## ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

1. Atrakina teatro paradines duris, žiūrovams skirtus tualetus, įjungia vidaus šviesas, ventiliaciją, o tamsiu paros laiku – fasado apšvietimą, reklaminių langų šviesas.
2. Kontroliuoja švarą žiūrovų lankomuose teatro plotuose ir informuoja apie būklę ūkio skyriaus viršininką, skubiu atveju – tiesiogiai budinčią valytoją.
3. Likus 60 min. iki spektaklio pradžios leidžia į spektaklius žiūrovus, patikrina bilietus ar kvietimus.
4. Rūpinasi spektaklių ir renginių paleidimu.
5. Pertraukų metu prekiauja teatro leidiniais.
6. Žiūrovams pageidaujant, saugo ir po spektaklio įteikia aktoriams skirtas gėles.
7. Spektaklių metu kontroliuoja žiūrovų aptarnavimo konsultantų darbą, prižiūri tvarką teatro I ir II aukšto fojė, taip pat Ilgosios ir Mažosios salių fojė.
8. Po spektaklio patikrina, ar neliko žiūrovų teatre.
9. Po spektaklio išjungia visą vidaus ir lauko apšvietimą, ventiliaciją, užrakina lauko, vestibiulio, tualetų duris ir raktus perduoda budinčiajam.
10. Renginių ir spektaklių metu kontroliuoja žiūrovų aptarnavimo dalį.
11. Atšaukus spektaklį ar renginį pasitinka žiūrovus prie renginio vietos ir informuoja apie įvykusius pakeitimus.
12. Susiklosčius nenumatytoms aplinkybėms, sprendimą keisti ar atšaukti spektaklį dėl svarbių priežasčių, priima suderinęs jį su režisieriaus padėjėju, trupės vedėja, teatro vadovybe.
13. Kuruoja užsakomųjų renginių ir NKDT gastroliuojančių trupių renginių priėmimą: suteikia informaciją apie patalpas, paskirsto ir įleidžia į persirengimo (grimo) kambarius, koordinuoja sklandų pasiruošimo procesą.
14. Esant poreikiui, ruošia, pildo ir pasirašo nuomojamų/išsinuomotų kūrybinių patalpų priėmimo perdavimo aktus.
15. Esant poreikiui sukelia spektaklių ir gastrolinių renginių informaciją į teatro svetainę.
16. Privalo tausoti teatro turtą, taupyti elektros energiją, vandenį.
17. Rūpinasi, kad būtų vykdomi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimai.
18. Analizuoja teatro žiūrovų paklausą, tiria žiūrovų skundus, apibendrina juos ir teikia veiklos gerinimo pasiūlymus vadybos skyriaus vadovui ar teatro vadovybei.
19. Esant poreikiui perkėlus spektaklius ir renginius ruošia žiūrovų persodinimo planus.
20. Organizuoja sutarčių su savanoriais pasirašymą ir jas tvarko.
21. Koordinuoja teatro savanorystės programas.

22. Koordinuoja savanorius spektaklių metu.
23. Sudaro savanorių veiklos grafikus.
24. Ruošia savanorių lankomumo ataskaitas.
25. Organizuoja motyvacinius renginius savanoriams.
26. Rengia metinę savanorių motyvavimo programą ir ją įgyvendina.
27. Esant poreikiui paruošia programėles pardavimui (pažymi vaidinančių aktorių pavardes) ir išdalina šias programėles ir kitus leidinius juos platinantiems darbuotojams (konsultantams, bilietų kasininkams). Po spektaklio surenka likusį tiražą ir pinigus.
28. Esant poreikiui išrašo kvietimus į premjeras ar kitus renginius pagal teatro administratoriaus pateiktą informaciją.
29. Esant poreikiui sudaro vadybos skyriaus, administratorių ir teatro kasos darbuotojų, konsultantų darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytu laiku pateikia jį personalo vadovei.
30. Vyksta į NKDT gastroles Lietuvoje, kuriose organizuoja tinkamą gastrolių įgyvendinimą.
31. Esant būtinybei išvykose vykdo bilietų kontrolę, platina reprezentacinius gaminius ir teatro leidinius ir spektaklių programėles. Gautus pinigus įneša į teatro kasą.
32. Atvyksta į darbą ne vėliau kaip dvi valandos prieš spektaklio pradžią, užtikrina tinkamą pasiruošimą spektakliui. Trūkumus ir pastabas rašo registracijos knygoje.
33. Vykdo kitas teatro vadovybės paskirtas užduotis, susijusias su teatro veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
34. Dirba pagal iš anksto suderintą darbo grafiką (šešių darbo dienų savaitė), laisvadienis – pirmadienis.