

Відділ культури ВК Смілянської
міської ради



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом начальника відділу культури
виконавчого комітету Смілянської
міської ради від

Ірина БОБОШКО

Посадова інструкція режисера телебачення

1. Загальні положення

- 1.1. Посада "Режисер телебачення" відноситься до категорії "Професіонали".
- 1.2. Кваліфікаційні вимоги - повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.
- 1.3. Знає та застосовує у діяльності:
 - постанови, розпорядження, накази та інші нормативні документи органів вищого рівня, що визначають вимоги до телеінформаційного забезпечення;
 - інформацію про громадсько-політичні події, стан та перспективи розвитку господарського, наукового і культурного життя в країні та за кордоном;
 - передовий вітчизняний та зарубіжний досвід режисерської майстерності;
 - творчий процес і технологію створення телепередач;
 - методичні рекомендації з регламентації діяльності творчих працівників;
 - правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником Відділу культури виконавчого комітету Смілянської міської ради.
- 1.5. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
- 1.6. Керує роботою сектору телевізійно-інформаційного забезпечення.
- 1.7. Під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Характеристика робіт, завдання та посадові обов'язки

- 2.1. Здійснює згідно з календарно-тематичним планом мовлення творчо-виробничий процес створення телепередач.
- 2.2. Бере участь у розробці тематичного плану відділу (редакції).
- 2.3. Забезпечує виконання комплексу робіт з підготовки програми.
- 2.4. Сприяє забезпеченню технічними засобами відповідних програм.
- 2.5. Надає творчу допомогу авторам у процесі роботи над сценарним планом.
- 2.6. Розробляє спільно з творчою групою робочий сценарій, при цьому адекватно трактуючи авторський задум; проєкт календарно-постановочного плану (графік виробництва), кошторис витрат (розрахунок основних витрат) і подас їх на затвердження.
- 2.7. Бере участь у розробці звукового вирішення програм.
- 2.8. Підбирає й подас на затвердження у встановленому порядку склад виконавців та основних учасників програм.
- 2.9. Проводить репетиції, записи, монтаж передач, випуск їх в ефір у встановлені терміни.
- 2.10. У разі потреби працює за пультом.
- 2.11. Забезпечує дотримання графіка виробництва, раціональну організацію праці, економне використання виділених технічних ресурсів.

- 2.12. Керує творчою групою працівників, які створюють передачу, підтримує творчу атмосферу в колективі, працює над удосконаленням видів і форм телепрограм.
- 2.13. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- 2.14. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3. Права

Режисер телебачення має право:

- 3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
- 3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- 3.5. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
- 3.6. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.8. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.9. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Режисер телебачення несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвочасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.
- 4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Розголошення інформації про організацію (підприємство/установу), що відноситься до комерційної таємниці.
- 4.4. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва.
- 4.5. Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.6. Завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.7. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

Головний спеціаліст

23.09.2024

Людмила КАРПЕНКО



З інструкцією ознайомлений

23.09.2024

Шульга Т.В.

