جای داده است و واحدهای فعال تخصصی مجموعه در آن مستقرند.

پنج تالار اجرایی با نامهای سالن اصلی، سالن چهارسو، سالن قشقایی، سالن سایه و کارگاه نمایش در این مجموعه آثار نمایشی را به مخاطبان عرضه می‌کنند.

یک پلاتوی تمرین علاوه بر کارگاه نمایش امکان آماده‌سازی آثار اجرایی را در مجموعه تئاتر شهر فراهم می‌کنند.

تالار مشاهیر (سالن کنفرانس) فضای برگزاری نشست‌های تخصصی، همایش‌های علمی و فرهنگی است.

کتابخانه و مرکز اسناد، کارگاه دکور، انبارهای تجهیزات و مصرفی، آرشیو اکسسوار و سه کافه تریا (دو کافه فعال و یک غیر فعال) از دیگر فضاهای فعال در ساختار فیزیکی مجموعه تئاتر شهر هستند.

۲. ساختار سازمانی

❖ واحدها و جایگاه‌های اداری و اجرایی مجموعه تئاتر شهر:

- ریاست
- معاون اجرایی
- مسئول دفتر ریاست
- ناظر اجرایی
- مدیر امور اداری و منابع انسانی
- مدیر فنی
- مدیر حراست
- مسئول برنامه ریزی و هماهنگی
- مسئول ارزیابی هنری
- مدیر ارتباطات ، آموزش و پژوهش
 - فعالیت های رسانه ای
 - تشریفات
 - بازار یابی و تبلیغات
 - فعالیت های فرهنگی، آموزشی و پژوهشی
- مسئول امور تالارها
- مسئول امور تولید و جذب منابع مالی دولتی و غیر دولتی
- مسئول کتابخانه و مرکز اسناد
- مسئول امور عمومی
- مسئول پشتیبانی و کارپردازی
- مسئول فروش
- مسئول واحد گریم
- مسئول واحد نور
- مسئول واحد صدا و تصویر
- مسئول واحد صحنه
- مسئول واحد تأسیسات و برق
- مسئول واحد نقاشی
- مسئول آرشیو آکسسوار
- کارشناس امور رفاهی
- کارشناس پیگیری مکاتبات
- کارشناس اداری
- کارشناس تشریفات

- کارشناس تبلیغات و بازاریابی آثار اجرایی
- کارشناس امور رسانه ای
- کارشناس ارزیابی هنری
- مشاور هنری
- کتابدار
- کارشناس تنظیم و نگه داری اسناد
- طراح نور
- مجری نور
- طراح صدا
- مجری صدا
- طراح گریم
- مجری گریم
- متصدی صحنه
- متصدی ماشینری
- کارگر صحنه
- نجاری-آهنگری
- کارمند فروش
- راهنمای فرهنگی سالن
- کارمند واحد اطلاعات
- انباردار (امین اموال)
- نیروی خدماتی
- کلید دار

۱-۲. چارت (شاکله) سازمانی

❖ به پیوست می باشد.

۳. منابع انسانی

منابع انسانی متشکل از نیروهای عادی و تخصصی است که در سه صورت استخدام رسمی، قرارداد کارمعیین و خرید خدمت روزمزد در این مجموعه مشغول به کار هستند.

تعداد 85 نفر در جایگاه های شغلی متفاوت در این مجموعه شاغل اند.

۴. منابع مالی

❖ درآمد:

درآمد مجموعه تئاتر شهر از شش منبع ممکن حاصل می شود:

۱. درآمد فروش: درصد معینی از فروش هر نمایش روی صحنه در ازای یک دوره زمانی اجرا
۲. درآمد اجاره فضاها برای ارائه خدمات جانبی، از جمله کافه تریا ها ، کتاب فروشی یا عرضه محصولات فرهنگی
۳. درآمد حاصل از همکاری ها با جشنواره ها (غیر از جشنواره های رسمی وزرات فرهنگ و ارشاد اسلامی) و ارائه فضا و فرصت های برگزاری سمینار، همایش ، رویدادها و برنامه های فرهنگی در ارتباط با هنر نمایش که گاه به صورت دریافت نقدی و گاه به صورت تهاتری انجام می شود.
۴. درآمد حاصل از اجاره فضاهای مجموعه برای تولیدات تصویری اعم از تله تئاتر و آثار تصویری
۵. درآمد حاصل از تولید محتوای آموزشی و پژوهشی و عرضه آن در بازار محصولات فرهنگی

۶. درآمد حاصل از تولید اقلام فرهنگی قابل فروش و عرضه به بازار محصولات فرهنگی درآمد حاصله از هر کدام از این منابع از مسیر اداره کل هنرهای نمایشی به حساب انجمن هنرهای نمایشی ایران واریز می شود. در آمد تئاتر شهر به صورت مستقیم به این مجموعه باز نمی گردد و ریاست مجموعه اختیاری در هزینه کرد از درآمد این مجموعه برای امور جاری و تولیدی و پرداخت دستمزد یا پاداش ندارد.

❖ هزینه :

هزینه های ممکن در مجموعه تئاتر شهر عبارتند از:

۱. حق الزحمه و دستمزد: حقوق، اضافه کار، حق الزحمه کار در روز تعطیل و هزینه ایاب و ذهاب
۲. هزینه های جاری: آب، برق، تلفن، اینترنت، نقل و انتقال و...
۳. تعمیر و نگهداری تالارهای نمایشی
۴. تعمیر و نگهداری تأسیسات و تجهیزات فنی و امکانات خدماتی
۵. خرید تجهیزات فنی مرتبط با فعالیت اجرایی تالارها
۶. خرید اقلام مصرفی در مصارف اداری، فنی و خدماتی

تأمین هزینه های مذکور از مجاری متفاوت و از طریق بودجه وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و انجمن هنرهای نمایشی ایران تأمین می شود.

تنها برای برخی امور جاری از طریق تنخواه گردان با مبلغ محدود و با حسابرسی و پرداخت انجمن هنرهای نمایشی با اختیار رئیس تئاتر شهر هزینه می شود.

شرح وظایف جایگاه های شغلی در مجموعه تئاتر شهر

۱. ریاست

ریاست مجموعه تئاتر شهر که منصوب مدیر کل هنرهای نمایشی و عهده دار طراحی راهبردهای لازم برای تحقق چشم انداز و اعمال ماموریت های مندرج در بیانیه ماموریت سازمانی تئاتر شهر است. برنامه ریزی هنری و اجرایی تئاتر شهر و نظارت عالیه بر حسن انجام کار و تهیه برآیند سالیانه بهره وری و پیشرفت عملیات اجرایی و برنامه های هنری از وظایف رئیس این مجموعه است. بنابراین وظایف و مسئولیت های مستقیم رئیس تئاتر شهر عبارتند از:

- تهیه برنامه اداری، اجرایی و بودجه بندی سالیانه

- نظارت بر فرایند کسب درآمد و هزینه کرد سالیانه
- تایید صورت حساب های مالی و هزینه کرد تنخواه در گردش
- انتخاب ، ارزیابی صلاحیت و انتصاب کارکنان در مشاغل تعریف شده در ساختار سازمانی
- نظارت بر فعالیت ها و حسن انجام ماموریت سازمانی تمامی بخش ها و واحدهای مجموعه (نظارت بر حضور و فعالیت منابع انسانی)
- تایید مکاتبات درون و بیرون سازمانی
- تعیین اولویت های فرهنگی، هنری و محتوایی تولیدات قابل عرضه در مجموعه تئاتر شهر
- مدیریت عالی بر فرایند تولید و ارائه نمایش هایی که با سرمایه گذاری و راهبری مجموعه تئاتر شهر تهیه می شوند.
- تعیین و تایید جدول اجراهای نمایشی سالانه و برنامه های فرهنگی ، هنری ، آموزشی و پژوهشی مجموعه
- تعیین و تأیید صلاحیت هنری و سابقه حرفه ای گروه های هنری برای اجرا در مجموعه تالارهای نمایشی و کلیه فضاهای قابل اجرا در درون تئاتر شهر
- تعیین میزان کمک هزینه دولتی به تولیدات نمایشی در تئاتر شهر
- تعیین و تأیید اولیه صلاحیت هنری و محتوایی متون و اجراهای پیشنهادی یا تولیدی در مجموعه با مشورت با مشاوران و کارشناسان هنری و مرتبط با فعالیت های مسئول ارزیابی هنری
- تایید و ارسال درخواست صدور مجوز برای متون و اجراها به شورای ارزشیابی و نظارت بر نمایش
- تایید و ارسال درخواست عقد قرارداد اداره کل هنرهای نمایشی با گروه هنری و اختصاص کمک هزینه ی تولید و اجرای نمایشی در مجموعه
- تایید و ابلاغ و صیانت از مجوز های اجرای صادر شده از سوی اداره کل برای اجرای نمایش ها و فعالیت های فرهنگی و هنری درون مجموعه
- عقد تفاهم نامه داخلی با سرپرست گروه هنری برای تعیین فرایند اجرای نمایش
- تأیید نهایی صورت جلسه های هنری، فنی و اجرایی

۲. معاون اجرایی

- نظارت اجرایی بر کلیه فعالیت های اداری، مالی و منابع انسانی مجموعه تئاتر شهر
- ابلاغ شرح وظایف سازمانی به تمامی کارکنان بر حسب احکام صادره شغلی و نظارت بر انطباق عملکرد با شرح وظایف
- تشکیل شورای اداری و اجرایی برای تحقق برنامه ها و ایجاد هماهنگی میان بخشی مدیران و مسئولان واحدهای مجموعه تئاتر شهر
- تهیه طرح بودجه سالیانه مجموعه بر اساس درآمد و هزینه کرد در فعالیت های جاری و تولیدی
- حضور در جلسات هماهنگی و آماده سازی اجرایی تولیدات و نمایش های پذیرفته شده

