

SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Vezetőség

Harka Zoltán - ügyvezető

Feladatai: a társaság alapító okiratában és a PTK-ban meghatározott feladatok ellátása

- közreműködés a Társaság Szervezeti és Működési, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pénzkezelési stb.) kidolgozásában;
- a Társaság éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása, és azok teljesítésének irányítása;
- az éves üzleti terv és költségvetés összeállítása, illetve ennek az Alapító testülete elé terjesztése;
- az éves beszámoló összeállítása, illetve ennek az Alapító testülete elé terjesztése;
- a döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése;
- a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások és számszaki ellenőrzés felügyelete;
- döntés a működési célú pénzeszközök felhasználásáról;
- felelős az akcióterületi tervek elkészítéséért, az akcióterületi fejlesztések megvalósításáért, mely magában foglalja az ezzel kapcsolatos előkészítő munkát, valamint a fejlesztések végrehajtását, menedzsmentjét is;
- minden olyan ügy, amelyet az alapító az ügyvezető jogkörébe utal;
- gondoskodik a jelen szabályzat, valamint a befektetési és vagyonkezelési szabályzat, illetve a működéséhez szükséges egyéb szabályzatok (pl. pénzkezelési) elfogadásáról és módosításáról.

Szerkesztőség

Televíziós szerkesztőség

Tóth András - főszerkesztő

Feladatai: a szerkesztőség tevékenységének napi szintű megszervezése és koordinálása

- a napi aktuális műsorok tartalmának összehangolása,
- a napi témák fontossági sorrendjének meghatározása,
- a felelősszerkesztő, és a napi híradó felelősszerkesztők munkájának irányítása,
- a gyártásvezető munkájának koordinálása,
- az eszközök diszponálásának figyelemmel követése,
- a műsorok tartalmának ellenőrzése,

- az ügyvezető és a szerkesztőség munkatársai közötti összeköttetés biztosítása,
- a műsorszámok sorrendjének meghatározása,
- a különböző posztokon dolgozó munkatársak munkarendjének beosztása,
- a jogi és erkölcsi normák betartatása,
- stábok munkájának ellenőrzése (alkalmazott és szerződéses),
- adásmenet tervezetét készítése, megvalósulásának figyelemmel kísérése,
- esetleges helyreigazítások, bocsánatkérések felügyelete.

Gyártás

Gerencsér Mária - gyártásvezető

Feladatai: a televízió gyártásvezetői feladatainak folyamatos ellátása

- pályázatfigyelés, pályázati anyagok megtervezése, írása, menedzselése,
- a főszerkesztő által kijelölt feladatok elosztása a forgatócsoportok között,
- a belső és külső munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése, egyeztetve a főszerkesztővel,
- külső munkatársakkal való együttműködés,
- a televízióműsor-szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- gépjármű futás szervezése,
- forgatási engedélyek beszerzése.

Tanácsadó

Bertha László – tanácsadó

Feladatai:

- részt vesz a digitális, közösségi média tartalomfejlesztés koncepciójának kidolgozásában,
- javaslatokat tesz az internetes médiafelületeken, valamint a televíziós platformon megjelenő tartalmak előállítására,
- feladatkörében javaslatokat tesz az ügyvezető számára az észszerű és hatékony működés javítására,
- feladatait az ügyvezető irányítása alatt végzi.

Marketing

Kovácsné Hidasi Andrea – marketing asszisztens

Feladatai: a társaság működési szempontjából releváns marketing feladatok ellátása

- kommunikációs stratégiai tervek készítése,
- online kommunikációs feladatok elvégzése,
- weblap tartalomszerkesztése,
- új web-kommunikációs csatornák tervezése, fejlesztése,
- nyilvántartások vezetése,
- kommunikációs projektek teljeskörű koordinálása,
- pályázatfigyelés, pályázatírás,
- televíziós, online megjelenések koordinálása külső megrendelések alapján.

Szerkesztőség

Online szerkesztőség

Soós Szabina – főszerkesztő helyettes

Feladatai: főszerkesztői utasításra az online szerkesztőség tevékenységének megszervezése és koordinálása

- főszerkesztő hiányása esetén az ügyvezető által kijelölt főszerkesztői feladatok ellátása,
- a főszerkesztő által kijelölt szerkesztési, riporter, tudósítói, narrátori feladatok elvégzése,
- a főszerkesztő által kijelölt nyersanyagok feldolgozásában, utómunkáiban való részvétel,
- online felületeken való megjelenések tartalmának, helyességének ellenőrzése,
- online szerkesztők munkájának teljeskörű koordinálása.

Műszaki csoport

Schekulin Márk

Feladatai: technikai feltételek biztosítása a problémamentes sugárzás érdekében

- a Televízió műszaki eszközeinek, leltározási körzetének leltára vezetése, üzemszerű működésének biztosítása,
- a meghibásodott eszközök és berendezések javítása, illetve javíttatása.
- stúdiótechnika (kép, hang, világítás) kezelése, karbantartása, fejlesztése



- adásrendezői, adásrögzítői vagy hangmesteri feladatok ellátása.
- a külső forgatáshoz használt technikai eszközök kiadása visszavétele, karbantartása
- napi adás összeállítása (műsor terv szerint), adásgép üzemeltetése, adásszekvenciák készítése, programozása
- képújság programozása
- a Televízió archívumának kezelése,
- szükség esetén vágói, feladatok ellátása.
- cégautókkal kapcsolatos ügyintézesek
- az ügyvezető által jóváhagyott beszerzések intézése

Titkárság

Császár Ferencné – titkárságvezető

Feladatai: a társaság zavartalan működése érdekében a szükséges adminisztrációs tevékenységek ellátása

- napi adminisztrációs feladatok elvégzése
- a beérkező levelek bontása, érkeztetése, iktatása, átadása
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása
- nyilvántartások vezetése, adatok gyűjtése és rendszerbe foglalása
- archiválási feladatok elvégzése
- személyügyi iratok és pályázati anyagok nyilvántartása
- házi pénztár kezelése
- számlák ellenőrzése, iktatása