



Pri Slovenskem stalnem gledališču, opravljajo rediteljsko službo študentje.

Pogoji:

- vljudnost, prijaznost, komunikativnost, resnost, točnost, veselje do dela
- med 18. in 30. letom starosti
- odlično obvladanje slovenskega in italijanskega jezika
- dobro obvladanje angleščine

Delovne naloge:

- Sprejemanje publike in nadzor dnevni in abonmajskih vstopnic;
- Namestitev gledalcev ;
- Nadzor in pomoč gledalcem;
- Garderoba;
- Prodaja ali deljenje gledaliških listov in promocijskega materiala;
- Priprava in urejanje notranjih prostorov s promocijsko informativnim materialom.

Delo je občasnega značaja in je vezano na programske zahteve Slovenskega stalnega gledališča.

Tako sodelovanje ne nalaga Slovenskemu stalnemu gledališču nobene obveznosti do zaposlitve.

Delovno razmerje se bo odvijalo v smislu določb in dispoziciji zakona 276/2003 spremenjen z zakonom 92/2012.

Prošnjo, CV in sliko pošljite na: [barbara.brisicik@teaterssg.com](mailto:barbara.brisicik@teaterssg.com)

Slovensko stalno gledališče bo hranilo osebne podatke kandidatov v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

## HIŠNI RED HOSTESNIKOV

1. Hostesniki so na svojem delovnem mestu eno uro pred pričetkom predstave. V tem času koordinator zapiše uro prihoda in poda potrebne informacije o prireditvi.
2. Vedenje hostesnikov mora biti brezhibno (prepovedano je kaditi, jesti, se zadrževati v hišnem baru, klepetati in zanemarjati svoje delovne dolžnosti).
3. Urejeno in primerno hostesnikovo uniformo sestavljajo: bela srajca, črne hlače (ženske: hlače ali krilo), črne nogavice ter črni čevlji. V zimskem času še črna majica. Uniformi bo morebiti dodan enotni element, ki ga bo določilo gledališče.
4. Vsak hostesnik mora nositi zaponko s svojim imenom.
5. Dolžnosti vsakega hostesnika so:
  - a) preverjati dnevne in abonmajske vstopnice;
  - b) prepovedati vstop v dvorano brez vstopnice;
  - c) prepovedati vstop v dvorano s hrano in pijačo;
  - č) dežurati v garderobi;
  - d) zagrinjati zavese v dvorani;
  - e) pospremiti obiskovalce (še posebno priletne ali potrebne pomoči) do svojega sedeža;
  - f) prodajati ali deliti gledališke liste in promocijski material ob vstopu publike v dvorano;
  - g) gledališke liste in promocijski material redno pospravljati in posodobiti;
  - h) dežurati v dvorani med predstavo;
  - i) med predstavo mora ostati en hostesnik v garderobi, eden pa pred vrati dvorane;
  - j) skrbeti za red v dvorani in izven nje (pred, med in po predstavi);
  - k) hostesniki prijazno odgovarjajo na vprašanja publike. V primeru, da se obiskovalec obnaša neprimerno, o tem obvestijo koordinatorja;
  - l) po predstavi hostesniki pregledajo dvorano, če niso obiskovalci česa pozabili ali izgubili. Izgubljene predmete izročijo koordinatorju in izpolnijo register s podatki izgubljenega predmeta;
  - m) hostesniki so dolžni po predstavi - ko je to predvideno – prinašati na oder cvetje.
  - n) hostesniki skrbijo za pravilno razporeditev skupin v parterju in balkonu (pri abonmajskih ponudbah za šolsko publiko).
  - o) v redno dolžnost hostesnika sodi pomoč pri:
    - premierskih sprejemih. Namenjeni so občinstvu in ustvarjalcem.
    - Internih sprejemih. Namenjeni so izvajalcem in njihovim povablencem.
    - Sprejemih ob otvoritvah razstav in drugih dogodkih (npr. literarni večeri, filmski večeri, predavanja).

V vseh primerih morajo hostesniki poskrbeti za primerno urejen in opremljen prostor (mize, prti, kozarci itd.). Število hostesnikov, ki so potrebni za pomoč pri sprejemih določi dežurni, odgovorni ali koordinator.

**6.** V času, ko obiskovalci uporabljajo garderobo, mora biti v njej najmanj en hostesnik ( po možnosti tudi več). Hostesniki morajo skrbeti, da ljudje vračajo številke, ki so obešene v garderobi.

**7.** Vrata v dvorano se odprejo le ob znaku dežurnega. Če dežurnega ni, mora koordinator ali hostesnik poklicati inšpicienta in ga vprašati za navodila.

**8.** Hostesnik mora odgovarjati na hišni telefon.

**9.** Na vsaki predstavi je za hostesnike odgovoren koordinator.

Vloga koordinatorja je:

- pripravi, organizira in razporedi hostesnike na podlagi programa SSG;
- sporočiti morebitne spremembe hostesnikov upravi SSG;
- koordinacija hostesnikov med predstavo;
- pomoč pri delu hostesnikov;
- dopolnjevanje zvezka s prihodom in odhodom ter zamude hostesnikov;
- hostesnikom biti na razpolago za katerokoli organizacijsko težavo.

#### **10.** PRISOTNOSTI

Hostesniki dobijo koledar prireditev naslednjega meseca, vsak nudi svojo razpoložljivost, odgovorna blagajničarka in/ali koordinator sestavi koledar in sporoči definitivne termine.

Od tega trenutka je prisotnost obvezna. Uprava bo poskbelala za potrebne vpise.

Prisotnosti bodo dodeljene enakomerno. Uprava si pridržuje pravico, da izbere določene hostesnike/ce za reprezentančne funkcije.

#### **11.** ODSOTNOSTI

Če hostesnik IZJEMOMA ne more biti prisoten, mora to nemudoma javiti koordinatorju.

Ta bo posredoval informacijo pisarni (uradne ure: od ponedeljka do petka od 8:00 do 13:00 ure)

Dve neopravičeni odsotnosti ali neprimerno obnašanje hostesnika dajeta pravico Upravi, da ga brez dodatnih obvestil izključi iz seznama hostesnikov.