- نظارت بر ایجاد شرایط مطلوب در آماده سازی و اجرای نمایش ها بر اساس مجوزهای صادر شده
- تایید اولیه رونوشت مکاتبات، صورتجلسه های اداری و فنی
- تایید اولیه اسناد و صورت حسابهای مالی (درآمدی و هزینه ای)
- تایید اولیه درخواست های خرید مواد و لوازم مصرفی ارائه شده از سوی مدیران و مسئولان واحدها
- تایید اولیه برگه های ورود و خروج تجهیزات و ابزار و کالاها
- تایید آفیش های کاری صادره در روزهای تعطیل و غیر تعطیل پس از تهیه و تایید اولیه مدیر اداری و منابع انسانی
- تایید فهرست اضافه کار و حق الزحمه تعطیل کاری پس از تهیه و تایید اولیه مدیر اداری و منابع انسانی
- ایجاد شرایط برای عقد قرارداد با پیمانکاران جهت فعالیت های فرهنگی، رفاهی و خدماتی و نظارت بر حسن اجرای قراردادهای منعقد
- نظارت بر حضور موظف کارکنان در مجموعه و تایید مرخصی ها پس از تایید مدیر اداری و منابع انسانی
- نظارت اجرایی بر فرایند تولید و ارائه نمایش هایی که با سرمایه گذاری و راهبری مجموعه تئاتر شهر تهیه می شوند.
- نظارت بر سامانه فروش نمایش هاو تایید گزارش های فروش
- تهیه گزارش عملکرد ماهانه، سه ماهه، شش ماهه و سالانه از فعالیت های هنری و اجرایی مجموعه
- نظارت بر انبار های تجهیزات و مصرفی
- تأیید برگه خروج اقلام و تجهیزات در مجموعه تئاتر شهر
- نظارت بر نظامت برگزاری اجراها و رویدادهاو فعالیت های مرتبط با مجموعه تئاتر شهر در درون و پیرامون
- نظارت بر سلامت فضاها و سازه ی تئاتر شهر
- نظارت بر بهره وری ، حفظ اموال ، کاربری بهینه تجهیزات و ادوات و مصرف بهینه انرژی و اقلام مصرفی
- ارسال آفیش های کاری (روزهای معمول و تعطیل) دریافت شده از مسئولان واحدها برای اطلاع و اقدام ناظر اجرایی
- دریافت نتایج چک لیستهای ناظر اجرایی از ریاست مجموعه و اقدامات لازم
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۳. مسئول دفتر ریاست

- اداره امور دفتر مدیریت مجموعه تئاتر شهر
- هماهنگی ملاقات های رئیس مجموعه و تعیین زمان و شرایط حضور ارباب رجوع
- هماهنگی دفتر ریاست بامعاون اجرایی و سایر مدیران و مسئولین واحدها و ارسال مکاتبات رئیس مجموعه به مدیر اداری جهت انتشار درون مجموعه
- تعیین وقت و هماهنگی جلسات کاری درون و برون سازمانی رئیس مجموعه

- هماهنگی در رسیدگی به مکاتبات اداری و اجرایی
- ابلاغ تلفنی و یا مکتوب تصمیمات ریاست مجموعه به ارباب رجوع
- هماهنگی و رسیدگی به میهمانان ویژه اجراها بر اساس سهمیه بلیط میهمان دفتر ریاست
- کنترل و نظارت بر نظافت دفتر ریاست
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۴. ناظر اجرایی

- تهیه چک لیست های انجام کار بر اساس شرح وظایف واحدها
- به روز رسانی چک لیست ها بر اساس تغییرات احتمالی در ماموریت های کاری و سازمانی کارکنان واحد ها
- حضور و گردش فیزیکی در سراسر مجموعه جهت گزارش گیری از حسن انجام وظایف محوله به واحدها
- گزارش گیری ، ارائه گزارش ها و گرد آوری چک لیست ها و ارائه به مدیر مجموعه تئاتر شهر
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۵. مدیر امور اداری و منابع انسانی

- مدیریت بر مجموعه فعالیت های اداری مرتبط با وزارت خانه و اداره کل هنرهای نمایشی معاونت هنری
- ارائه برنامه کاری و شرح وظایف و نظارت بر عملکرد کارکنان واحد
- نظارت بر گردش کار ، تهیه ، ارسال و دریافت مکاتبات درون و بیرون سازمانی مجموعه تئاتر شهر
- پیگیری مکاتبات درون و بیرون سازمانی
- تهیه آیین نامه ها و بخشنامه های داخلی امور اداری و انسانی مجموعه تئاتر شهر و ابلاغ آن به واحد ها پس از تایید مرجع بالادستی (رئیس تئاتر شهر)
- بررسی چک لیست های فعالیت کارکنان (دریافتی از ناظر اجرایی) و تعیین میزان عملکرد پرسنل و گزارش به معاون اجرایی
- نظارت بر حضور غیاب کارکنان مجموعه و تایید اولیه مرخصی های پرسنل اعم از مرخصی ساعتی، روزانه استحقاقی و استعلاجی پس از تایید مدیر هر واحد و اطمینان از حضور جایگزین مناسب
- تهیه ، تنظیم و ساماندهی پرونده پرسنلی کارکنان تئاتر شهر و به روز رسانی آن بر اساس میزان عملکرد کارکنان
- بررسی سوابق علمی و عملی کارکنان برای احراز صلاحیت تخصصی شغلی بر اساس ضوابط موجود و جایگاه شغلی مربوطه و و گزارش آن به معاون اجرایی و ریاست مجموعه
- اعمال تشویق ها و توبیخ ها در پرونده پرسنلی بر اساس تصمیم ریاست مجموعه
- تهیه و ارسال لیست عملکرد ماهیانه کارکنان بر اساس ساعات کار موظف و آفیش های حضور در ساعات غیر موظف و روزهای تعطیل (فهرست تعطیل کاری و هزینه های ایاب و ذهاب)

- تهیه لیست اضافه کاری کارکنان بر اساس عملکرد ماهیانه
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۶.مدیر فنی

- هدایت فعالیت ها و نظارت بر عملکرد و وظایف تمامی واحد های فنی مجموعه تئاتر شهر
- حضور در جلسات هماهنگی برای اجرا ها و رویدادها و نظارت بر تصمیمهای فنی مرتبط با اجرا و رویدادهای درون مجموعه و محیط پیرامونی
- ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره مدیریت تئاتر شهر به کلیه واحدهای فنی
- تایید حضور ، عملکرد و حسن انجام کار نیروهای شاغل در بخش های فنی و تایید گزارش فعالیت ها
- تأیید آفیش حضور در ایام تعطیل و خارج از وقت موظف اداری برای تعیین تدارکات و میزان تعطیل کاری و هزینه ایاب و ذهاب
- تایید اولیه برگه های مرخصی و جایگزین های پرسنل فنی در ایام مرخصی
- مدیریت و نظارت بر زمان بندی های آماده سازی فنی اجرا در سالن های تعیین شده و جمع آوری اجرا ، بنا بر برنامه ارائه شده از سوی واحد برنامه ریزی و هماهنگی
- گزارش گیری ماهیانه ، سه ماهه، شش ماهه و سالیانه از واحدهای فنی و تایید عملکرد و ارسال به واحد اداری
- دریافت و تایید درخواست نیازمندی های فنی و مصرفی ارسال شده از واحدهای فنی و ارسال به معاون اجرایی
- کنترل کیفی تجهیزات و ادوات فنی و نظارت بر سلامت و بهره‌وری مناسب در کاربرد لوازم فنی
- نظارت و کنترل کیفی بر تعمیرات و تغییرات تاسیساتی و تجهیزاتی درون و پیرامون مجموعه
- نظارت بر مصرف اقلام در فرایند آماده سازی و حین اجرای نمایش بر اساس صرفه جویی و بهره‌وری مناسب
- نظارت بر مصرف بهینه انرژی
- تأیید برگه خروج اقلام و تجهیزات در مجموعه تئاتر شهر
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۷.مدیر حراست

- وظایف مدیر حراست منطبق با دستورالعمل موجود در اداره کل حراست معاونت هنری تعیین شده است

۸. مسئول برنامه ریزی و هماهنگی

- برنامه ریزی سالیانه اجراها و رویدادها بر اساس تعامل با واحد های مرتبط با اجراها و رویدادها
- هماهنگی درون بخشی تمامی واحدهای مرتبط با اجرای نمایش یا رویدادهای فرهنگی، آموزشی و پژوهشی
- برگزاری جلسه هماهنگی اجراها و رویدادهای مرتبط با وظایف سازمانی تئاتر شهر
- تهیه نامه ارسال متن مصوب برای اجرا به شورای ارزشیابی و نظارت بر نمایش
- پیگیری مجوز متون، اجراها، اقلام گرافیکی و تصویری مرتبط با نمایش ها و رویدادها از اداره کل هنرهای نمایشی و یا نهادهای ذیصلاح
- تهیه نامه عقد قرار داد با گروه های نمایشی جهت ارسال به اداره کل هنرهای نمایشی
- پیگیری مجوزهای متن و اجرای نمایش های مصوب در تئاتر شهر از اداره کل هنرهای نمایشی
- تهیه جدول زمانی اجراها و رویدادها برای کلیه مکانهای اجرایی درون و پیرامون مجموعه تئاتر شهر
- تهیه جدول زمانی ارزیابی های کیفی و نظارتی آثار اجرایی
- تهیه جدول زمانی آماده سازی اجراها و رویدادها و ارائه به معاون اجرایی
- تهیه جدول زمانی تمرین نمایش در مجموعه و نظارت بر حسن برگزاری تمرین ها بر اساس ضوابط موجود با هماهنگی معاون اجرایی
- عقد تفاهم داخلی با کارگردان و یا تهیه کننده نمایش درباره زمان، مکان و شرایط اجرا جهت ارائه به مدیریت مجموعه و ارائه رونوشت به معاون اجرایی
- تعامل با واحد ارزیابی هنری در فرایند دریافت، بررسی و ارزیابی درخواست اجرا
- ابلاغ نتایج ارزیابی درخواست های اجرا به گروه ها و هنرمندان
- پیگیری درخواست برگزاری رویدادهای فرهنگی و قرار دادن رویدادها پس از تأیید مدیریت در تقویم اجرایی مجموعه تئاتر شهر
- ابلاغ نتایج ارزیابی درخواست های برگزاری رویدادهای فرهنگی به معاون اجرایی
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۹. مسئول ارزیابی هنری

