

ORGANISATIONSPLAN

Taseralik - Sisimiut kulturhus

1. Formål (Vedtægternes, §2)

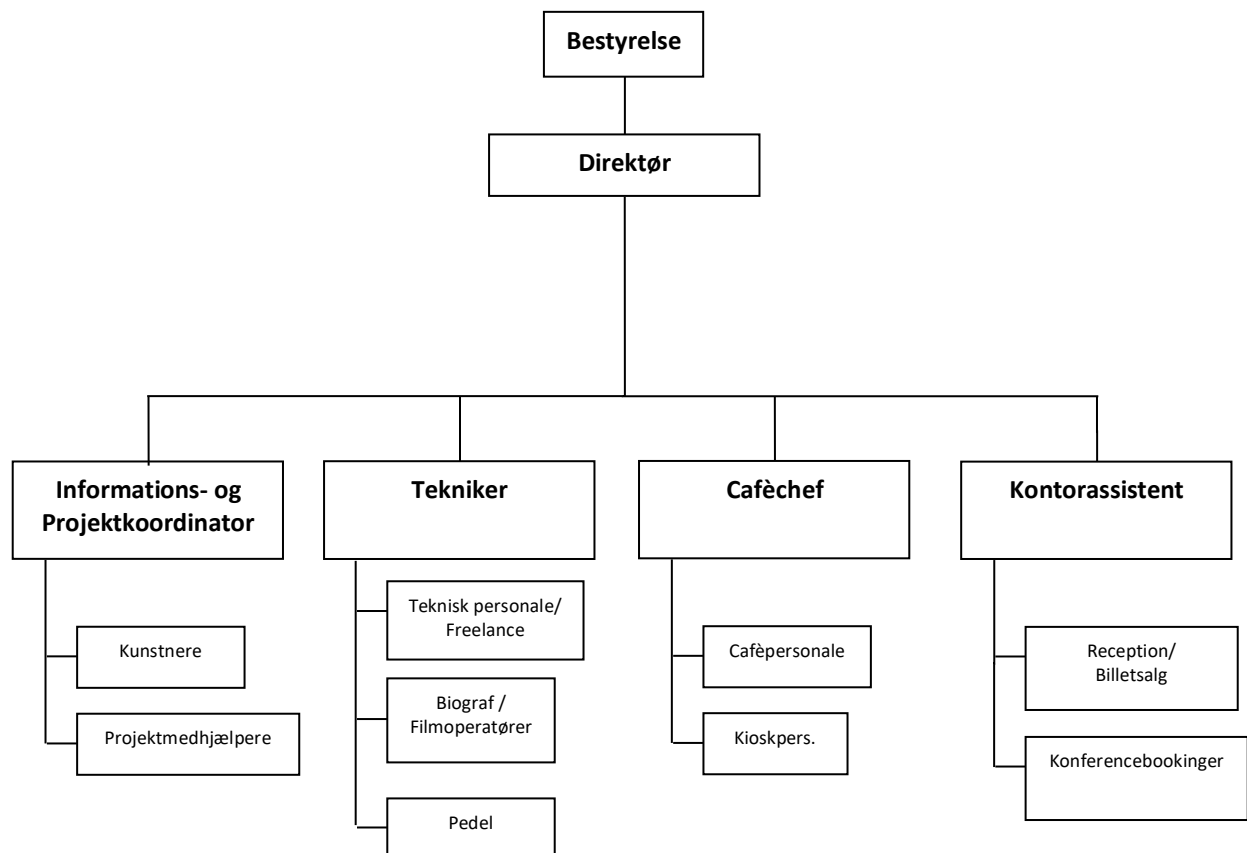
Fonden skal fra Sisimiut Kulturhus [bygningen] stimulere og udvikle kulturlivet i Sisimiut Kommune under udøvelsen af et alsidigt, frit og uafhængigt skøn, hvor kulturarrangementer i bred forstand – biografforestillinger, teaterforestillinger, koncerter, udstillinger, møder, konferencer, foreningsarrangementer offentlige og private festarrangementer og lignende kan afholdes.

Fonden skal medvirke til at udbrede kendskabet til kunst og kulturlivet i Sisimiut Kommune/Sisimiut storkommune og bidrage til at udbrede borgernes kendskab til kunst og kulturlivet i arktis og i norden under afholdelse af de førnævnte aktiviteter.

Fonden er berettiget til at udøve forretningsmæssige aktiviteter, også gennem aktie- og anpartsselskaber.

Forretningsmæssige aktiviteter, der udøves gennem selskaber, skal udøves under skyldig hensyntagen til Fondens formål.

2. Organisationsplan



3. Arbejdsfordeling

Direktør

Overordnet ansvar for hele organisationen; administrative såvel som programindhold og alle andre aktiviteter. Langtidsplanlægning af levende kultur: musik, teater, dans, udstillinger, foredrag, borgermøder m.m. Kontakt til det administrative og politiske system. Sponsorkontakt- og pleje. Udvikling af konferenceområdet. Sekretær for bestyrelsen. Se også krav/opgaver i henhold til direktionsinstruks.

Informations- og Projektkoordinator

Udføre arbejdsopgaver i arrangementsafdelingen, der vedrører planlægning og koordinering af kulturelle arrangementer, fundraising samt løbende informationsarbejde til de medier som Taseralik samarbejder med, samt udarbejde tekster til hjemmesiden og øvrige markedsføringsmedier. Der henvises endvidere til stillingsbeskrivelsen.

Tekniker

Tilsyn af bygning og teknisk udsyr i Taseralik. All round indenfor lys- og lydopsætning. Omstilling og klargøring af lokaler. Evt. kontakt til brandvæsenet. Uddelegering af opgaver af teknisk art til teknisk personale eller freelancere. Ansvarlig for den daglige vedligehold af biografmaskine og øvrig teknisk udstyr. Filmbooking og planlægning af filmkalender. Der henvises endvidere til stillingsbeskrivelsen.

Cafèchef

Den overordnede ledelse og drift af Cafè Taseralik og kiosk. Udvikling af cafekoncept, afvikling af aktiviteter i café og markedsføring af caféens tilbud. Der henvises endvidere til stillingsbeskrivelse.

Kontorassistent

Bogføring, lønninger, fakturaer, udbetalinger. Tage imod conferencebookinger og sørge for at afviklingen går retmæssigt. Ansvar over receptionen/billetsalget.

Reception/Billetsalg

Receptionist er timelønnet og har ansvaret for at tilrettelægge sit arbejde i henhold til de gældende bestemmelser for receptionens åbningstider. Receptionistens vagtplaner og arbejdsopgaver tilrettelægges af kontorassistent.

Cafè- og kioskpersonale

Kundebetjening i café og kiosk, opvask i café, diverse opgaver i køkken.

Filmoperatører

Klargøring og forevisning af film. Piccolo. Oprydning i biografsal efter forevisning.

Pedel

Pedellen skal være Taseraliks handyman, og skal have opsyn med bygningen. Pedellen skal ligeledes være tilgængelig for caféen og sørger for bl.a. afhentning af varer, kørsel m.m.

Teknisk personale

Freelance teknikere eller timelønnet teknisk personale ved større arrangementer.