

Відділ культури ВК Смілянської
міської ради



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника відділу культури
виконавчого комітету Смілянської
міської ради від

Ірина БОБОШКО

Посадова інструкція асистента режисера

1. Загальні положення

- 1.1. Призначення на посаду асистента режисера та звільнення з неї здійснюється наказом начальника відділу культури за поданням режисера з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.
- 1.2. Асистент режисера безпосередньо підпорядковується режисеру.
- 1.3. У процесі своєї діяльності асистент режисера керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету міністрів України та наказами Міністерства культури та інформаційної політики, наказами відділу культури, іншими нормативними документами та цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На період тимчасової відсутності асистент режисера може бути замінений режисером.
- 1.5. Асистент режисера отримує від адміністрації відділу матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного змісту, знайомиться під розпис із відповідними документами.
- 1.6. Асистент режисера систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з адміністрацією та працівниками відділу.

2. Завдання та обов'язки

Асистент режисера:

- 2.1. Бере участь у розробці й реалізації організаційно-творчих планів роботи сектору.
- 2.2. Надає допомогу у доборі інших матеріалів, необхідних для вирішення постановочних завдань тощо.
- 2.3. Сприяє популяризації телевізійно-інформаційної роботи.

3. Права

Асистент режисера має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.
- 3.5. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.6. Самостійно приймати рішення в межах своєї компетенції.
- 3.7. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.
- 3.8. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

4. Відповідальність

Асистент режисера несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Асистент режисера повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство в галузі культури та інформаційної політики.
- 5.2. Чинні нормативні акти, що визначають розвиток телевізійно-інформаційного сектору.
- 5.3. Основи організації і методи здійснення теле-інформаційного процесу.
- 5.4. Основи виконавської майстерності.
- 5.5. Досвід роботи аналогічних секторів.
- 5.6. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 5.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр); для спеціаліста - без вимог до стажу роботи; бакалавра - підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією не менше 3 років.

Головний спеціаліст

26.09.2024 Людмила КАРПЕНКО



З інструкцією ознайомлений

26.09.2024

Авраменко Є.В.