- ارسال الکترونیکی درخواست اجرا به گروه ها و هنرمندان
- دریافت پیشنهاد اجرا در قالب الکترونیکی
- بررسی فنی فرم پیشنهادات اجرا
- استخراج و دسته بندی اطلاعات مندرج در فرم درخواست اجرا
- تعیین و ارجای زمانبندی مناسب بررسی و پاسخگویی به درخواست های اجرا

- تشکیل جلسات مشورتی با کارشناسان هنری مجموعه برای ارزیابی درخواست ها ، متون و اجراها
- هماهنگ نمودن کارشناسان برای حضور در ارزیابی فنی و کیفی اجراها
- حضور در (بازبینی)یا ارزیابی های فنی و کیفی اجراها
- اعلام نتایج اولیه بررسی و ارزیابی ها به مدیر مجموعه برای تصمیم گیری نهایی
- نماینده تئاتر شهر در ارزیابی نظارتی شورای ارزشیابی و نظارت و ارائه گزارش به مدیریت مجموعه
- مذاکره هنری با پیشنهاد دهندگان درباره درخواست اجرا
- تعامل با واحد برنامه ریزی و هماهنگی برای تعیین زمان و چگونگی ارزیابی های کیفی و فنی در خواست های اجرا
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۱۰.مدیر ارتباطات ، آموزش و پژوهش

- برقراری ارتباط و نظارت بر تعامل ارتباطی مجموعه تئاتر شهر بارسانه های رسمی دیداری ، شنیداری و نوشتاری کشور
- ایجاد تعامل مثبت و سازنده با اصحاب رسانه
- ارائه برنامه کاری و شرح وظایف ونظارت بر عملکرد کارکنان واحد
- نظارت بر عملکرد کارکنان واحد بر اساس شرح وظایف و جایگاه تخصصی
- تهیه گزارش عملکرد ماهیانه، سه ماهه، شش ماهه و سالیانه و ارسال به امور اداری و منابع انسانی
- ایجاد ارتباط و تعامل مثبت با هنرمندان در حال اجرا در مجموعه تئاتر شهر
- ایجاد تعامل مثبت با مخاطبان برای ترغیب بهره مندی بیشتر و با کیفیت تر از آثار نمایشی
- برنامه ریزی برای انجام رویدادهای آموزشی و پژوهشی
- همکاری با کتابخانه و مرکز اسناد تئاتر شهر در آرشیوسازی و حفظ مستندات اجراها و رویدادهای مجموعه تئاتر شهر
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

• فعالیت های رسانه ای، آموزشی و پژوهشی :

- نظارت بر معیار های حرفه ای تهیه و انتشار خبر، گزارش، مصاحبه، بیانیه و جوابیه در مجموعه تئاتر شهر
- نظارت بر تهیه گزارش و مصاحبه با هنرمندان و گروه های تئاتری در حال اجرا در مجموعه تئاتر شهر
- نظارت بر کیفیت و به روزرسانی سایت مجموعه و گسترش مراجعه مخاطبان در بازدید از آن

- رصد اخبار و مطالب منتشره در رسانه های رسمی و تهیه بازتاب اخبار و مصاحبه ها و نقدهای مرتبط با مجموعه تئاتر شهر و ارائه به مدیریت
 - رصد اخبار و مطالب منتشره در فضای مجازی (رسمی و غیر رسمی) و ارائه گزارش به مدیریت
 - تهیه بازخورد اخبار و مطالب منتشر شده از سوی تئاتر شهر
 - انتشار بیانیه ها و تهیه جوابیه های رسانه ای از سوی مجموعه تئاتر شهر
 - سنجش افکار عمومی و دریافت بازخورد مخاطبان و هنرمندان از طریق طراحی و تهیه نظر سنجی های مقطعی از فعالیت های اجرایی و رویدادهای فرهنگی مجموعه تئاتر شهر
 - برگزاری نشست های آموزشی و پژوهشی تئاتر شهر
 - تهیه و انتشار سالنامه فعالیت های هنری و فرهنگی تئاتر شهر
 - کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق در حوزه ی رویدادهای فرهنگی
- تشریفات:
- مشارکت در طراحی و تعیین رویکرد تشریفاتی مجموعه تئاتر شهر در تمامی فعالیت های اجرایی و رویدادها در تعامل با واحدهای امور تالارها، واحد فروش، امور رفاهی و برنامه ریزی و هماهنگی
 - نظارت بر خدمات تشریفاتی در اجراها و رویدادها در هماهنگی با واحدهای دیگر مجموعه
 - فعال سازی اتاق تشریفات و پذیرایی از میهمانان ویژه در زمان اجرای نمایش در برنامه ها، رویدادها، و اجراهای معمول و جشنواره ای
 - پذیرش و استقرار اصحاب رسانه و تأمین ملزومات فعالیت رسانه ای در اجراها، رویدادها و جشنواره ها
 - دعوت از میهمانان ویژه برای حضور در اجراها و رویدادهای فرهنگی و پژوهشی
 - تأمین و اجرای اقلام گرافیکی، صوتی و تصویری رویدادها و نشست ها در مجموعه تئاتر شهر
 - نظارت و کنترل حضور مخاطبان در رویدادها و نشست های عمومی و تخصصی در تئاتر شهر
 - برگزاری جشن ها و مناسبت های مرتبط با درون مجموعه (اعم از دیدارهای عمومی، تکریم و معارفه و ...) در هماهنگی با واحد رفاهی و پشتیبانی و کارپردازی
 - کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق
- بازار یابی و تبلیغات :
- بازیابی و تقویت هویت فرهنگی و هنری مجموعه تئاتر شهر با رویکردهای علمی برندینگ و مارکتینگ
 - تقویت هویت بصری مجموعه تئاتر شهر برای ایجاد همدلی مخاطب و تولید جذابیت برای مجموعه
 - ارتباط موثر با گروه های در حال اجرا (اعم از آثار پذیرفته شده و تولید شده در مجموعه تئاتر شهر) برای تعیین راهبردهای تبلیغی در جذب مخاطب

- بهره‌گیری از توان رسانه‌های رسمی و غیر رسمی (بستر فضای مجازی و شبکه‌های اجتماعی مجاز) در جهت معرفی و تبلیغ آثار
- ایجاد ارتباط با نهادهای دولتی و غیر دولتی برای استفاده از امکانات و توان تبلیغی آثار تئاتر شهر در قالب تفاهم‌نامه
- ایجاد پایگاه اطلاعات مخاطبان تئاتر شهر در قالب باشگاه مخاطبان و حفظ ارتباط موثر و دائم با مخاطبان
- ایجاد ارتباط با نهادها و سازمانها برای جذب مخاطب از میان کارکنان این مجموعه‌ها در هماهنگی با واحد فروش
- بهره‌گیری از فضای درونی و پیرامونی مجموعه تئاتر شهر برای تبلیغ و جذب مخاطب
- تهیه یا مشارکت و نظارت در تهیه اقلام تبلیغاتی آثار نمایشی در مجموعه تئاتر شهر
- تهیه اقلام نمادین با برند تئاتر شهر برای اهدا و فروش
- جستجو و اعمال تکنیک‌های جدید و خلاقه در تبلیغات، جذب مخاطب برای مجموعه
- تهیه بروشور و کاتالوگ برای معرفی برنامه‌های تئاتر شهر در گونه‌های الکترونیکی و چاپی
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

• فعالیت‌های فرهنگی، آموزشی و پژوهشی

- گردآوری و تهیه طرح‌های فرهنگی، آموزشی و پژوهشی در مشارکت با سایر واحدهای مجموعه تئاتر شهر
- بهره‌گیری از توان انسانی، حرفه‌ای و تخصصی کارکنان مجموعه تئاتر شهر در طراحی و اجرای برنامه‌های فرهنگی، آموزشی و پژوهشی
- تعامل با نهادهای فرهنگی، آموزشی و پژوهشی برای طراحی و اجرای برنامه‌های فرهنگی، آموزشی و پژوهشی
- استخراج، تولید و انتشار محتوای به دست آمده از برنامه‌های فرهنگی، آموزشی و پژوهشی اجرا شده در مجموعه با برند و لوگوی «تئاتر شهر» در قالب‌های صوتی، تصویری و نوشتاری
- تهیه و اجرای طرح و برنامه‌های دانش‌افزایی و توان‌افزایی حرفه‌ای و تخصصی کارکنان مجموعه تئاتر شهر
- ایجاد شرایط و فضای مناسب برای گفت‌وگو و ارتباط تخصصی میان هنرمندان و متخصصان هنرهای نمایشی در پل‌های ویژه تحت عناوین و برنامه‌های فرهنگی
- ایجاد شرایط و فضای مناسب برای گفت‌وگو و ارتباط عمومی میان هنرمندان و مخاطبان آثار نمایشی تحت عناوین و برنامه‌های فرهنگی
- ایجاد شرایط برای تحقق رویکرد پژوهشی مجموعه در برگزاری نشست‌های تخصصی با حضور متخصصان، هنرمندان مجرب و دانشگاهیان
- تهیه برنامه آموزشی تخصصی و عملی به علاقه‌مندان در هماهنگی و به کارگیری توان تجربی و تخصصی واحد‌های فنی مجموعه تئاتر شهر (گرم، نور، صدا، صحنه)
- دریافت و پردازش برنامه‌های آموزش عملی به هنرجویان از واحدهای ارائه‌دهنده خدمات آموزشی
- دعوت از مربیان خارج از مجموعه برای تقویت توان آموزشی در برنامه آموزش تخصصی و حرفه‌ای

- تهیه و اجرای طرح ارتقای ذائقه، دانش و بینش تئاتری مخاطبان تئاتر شهر تحت عناوین و برنامه های فرهنگی
- ایجاد فضای مناسب برای ارائه نقد تئاتر به صورت حضوری و نوشتاری با همکاری با نهاد های فعال مرتبط با نقد تئاتر
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۱۱.مسئول امور تالارها

