



Pri Slovenskem stalnem gledališču, opravljajo rediteljsko službo dijaki in študentje.

Pogoji:

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

Delovne naloge:

- sprejemanje, usmerjanje in pomoč gledalcem;
- nadzor dnevnih in abonmajskih vstopnic;
- garderoba;
- prodaja ali deljenje gledaliških listov in promocijskega materiala oziroma priprava in urejanje notranjih prostorov s promocijsko-informativnim materialom.

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

Sodelovanje ne nalaga Slovenskemu stalnemu gledališču nobene obveznosti do zaposlitve.

Delovno razmerje se bo odvijalo v smislu 5. dela, črka A), točka 2. Vsedržavne delovne pogodbe za uradnike in tehnike gledališč sklenjene dne 19.4.2018 ter v smislu 24. člena ZO 81/2015.

Prošnjo, CV in sliko pošljite na: 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 posreduje 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:
 - redno pospravljati in posodobiti gledališke liste in promocijski material;
 - sprejemati publiko pri vhodu;
 - dežurati v garderobi ter skrbeti, da ob prevzemu plaščev gledalci vračajo številke, ki so obešene v garderobi;
 - odpirati vrata v dvorano – vrata se odprejo le ob znaku dežurnega. Če dežurnega ni, mora koordinator ali hostesnik poklicati inšpicienta in ga vprašati za navodila;
 - odgovarjati na hišni telefon;
 - preverjati dnevne in abonmajske vstopnice ter prepovedati vstop v dvorano brez vstopnice;
 - prepovedati vstop v dvorano s hrano in pijačo;
 - pospremiti obiskovalce (še posebno priletne ali potrebne pomoči) do svojega sedeža;
 - skrbeti za pravilno razporeditev skupin v parterju in balkonu (pri abonmajskih ponudbah za šolsko publiko);
 - prijazno odgovarjati na vprašanja publike. V primeru, da se obiskovalec obnaša neprimerno, o tem obvestijo koordinatorja;
 - skrbeti za red v dvorani in izven nje (pred, med in po predstavi); med predstavo mora ostati en hostesnik pred vrati dvorane;
 - zagrinjati zavese v dvorani;
 - med odmorom prezračiti dvorano;
 - po predstavi pregledati dvorano, če niso obiskovalci česa pozabili ali izgubili. Izgubljene predmete izročiti koordinatorju in izpolniti register s podatki izgubljenega predmeta;
 - ob poklonu po predstavi - ko je to predvideno – prinašati na oder cvetje.
 - v redno dolžnost hostesnika sodi pomoč pri: premierskih sprejemih, ki so namenjeni občinstvu in ustvarjalcem; internih sprejemih, ki so namenjeni izvajalcem ter sprejemih o otvoritvah razstav in

drugih dogodkih. 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. Na vsaki predstavi je za hostesnike odgovoren koordinator.

Vloga koordinatorja je:

- pripraviti, organizirati in razporediti hostesnike na podlagi programa SSG;
- sporočiti morebitne spremembe upravi SSG;
- koordinirati hostesnike med predstavo;
- sodelovati pri delu hostesnikov;
- dopolnjevati zvezek s prihodom in odhodom ter zamude hostesnikov;
- hostesnikom biti na razpolago za katerokoli organizacijsko težavo.

7. PRISOTNOSTI

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

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

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

8. 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.

September 2022