TEATRO ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

1. Teatro administratorius sudaro teatro repertuarą ateinančiam laikotarpiui. Repertuaras turi būti patvirtinamas ne vėliau kaip du mėnesiai į priekį.
2. Esant poreikiui sukelia repertuaro spektaklius į pardavimo sistemą.
3. Koordinuoja spektaklių sukėlimo procesą ir pakeitimus bei atsako už teisingą informacijos pateikimą bilietų platinimo sistemoje bei teatro svetainės repertuaro skiltyje.
4. Perkėlus spektaklius ir renginius atsako už žiūrovų persodinimo planų parengimą, galimų rizikų identifikavimą ir vadybos skyriaus vadovo informavimą.
5. Atšaukus spektaklį ar renginį pasitinka žiūrovus prie renginio vietos ir informuoja apie įvykusius pakeitimus.
6. Teatro administratorius suderinęs su teatro vadovybe kviečia į premjeras teatro svečius, ruošia svečių susodinimo planą, rūpinasi jų pasitikimu ir susodinimu.
7. Dalyvauja vidiniuose teatro susirinkimuose.
8. Ruošia spektaklių pardavimo bei salių nuomos sutartis.
9. Esant poreikiui inicijuoja NKDT salių įkainių patvirtinimo procesus.
10. Rengia gastrolių Lietuvoje strategiją ir pateikia iki einamųjų metų kovo 30 d. vadybos skyriaus vadovui.
11. Organizuoja teatro gastroles šalies miestuose.
12. Ruošia šalies gastrolių, išvykų įsakymus.
13. Ruošia dienpinigių apmokėjimo už gastroles ar išvykas įsakymus.
14. Informuoja vykstančius į gastroles ar išvykas darbuotojus apie išvykimo, grįžimo laiką ir pan., ir, jei reikia, apie nakvynės sąlygas.
15. Vykdo gastrolėms reikalingus viešuosius pirkimus.
16. Seka ir prižiūri NKDT bilietų pardavimus gastrolėse šalies miestuose.
17. Ruošia gastrolių (atvykstančiųjų ir išvykstamųjų) sutartis bei organizuoja jų pasirašymą.
18. Esant būtinybei vyksta į NKDT gastroles Lietuvoje, kuriose organizuoja tinkamą gastrolių įgyvendinimą.
19. Esant būtinybei vykdo bilietų kontrolieriaus pareigas teatre ir išvykose, platina reprezentacinius gaminius ir teatro leidinius. Gautus pinigus įneša į teatro kasą.
20. Rūpinasi visų premjerinių spektaklių ir Didžiosios scenos spektaklių ir renginių paleidimu.
21. Esant būtinybei rūpinasi kitų salių spektaklių ir renginių paleidimu.

22. Susiklosčius nenumatytoms aplinkybėms, sprendimą keisti ar atšaukti spektaklį dėl svarbių priežasčių, priima suderinęs jį su režisieriaus padėjėju, trupės vedėja, teatro vadovybe.
23. Renginių ir spektaklių metu kontroliuoja juos aptarnaujančių tarnybų darbuotojų drausmę, spektaklių ar renginių metu jam pavaldūs juos aptarnaujantys darbuotojai.
24. Renginių ir spektaklių metu kontroliuoja žiūrovų aptarnavimo dalį.
25. Kontroliuoja švarą žiūrovų lankomuose teatro plotuose ir informuoja apie būklę ūkio skyriaus viršininką, skubiu atveju – tiesiogiai budinčią valytoją.
26. Esant būtinybei atrakina teatro paradines duris, žiūrovams skirtus tualetus, įjungia vidaus šviesas, ventiliaciją, o tamsiu paros laiku – fasado apšvietimą, reklaminių langų šviesas.
27. Esant būtinybei likus 45 min. iki spektaklio pradžios leidžia į spektaklius žiūrovus, patikrina bilietus ar kvietimus.
28. Esant būtinybei žiūrovams pageidaujant, saugo ir po spektaklio įteikia aktoriams skirtas gėles.
29. Esant būtinybei po spektaklio patikrina, ar neliko žiūrovų teatre.
30. Esant būtinybei po spektaklio išjungia visą vidaus ir lauko apšvietimą, ventiliaciją, užrakina lauko, vestibiulio, tualetų duris ir raktus perduoda budinčiajam.
31. Kuruoja užsakomųjų renginių ir NKDT gastroliuojančių trupių renginių priėmimą: suteikia informaciją apie patalpas, paskirsto ir įleidžia į persirengimo (grimo) kambarius, koordinuoja sklandų pasiruošimo procesą.
32. Esant poreikiui, ruošia, pildo ir pasirašo nuomojamų/išsinuomotų kūrybinių patalpų priėmimo perdavimo aktus.
33. Privalo tausoti teatro turtą, taupyti elektros energiją, vandenį.
34. Rūpinasi, kad būtų vykdomi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimai.
35. Analizuoja teatro žiūrovų paklausą, tiria žiūrovų skundus, apibendrina juos ir teikia veiklos gerinimo pasiūlymus vadybos skyriaus vadovui ar teatro vadovybei.
36. Atvyksta į darbą ne vėliau kaip dvi valandos prieš spektaklio pradžią, užtikrina tinkamą pasiruošimą spektakliui. Trūkumus ir pastabas rašo registracijos knygoje.
37. Vykdo kitas teatro vadovybės paskirtas užduotis, susijusias su teatro veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;