- نظارت بر فعالیت تمامی تالار های نمایشی و فضاهای درونی و پیرامونی که نمایش در آن اجرا می شود
- نظارت و کنترل شرایط و ضوابط حاکم بر کلیه فضای تالارها در لابی، پشت صحنه و جایگاه تماشاگران، پیش، در هنگام و پس از اجرای نمایش
- ارائه برنامه کاری و شرح وظایف و نظارت بر عملکرد کارکنان واحد
- نظارت بر عملکرد بهینه راهنمایان فرهنگی
- مشارکت در طراحی و اجرای فرایندهای تشریفات در هماهنگی با واحدهای ارتباطات، فروش و برنامه ریزی و هماهنگی
- نظارت بر شروع به موقع و زمان بندی ورود و خروج تماشاگران از تالار ها
- گزارش وقایع ویژه، تاخیر های اجرا و هرگونه ناهماهنگی مرتبط با اجرای نمایش ها به معاون اجرایی
- نظارت بر اعمال ضوابط در عکس برداری و تصویر برداری از نمایش ها
- نظارت بر تأمین ایمنی و سلامت مخاطبان و هنرمندان در زمان حضور در پشت صحنه، درون تالار و لابی ها
- آموزش و بازآموزی نیروهای واحد برای یاری رساندن به مخاطبان و هنرمندان در شرایط اضطراری
- هدایت و نظارت بر عملکرد راهنمایان فرهنگی در پذیرش با ضابطه و رفتار شایسته با تماشاگران پیش، در هنگام و پس از اجرای نمایش
- تهیه آمار تماشاگران و ارائه گزارش مکتوب به معاون اجرایی
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۱۲.مسئول امور تولید و جذب منابع مالی دولتی و غیر دولتی

- مدیریت بر تهیه آثاری که تئاتر شهر تولید آن را به عهده می گیرد
- نظارت بر چگونگی تولید و آماده سازی نمایش هایی که در تئاتر شهر از فضای اجرا برخوردار می شوند (اعم از اجراهای صحنه ای و محیطی)
- کوشش برای جذب منابع دولتی (بودجه حمایت تولید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و دیگر نهادهای و سازمان های دولتی و عمومی) و غیر دولتی برای تولید یا حمایت از تولید در مجموعه تئاتر شهر
- تشکیل شورای تولید با عضویت کارشناسان مالی، فنی و هنری از درون و بیرون مجموعه تئاتر شهر

- نظارت بر هزینه کرد و درآمد تولید بر اساس میزان سرمایه گذاری مجموعه تئاتر شهر (دولتی و غیر دولتی)
- ایجاد ارتباط اندام وار میان مولدان هنری (گروه طرف قرارداد) و واحدهای ستادی و اجرایی مجموعه بر اساس طرح تولیدی نمایش
- تهیه برنامه زمانی تولید و آماده سازی در هماهنگی با گروه نمایشی طرف قرارداد با تئاتر شهر واحدهای مربوطه در مجموعه
- تأیید نهایی تولید و امضای فرم تسویه پایان اجرای نمایش
- ارائه گزارش عملکرد ماهیانه، سه ماهه و سالیانه
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- تهیه برآورد مالی و طرح اجرایی بر اساس ویژگی های پروژه در جلسه فنی شورای تولید در مجموعه تئاتر شهر
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۱۳. مسئول کتابخانه و مرکز اسناد

- سامان دهی و نظارت بر فعالیت واحد کتابخانه و مرکز اسناد مجموعه تئاتر شهر در ارائه خدمات به پژوهشگران، دانشجویان و اعضای رسمی کتابخانه
- ایجاد تعامل مثبت و سازنده میان کارکنان واحد و اعضای کتابخانه و مراجعان
- ارائه برنامه کاری و شرح وظایف و نظارت بر عملکرد کارکنان واحد
- حضور در شورای اداری مجموعه که توسط امور اداری و منابع انسانی برنامه ریزی و اعلام می شود
- ارسال آفیش روزانه حضور و نحوه عملکرد کارکنان واحد در ایام تعطیل و غیر تعطیل به امور اداری و منابع انسانی
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان واحد و تأیید اولیه برگه مرخصی های استحقاقی، استعلاجی و ساعتی با تعیین جایگزین
- آرشيو سازی از اجراهای عمومی و فعالیت های فرهنگی، آموزشی و پژوهشی در قالب های نوشتاری، صوتی و تصویری در همکاری با واحد ارتباطات
- حفاظت و تأمین شرایط مطلوب برای نگهداری از اسناد و کتابهای موجود در مخزن
- برنامه ریزی و تدارک برای افزایش موجودی کتاب های تخصصی با توجه به آثار تازه در بازار نشر
- به روز رسانی خدمات و امکانات بر اساس رویکردهای استاندارد کتابداری و نگهداری اسناد
- نظارت بر عضوگیری ایجاد استانداردهای مناسب برای شرایط عضو گیری تخصصی
- تأیید اولیه آفیش های انجام شده و ارائه هفتگی گزارش انجام آفیش ها به امور اداری و منابع انسانی
- تنظیم و ارائه درخواست تهیه ملزومات و اقلام مصرفی به معاون اجرایی

- ایجاد امکان برای دانش افزایی و توان افزایی تخصصی و حرفه ای کارکنان واحد از راه ارائه طرح های بازآموزی و به روزرسانی مهارت، در مشارکت با واحد ارتباطات، آموزش و پژوهش
- تأیید فرم تسویه پایان اجرای گروه نمایشی بر اساس ضوابط
- ارائه گزارش عملکرد ماهیانه، سه ماهه و سالیانه
- صیانت و نظارت بر سلامت و کارکرد مطلوب تجهیزات و ادوات مرتبط با فعالیت تخصصی واحد
- نظارت بر مصرف بهینه و صرفه جویی در کاربرد ملزومات و مواد مصرفی مرتبط با فعالیت واحد
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۱۴.مسئول امور عمومی

- سامان دهی و نظارت بر فعالیت واحد در ارائه خدمات امور عمومی
- ارائه برنامه کاری و شرح وظایف و نظارت بر عملکرد کارکنان واحد
- نظارت بر انجام پاکیزگی و آراستگی و نظم ظاهری تمامی فضا ها و اماکن موجود در مجموعه تئاتر شهر
- نظارت بر پاکیزه سازی لابی ها و سالن های پیش از آغاز اجراها در وضعیت معمول و
- نظارت بر خدمات رسانی واحد در حمل و جا به جایی لوازم و متعلقات قابل نقل مجموعه تئاتر شهر
- نظامت و ساماندهی به نحوه پذیرایی آبدارخانه های مجموعه در ساعات اداری و اجرایی
- ایجاد تعامل مثبت و سازنده میان کارکنان واحد با کارکنان و اعضای گروه نمایشی اجرا کننده در تمامی اماکن اجرایی مجموعه تئاتر شهر
- حضور در شورای اداری مجموعه که توسط امور اداری و منابع انسانی برنامه ریزی و اعلام می شود
- تهیه جدول زمانبندی فعالیت روزانه و نصب تایم شیفتر در مکانهایی که نیاز به رسیدگی زمانبندی شده دارند.
- ارسال آفیش روزانه حضور و نحوه عملکرد کارکنان واحد در ایام تعطیل و غیر تعطیل به امور اداری و منابع انسانی
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان واحد و تأیید اولیه برگه مرخصی های استحقاقی، استعلاجی و ساعتی با تعیین جایگزین
- نظارت بر آفیش برنامه ریزی شده و حضور کارکنان حوزه امور عمومی
- تأیید اولیه آفیش های انجام شده و ارائه هفتگی گزارش انجام آفیش ها به امور اداری و منابع انسانی
- نظارت و نظامت پارکینگ مجموعه تئاتر شهر
- بازدید دوره ای و گزارش مکتوب نقص ها و خرابی های ابنیه و سرویس های عمومی مجموعه به معاون اجرایی
- تنظیم و ارائه درخواست تهیه ملزومات و اقلام مصرفی به معاون اجرایی
- صیانت و نظارت بر سلامت و کارکرد مطلوب تجهیزات و ادوات مرتبط با فعالیت تخصصی واحد

- ایجاد امکان برای دانش افزایی و توان افزایی تخصصی و حرفه ای کارکنان واحد از راه ارائه طرح های بازآموزی و به روزرسانی مهارت، در مشارکت با واحد ارتباطات، آموزش و پژوهش
- تأیید فرم تسویه پایان اجرای گروه نمایشی بر اساس ضوابط
- ارائه گزارش عملکرد ماهیانه، سه ماهه و سالیانه
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- نظارت بر مصرف بهینه و صرفه جویی در کاربرد ملزومات و مواد مصرفی مرتبط با فعالیت واحد
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۱۵. مسئول پشتیبانی و کارپردازی

- پشتیبانی تدارکاتی برای انجام فعالیت ها و مأموریت های اداری و اجرایی مجموعه تئاتر شهر
- دریافت تنخواه گردان از انجمن هنرهای نمایشی و هزینه کرد آن بر اساس برگه درخواست های تأیید شده توسط مدیریت مجموعه تئاتر شهر
- تأمین ملزومات مصرفی و تجهیزاتی تئاتر شهر از راه تنخواه گردان و منابع قانونی مالی و پشتیبانی وابسته به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- ارتباط موثر با واحدهای مرتبط با امور پشتیبانی در وزارتخانه و معاونت هنری برای تدارک ملزومات و تجهیزات
- دریافت برگه درخواست تأمین ملزومات و تجهیزات تأیید شده از معاون اجرایی
- سپردن ملزومات و تجهیزات تأمین شده به انبار مصرفی و تجهیزاتی تئاتر شهر و دریافت رسید
- دریافت فاکتور معتبر خرید و تهیه فهرست هزینه های انجام شده برای تأیید معاون اجرایی و مدیر مجموعه
- تأیید و ارسال فهرست هزینه های انجام شده برای تأمین ملزومات و تجهیزات به همراه فاکتور های معتبر به معاونت اجرایی برای ارسال به اداره کل هنرهای نمایشی
- پیگیری خدمات پشتیبانی از ابنیه، تجهیزات و ادوات موجود در تئاتر شهر که تأمین آن به معاونت پشتیبانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی وابسته است
- پیگیری امور مربوط به قبوض مصرفی از جمله آب ، برق ، تلفن و اینترنت و ارتباط با نهادها و سازمانهای مرتبط با این خدمات
- ارتباط موثر با کارپردازی اداره کل هنرهای نمایشی و معاونت هنری برای هماهنگی های لازم
- نظارت بر مصرف بهینه و صرفه جویی در کاربرد ملزومات و مواد مصرفی در مجموعه تئاتر شهر
- تأیید فرم تسویه پایان اجرای گروه نمایشی بر اساس ضوابط
- ارائه گزارش عملکرد ماهیانه، سه ماهه و سالیانه
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۱۶. مسئول فروش

