

Työnkuva

Tehtävänimeke: av- ja auditoriovastaava

Kuvaus

Av- ja auditoriovastaavan työnkuvaan kuuluu pääsääntöisesti Kankaanpääsalin, Kankaanpään palloiluhallin, monitoimitalo Honkalan sekä koulupuolen sekä muiden kaupungin esitystilojen av-tekniikan (ääni, valo, video) hoitaminen yhdessä auditorionhoitajan kanssa tiiminä. Lisäksi av- ja auditoriovastaavan työtehtäviin kuuluu Kankaanpääsalin toiminnasta vastaaminen (varaukset/tilavuokraus, markkinointi, asiakaskontaktointi, huollot, käyttöseuranta, Kankaanpääsalin ja palloiluhallin av-varastot). Lisäksi työnkuvaan kuuluu tilojen av-suunnittelu, av-laitehankinnat, liikkuvan esityskaluston tilaukset, tarjoukset ja niiden hoitamiseen liittyvät järjestelyt. Av- ja auditoriovastaavan tehtäviin kuuluu lisäksi sivistystoimen erilaiset tukitoimet esim. kokoustiloihin liittyen, kaupungin TEOSTO -asioista vastaaminen, striimaukseen liittyvien tilien hallinta sekä toimiminen erilaisten tapahtumien toimikunnissa esitystekniikkaan liittyvien asioiden edustajana. Av- ja auditoriovastaavan vastuulle kuuluu järjestellä hänen sekä auditorionhoitajan työvuorot.

Työtehtävät

Kankaanpääsali

- Kankaanpääsalin toiminnasta ja kaupungin muiden esitystilojen av-tekniikasta vastaaminen
- Av- ja auditoriovastaavan sekä auditorionhoitajan työvuorosuunnittelu
- Kankaanpääsalin tilavuokraus ja tarvittavien oheispalveluiden hoitaminen tapahtumiin (*varausten vastaanottaminen/ hyväksyminen ja varausvahvistukset, lisäpalveluiden myynti*)
- Kankaanpääsalin käytön seuranta, laskujen hoitaminen eteenpäin ja käyttöraportit
- Kankaanpääsalin, palloiluhallin ja Honkalan käyttäjäasiakkaiden kontaktoiminen tilaisuuksien av-tarpeisiin liittyen
- Kankaanpääsalin markkinointi esim. julisteet ja mainokset, Kankaanpääsalin Facebook-sivuston ylläpitäminen, tarjoukset, esitteet ja markkinointi ohjelmayrityksille
- Kankaanpääsalin, palloiluhallin ja monitoimitalo Honkalan sekä kaupungin eri tilaisuuksien ääni-, valo- ja videotekniikan hoitaminen (*saliääni, lavaääni, monitorointi, tallenteet, valosuunnittelu, valojen ajaminen, kuvaus, striimaus, tallenteet, editointi*)
- Kankaanpääsalin ja sen av-laitteiston kunnossapitäminen ja vuosihuolloista huolehtiminen sekä niistä vastaaminen
- Kankaanpääsalin av-laitehankinnat, av-suunnittelu ja av- asennukset.
- Kankaanpääsalin ja palloiluhallin av-varastoista vastaaminen
- Kankaanpääsalin aulan ovien ohjelmoinnit

Liikkuva kalusto, koulut, sivistystoimi ja muut tehtävät

- liikkuvan esityskaluston tilaukset (*varausten vastaanottaminen/hyväksyminen, tarjoukset ja varausvahvistukset, lisäpalveluiden myynti*)

- liikkuvan kaluston kuljetukset ja roudaukset sekä niiden järjestely
- liikkuvan ääni-, valo- ja videokaluston hoitaminen (*saliääni, lavaääni, monitorointi, tallenteet, valosuunnittelu, valojen ajaminen, kuvaus, striimaus, tallenteiden editointi*)
- liikkuvan esityskaluston laitehankinnat ja huollot
- koulujen musiikkiluokkien ja koulutilojen äänitekniikkahankinnat ja ylläpito sekä tukipalvelut yhdessä koulun atk-tuen kanssa
- koulutoimen ja kaupungin eri tilojen esitystekniikan laitteistojen asennukset, huoltotyöt ja av-laitteiden tietotekniset päivitykset
- koulujen tapahtumien liikkuvan av-tekniikan tilausten vastaanottaminen, toimitukset ja kuljetukset sekä tekniikan hoitaminen tarvittaessa
- kaupungin nuorisotilojen av-tekniikan hankinnat, asennukset ja tukipalvelut
- kokoustilojen av-tekniikan hankinnat ja suunnittelu sekä asennukset
- sivistystoimiston atk- ja av-tekniikan lähituki
- erilaiset markkinointitutkimusten tekeminen koulu- ja sivistystoimelle
- sivistystoimiston ovien ohjelmoinnit
- kaupungin tilojen av-laitteistojen käytönopastus peruskäyttäjille tarvittaessa sekä ongelmatilanteiden ja vikojen ratkaiseminen sekä huoltokäynnit sekä laitepäivitykset
- kaupungin käytössä olevien langattomien mikrofonien taajuuksista huolehtiminen luvallisille alueille
- Kankaanpään kaupungin Youtube -kanavan hallinta sekä siihen liittyvät tehtävät
- Kankaanpään kaupungin Teosto asioiden hoitaminen mm. tapahtumien ohjelmailmoitukset, Teosto-sopimusten ajan tasalla pitäminen ja säädösten noudattaminen esim. tapahtumien ja striimausten suhteen
- sivistystoimen kopiokoneiden ja älytaulujen hankinnoissa mukana oleminen ja leasing sopimusten yhteen kokoaminen sekä seuranta
- yhteydenpito eri yhteistyökumppaneihin esim. ohjelmatoimistot, järjestöt, yritykset sekä laitetoimittajat sekä muut yhteistyökumppanit
- kokoustilojen Tuuma ja Pykälä varaukset ulkopuolisille
- varahenkilö sivistystoimiston alla olevien avainten luovutusten osalta ja arkiston avaukset
- eri tapahtumatoimikunnassa mukana oleminen esim. Ramppikuume, Hörhiäiset sekä muut kaupungin järjestämät ja mukana olevat tapahtumat