

Відділ культури ВК Смілянської
міської ради



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника відділу культури
виконавчого комітету Смілянської
міської ради від

_____ Ірина БОБОШКО

Посадова інструкція телеоператора

1. Загальні положення

1.1. Посада телеоператор відноситься до категорії "Фахівці".

1.2. Кваліфікаційні вимоги - повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, для бакалавра - стаж роботи за професією оператора відеозапису - не менше 2 років.

1.3. Знає та застосовує у діяльності:

- нормативні документи, які визначають напрями розвитку кінематографії, чинні державні стандарти і технічні умови;
- технологію фільмовиробництва;
- теорію і практику операторського мистецтва;
- кіноматеріали та їх характеристики;
- основні типи знімальної апаратури, їх кінематичні і оптичні схеми;
- джерела енергії, що застосовуються під час зйомки;
- види і типи знімальних об'єктів та їх характеристики;
- основи світлотехніки;
- види освітлювальної апаратури;
- історію національної і світової кінематографії;
- найновітніші досягнення національної і світової кіно- і відеотехніки;
- правила експлуатації, транспортування і збереження кіно- і відеознімальної апаратури, оптики і освітлювальної техніки;
- правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

1.4. Телеоператор призначається на посаду та звільняється з посади наказом по відділу культури виконавчого комітету Смілянської міської ради.

1.5. Телеоператор підпорядковується безпосередньо режисеру.

1.6. Телеоператор 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. Реалізує під керівництвом режисера спільний задум в частині зображувального вирішення матеріалу.

2.2. Забезпечує достовірність відзнятого матеріалу, забезпечує високий художній рівень, його зображувальне трактування, достовірність портретних характеристик, світлотональну єдність відзнятого матеріалу, фотографічну і технічну якість зображення.

2.3. Здійснює зйомку телематеріалів.

2.4. Бере участь у відборі дублів і обговоренні відзнятого матеріалу.

2.5. Бере участь у здачі готових телематеріалів.

2.6. Проводить роботу з удосконалення технології, підвищення продуктивності праці і запобігання операторського браку.

2.7. Здійснює експериментальні роботи в галузі операторського мистецтва.

2.8. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.9. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3. Права

3.1. Телеоператор має право:

- вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей;
- отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії;
- вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав;
- вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання і інвентарю;
- знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності;
- запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Телеоператор несе відповідальність за:

- невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- розголошення інформації про телевізійно-інформаційний сектор та відділ, що відноситься до комерційної таємниці;
- невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів відділу та законних розпоряджень керівництва;
- правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;
- завдання матеріального збитку відділу в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;
- неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

Головний спеціаліст



Вікторія ГОРДІЄНКО

З інструкцією ознайомлений



Олександр Третяк

05.04.2022р.