- سامان دهی و نظارت بر فعالیت واحد فروش در ارائه خدمات مرتبط با اجرای عمومی و جشنواره ای
- ایجاد تعامل مثبت و سازنده میان کارکنان واحد و اعضای گروه نمایشی اجرا کننده در تمامی اماکن اجرایی مجموعه تئاتر شهر
- ارائه برنامه کاری و شرح وظایف و نظارت بر عملکرد کارکنان واحد
- حضور در جلسات هماهنگی اجراها و رویدادها در واحد هماهنگی و برنامه ریزی و تأیید صورتجلسه هماهنگی
- حضور در شورای اداری مجموعه که توسط امور اداری و منابع انسانی برنامه ریزی و اعلام می شود
- تهیه جدول زمانبندی فعالیت واحد فروش متناسب با زمان و تعداد اجراها و برنامه ریزی آفیش حضور کارکنان واحد
- ارسال آفیش روزانه حضور و نحوه عملکرد کارکنان واحد در ایام تعطیل و غیر تعطیل به امور اداری و منابع انسانی
- نظارت بر عملکرد و کیفیت کاری کارکنان واحد
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان واحد و تأیید اولیه برگه مرخصی های استحقاقی، استعلاجی و ساعتی با تعیین جایگزین
- نظارت بر آفیش برنامه ریزی شده و حضور کارکنان واحد
- تأیید اولیه آفیش های انجام شده و ارائه هفتگی گزارش انجام آفیش ها به امور اداری و منابع انسانی
- نظارت و کنترل بر سامانه های فروش بلیت
- کنترل فروش روزانه گیشه
- هماهنگی با گروه های نمایشی درباره امور گیشه و سهمیه بندی بلیت میهمان
- ارائه صورتجلسه مالی روزانه فروش بلیت
- پیگیری امور مالی مربوط به فروش نمایشها از جمله تسویه حساب سایت های فروش و واریز به انجمن هنرهای نمایشی
- واریز صندوق فروش روزانه بلیت به حساب انجمن هنرهای نمایشی
- ارائه گزارش روزانه فروش به معاون اجرایی
- تسویه حساب کلی نمایش ها به تفکیک روزهای اجرا در پایان هر دوره اجرا
- حفظ و نگهداری از تجهیزات ، سیستم و سرور واحد فروش
- پاسخگویی شایسته به مخاطبان در زمان فروش بلیت
- نظارت بر عملکرد متصدیان فروش
- هماهنگی با معاون اجرایی درباره میزان و چگونگی ارائه بلیت تخفیف دار ، مازاد بر ظرفیت و میهمان
- نظارت بر مصرف بهینه و صرفه جویی در کاربرد ملزومات و مواد مصرفی در مجوعه تئاتر شهر
- تأیید فرم تسویه پایان اجرای گروه نمایشی بر اساس ضوابط

- ارائه گزارش عملکرد ماهیانه، سه ماهه و سالیانه
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۱۷. مسئول واحد گریم

- سامان دهی و نظارت بر فعالیت واحد گریم در ارائه خدمات فنی و هنری مرتبط با اجرای عمومی و جشنواره ای
- ایجاد تعامل مثبت و سازنده میان کارکنان واحد و اعضای گروه نمایشی اجرا کننده در تمامی اماکن اجرایی مجموعه تئاتر شهر
- ارائه برنامه کاری و شرح وظایف و نظارت بر عملکرد کارکنان واحد
- حضور در جلسات هماهنگی اجراها و رویدادها در واحد هماهنگی و برنامه ریزی و تأیید صورتجلسه هماهنگی
- حضور در شورای اداری مجموعه که توسط امور اداری و منابع انسانی برنامه ریزی و اعلام می شود
- تهیه جدول زمانبندی اجرای گریم متناسب با زمان و تعداد اجراها و برنامه ریزی آفیش حضور مجریان گریم
- ارسال آفیش روزانه حضور و نحوه عملکرد کارکنان واحد در ایام تعطیل و غیر تعطیل به امور اداری و منابع انسانی
- نظارت بر عملکرد و کیفیت فنی و هنری طراحان و مجریان گریم
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان واحد و تأیید اولیه برگه مرخصی های استحقاقی، استعلاجی و ساعتی با تعیین جایگزین
- نظارت بر آفیش برنامه ریزی شده و حضور مجریان گریم در پیش و حین اجرای نمایش برای انجام، ترمیم یا تجدید گریم
- تأیید اولیه آفیش های انجام شده و ارائه هفتگی گزارش انجام آفیش ها به امور اداری و منابع انسانی
- تقسیم و تسهیم عادلانه و تخصصی امکان طراحی گریم برای کارکنانی که در واحد شایستگی فنی و هنری لازم را برای انجام این امر دارند
- تنظیم و ارائه درخواست تهیه ملزومات و اقلام مصرفی به مدیر فنی
- تأیید فرم تسویه پایان اجرای گروه نمایشی بر اساس ضوابط
- صیانت و نظارت بر سلامت و کارکرد مطلوب تجهیزات و ادوات مرتبط با فعالیت تخصصی واحد
- نظارت بر مصرف بهینه و صرفه جویی در کاربرد ملزومات و مواد مصرفی مرتبط با فرایند طراحی و اجرای گریم
- گردآوری طرح های گریم نمایش ها و ارسال نسخه ای از آن به واحد ارتباطات، جهت آرشیو سازی و جمع آوری مستندات اجراهای انجام شده در مجموعه تئاتر شهر
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

- ایجاد امکان برای دانش افزایی و توان افزایی تخصصی و حرفه ای کارکنان واحد گریم از راه ارائه طرح های بازآموزی و به روزرسانی مهارت، در مشارکت با واحد ارتباطات، آموزش و پژوهش
- ایجاد امکان طراحی و اجرای برنامه های آموزش حرفه ای گریم به علاقه مندان و هنرجویان ، با به کارگیری توان تخصصی و دانشی کارکنان واحد گریم، در مشارکت با واحد ارتباطات، آموزش و پژوهش
- ارائه گزارش عملکرد ماهیانه، سه ماهه و سالیانه
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه

۱۸.مسئول واحد نور

- سامان دهی و نظارت بر فعالیت واحد نور در ارائه خدمات فنی و هنری مرتبط با اجرای عمومی و جشنواره ای
- ایجاد تعامل مثبت و سازنده میان کارکنان واحد و اعضای گروه نمایشی اجرا کننده در تمامی اماکن اجرایی مجموعه تئاتر شهر
- ارائه برنامه کاری و شرح وظایف و نظارت بر عملکرد کارکنان واحد
- حضور در جلسات هماهنگی اجراها و رویدادها در واحد هماهنگی و برنامه ریزی و تأیید صورتجلسه هماهنگی
- حضور در شورای اداری مجموعه که توسط امور اداری و منابع انسانی برنامه ریزی و اعلام می شود
- تهیه جدول زمانبندی اجرای نور متناسب با زمان و تعداد اجراها و برنامه ریزی آفیش حضور مجریان نور
- ارسال آفیش روزانه حضور و نحوه عملکرد کارکنان واحد در ایام تعطیل و غیر تعطیل به امور اداری و منابع انسانی
- نظارت بر عملکرد و کیفیت فنی و هنری طراحان و مجریان نور
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان واحد و تأیید اولیه برگه مرخصی های استحقاقی، استعلاجی و ساعتی با تعیین جایگزین
- نظارت بر آفیش برنامه ریزی شده و حضور مجریان نور در پیش و حین اجرای نمایش
- تأیید اولیه آفیش های انجام شده و ارائه هفتگی گزارش انجام آفیش ها به امور اداری و منابع انسانی
- تقسیم و تسهیم عادلانه و تخصصی امکان طراحی نور برای کارکنانی که در واحد شایستگی فنی و هنری لازم را برای انجام این امر دارند
- تنظیم و ارائه درخواست تهیه تجهیزات، ملزومات و اقلام مصرفی به مدیر فنی
- تأیید فرم تسویه پایان اجرای گروه نمایشی بر اساس ضوابط
- صیانت و نظارت بر سلامت و کارکرد مطلوب تجهیزات و ادوات مرتبط با فعالیت تخصصی واحد
- نظارت بر مصرف بهینه و صرفه جویی در کاربرد انرژی، ملزومات و مواد مصرفی مرتبط با فرایند طراحی و اجرای نور

- گردآوری طرح ها یا پلان های نور نمایش ها و ارسال نسخه ای از آن به واحد ارتباطات، جهت آرشیو سازی و جمع آوری مستندات اجراهای انجام شده در مجموعه تئاتر شهر
- ایجاد امکان برای دانش افزایی و توان افزایی تخصصی و حرفه ای کارکنان واحد نور از راه ارائه طرح های بازآموزی و به روزرسانی مهارت، در مشارکت با واحد ارتباطات، آموزش و پژوهش
- ایجاد امکان طراحی و اجرای برنامه های آموزش حرفه ای نور به علاقه مندان و هنرجویان ، با به کارگیری توان تخصصی و دانشی کارکنان واحد نور، در مشارکت با واحد ارتباطات، آموزش و پژوهش
- ارائه گزارش عملکرد ماهیانه، سه ماهه و سالیانه
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۱۹. مسئول واحد صدا و تصویر

- سامان دهی و نظارت بر فعالیت واحد صدا و تصویر در ارائه خدمات فنی و هنری مرتبط با اجرای عمومی و جشنواره‌ای
- ایجاد تعامل مثبت و سازنده میان کارکنان واحد و اعضای گروه نمایشی اجرا کننده در تمامی اماکن اجرایی مجموعه تئاتر شهر
- ارائه برنامه کاری و شرح وظایف و نظارت بر عملکرد کارکنان واحد
- حضور در جلسات هماهنگی اجراها و رویدادها در واحد هماهنگی و برنامه ریزی و تأیید صورت جلسه هماهنگی
- حضور در شورای اداری مجموعه که توسط امور اداری و منابع انسانی برنامه ریزی و اعلام می شود
- تهیه جدول زمانبندی اجرای صدا و تصویر متناسب با زمان و تعداد اجراها و برنامه ریزی آفیش حضور مجریان صدا و تصویر
- ارسال آفیش روزانه حضور و نحوه عملکرد کارکنان واحد در ایام تعطیل و غیر تعطیل به امور اداری و منابع انسانی
- نظارت بر عملکرد و کیفیت فنی و هنری طراحان و مجریان صدا و تصویر
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان واحد و تأیید اولیه برگه مرخصی های استحقاقی، استعلاجی و ساعتی با تعیین جایگزین
- نظارت بر آفیش برنامه ریزی شده و حضور مجریان صدا و تصویر در پیش و حین اجرای نمایش
- تأیید اولیه آفیش های انجام شده و ارائه هفتگی گزارش انجام آفیش ها به امور اداری و منابع انسانی
- تقسیم و تسهیم عادلانه و تخصصی امکان طراحی صدا و تصویر برای کارکنانی که در واحد شایستگی فنی و هنری لازم را برای انجام این امر دارند
- تنظیم و ارائه درخواست تهیه تجهیزات، ملزومات و اقلام مصرفی به مدیر فنی

- صیانت و نظارت بر سلامت و کارکرد مطلوب تجهیزات و ادوات مرتبط با فعالیت تخصصی واحد
- گردآوری طرح ها یا پلان های صدا و تصویر نمایش ها و ارسال نسخه ای از آن به واحد ارتباطات، جهت آرشیو سازی و جمع آوری مستندات اجراهای انجام شده در مجموعه تئاتر شهر
- نظارت بر مصرف بهینه و صرفه جویی در کاربرد انرژی، ملزومات و مواد مصرفی مرتبط با فرایند طراحی و اجرای صدا و تصویر
- ایجاد امکان برای دانش افزایی و توان افزایی تخصصی و حرفه ای کارکنان واحد صدا و تصویر از راه ارائه طرح های بازآموزی و به روزرسانی مهارت، در مشارکت با واحد ارتباطات، آموزش و پژوهش
- ایجاد امکان طراحی و اجرای برنامه های آموزش حرفه ای صدا و تصویر به علاقه مندان و هنرجویان ، با به کارگیری توان تخصصی و دانشی کارکنان واحد نور، در مشارکت با واحد ارتباطات، آموزش و پژوهش
- ارائه گزارش عملکرد ماهیانه، سه ماهه و سالیانه
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- تأیید فرم تسویه پایان اجرای گروه نمایشی بر اساس ضوابط
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۲۰. مسئول واحد صحنه

- سامان دهی و نظارت بر فعالیت واحد صحنه در ارائه خدمات فنی و هنری مرتبط با اجرای عمومی و جشنواره ای
- ایجاد تعامل مثبت و سازنده میان کارکنان واحد و اعضای گروه نمایشی اجرا کننده در تمامی اماکن اجرایی مجموعه تئاتر شهر
- ارائه برنامه کاری و شرح وظایف و نظارت بر عملکرد کارکنان واحد
- حضور در جلسات هماهنگی اجراها و رویدادها در واحد هماهنگی و برنامه ریزی و تأیید صورت جلسه هماهنگی
- حضور در شورای اداری مجموعه که توسط امور اداری و منابع انسانی برنامه ریزی و اعلام می شود
- تهیه جدول زمانبندی اجرای صحنه متناسب با زمان و تعداد اجراها و برنامه ریزی آفیش حضور مجریان صحنه
- ارسال آفیش روزانه حضور و نحوه عملکرد کارکنان واحد در ایام تعطیل و غیر تعطیل به امور اداری و منابع انسانی
- نظارت بر عملکرد و کیفیت فنی و هنری طراحان و مجریان صحنه
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان واحد و تأیید اولیه برگه مرخصی های استحقاقی، استعلاجی و ساعتی با تعیین جایگزین
- نظارت بر آفیش برنامه ریزی شده و حضور مجریان صحنه در پیش و حین اجرای نمایش
- تأیید اولیه آفیش های انجام شده و ارائه هفتگی گزارش انجام آفیش ها به امور اداری و منابع انسانی
- نظارت بر کارگاه دکورمجموعه تئاتر شهر و فرایند تهیه دکور در فضای کارگاه

- نظارت بر نصب و جمع آوری دکور متناسب با برنامه اعلام شده از سوی هماهنگی با رعایت زمان بندی مناسب در اجراهای عمومی و جشنواره ای
- نظارت بر فعالیت نقاشی، نجاری و آهنگری
- تنظیم و ارائه درخواست تهیه تجهیزات، ملزومات و اقلام مصرفی به مدیر فنی
- تأیید فرم تسویه پایان اجرای گروه نمایشی بر اساس ضوابط
- صیانت و نظارت بر سلامت و کارکرد مطلوب تجهیزات و ادوات مرتبط با فعالیت تخصصی واحد
- گردآوری طرح ها یا پلان های صحنه نمایش ها و ارسال نسخه ای از آن به واحد ارتباطات، جهت آرشیو سازی و جمع آوری مستندات اجراهای انجام شده در مجموعه تئاتر شهر
- نظارت بر مصرف بهینه و صرفه جویی در کاربرد انرژی، ملزومات و مواد مصرفی مرتبط
- ایجاد امکان دانش افزایی و توان افزایی تخصصی و حرفه ای کارکنان واحد از راه ارائه طرح های بازآموزی و بروزرسانی مهارت، در مشارکت با واحد ارتباطات، آموزش و پژوهش
- ارائه گزارش عملکرد ماهیانه، سه ماهه و سالیانه
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- نظارت بر ورود و خروج دکور به مجموعه تئاتر شهر و انتقال به فضاهای اجرا
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۲۱. مسئول واحد تأسیسات و برق

- ارائه برنامه کاری و شرح وظایف و نظارت بر عملکرد کارکنان واحد
- ایجاد تعامل مثبت و سازنده میان کارکنان واحد و اعضای گروه نمایشی اجرا کننده در تمامی اماکن اجرایی مجموعه تئاتر شهر
- حضور در شورای اداری مجموعه که توسط امور اداری و منابع انسانی برنامه ریزی و اعلام می شود
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان واحد و تأیید اولیه برگه مرخصی های استحقاقی، استعلاجی و ساعتی با تعیین جایگزین
- نظارت بر کارکرد و سلامت تمامی تأسیسات و تجهیزات مرتبط با امور تأسیساتی و برق مجموعه
- تنظیم و ارائه درخواست تهیه تجهیزات، ملزومات و اقلام مصرفی به مدیر فنی
- نظارت بر تعمیر، تعویض و بهسازی تجهیزات برقی و تأسیساتی
- نظارت بر تغییر وضعیت فصلی سرمایش و گرمایش بر اساس ضرورت تغییرات آب و هوایی
- نظارت بر مصرف بهینه و صرفه جویی در کاربرد انرژی، ملزومات و مواد مصرفی مرتبط
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

- تأمین ملزومات برقی و تجهیزاتی اجراهای محیطی در درون و پیرامون مجموعه تئاتر شهر در هماهنگی با واحدهای مرتبط
- ارائه گزارش نقایص خرابی های فنی تجهیزات برقی و تأسیساتی در زمان مناسب به مدیر فنی و معاون اجرایی جهت هماهنگی برای تعمیرات جزئی و کلی
- تأیید اولیه آفیش های انجام شده و ارائه هفتگی گزارش انجام آفیش ها به امور اداری و منابع انسانی
- نظارت بر آفیش برنامه ریزی شده و حضور کارکنان در شبانه و روز
- تأیید فرم تسویه پایان اجرای گروه نمایشی بر اساس ضوابط
- ارائه گزارش عملکرد ماهیانه، سه ماهه و سالیانه
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه

۲۲. مسئول واحد نقاشی

- همکاری با امور تولید و واحد صحنه در نقاشی موارد مرتبط با فضای فیزیکی سالن ها و صحنه پردازی نمایش ها
- نظارت بر مصرف بهینه و صرفه جویی در کاربرد انرژی، ملزومات و مواد مصرفی مرتبط با فعالیت تخصصی
- تأیید فرم تسویه پایان اجرای گروه نمایشی بر اساس ضوابط
- ارائه گزارش عملکرد ماهیانه، سه ماهه و سالیانه
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۲۳. مسئول آرشیو آکسسوار

- ساماندهی آرشیو
- دسته بندی اقلام موجود در آرشیو
- کوشش در جهت حفظ و نگهداری آکسسوار موجود
- ارائه سرویس به گروههای نمایشی مجموعه تئاتر شهر
- ارائه سرویس به گروهها و نهادهای بیرونی طبق ضوابط
- مشاوره به گروهها جهت انتخاب بهینه وسایل مورد نیاز
- تقویت آرشیو از مجاری قانونی
- ارائه گزارش عملکرد ماهانه به مدیر مافوق
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۲۴. کارشناس امور رفاهی

امور رفاهی عبارت از مجموعه عملیاتی است که باعث حل مشکلات کارکنان شده و نیازهای داخل و خارج سازمانی آنها (اعم از نیازهای مادی و معنوی و روانی) را حتی المقدور مرتفع می‌سازد و آنها را از نظر جسمانی و روانی سالم نگاه می‌دارد.

- تعیین اهداف و زمینه‌های فعالیتهای امور رفاهی بصورت سالانه و برنامه ریزی جهت دستیابی به آن
- بررسی امکانات موجود رفاهی در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی جهت استفاده کارکنان مجموعه
- ارتباط و تعامل با وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی جهت استفاده از امکانات رفاهی موجود
- بررسی و تهیه لیست نهادها و مراکز مختلف دولتی و غیر دولتی دارای امکانات رفاهی و تسهیلات جهت پیگیری، گفتگو و تعامل
- رایزنی و ارتباط با نهادهای مختلف و عقد تفاهم نامه جهت استفاده کارکنان مجموعه تئاتر شهر از امکانات رفاهی آن نهادها
- تلاش و برنامه ریزی و اقدامات لازم جهت افزایش رضایتمندی و ارتقاء انگیزه کارکنان مجموعه
- فراهم آوردن امکانات رفاهی برای کارکنان در حدود مقررات و با در نظر گرفتن امکانات فنی و مالی
- تشکیل و نظارت بر شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن
- اعطای وامهای ضروری و غیره
- ایجاد تسهیلات لازم جهت استفاده از امکانات ورزشی و رفاهی برای کارکنان و خانواده‌های آنها
- ایجاد تسهیلات اقامتی و حمل و نقل جهت سفرهای زیارتی و سیاحتی کارکنان و خانواده‌های آنها
- انجام امور مربوط به بهداشت و درمان کارکنان و بیمه خدمات درمانی و تأمین اجتماعی از جمله: تمدید بیمه خدمات درمانی، تعویض دفترچه بیمه خدمات درمانی، تأمین اجتماعی و صدور دفترچه جدید و ابطال دفترچه بیمه درمانی افرادی که از پوشش بیمه خارج می‌شوند
- معرفی کارکنان جهت استفاده از تسهیلات رفاهی سایر نهادها
- تهیه و توزیع بن نقدی و غیر نقدی
- اطلاع رسانی به همکاران جهت استفاده از سایر تسهیلات رفاهی
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۲۵. کارشناس تشریفات

- انجام کلیه امور تشریفات و اطلاع رسانی حسب نظر مدیر مجموعه
- نظارت بر نحوه اجرای تشریفات

- انجام امور مربوط به ارائه خدمات به کلیه میهمانان و مدعوین مجموعه و رعایت استانداردها و ضوابط ارایه خدمات به میهمانان و مدعوین مجموعه با توجه به شان، منزلت، جایگاه سازمانی مدعوین و میهمانان
- انجام امور مربوط به سفرها و ماموریت‌های داخلی و خارجی مدیر مجموعه و انجام هماهنگی‌های لازم در این زمینه
- انجام امور مرتبط با بازدیدها و ملاقات‌های رسمی
- انجام اقدامات لازم جهت نگهداری تاسیسات، امکانات و تجهیزات مربوط به اتاق تشریفات
- انجام امور مرتبط با نگهداری و ارائه خدمات در CIP و VIP
- ارائه گزارشات لازم به مدیریت جهت رفع کمبودها و به‌روز نمودن وسایل، تجهیزات و امکانات تشریفات
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۲۶. کارشناس ارزیابی هنری

- ارتباط و تعامل با دفتر ارزیابی هنری و ارائه پیشنهادات و نظرات سازنده در جهت رشد و ارتقای بعد هنری اجراهای مجموعه
- ارزیابی متون نمایشی ارائه شده به لحاظ فنی و کیفی و محتوایی متناسب با شان و منزلت مجموعه تئاتر شهر
- ارزیابی آثار نمایشی از نظر فنی و کیفی و محتوایی متناسب با شان و جایگاه مجموعه تئاتر شهر
- ارائه مشاوره فنی و هنری
- تکمیل فرم ارزیابی متون و آثار نمایشی و درج کلیه نکات و نواقص فنی و تخصصی و ارائه نظرات، پیشنهادات و راهکارها در جهت ارتقای کیفی آثار
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۲۷. کارشناس تبلیغات و بازاریابی آثار اجرایی

- طراحی کمپین‌های تبلیغاتی
- برآورد هزینه‌های تبلیغاتی مربوط به پروژه‌ها
- برنامه ریزی برای تمام مراحل ایده‌پردازی، طراحی، تصویب و اجرای یک پروژه
- نظارت بر تمام مراحل ایده‌پردازی، طراحی، تصویب و اجرای پروژه
- تعیین هدف از تبلیغات
- شناسایی دقیق مخاطب هدف گیری شده
- محاسبه ثمر بخشی تبلیغات انجام شده
- طراحی مکانیسمی برای جمع آوری پاسخ‌ها
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۲۸. کارشناس امور رسانه ای

- تهیه و تنظیم خبر بصورت روزانه با هماهنگی مدیر مافوق
- ارسال خبر به کلیه رسانه ها، روزنامه ها، خبرگزاریها و شبکه های مجازی
- راه اندازی شبکه مجازی مجموعه در اینستاگرام، واترآپ و تلگرام
- تهیه خوراک برای سایت مجموعه و شبکه های مجازی
- پوشش خبری فعالیتهای مجموعه از قبل تا بعد از برگزاری
- رصد رسانه ها و مطبوعات بصورت روزانه
- تهیه بریده جراید جهت ارائه به مدیر مافوق
- ارتباط با خبرنگاران و اصحاب جراید و ارائه بلیط میهمان به آنان
- صدور مجوز عکسبرداری و تصویربرداری از نمایش با هماهنگی مدیر مافوق
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۲۹. مشاور هنری

- ارائه نظرات و پیشنهادات در جهت رشد و ارتقای سطح کیفی آثار نمایشی مجموعه تئاتر شهر
- حضور در جلسات مشورتی
- ارائه راهکار در جهت تعمیق بخشیدن به آثار نمایشی
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۳۰. کارشناس پیگیری مکاتبات

- پیگیری مکاتبات بیرون سازمانی تا حصول نتیجه
- شناسایی نهادها و مراکز مرتبط جهت پیگیری مکاتبات
- تعامل و ارتباط مداوم با دبیرخانه و امور اداری جهت پیگیری امور مربوطه
- ارسال مکاتبات ویژه بصورت دستی و پیگیری حضوری و دریافت پاسخ مکتوب
- پیگیری امور خاص و ویژه و محرمانه بصورت حضوری
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۳۱. کارشناس اداری

- انجام فرایند دریافت نامه یا درخواست از ارباب رجوع و ثبت و ارائه رسید دریافت به مراجعه کننده و انجام روال مربوطه
- پیگیری نامه های وارده و ارائه پاسخ به ارباب رجوع

- پیگیری نامه های صادره، دریافت پاسخ و ارائه گزارش به مدیر مافوق
- آرشیو و بایگانی کلیه اسناد و مکاتبات اداری
- ارسال مکاتبات طبق ارجاع مدیر مجموعه به هر یک از واحدهای ذیربط و اخذ امضا
- تفکیک مکاتبات عادی از مکاتبات آنی و پیگیری طبق روال اداری بر اساس نوع مکاتبات
- آماده سازی کارتابل مدیر مجموعه در ابتدای ساعت اداری و ارائه به دفتر مدیریت
- تایپ و آماده سازی مکاتبات مدیر مجموعه و ارسال یا ابلاغ
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۳۲. کتابدار

- استفاده از سیستم های فناوری اطلاعات در اموری مانند دسته بندی و طبقه بندی کتابها، ثبت اطلاعات و....
- گردآوری و سازماندهی مجموعه منابع مرجع و کتاب شناختی عمومی و تخصصی
- فراهم آوردن امکانات مورد استفاده علاقه مندان از منابع علمی دیداری- شنیداری موجود
- سازماندهی منابع و کتابها به گونه ای که یافتن آنها برای کاربران آسان باشد
- پاسخگویی به سوالات مراجعین
- کمک به مراجعین برای یافتن کتابها و منابع مورد نظر
- به روز نگه داشتن کتابخانه از طریق استفاده از کتابها و مجلات جدید منتشر شده و استفاده از روش های نوین کتابداری
- ارائه خدمات نوین اطلاعاتی به علاقه مندان با استفاده از جدیدترین دیتابیس ها در قالب پایگاههای اطلاعاتی، ابزارهای علم سنجی و...
- ثبت اطلاعات کتاب های جدید در دفاتر و رایانه
- فهرستنویسی کتاب، مجله، لوح فشرده، مقاله و پایان نامه و... فارسی و لاتین
- چاپ برچسب و بارکد کتاب ها و چسباندن برچسب و بارکد در محل های در نظر گرفته شده
- تسویه حساب اعضای کتابخانه
- گردش کتاب شامل امانت، تمدید، رزرو و بازگشت کتاب به کتابخانه
- بررسی کتابها از نظر ظاهری و جداسازی کتب نیاز به صحافی
- نظارت بر سالن مطالعه برای ایجاد محیطی آرام برای مطالعه
- تحویل کتب خریداری شده
- تایپ لیست کتب درخواستی فارسی و لاتین جهت خرید
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۳۳. کارشناس تنظیم و نگه داری اسناد

- انجام بررسیهای لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روشهای تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها
 - تهیه و تنظیم برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده
 - بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زائد
 - حفظ و نگهداری اسناد کاغذی به صورت مطلوب ، مطمئن با طول عمر زیاد ، خدشه ناپذیر و حجم کوچک
- ایجاد و تهیه پشتیبان
- استفاده از نسخه الکترونیکی اسناد در سیستم بایگانی
 - نظارت بر حسن انجام طبقه بندی موضوعی اسناد امحاء
 - نظارت بر انجام کلیه مراحل مربوط به امحاء اسناد
 - کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۳۴. طراح نور

- شناخت دقیق لامپها و پرژکتورها
- حضور در تمرینات نهایی گروه و مشورت با کارگردان و دریافت خواسته های کارگردان
- طراحی پلان نوری نمایش متناسب با فضای اثر و روند کارگردانی
- شناخت نسبی سبکها و شیوه های هنری و اجرایی
- به روز نمودن اطلاعات و دانش خود از تکنیک ها و تجهیزات نورپردازی جدی
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۳۵. مجری نور

- تهیه لیست تنظیم نور صحنه های مختلف نمایش تحت نظارت مسئول نور
- برقراری و فراهم کردن سیستم نوری مناسب مورد نیاز صحنه های نمایش
- نورپردازی و اجرای انواع نورهای صحنه و تنظیم پرژکتورها بر اساس لیست تنظیم نور
- راه اندازی، حفاظت از دستگاههای موجود
- سرویس و نگهداری دستگاههای تقویت کننده و تابلهای برق قسمت نور
- بهره گیری صحیح و مناسب از انواع فیلترها
- انجام تعمیرات ساده و تعویض لامپ و قطعات یدکی پرژکتورها
- همکاری در سرویس اولیه دستگاههای فرمان نور
- تلاش در جهت فراگیری روش ها و سیستم های جدید پردازش نور
- اپراتوری نور در زمان اجرای نمایش
- آشنایی نسبی با رایانه
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۳۶. طراح صدا

- مطالعه نمایشنامه و حضور در تمرینات نهایی گروه و مشورت با کارگردان جهت انتخاب موسیقی و افکت گذاری
- شناخت نسبی سبکها و شیوه های هنری و اجرایی
- به روز نمودن اطلاعات و دانش خود از تکنیک ها و تجهیزات صدا
- ارائه مشاوره به کارگردان از افکتهای صوتی موجود
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۳۷. مجری صدا

- آشنایی کامل به کارکرد دستگاههای صدا
- به روز نمودن اطلاعات خود نسبت به دستگاه های جدید صدا
- آشنایی نسبی با رایانه
- اپراتوری صدا در زمان اجرای نمایش
- همکاری در تعمیر و نصب تجهیزات صدا
- مراقبت ، سرویس و نگهداری تاسیسات صدا و دستگاههای صوتی و رفع معایب فنی ساده آنها
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۳۸. طراح گریم

- مشورت با کارگردان و شنیدن نظرات و ایده های او در خصوص نوع گریم ها
- کسب دانش نظری و عملی در زمینه طراحی ، نقاشی و مجسمه سازی
- کسب شناخت در زمینه مکتب ها و سبک های مختلف هنری، کالبد شناسی، چهره شناسی، زیبایی شناسی، تاثیر پردازی بر چهره، روانشناسی و جامعه شناسی در ارتباط با چهره پردازی
- کسب مهارت علمی و عملی در بکارگیری ابزار و مواد مختلف
- حضور در تعدادی از تمرینهای نمایش قبل از اجرا و مطالعه متن نمایشنامه
- هماهنگی لازم با کارگردان، طراح صحنه، طراح لباس و طراح نور
- تهیه فهرست اقلام و ابزار مورد نیاز برای اجرای طرح و ارائه آن به مسئولین مربوطه
- مشخص نمودن تعداد مجریان چهره پرداز به نسبت تعداد بازیگران
- طراحی، تهیه و نظارت بر ساخت و سازهای مربوط به نمایش اعم از ریش و سبیل، کلاه گیس، پوسته، صورتک و غیره و آماده سازی آنها حداکثر تا 3 شب قبل از اجرای اصلی
- انتقال طرح و راهنمایی صحیح مجریان چهره پرداز برای اجرای طرح
- کنترل کیفیت اجرای چهره پردازیدر طول اجرای نمایش
- اجتناب از انجام طراحیهای همزمان به علت لطمه وارد نمودن به طرح و کیفیت و نظارت بر اجرا
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۳۹. مجری گریم

- آشنایی با طراحی، نقاشی، حجم سازی و کالبد شناسی
- اجرای صحیح طرح مطابق نظر طراح چهره پرداز در تمامی طول اجرای نمایش.
- محافظت و نگهداری از لوازم و ابزار که به منظور اجرای چهره پردازیدراختیارمجریگذاشته میشود.
- رعایت نظافت و پاکیزگی وسایل و ابزار کار
- حضور در محل کار با توجه به عرف کار چهره پردازی، 2 ساعت قبل از اجرا
- اتمام چهره پردازی تا 15 دقیقه قبل از شروع نمایش.
- اجتناب از انجام کارهای هم زمان به شکلی که به اجرای چهره پردازیلطمه وارد نماید
- انجام تعویض و ترمیم چهره پردازیبهتشیخصطراح
- پاکیزه و منظم نگه داشتن محیط و ابزار کار
- استفاده بهینه از ابزار و مواد موجود
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۴۰. متصدی صحنه

- نصب دکورهای صحنه و دکورهای آویز و همچنین همکاری در نصب تجهیزات جدید
- همکاری در شال و فون بندی صحنه طبق نقشه ارائه شده تحت نظارت مسئول قسمت
- همکاری در تعویض دکورهای صحنه
- همکاری در جمع آوری و دسته بندی قطعات دکور
- حضور در تمرین نهایی و اجرای برنامه به منظور نصب و تعویض دکور برطرف نمودن نواقص احتمالی
- مراقبت از وسایل و ابزار کار مورد استفاده
- تهیه گزارش کار از فعالیتهای انجام شده
- تمیز نگه داشتن صحنه و جمع آوری زائده ها
- کمک در تنظیم پردهخ های عمودی و افقی صحنه
- همکاری با سایر کارکنان فنی و اجرایی
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۴۱. تکنسین ماشینری

- همکاری در تهیه طرح های مربوط به ایجاد تاسیسات ماشینری
- کنترل دقیق پرده های فلزی ، صحنه گردانو دستگاههای بالارونده صحنه قبل و حین اجرای برنامه
- بازدید و کنترل کلیه امکانات و تجهیزات مربوط به ماشینری
- نظارت در امر ایجاد سنهای ثابت، متحرک و گردان طبق نقشه های ارائه شده
- حضور در تمرینات پایانی برنامه های نمایشی
- سرویس و نگهداری تمامی امکانات و تجهیزات مربوط به ماشینری
- بازدید دوره ای از تمامی تجهیزات واحد مربوطه و سرویس ادواری آنها
- اپراتوری و اجرای برنامه توسط میز فرمان
- ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق
- اعلام خرابی و درخواست امکانات و ابزار مورد نیاز جهت رفع معایب
- تعمیرات مکانیکی کلیه دستگاههای مربوط به ماشینری زیر نظر مقام مافوق
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۴۲. کارگر صحنه

- حمل و نقل هرگونه لوازم دکوری از انبار به صحنه تالار و بالعکس
- انتقال دکور در پایان برنامه به محل مورد نظر
- جابجایی قطعات دکور، وسایل صحنه و نردبان
- همکاری در نصب و جداسازی سازه های دکور
- همکاری در چیدن و جمع کردن وسایل و ابزار مورد نیاز صحنه
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۴۳. نجاری و آهنگری

- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۴۴. سرپرست تالار

- استقرار در محل تعیین شده سالن و نظارت بر کلیه امور مربوط به سالن
- شناسایی نواقص سالن
- ارائه گزارشات روزانه مربوطه
- بررسی وضعیت سالن از نظر نظافت قبل و بعد از هر اجرا
- ارائه گزارشات مربوط به بروز خسارت به سالن از سوی گروههای نمایشی
- اعلام رعایت موازین شرعی و قانونی در خصوص رعایت حجاب برای خانم ها و آقایان
- جلوگیری از نصب هرگونه تابلو و اعلان بدون تایید روابط عمومی
- نظارت بر جمع آوری کلیه دکورها
- یافتن مهارت لازم برای یاری رساندن به تماشاگران و نظارت بر فعالیت راهنمایان فرهنگی در شرایط اضطراری
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۴۵. کارمند فروش

- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۴۶. راهنمای فرهنگی سالن

- حضور در ورودی سالن تعیین شده قبل از اجرا
- باز کردن در سالن در زمان شروع نمایش جهت ورود مخاطب
- راهنمایی مخاطبان به درون سالن نمایش با خوشرویی و رعایت حرمت مخاطبان
- کنترل سالن و اطمینان از قرار گرفتن مخاطبان در جایگاه مربوط به خود
- راهنمایی مخاطبان جهت یافتن جایگاه تعیین شده بر اساس شماره درج شده در بلیط
- حضور مداوم در سالن در طول اجرا و کنترل و ممانعت از هر گونه عکسبرداری و تصویربرداری از نمایش
- حضور مداوم در ورودی هر سالن جهت حفظ آرامش اجرا
- باز کردن در سالن در انتهای نمایش جهت خروج تماشاگران و هدایت آنها به خارج از مجموعه
- یافتن مهارت لازم برای یاری رساندن به تماشاگران در شرایط اضطراری
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۴۷. کارمند واحد اطلاعات

- راهنمایی ارباب رجوع بخشهای مختلف تئاتر شهر
- استقبال و خوش آمدگویی گرم و صمیمانه در بدو ورود افراد خاص
- راهنمایی و پاسخگویی به سوالات مخاطبین تئاتر از قبیل اطلاعات مربوط به نمایش ها و سالن ها
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

۴۸. انباردار

- صیانت و نظارت بر اموال ، تجهیزات و اقلام مصرفی موجود و هر آنچه که به عنوان متعلقات مجموعه تئاتر شهر در انبار ذخیره می شود.
- فهرست برداری اموال و اقلام و به روزرسانی فهرست بر حسب ورود و خروج اقلام به انبار
- صدور رسید دریافت و قبض انبار
- اخذ تأییده از مدیریت یا معاون اجرایی برای خروج اموال و اقلام مصرفی
- تعاون و همکاری با امین اموال اداره کل هنرهای در نظارت بر اموال مجموعه تئاتر شهر
- تعامل و همکاری با مسئول پشتیبانی و کارپردازی در تأمین اموال و اقلام
- تعامل و همکاری مثبت با واحدهای موجود در مجموعه در ارائه خدمات انبار بر اساس ضوابط و آیین نامه های موجود
- تأیید برگه خروج اموال و اقلام برای حفاظت از اموال مجموعه
- مراقبت از حفظ ذخیره لازم و اعلام موجودی انبار مصرفی به معاون اجرایی
- انبارگردانی سالیانه و ارائه گزارش به مدیریت
- تأیید اسقاطی اموال و تجهیزات و نظارت بر خروج یا معدوم سازی اقلام اسقاطی
- ارائه گزارش عملکرد ماهیانه، سه ماهه و سالیانه
- همکاری با ناظر اجرایی برای تهیه و ارائه چک لیست های فعالیت روزانه
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۴۹. نیروی خدماتی

- ارائه خدمات به کلیه واحدهای مربوطه با هماهنگی مدیر عمومی
- نظافت کلیه فضاهای مجموعه شامل فضاهای اداری ، راهروها و سالنهای نمایش
- نظافت سرویس های بهداشتی طبق زمان مقرر
- سرکشی به کلیه فضاهای مجموعه و در صورت لزوم نظافت مکانهای مورد لزوم
- نظافت سالنهای نمایش قبل از شروع هر اجرا
- نظافت سالنهای تمرین و سرکشی در طول روز
- نظافت راهروها و تابلوهای نصب شده در فضاهای عمومی مجموعه
- کلیه امور محوله ازسوی مقام مافوق

۵۰. کلید دار

- نگه داری از کلید های اصلی تمامی اماکن مجموعه
- تأمین کلید های یدک بعد از صدور مجوز از مدیریت
- دریافت رسید ارائه کلید به کارکنان و دریافت کلید ها پس از سلب مسئولیت از هرکدام از کارکنان
- حضور برای بازگشایی فضای های قفل شده به درخواست مدیران مربوطه مطابق ضوابط
- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق