ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел: «Квалификационные характеристики должностей работников средств массовой информации»

20 февраля 2013 года

№ 23

(САЗ 13-9)

Согласован:

Государственная служба связи, информации и СМИ

Приднестровской Молдавской Республики

*с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства по социальной защите и труду ПМР:*

*- от 19 февраля 2015 года № 159 (САЗ 15-14);*

*- от 4 мая 2016 года № 456 (САЗ 16-22);*

*- от 5 июля 2017 года № 753 (САЗ 17-32);*

*- от 9 декабря 2021 года № 1332 (САЗ 22-2);*

*- от 26 июля 2022 года № 62 (САЗ 22-35);*

*-от 24 октября 2022 года № 87 (САЗ 22-44)*

**ТЕКУЩАЯ РЕДАКЦИЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 12 НОЯБРЯ 2022 ГОДА**

В соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 июня 2012 года № 62 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-27), приказываю:

1. Утвердить Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел: «Квалификационные характеристики должностей работников средств массовой информации» (прилагается).

 2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

И. о. министра О.В. Буланова

г. Тирасполь

20 февраля 2013 года

№ 23

Приложение

к Приказу Министерства по социальной

защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики

от 20 февраля 2013 года № 23

ЕДИНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК

ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

Раздел «Квалификационные характеристики должностей

работников средств массовой информации»

1. Общие положения

1. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников средств массовой информации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом в средствах массовой информации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Квалификационные характеристики, содержащиеся в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников средств массовой информации» ЕКС (далее – квалификационные характеристики) призваны способствовать правильному подбору и расстановке кадров, повышению их деловой квалификации, рациональному разделению труда, созданию действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности между работниками, а также установлению единых подходов в определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

2. Настоящий раздел включает в себя 3 главы: «Квалификационные характеристики должностей работников телевидения и радиовещания», «Квалификационные характеристики должностей работников периодических печатных изданий» и «Квалификационные характеристики должностей работников информационных агентств». Каждая глава состоит из двух частей: «Должности руководителей» и «Должности специалистов».

3. Квалификационные характеристики, содержащиеся в ЕКС, могут применяться в качестве базовых документов или служить основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников средств массовой информации с учетом особенностей организации производства, труда и управления, их прав и ответственности, за исключением случаев, установленных частью второй настоящего пункта.

Если в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики с выполнением работ по определенным должностям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕКС.

4. Квалификационная характеристика каждой должности содержит три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации».

В разделе «Должностные обязанности» установлен перечень основных функций, которые могут быть поручены работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, полученного профессионального образования.

В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе «Требования к квалификации» определены уровни требуемого профессионального образования работника, необходимого для выполнения возложенных на него должностных обязанностей, а также требуемый стаж работы.

5. Должностные обязанности производных должностей (заместитель руководителя, главные, ведущие специалисты и т.д.) определяются на основе квалификационных характеристик соответствующих должностей руководителей и специалистов.

6. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику той или иной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями, а также работнику может быть поручено выполнение должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, родственных по содержанию работ, т.е. относящихся к одной функции управления, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации, изменения должностного наименования.

7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

8. В дополнение к настоящему справочнику, содержащему квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов телевидения, радиовещания, периодических печатных изданий, информационных агентств, как справочный материал при использовании ЕКС, приводится Перечень должностей работников средств массовой информации (прилагается).

2. Квалификационные характеристики

Глава 1. Квалификационные характеристики должностей работников телевидения и радиовещания

1. Должности руководителей

1. Директор

Должностные обязанности: руководит в соответствии с законодательством всеми видами деятельности телерадиокомпании; организует и направляет работу ее структурных подразделений; формирует концепцию вещания телерадиокомпании; возглавляет разработку перспективных и текущих календарно-тематических, производственно-финансовых планов телерадиокомпании в соответствии с возможностями технических средств, материальными и финансовыми ресурсами, численностью персонала и пр., обеспечивает выполнение плановых показателей; осуществляет постоянную связь с органами государственной власти и управления, общественными организациями и творческими союзами, местными телерадиоорганизациями, зарубежными организациями; вносит предложения по развитию внешнеэкономической деятельности; способствует развитию деловых и творческих контактов с отечественными и зарубежными организациями; заключает договоры с авторами и сторонними организациями; контролирует выполнение обязательств по договорам, заключенным телерадиокомпанией с отечественными и зарубежными партнерами; внедряет в повседневную практику работы передовой отечественный и зарубежный опыт по созданию телевизионных (радио) программ; утверждает готовые программы и микрофонные материалы; утверждает документы на оплату труда штатных и нештатных работников, авторов и участников программы; контролирует выполнение календарно-тематического плана вещательными отделами; осуществляет меры по применению прогрессивных форм организации и оплаты труда, совершенствованию видов и форм вещания; контролирует рациональное использование выделенных телерадиокомпании материальных, финансовых и технических средств; способствует обмену телевизионными (радио) программами, создаваемыми в телерадиокомпании с зарубежными компаниями и организациями, участию в рекламной, рекламно-информационной, коммерческой деятельности; принимает меры по обеспечению телерадиокомпании квалифицированными работниками, по наилучшему использованию знаний и опыта работников, создает условия для их постоянного творческого роста и повышения квалификации.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к уровню телерадиовещания и деятельности телерадиокомпании; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации телевидения и радиовещания; технические средства и технологию создания телевизионных (радио) программ; авторское и трудовое законодательство; порядок заключения и исполнения авторских договоров; организацию производства, труда и управления; основы планирования и финансирования; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в творческих или аналогичных организациях не менее 5 лет.

2. Продюсер

Должностные обязанности: руководит работой по выпуску телевизионных (радио) передач, обеспечивает высокий художественный уровень и тематическую направленность программ (передач); организует работу по проведению рекламных компаний, способствующих более эффективному развитию телеканала и радиоэфира; участвует в разработке концепции и формировании недельной программы, вещательного дня, текущих и оперативных планов студий, главных редакций, творческих объединений и сторонних организаций; разрабатывает стратегию развития телевизионных каналов и радиоэфира; организует привлечение средств сторонних организаций для финансирования теле- и радиопрограмм; принимает меры по более эффективному использованию материальных и финансовых ресурсов, строгому соблюдению режима их экономии; осуществляет контроль за их целевым использованием; подготавливает и представляет на утверждение руководству сетку вещания, предложения по художественному оформлению телеканала и радиоэфира; подписывает программу дня, тексты и объявления; дает оперативные задания редакциям и отдельным работникам по подготовке материалов на тему дня; просматривает передачи в эфире, готовит краткий обзор всех передач дня; участвует в подготовке изложений наиболее важных документов и материалов прессы; поддерживает постоянную связь с органами государственной власти и управления, творческими, общественными и коммерческими организациями; обеспечивает рекламу передач в печати, по телевидению и радио; участвует в разработке плана приобретения киновидеопродукции.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к художественному уровню телевизионных (радио) передач и деятельности студии, главной редакции, творческого объединения; нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности творческих работников; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации телевидения и радиовещания; технические средства и технологию создания телевизионных (радио) передач; трудовое законодательство, основы экономики, организации труда и управления, хозяйственного расчета; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в творческих или аналогичных организациях не менее 5 лет.

3. Руководитель группы политических обозревателей и комментаторов

Должностные обязанности: обеспечивает выпуск отдельных программ вещательного дня на высоком художественном уровне и их тематическую направленность; проверяет наличие всех представленных к эфиру материалов, составляет план передач, вместе с редактором выпускаи режиссерской бригадой составляет программу следующего дня; просматривает материалы, подготовленные к эфиру, с учетом поступивших дополнительных (оперативных) материалов, редактирует и подписывает их; просматривает окончательный вариант смонтированной программы; отмечает все замечания по программе; руководит деятельностью возглавляемой им группы работников; при проведении совместных программ, телерадиомостов, прямых трансляций поддерживает оперативную связь с отечественными и зарубежными организациями, ведет с ними переговоры, осуществляет непосредственную подготовку этих программ; организует и выполняет сложные работы по определенным направлениям деятельности своего подразделения; изучает и анализирует поступающую информацию; оказывает необходимую практическую и методическую помощь, консультирует работников по вопросам, относящимся к его компетенции.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к уровню телерадиовещания; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации телевидения и радиовещания; технические средства и технологию создания телевизионных программ; литературное редактирование; основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских и хозяйственных договоров; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж журналистской работы или работы на редакторских должностях не менее 3 лет.

4. Главный редактор

Должностные обязанности: организует работу и отвечает за создание телевизионных и радиопрограмм, обеспечивает их соответствие определенной тематической направленности; разрабатывает концепцию теле- или радиовещания; осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и управления, средствами массовой информации, творческими союзами, ассоциациями, другими организациями, в том числе общественными, а также с творческими работниками СМИ; налаживает связи и ведет диалог с отечественными и зарубежными организациями, ведет переговоры о создании совместных программ, организации телемостов, интерактивов, прямых трансляций, осуществляет их подготовку и проведение; возглавляет разработку перспективных и текущих календарно-тематических и производственных планов в соответствии с утвержденной сеткой вещания; разрабатывает и предлагает на утверждение редакционно-художественному совету сетку вещания (в случае отсутствия в организации должности продюсера); участвует в разработке проектов художественного оформления телевизионных и радиопрограмм; координирует работу по созданию телевизионных и радиопрограмм; принимает готовые программы, контролирует их качество, утверждает микрофонные материалы; участвует в подготовке наиболее сложных и ответственных программ; координирует работу редакторов редакций (корпунктов), составляет и распределяет задания между ними, обеспечивает равномерную их загрузку; дает оперативные поручения редакторам в ходе подготовки программ, контролирует их выполнение; организует работу по заключению договоров с авторами и участниками программ, следит за их выполнением; принимает решения об одобрении или отклонении представляемых на рассмотрение материалов, регулирует разногласия между авторами и редакторами; контролирует соблюдение установленных сроков представления материалов; формирует, расширяет и обновляет авторский актив телевидения или радио; совместно с режиссером разрабатывает сценарий художественных проектов, ставит перед ним творческие задачи; проводит мониторинг и анализ информационного поля, создает и обновляет базу данных по тематической направленности информационных материалов.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования к уровню телерадиовещания; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации телевидения и радиовещания; технические средства и технологию создания телевизионных программ; литературное редактирование; основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских и хозяйственных договоров; основы экономики, организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: главный редактор государственного республиканского средства массовой информации: гражданство Приднестровской Молдавской Республики, высшее образование и стаж работы в области журналистики не менее 5 (пяти) лет; главный редактор муниципального средства массовой информации: гражданство Приднестровской Молдавской Республики, высшее профессиональное образование и стаж работы в области журналистики не менее 3 (трех) лет.

4-1. Главный редактор редакции

Должностные обязанности: осуществляет работу по разработке и созданию телевизионных (радио) передач в соответствии с календарно-тематическим планом вещания редакции; участвует в разработке информационной концепции вещания, календарно-тематических и производственных планов редакции; представляет на рассмотрение редакционно-художественного совета и главного редактора авторские заявки и сценарии передач, оформляет документацию для заключения договоров с авторами, вносит предложения о принятии, редактуре или отклонении сценариев, сообщает авторам о принятом решении; редактирует материалы, обеспечивает достоверность приводимых фактических данных; согласовывает с авторами необходимые изменения, сокращения, дополнения по представленным ими материалам; обеспечивает своевременную сдачу сценариев съемочной группе (творческой бригаде), участие в передачах выступающих, предусмотренных в сценарии; в пределах своей компетенции вносит предложения режиссеру при проведении съемок (записей), монтажа и озвучивания; организует обратную связь с телевизионной (радио) аудиторией по закрепленным рубрикам и циклам передач, работает с письмами телезрителей (радиослушателей), использует их при создании передач, готовит ответы авторам писем, рецензирует передачи; координирует работу корреспондентов редакции, распределяет задания между ними, обеспечивает равномерную их загрузку; дает оперативные поручения корреспондентам редакции в ходе подготовки программ, контролирует их выполнение; ведет картотеку нештатных авторов, учет передач, прошедших в эфир; разрабатывает перспективный план работы редакции, работает над содержанием информационных выпусков; принимает готовые передачи; обеспечивает своевременный выход в эфир программ редакции; принимает участие в работе редакционно-художественного совета; обеспечивает контроль за соблюдением действующих инструкций и технологических правил по подготовке и оформлению программы к эфиру.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования к художественному уровню телевизионных (радио) передач; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации телевидения и радиовещания; технические средства и технологию создания телевизионных (радио) передач; литературное редактирование; основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских и хозяйственных договоров; основы экономики, организации труда и управления; нормативные акты и методические рекомендации деятельности творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы в средствах массовой информации не менее 3 лет.

5. Главный режиссер

Должностные обязанности: организует и направляет творческо-производственный процесс создания телевизионных (радио) программ; определяет творческую концепцию деятельности главной редакции (телерадиокомпании); участвует в разработке перспективных и текущих планов главной редакции (телерадиокомпании), обеспечивает выполнение утвержденных плановых показателей; осуществляет постоянную связь с творческими союзами, другими общественными организациями и культурно-просветительными организациями; внедряет в повседневную практику работы передовой опыт по созданию телевизионной (радио) продукции; возглавляет работу по формированию творческого актива телерадиокомпании из артистического и художественного персонала театров, концертных организаций, музыкальных, танцевальных и самодеятельных коллективов; создает условия для творческой атмосферы в коллективе и полной реализации способностей работников художественно-производственного персонала; проводит работу по совершенствованию видов и форм вещания, организации производства, труда и управления творческими коллективами; принимает участие в приеме и обсуждении литературных сценариев, эскизов художественно-декоративного оформления; руководит съемочными (творческими) группами, обеспечивает правильную трактовку создателями программ авторского замысла, контролирует комплекс работ, связанных с производством телевизионных (радио) программ, координирует работу художественно-производственного персонала; утверждает режиссерские сценарии (экспликации) и световые партитуры, а также актеров на главные роли и основных участников постановочных программ; контролирует готовность съемочных (творческих) групп к записи и монтажу; участвует в приеме программы; контролирует использование технических средств; при необходимости непосредственно участвует в создании особо сложных и ответственных программ; осуществляет творческое руководство коллективом режиссеров, создает условия для постоянного творческого роста и повышения квалификации работников; обеспечивает рациональное распределение загрузки между режиссерами; создает условия для применения прогрессивных форм организации труда режиссеров, полной реализации их творческих способностей.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к повышению уровня телерадиовещания; нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности творческих работников; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни республики и за рубежом; передовой опыт режиссерского мастерства; творческий процесс и технологию создания телевизионных (радио) программ; технические средства телевидения и радиовещания; авторское и трудовое законодательство; порядок заключения и исполнения авторских и трудовых договоров; основы экономики, организации производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере телерадиопроизводства не менее 5 лет.

6. Заведующий видеотекой

Должностные обязанности: организует работу по приему, систематизации, выдаче, учету и хранению видеоленты (видеорулонов); обеспечивает подготовку и своевременную доставку видеорулонов в аппаратные в соответствии с расписанием и оперативными назначениями; контролирует готовность видеорулонов к эфиру; обеспечивает хранение видеорулонов в надлежащем техническом состоянии и оперативную их замену в случае обнаружения брака; принимает на хранение видеорулоны от сторонних студий и обеспечивает их своевременный возврат; контролирует правильное оформление учетной и сопроводительной документации, своевременное размагничивание видеозаписей, а также передачу видеозаписей в фонд хранения; обеспечивает получение новой видеоленты, маркировку видеорулонов и их распределение между подразделениями телевидения; организует работу по эффективному использованию видеоленты и повышению ее оборачиваемости; проводит работу по совершенствованию организации и улучшению условий хранения видеозаписей; обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования подразделения; следит за соблюдением правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие документы, касающиеся средств массовой информации, нормативные материалы, касающиеся деятельности служб обеспечения видеоматериалами; основы технологии производства телевизионной продукции; технические средства видеозаписи; правила и порядок хранения видеоматериалов; технические требования к качеству видеоматериалов; положения и инструкции по их учету; основы трудового законодательства; основы экономики, организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и стаж работы видеотекарем не менее 3 лет.

7. Начальник комплекса (отдела) (аппаратно-студийного, декорационно-постановочного и др.)

Должностные обязанности: руководит производственно-хозяйственной деятельностью технических служб аппаратно-студийного, декорационно-постановочного, комплекса (отдела) и др.; обеспечивает высококачественную и эффективную работу входящего в комплекс (отдел) оборудования, его правильную эксплуатацию; организует производственно-техническое планирование, обеспечивает выполнение утвержденных планов; обеспечивает своевременное проведение ремонтно-профилактических работ, учет и хранение эксплуатационных материалов и запасных частей; проводит работу по совершенствованию организации и технологии проведения телевизионных (радио) передач, декорационно-постановочных работ, обобщению и распространению передовых методов и приемов труда, предупреждению технических неполадок; обеспечивает рациональное использование материальных, финансовых и технических средств телевидения (радиовещания); принимает участие в совершенствовании системы управления; обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов управления; принимает меры по обеспечению комплекса (отдела) высококвалифицированными работниками, обеспечивает наилучшее использование их знаний и опыта; создает условия для развития творческой инициативы и повышения квалификации работников; осуществляет контроль за соблюдением работниками комплекса (отдела) правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие материалы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности комплекса (отдела); состояние и перспективы развития науки и техники в области телевидения и радиовещания; передовой отечественный и зарубежный опыт использования технических средств; оборудование, правила его технической эксплуатации; трудовое законодательство; экономику, организацию производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и опыт работы в аудиовизуальных средствах массовой информации не менее 3 лет.

8. Начальник координаторского отдела

Должностные обязанности: организует своевременный и качественный сбор и переработку потока информации из различных источников; совместно с редактором составляет съемочный план, координирует работу в соответствии со съемочным планом корреспондентов, операторов и водителей; ведет переговоры о месте и времени съемок; информирует редакции о предлагаемых сюжетах; участвует в формировании концепции вещания организации; осуществляет постоянную связь со всеми корреспондентами телерадиоканала, редакторами, а также техническими службами; осуществляет контроль за своевременным и правильным составлением ежедневных планов съемок и технического извещения; контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в организации; устав телеканала; практический кодекс работы; технологию координации и обмена материалами; общественно-политические события; передовой опыт организации; технические средства и технологию создания телепередач; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности; устройство, правила и порядок эксплуатации используемого оборудования; законодательство о средствах массовой информации, постановления, приказы и распоряжения руководства.

Требования к квалификации: без предъявления требований к образованию и стажу работы.

9. Начальник отдела радиотехники и антенного оборудования

Должностные обязанности: осуществляет техническое обеспечение эфира, техническое обеспечение внестудийных трансляций и трансляций с массовых мероприятий, в том числе с использованием передвижной звукоусилительной станции TESLA; организует и проводит плановое техническое обслуживание, монтажные и пуско-наладочные работы по установке (замене, модернизации) закрепленных за отделом технических средств и оборудования, в строгом соответствии с требованиями руководящих документов, графиков и действующих инструкций с оформлением соответствующей технической и эксплуатационной документации; проводит внеплановые проверки состояния технических средств и оборудования отдела; осуществляет ремонт, учет, хранение, прием и выдачу микшерского, звуковоспроизводящего и звукозаписывающего оборудования, оборудования для передачи данных, аудионосителей и другого технического оборудования; разрабатывает (для утверждения директором) проекты необходимой документации отдела (инструкций, схем, технологических карт и т.п.; контролирует сохранность и использование оборудования и программного обеспечения отдела в соответствии с требованиями эксплуатационной документации; систематизирует и ведет учет документации отдела с использованием современных информационных технологий, компьютерной и оргтехники; разрабатывает проекты графиков работы работников отдела (для утверждения директором), контроль выполнения работниками отдела своих функциональных обязанностей и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; своевременно принимает меры по поддержанию технических средств и оборудования отдела в исправном состоянии; составляет заявки на технику, комплектующие и расходные материалы; взаимодействует с другими редакциями, отделами и службами в рамках задач, поставленных заместителем директора и директором; выполняет приказы и распоряжения заместителя директора и директора.

Должен знать: внутреннее устройство, технические характеристики и правила эксплуатации микшерского, звуковоспроизводящего и звукозаписывающего оборудования, оборудования для передачи данных, аудионосителей и др. оборудования организации и отдела; оборудование и технику передвижной звукоусилительной станции TESLA, технические характеристики и требования, предъявляемые к аудиопродукции; акты законодательства, регламентирующие деятельность средств массовой информации, порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий, работу на персональном компьютере на уровне пользователя, программы обработки звука, применяемые в организации, основы организации труда и управления; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное (техническое) образование и опыт работы в аудиовизуальных средствах массовой информации не менее 3 лет.

2. Должности специалистов

10. Ассистент звукорежиссера

Должностные обязанности: участвует в подготовке и создании телевизионных (радио) программ; выполняет творческие, организационные и технические задания звукорежиссера; подготавливает акустические средства к репетиции, съемке (записи) студийных и внестудийных программ, а также для программ, идущих в прямом эфире; совместно с режиссером и звукорежиссером определяет места нахождения участников программ в студии и на внестудийном объекте; расставляет микрофоны, обеспечивает правильное перемещение их в процессе работы; совместно со звукорежиссером проводит телевизионные (радио) программы (передачи); самостоятельно проводит несложные программы, а также проводит работы по несложным речевым, музыкальным и шумовым записям и их монтажу.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы, определяющие требования, предъявляемые к художественному уровню телевизионных (радио) передач; звукозаписывающую и звуковоспроизводящую аппаратуру, применяемую на телевидении (радио); технологию создания телевизионных (радио) программ; нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: среднее профессиональное образование или общее среднее образование и специальная подготовка без предъявления требований к стажу работы.

11. Ассистент оператора

Должностные обязанности: участвует в творческо-производственном процессе создания телевизионных программ (передач) и видеофильмов всех видов и жанров, выполняет творческие и организационные задания оператора; участвует в разработке плана подготовки и создания передач; принимает участие в отборе объектов для внестудийных съемок и передач; обеспечивает расстановку камер, готовит и проводит съемку несложных телевизионных передач; участвует в отборе дублей, монтаже и сдаче передачи (видеофильма) руководству.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы, определяющие требования, предъявляемые к идейно-художественному уровню телевизионных передач; технические средства и технологию создания телевизионных передач; организацию операторского освещения; основы трудового законодательства; отраслевые нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: среднее профессиональное образование или общее среднее образование и специальная подготовка без предъявления требований к стажу работы.

12. Ассистент режиссера телевидения

Должностные обязанности: принимает участие в подготовке телевизионных (радио) передач, выполняет творческие и организационные задания режиссера, участвует в разработке режиссерского сценария (экспликации), отборе изобразительного материала и компонентов передачи; сдает заявки на технические средства и следит за своевременным их выполнением; подбирает кино- и видеоматериалы; принимает участие в подборе участников и исполнителей, обеспечивает их явку на репетиции и запись; организует проведение киносъемок и контролирует осуществление проявки и печати киноматериалов; осуществляет совместно с режиссером киномонтаж, подготавливает киноматериал для перезаписи на магнитную ленту; организует проведение внестудийных видеозаписей и перезапись видеоматериалов на стандартную магнитную ленту; обеспечивает перезапись фонограмм для последующей расшифровки; проверяет готовность художественно-декорационного оформления: декораций, костюмов, грима, реквизита, а также иллюстративного материала; расписывает совместно с режиссером экземпляры сценария и составляет схему работы камер; проводит за видеопультом трактовые репетиции и видеозапись; участвует в составлении монтажного листа, выполняет вспомогательные работы при монтаже передачи; обеспечивает просмотр видеоматериалов, перезапись техдублей и сдачу передачи службе технического контроля; оформляет документацию для сдачи передачи в главную редакцию программ (отдел выпуска). Проводит передачи за видеопультом в прямом эфире; после прохождения передачи в эфир оформляет документацию для сдачи передачи в телерадиофонд (видеотеку), возвращает использованные кино- и видеоматериалы в соответствующие службы и другие организации; осуществляет учет видеорулонов со всеми выходными данными завершенных и текущих работ (эфирные, техдубли, исходные); подготавливает необходимые данные о качестве и объеме выполненных технических услуг, фиксирует простои; подготавливает и проводит самостоятельно в качестве режиссера несложные передачи.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы, определяющие требования, предъявляемые к идейно-художественному уровню телевизионных (радио) передач; общественно-политические события; творческий процесс и технологию создания телевизионных (радио) передач; технические средства телевидения (радиовещания); основы трудового законодательства, экономики, организации труда и хозяйственного расчета; отраслевые нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональноеили среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

13. Ведущий специалист аппаратно-студийного блока

Должностные обязанности: осуществляет выдачу в эфир аудиопродукции, согласно утвержденной сетке вещания, выдачу в эфир студийных и внестудийных передач (прямых эфиров, внестудийных трансляций и трансляций с массовых мероприятий), проведение всех видов планового технического обслуживания, монтажных и пуско-наладочных работ по установке (замене, модернизации) закрепленных за отделом технических средств и оборудования, в строгом соответствии с требованиями руководящих документов, графиков и действующих инструкций с оформлением соответствующей технической и эксплуатационной документации; контролирует сохранность и использование оборудования и программного обеспечения отдела в соответствии с требованиями эксплуатационной документации; взаимодействует с другими редакциями, отделами и службами; выполняет распоряжения начальника отдела.

Должен знать: технические характеристики и правила эксплуатации микшерского, звуковоспроизводящего и звукозаписывающего оборудования, оборудования для передачи данных, а также программное обеспечение оборудования отдела, сетку вещания, технические характеристики и требования, предъявляемые к аудиопродукции; порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий, работу на персональном компьютере на уровне пользователя, программы обработки звука, применяемые в организации, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование и опыт работы в аудиовизуальных средствах массовой информации не менее 1 года.

14. Ведущий телевизионных программ, радиопрограмм

Должностные обязанности: осуществляет ведение студийных и внестудийных телевизионных (радио) программ на высоком художественном уровне; участвует в разработке основных направлений телерадиовещания; готовит собственные материалы и выступает в эфире в качестве автора программы; выезжает на места для освещения важнейших событий; поддерживает постоянную связь с органами государственной власти и управления, общественными организациями, творческими союзами, местными телерадиокомпаниями; готовит предварительную верстку программы, подводки к сюжетам; при необходимости подготавливает комментарий, перевод; участвует в подготовке программ; предварительно знакомится с общей идеей и литературной основой программы, вносит предложения по ее совершенствованию; работает с участниками программы, совместно с режиссером (редактором)оказывает им творческую помощь в овладении спецификой работы на телевидении (радио); участвует совместно с творческой группой в предварительных просмотрах (прослушиваниях) подобранных и отснятых (записанных) видеозаписей (фонограмм); подготавливает текст (тезисы) ведения программ, согласовывает его с редактором, обеспечивает достоверность приводимых фактических данных; участвует в репетициях и записи, работает в прямом эфире; учитывает особенности жанра, уточняет произношение и ударение трудных для произношения слов (терминов, фамилий, названий) и добивается свободного и быстрого ориентирования в текстовом материале, правильного и внятного донесения до зрителя (радиослушателя) смыслового содержания текста передачи; участвует в просмотрах и отборе материалов к монтажу; при необходимости осуществляет создание телевизионных (радио) программ в качестве редактора; заказывает авторам литературные материалы и редактирует их, организует выступления участников программ; участвует в обсуждении авторских работ, приеме режиссерских сценариев и готовых программ; работает с письмами телезрителей (радиослушателей), учитывает их содержание при создании программ, готовит ответы авторам писем, проводит телемосты или интерактивы в качестве автора и ведущего.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к уровню телерадиовещания; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; технические средства и технологию создания телевизионных (радио) программ; литературное редактирование; технику речи; нормы современного литературного произношения; методы работы в кадре (у микрофона); основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских договоров; основы экономики и организации труда; нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Ведущий телевизионных программ, радиопрограмм на молдавском языке или украинском языке должен обладать внятной дикцией, владеть литературным молдавским или украинским языком, культурой речи и навыками литературного редактирования.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж журналистской работы не менее 2 лет.

15. Видеодизайнер

Должностные обязанности: принимает участие в создании телевизионных передач, выполняет творческие и организационно-производственные задания художника-постановщика; в области разработки стилевого решения программ, совместно с режиссером и художником-постановщиком создает сценарии и раскадровки заставок, «шапок», перебивок, оригинальных титров; совершенствует графическое обеспечение программ - разрабатывает базовые элементы фирменных стилей - знаки, логотипы, эмблемы, оригинальные шрифты; совместно с режиссером, художником-постановщиком и ведущим оператором разрабатывает на компьютере постановочный проект сложных передач с подачей разверток, схем раскадровок и планировочных компоновок; участвует совместно с художником-стилистом в отработке на компьютере имиджевого образа ведущих программ и дикторов телевидения (радиовещания), исходя из стилевого решения оформления и графики динамических заставок программ.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся средств массовой информации; методические материалы, определяющие требования, предъявляемые к идейно-художественному уровню телевизионных передач; технологию создания телевизионных передач; технологию пользователя компьютера и принтеров различных систем, технику рисунка и чертежа и принципов создания базовых графических элементов фирменного стиля; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

16. Главный специалист аппаратно-студийного блока

Должностные обязанности: осуществляет выдачу в эфир аудиопродукции, согласно утвержденной сетке вещания, выдачу в эфир студийных и внестудийных передач (прямых эфиров, внестудийных трансляций и трансляций с массовых мероприятий); проводит все виды планового технического обслуживания, монтажных и пуско-наладочных работ по установке (замене, модернизации) закрепленных за отделом технических средств и оборудования, в строгом соответствии с требованиями руководящих документов, графиков и действующих инструкций с оформлением соответствующей технической и эксплуатационной документации, проводит внеплановые проверки состояния технических средств и оборудования отдела; контролирует сохранность и использование оборудования и программного обеспечения отдела в соответствии с требованиями эксплуатационной документации; взаимодействует с другими редакциями, отделами и службами; выполняет распоряжения начальника отдела.

Должен знать: технические характеристики и правила эксплуатации микшерского, звуковоспроизводящего и звукозаписывающего оборудования, оборудования для передачи данных, а также программное обеспечение оборудования отдела, сетку вещания; технические характеристики и требования, предъявляемые к аудиопродукции, порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий; работу на персональном компьютере на уровне пользователя, программы обработки звука, применяемые в организации, правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование и опыт работы в аудиовизуальных средствах массовой информации не менее 2 лет.

17. Главный специалист отдела радиотехники и антенного оборудования

Должностные обязанности: осуществляет техническое обеспечение эфира, техническое обеспечение внестудийных трансляций и трансляций с массовых мероприятий, в том числе с использованием передвижной звукоусилительной станции TESLA; проводит все виды планового технического обслуживания, монтажных и пуско-наладочных работ по установке (замене, модернизации) закрепленных за отделом технических средств и оборудования, в строгом соответствии с требованиями руководящих документов, графиков и действующих инструкций с оформлением соответствующей технической и эксплуатационной документации, осуществляет ремонт, учет, хранение, прием и выдача микшерского, звуковоспроизводящего и звукозаписывающего оборудования, оборудования для передачи данных, аудионосителей и другого технического оборудования; контролирует сохранность и использование оборудования и программного обеспечения отдела в соответствии с требованиями эксплуатационной документации; систематизирует и ведет учет документации отдела с использованием современных информационных технологий, компьютерной и оргтехники; взаимодействует с другими редакциями, отделами и службами; выполняет распоряжения начальника отдела.

Должен знать: внутреннее устройство, технические характеристики и правила эксплуатации микшерского, звуковоспроизводящего и звукозаписывающего оборудования, оборудования для передачи данных, аудионосителей и др. оборудования организации и отдела, оборудование и технику передвижной звукоусилительной станции TESLA; технические характеристики и требования, предъявляемые к аудиопродукции, порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий, работу на персональном компьютере на уровне пользователя, программы обработки звука, применяемые в организации, правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное или среднее профессиональное техническое образование и опыт работы в аудиовизуальных средствах массовой информации не менее 2 лет.

18. Диктор телевидения (радиовещания)

Должностные обязанности: осуществляет проведение студийных и внестудийных телевизионных (радио) передач различных видов и жанров; предварительно знакомится с общей идеей и литературной основой передачи, вносит предложения по ее совершенствованию, принимает участие в подготовке и предварительных просмотрах (прослушиваниях) подобранных видеозаписей (записей), в репетициях, съемках (записях) студийных и внестудийных передач; выполняет творческий замысел режиссера, действуя как ведущий в передачах, не требующих актерского исполнения, специальных знаний, а также не связанных с большим количеством участников; до начала передачи совместно с редактором или режиссером проверяет порядок ее проведения, правильность оформления микрофонного материала, наличие контрольной визы, знакомится с текстом, вникает в его содержание, учитывает особенности жанра, уточняет произношение и ударение трудных для произношения слов (терминов, фамилий, названий) и добивается свободного и быстрого ориентирования в текстовом материале, правильного и внятного донесения до зрителя (радиослушателя) смыслового содержания текста передачи; обеспечивает соответствие передаваемого в эфир текста завизированному (контрольному) экземпляру; уточняет с редактором выпуска время прохождения передачи, ее хронометраж и студию проведения передачи; согласовывает с редактором выпуска необходимые поправки при выявлении неточностей в тексте, а также ставит в известность редактора выпуска о задержке или преждевременном окончании передачи и руководствуется его указаниями; вносит по согласованию с вышестоящим руководителем необходимые изменения в утвержденный текст в процессе подготовки и ведения программы.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к художественному уровню телевизионных (радио) передач; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; технические средства и технологию создания телевизионных (радио) передач; основы акустики; нормы современного литературного языка и литературно-разговорной речи; основы авторского и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

19. Звукооператор

Должностные обязанности: обеспечивает высокий художественный уровень и техническое качество звука; участвует в создании режиссерского сценария; работает совместно с режиссером, звукорежиссером над звуковым решением программ; осуществляет звуковое и шумовое оформление программ; участвует в просмотрах, репетициях, определяет оптимальные технические режимы качественной записи актерских проб; участвует совместно с режиссером, звукорежиссером в разработке мизансцен в зависимости от акустических особенностей сценической площади; определяет звукотехнические средства, необходимые для проведения репетиций, записей; руководит расстановкой микрофонов, проводит пробные записи особых звуковых эффектов; производит специальные записи для использования их в программах, а также для создания специальных звуковых эффектов; руководит процессом монтажа звуковых записей, пополняет шумотеку.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к художественному уровню передач; достижения в музыкальном искусстве в области акустики и звуковой техники; звукозаписывающую и звуковоспроизводящую аппаратуру; акустические особенности театральных, концертных и других залов; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

20. Звукорежиссер

Должностные обязанности: обеспечивает художественный уровень и техническое качество звука телевизионных (радио) программ; проводит за звукорежиссерским пультом студийные и внестудийные съемки (записи), а также программы в прямом эфире; участвует в создании режиссерского сценария (экспликации) и разработке мизансцен, в осмотре объектов для внестудийных записей и трансляций с мест события, в предварительных просмотрах (прослушиваниях), в застольных и трактовых репетициях, актерских сдачах; работает совместно с режиссером над звуковым решением программы; определяет звукотехнические средства, необходимые для проведения репетиций, съемок (записей), и составляет на них заявки; руководит расстановкой микрофонов и проведением технической пробы электроакустического тракта, обеспечивает применение специальных звуковых эффектов; участвует в экспериментальной работе по совершенствованию звукотехнических средств; знакомит выступающих и исполнителей с техникой обращения с микрофоном; следит за точным и художественным исполнением речевых и музыкальных текстов, добиваясь от исполнителя правильной артикуляции, чистой интонации и ансамблевого звучания; руководит процессом монтажа музыкальных и текстовых фонограмм; при необходимости проводит монтаж фонограмм; принимает участие в просмотре (прослушивании) и сдаче телевизионной (радио) программы руководству; проводит фондовые музыкальные записи с последующим монтажом и перезаписью; руководит работой ассистентов режиссеров (звукооператоров), способствует их профессиональному росту; участвует в работе по реставрации звукозаписей; поддерживает непосредственную связь с техническими службами.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к повышению уровня телерадиовещания; передовой отечественный и зарубежный опыт в области акустики и звуковой техники; звукозаписывающую и звуковоспроизводящую аппаратуру, применяемую на телевидении и радиовещании; акустические особенности студий, театральных и концертных залов; технологию создания телевизионных (радио) программ; основы трудового законодательства, экономики, организации труда и управления; нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

21. Инженер аппаратно-студийного блока

Должностные обязанности: осуществляет ежесменное техническое обслуживание и работу на аппаратуре аппаратно-студийного блока для обеспечения эффективной и бесперебойной работы телевидения; ежемесячно осуществляет необходимые работы по обслуживанию и коммутации оборудования согласно плана работ на смену (программа записей с эфира, план студийных съемок); проводит срочные ремонтные работы оборудования аппаратно-студийного блока, устраняет неполадки в работе оборудования аппаратно-студийного блока во время эфира, трансляции телепередач, а также выполняет плановые работы и задания, поручаемые дежурной смене начальником или ведущим инженером аппаратно-студийного блока; все работы проводит в соответствии с требованиями технической документации ГОСТов, ПТЭ, ПТБ и утвержденных инструкций; ведет текущую сменную документацию: журнал выполняемых коммутаций и переключений; журнал приема-сдачи смен; журнал контроля за качеством видеозвуковых сигналов; использует оборудование аппаратно-студийного блока только для технологического процесса создания телевизионных программ, соблюдая при этом правила технической документации; следит за сохранностью аппаратуры, правильностью ее эксплуатирования, постоянно повышает свой уровень квалификации, изучая возможности аппаратуры; самостоятельно изучает ПТЭ, ПТБ, ППБ; выполняет приказы и распоряжения руководства телерадиокомпании; использует знания, новейшие достижения, повышает технический уровень; соблюдает требования санитарных норм и правил, инструкцию по охране и безопасности труда, пожарной безопасности; докладывает руководству аппаратно-студийного блока о любых действиях, которые повлекли или могут повлечь за собой нарушения технологических процессов во время записи; обращается к ведущим специалистам аппаратно-студийного блока по вопросам, касающимся обеспечения нормального функционирования аппаратуры; принимает участие в подготовке к записям, прямым эфирам, монтажу передач; проводит штатные коммутации, согласно функциональной схеме АВЗ, переходит на резервные виды работы, строго соблюдая требования ГОСТов на телевизионный сигнал, ПТЭ и ПТБ; взаимодействует со всеми службами и работниками телерадиокомпании, лицами, приглашенными для съемок по решению спорных вопросов между звеньями технологического тракта при создании телевизионных программ.

Должен знать нормативные правовые акты и другие методические и нормативные материалы по эксплуатации специальных технических средств, электронно-вычислительных машин, коммуникаций (далее – «Оборудования»); виды программного обеспечения; перспективы технического развития организации; технические характеристики, конструктивные особенности, режимы работы и правила технической эксплуатации оборудования, применяемого для обеспечения работы телерадиокомпании; единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации «Оборудования»; организацию и технологию ремонтных работ; порядок составления заявок на вычислительные ресурсы, оборудование, материалы, запасные части, инструменты; методы монтажа, регулировки, наладки и ремонта электронно-вычислительного оборудования и специальных технических средств; основы технологии производства продукции организации; требования организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации электронно-вычислительного оборудования и специальных технических средств, передовой опыт по их эксплуатации и ремонту; правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта; основы экономики, организации производства, труда и управления; основные вопросы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

22. Инженер аудио-, видеомонтажа

Должностные обязанности: организует и непосредственно осуществляет технический процесс монтажа телевизионных и радиопрограмм; обеспечивает художественно-техническое качество монтажа; соблюдает действующие технические нормативы по изготовлению теле-, радиопрограмм; соблюдает сроки монтажа, предусмотренные календарным планом, технологическими нормами; ведет монтаж телерадиопрограмм в соответствии с указаниями режиссера (редактора, ведущего, корреспондента), либо в соответствии с утвержденным сценарием (монтажным листом); отбирает совместно с режиссером и оператором рабочий видеоматериал, а со звукооператором аудиоматериал для использования в производстве теле-, радиопрограмм; осуществляет совместно с редактором комплекс мероприятий по архивированию, систематизации и хранению рабочих аудио-, видеоматериалов; обеспечивает работоспособность монтажной техники, соответствие ее действующим техническим нормам, принимает меры по улучшению технологических возможностей программных и аппаратных средств монтажного комплекта; принимает меры по улучшению художественно-технического качества программ, участвует в разработке монтажных решений (планов); информирует режиссера (редактора, ведущего, корреспондента, руководство) обо всех случаях отклонения параметров рабочего аудио-, видеоматериала от технических норм, принятых на телевидении или радио, а также о существенных отклонениях монтируемого сюжета от утвержденного сценария (монтажного листа); проверяет окончательный вариант сюжета под руководством режиссера (редактора, ведущего, корреспондента), а также качество и обоснованность всех монтажных решений; осуществляет передачу готового сюжета редактору выпуска (в эфирную службу, аппаратно-студийный блок); ведет учет монтажного времени, использования расходных материалов (носители аудиовидеоинформации, сервисные аксессуары), времени работы оборудования (монтажного комплекса); осуществляет первичный контроль за качеством работы оператора, анализ технических и композиционных ошибок, проводит первичные мероприятия по их устранению.

Должен знать: организацию и технологию аудио-, видеомонтажа, основы звукорежиссуры, звукооформления; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы аудио-, видеомонтажного оборудования; правила его технической эксплуатации; программное и аппаратное обеспечение; перспективные приемы и технологии обработки аудио-, видеоматериалов; основы изготовления видеографики и анимации (в том числе компьютерной) и технологию ее применения в видеомонтаже; основы режиссерской работы; специфику работы оператора, технические и творческие аспекты видеосъемки; технические нормы и инструкции по проведению аудио-, видеомонтажных работ, качественных показателей программ; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

23. Инженер по радиовещательному оборудованию

Должностные обязанности: обеспечивает эффективную и высококачественную подготовку радиовещательной и звукозаписывающей аппаратуры аппаратно-студийного комплекса (отдела), кросса и соединительных линий, их правильную эксплуатацию, а также организацию технологического процесса радиовещания и звукозаписи в соответствии с установленными требованиями; оказывает помощь редакционному персоналу в освоении возможностей радиовещательного и звукозаписывающего оборудования; организует систематическое проведение контрольных измерений основных качественных показателей радиовещательного тракта, следит за соблюдением электроакустических параметров, за правильностью установки диаграммы уровней оборудования в процессе вещания и записи, за точностью работы службы времени (часофикации); контролирует своевременный переход на резервное оборудование; извещает, в случае отклонения от установленных норм, соответствующие подразделения и принимает меры к выявлению и исправлению дефектов; обеспечивает выполнение плана ремонтно-профилактических работ и модернизации оборудования; составляет заявки на необходимую аппаратуру, запасные части; проводит периодическую проверку готовности местных источников резервного электропитания, вносит в монтажные схемы изменения, производимые при выполнении ремонтных работ и модернизации аппаратных и оборудования; дает заключения на рационализаторские предложения и изобретения, оказывает практическую помощь рационализаторам, организует внедрение принятых предложений; контролирует своевременное и правильное ведение эксплуатационно-технической документации, соблюдение работниками правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие материалы, касающиеся деятельности аппаратно-студийного комплекса (отдела) радиовещания; технические условия, действующие стандарты и инструкции; технологию создания радиопередач; принципиальные и монтажные схемы оборудования, методы измерения параметров обслуживаемого оборудования, основные цепи коммутации сигнализации, связи; технические характеристики оборудования; виды брака и способы его устранения; основы трудового законодательства, экономики, организации производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

24. Инженер по телевизионному оборудованию

Должностные обязанности: обеспечивает эффективную и высококачественную работу телевизионного и звукового оборудования, его правильную эксплуатацию, оказывает помощь редакционному персоналу в освоении телевизионного оборудования; организует проведение контрольных измерений основных параметров оборудования и непосредственно участвует в них, в случаях отклонения от установленных норм принимает меры к выявлению и устранению дефектов; разрабатывает схемы резервирования основных каналов подачи программ, обеспечивает своевременный переход на резервное оборудование; контролирует выполнение плана ремонтно-профилактических работ и модернизации оборудования, вносит в монтажные схемы изменения; составляет заявки на запасные части и материалы; осуществляет контроль за своевременным и правильным ведением эксплуатационно-технической документации; подготавливает заключения на рационализаторские предложения и изобретения, оказывает практическую помощь рационализаторам и организует внедрение принятых предложений; контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие материалы, касающиеся деятельности аппаратно-студийного комплекса (отдела) телевидения; технические условия, действующие стандарты и инструкции; технологию создания телевизионных передач (видеофильмов); принципиальные и монтажные схемы оборудования; методы измерения параметров обслуживаемого оборудования; основные цепи коммутации, сигнализации, связи; технические характеристики оборудования; виды брака и способы его устранения; основы трудового законодательства, экономики, организации производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

25. Комментатор

Должностные обязанности: готовит для телевизионных (радио) программ материалы по внутренней и международной жизни; подготавливает изложение важнейших документов, материалов печати и информационных агентств; выступает в эфире с анализом событий и фактов; организует и проводит телерадиомосты; выезжает на места для освещения событий в качестве специального корреспондента; участвует в разработке основных направлений телерадиовещания; формирует, расширяет и обновляет авторский актив; планирует и заказывает штатным и нештатным авторам подготовку необходимых материалов; оказывает творческую помощь авторам в овладении спецификой работы на телевидении и радиовещании, консультирует их по вопросам структуры и содержания материала, составу участников программ (передач); редактирует материалы, представленные авторами, обеспечивает достоверность приводимых фактических данных; своевременно согласовывает с авторами необходимые изменения, сокращения, дополнения и пр. по представленным ими материалам; обеспечивает рецензирование представленных материалов; вносит предложения о принятии или отклонении литературных материалов; участвует в обсуждении авторских работ, приеме режиссерских сценариев (экспликации) и готовых программ (передач); оформляет документацию для заключения договоров с авторами; организует выступления участников программ (передач); поддерживает постоянную связь с органами государственной власти и управления, творческими и общественными организациями, гражданами, иными средствами массовой информации; организует обратную связь с телевизионной (радио) аудиторией по закрепленным рубрикам и циклам программ (передач); работает с письмами телезрителей (радиослушателей), учитывает их содержание при создании программ (передач), готовит ответы авторам писем; ведет картотеку нештатных авторов; обеспечивает соответствующие подразделения обобщающей информацией по соответствующим направлениям деятельности (экономической, политической, социальной, культурной и пр.) закрепленных за ним объектов или регионов; готовит к публикации аналитические, обобщающие, обзорные материалы по закрепленной за ним проблематике с широким привлечением документов и материалов, по материалам местной и зарубежной прессы, а также других источников (в том числе и конфиденциальных) с обязательным выражением собственного мнения по рассматриваемому вопросу; осуществляет подготовку обзоров событий с их анализом за конкретные промежутки времени; подготавливает обязательный минимум информации, установленный распоряжением главного редактора; принимает участие в разработке перспективных и текущих планов, разрабатывает предложения по освещению новых тем; собирает материалы по заданию редакции.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к уровню телерадиовещания; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации телевидения и радиовещания; технические средства и технологию создания телевизионных (радио) передач; методы работы в кадре (у микрофона); основы техники речи; литературное редактирование; этику журналистской деятельности; правила пользования записывающим оборудованием, диктофонами, и др.; методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютерной техники; основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских договоров; основы экономики, организации труда и управления; нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

26. Координатор

Должностные обязанности: по поручению начальника отдела связывается с героями телерадиопрограмм для заключения договоренности о дате и времени съемок; ведет поиск героев для телерадиопрограмм; получает звонки о предстоящих мероприятиях; осуществляет контроль за своевременным и правильным составлением ежедневных планов съемок и записей в студии и на выезде; составляет соответствующие планы и предоставляет их на согласование руководству; вносит правки в план; вносит предложения по тематическим направлениям работы; осуществляет постоянную связь с органами государственной власти и управления, творческими союзами и национальными обществами; сопровождает корреспондентов редакции; на съемочной площадке и в студии проводит административную работу по взаимодействию с гостями и участниками телерадиопрограммы.

Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в организации; устав телеканала; практический кодекс работы; технологию координации и обмена материалами; общественно-политические события; передовой опыт организации; технические средства и технологию создания телерадиопередач; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности; устройство, правила и порядок эксплуатации используемого оборудования; законодательство о средствах массовой информации, постановления, приказы и распоряжения руководства.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

27. Корреспондент

Должностные обязанности: обеспечивает редакцию оперативной информацией и другими материалами; подготавливает и ведет репортажи с места событий, выступает в программах с собственными материалами; участвует в телевизионных (радио) программах, идущих в прямом эфире, в разработке перспективных и текущих планов; вносит предложения по тематическим направлениям работы редакции; обеспечивает достоверность приводимых фактических данных; организует выступления участников программ; осуществляет постоянную связь с органами государственной власти и управления, творческими союзами и национальными обществами; подготавливает и сдает в установленные сроки микрофонные материалы; в пределах своей компетенции вносит предложения при проведении съемок и монтажа материалов; проводит предварительную работу по подготовке теле-, радио сюжета, и, готовясь к встрече с интервьюером или должностным лицом, должен владеть знаниями освещаемой проблемы, разных точек зрения, составлять перечень вопросов; обеспечивает совместно с координатором съемку видеоматериала; организует обратную связь с телевизионной (радио) аудиторией по закрепленным рубрикам и циклам программ (передач), работает с письмами телезрителей (радиослушателей), учитывает их содержание при создании программ, готовит ответы авторам писем; воздерживается от подготовки материалов, порочащих, чью либо репутацию, а также от получения информации незаконным, нечестным путем на основании слухов и непроверенных фактов, а также от упоминания имени и фамилий людей (без их согласия), если они стали жертвами преступлений и др.; участвует в подготовке и выпуске информационных материалов.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к уровню телерадиовещания; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой опыт организации телевидения и радиовещания; технические средства и технологию создания телевизионных (радио) программ; методы работы в кадре (у микрофона); основы техники речи; литературное редактирование; основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских договоров; основы экономики, организации труда и хозяйственного расчета; нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности труда творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

28. Корреспондент специальный (собственный)

Должностные обязанности: готовит оперативные, публицистические, документальные и художественные материалы, обеспечивая ими подразделения телевидения и радиовещания, а также телевизионные программы по вопросам внутренней и международной жизни; выезжает на места для освещения событий в республике и за рубежом, выступает в программах (передачах) с собственными материалами; участвует в телевизионных (радио) программах (передачах), идущих в прямом эфире; разрабатывает концепцию телевизионного (радио) вещания по своей тематике; принимает участие в разработке перспективных и текущих планов вещания; формирует, расширяет и обновляет авторский актив; оказывает помощь авторам в овладении спецификой телевидения и радиовещания, консультирует их по вопросам структуры и содержания материала, составу участников программы; редактирует материалы авторов, обеспечивает достоверность приводимых фактических данных; оформляет документацию по заключению договоров с авторами; организует выступления участников программ (передач); осуществляет постоянную связь с органами государственной власти и управления, зарубежными организациями и представительствами, общественными организациями и творческими союзами, организациями телевидения и радиовещания; организует обратную связь с телевизионной (радио) аудиторией по закрепленным рубрикам и циклам программ, работает с письмами телезрителей (радиослушателей), учитывает их содержание при создании программ, готовит ответы авторам писем; оформляет микрофонные материалы; ведет картотеку нештатных авторов.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к уровню телерадиовещания; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации телевидения и радиовещания; технические средства и технологию создания телевизионных (радио) программ; методы работы в кадре (у микрофона); основы техники речи; литературное редактирование; основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских договоров; основы экономики, организации труда и хозяйственного расчета; отраслевые нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

29. Музыкальный редактор

Должностные обязанности: обеспечивает в соответствии с календарно-тематическим планом вещания отдела музыкальное оформление телевизионных (радио) передач - художественных, общественно-политических и учебных на высоком художественном уровне; работает совместно с режиссером, редактором или ведущим над музыкальным решением (драматургией) передачи; отбирает и прослушивает музыку, монтирует музыкальные фонограммы в соответствии со сценарием (сценарным планом) передачи; заказывает композиторам оригинальную музыку к передачам, оказывает им творческую помощь в процессе работы над ней; привлекает к участию в передачах композиторов, музыковедов, музыкантов-исполнителей; участвует в обсуждении и приеме музыкального материала, сценариев (сценарных планов), режиссерских сценариев (экспликаций) и готовых передач; совместно с композиторами, руководителями музыкальных коллективов и отдельными исполнителями выполняет работу по подготовке нового репертуара и участвует в записи музыкальных произведений; оформляет договора с композиторами и исполнителями; вносит предложения о принятии или отклонении музыкальных произведений либо о необходимости их доработки, своевременно сообщает авторам о принятом решении; своевременно согласовывает с авторами необходимые изменения, сокращения, дополнения и пр. по представленным ими материалам, при необходимости осуществляет рецензирование представленных нотных материалов или фонограмм; представляет на утверждение художественному совету при главной редакции музыкальных программ или руководству принятые музыкальные произведения; осуществляет постоянную связь с творческими и культурно-просветительными организациями; обеспечивает пополнение фонда музыкальных записей; ведет картотеку авторов.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, определяющие требования к художественному уровню телевизионных (радио) передач; общественно-политические события; состояние и перспективы развития культурной жизни в республике и за рубежом; технические средства и технологию создания телевизионных (радио) передач; основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских договоров; правила внутреннего трудового распорядка; этику делового общения; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

30. Обозреватель

Должностные обязанности: готовит проблемные телевизионные (радио) материалы по вопросам внутренней и международной жизни; выступает с анализом текущих событий современной жизни в республике и за рубежом, дает им всестороннюю оценку, выезжает на места для освещения событий; формирует концепцию телевизионного (радио) вещания по определенной тематике, а также основных направлений развития общественно-политического вещания; участвует в разработке перспективных и текущих планов вещания организации; организует выступления политических, государственных и общественных деятелей, проводит интервью, беседы и т.п.; выступает в качестве ведущего телемостов (радиомостов), при необходимости ведет прямые трансляции и репортажи; формирует, расширяет и обновляет авторский актив; заказывает штатным и нештатным авторам материалы, в процессе работы с авторами оказывает им творческую помощь в подготовке материалов для телевизионных (радио) программ, консультирует авторов по освещаемым проблемам, структуре и содержанию материалов; осуществляет постоянную связь с органами государственной власти и управления, общественными организациями и творческими союзами; организует и поддерживает обратную связь с телевизионной (радио) аудиторией; способствует повышению квалификации молодых журналистов; работает с письмами телезрителей (радиослушателей), учитывает их содержание при создании программ, готовит ответы авторам писем; участвует в разработке и создании совместных телевизионных (радио) программ с зарубежными партнерами.

Должен знать: государственное законодательство по вопросам политики и информации; нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к уровню телерадиовещания; общественно-политические события, экономику республики; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни республики и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации телевидения и радиовещания; технические средства и технологию создания телевизионных (радио) программ; методы работы в кадре (у микрофона); основы техники речи; литературное редактирование; основы авторского и трудового законодательства, экономики, организации труда и управления; нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж журналистской работы не менее 3 лет.

31. Оператор

Должностные обязанности: производит выездные видеосъемки для осуществления творческого производственного процесса подготовки и создания телевизионных программ; обеспечивает высокий художественный уровень и изобразительные решения телевизионных программ и видеофильмов различных жанров, а также техническое качество изображения; проводит съемку телевизионных проб артистов и участников программ, а также специальные пробы света, грима, костюмов персонажей; осматривает и выбирает объекты для внестудийных съемок; определяет места для расстановки телевизионных камер и необходимость применения других технических средств; разрабатывает световую и цветовую партитуру в зависимости от места съемочного процесса; руководит установкой специального освещения, контролирует работу осветителей, качество эффектов, светового и цветового изображения; участвует в отборе дублей, монтаже и сдаче готовых программ; контролирует качество отснятого материала; принимает меры по совершенствованию технологии съемочного процесса и предупреждению брака; осуществляет творческий производственный процесс подготовки и создания сложных телевизионных программ в рамках студийной записи или проведения прямых телевизионных эфиров в телестудии, реализуя средствами операторского искусства воплощение авторского и режиссерского замыслов; следит за состоянием вверенных ему видеокамер и комплектующих частей, бережно и грамотно относится к оборудованию; обо всех неполадках своевременно сообщает начальнику комплекса (отдела) (аппаратно-студийного, декорационно-постановочного и др.); по окончанию съемок делает запись в журнале записи.

Оператор, работающий в студии: обеспечивает высокий художественный уровень и техническое качество изображения; принимает участие в работе группы выпуска при проведении прямых эфиров и программ, выходящих в прямом эфире; принимает участие в студийной записи, работает под руководством режиссера студийной записи; определяет места для расстановки телевизионных камер в студии и необходимость применения других технических средств; разрабатывает световую и цветовую партитуру; руководит установкой специального студийного освещения, контролирует работу осветителей студии; контролирует качество отснятого материала; определяет и составляет заявки на необходимую операторскую студийную технику для проведения трактовых репетиций, съемок, в том числе передач прямого эфира; принимает меры по совершенствованию технологии съемочного процесса и предупреждению брака; следит за состоянием вверенных ему видеокамер и комплектующих частей, бережно и грамотно относится к оборудованию; обо всех неполадках своевременно сообщает начальнику комплекса (отдела) (аппаратно-студийного, декорационно-постановочного и др.); по окончанию съемок делает запись в журнале записи в студии с указанием времени записи, программы, ответственного редактора.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к уровню телевизионных программ; передовой отечественный и зарубежный опыт операторского мастерства; технические средства и технологию создания телевизионных программ; методы построения кадра; методы освещения; основы трудового законодательства, организации труда и управления; этику делового общения; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование или общее среднее образование и специальная подготовка без предъявления требования к стажу работы.

32. Оператор-постановщик

Должностные обязанности: участвует в разработке режиссерских сценариев (экспликаций), проектов календарно постановочных планов создания программ; утверждает совместно с режиссером и художником-постановщиком эскизы художественно-декоративного оформления, планировки, архитектурные и конструкторские разработки декораций; проводит съемку телевизионных проб артистов и участников программ, а также специальные пробы света, грима, костюмов персонажей, участвует в предварительных просмотрах спектаклей, концертов, зрелищ для проведения трансляций; отсматривает и выбирает объекты для внестудийных съемок; руководит операторской группой, ведущей телевизионную съемку, организует ее работу; определяет места для расстановки телевизионных камер и необходимость применения других технических средств; разрабатывает световую и цветовую партитуру; руководит установкой специального освещения, контролирует работу осветителей, качество эффектов, светового и цветового изображения; участвует в отборе дублей, монтаже и сдаче готовых программ; контролирует качество отснятого материала; определяет и составляет заявки на необходимую операторскую технику для проведения трактовых репетиций, съемок, в том числе передач прямого эфира; принимает меры по совершенствованию технологии съемочного процесса и предупреждению операторского брака.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к уровню телевизионных программ; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт операторского мастерства; технические средства и технологию создания телевизионных программ; экспонометрию; светотехнику; цветоведение; методы построения кадра; методы освещения; этику делового общения; основы трудового законодательства, экономики, организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы.

33. Редактор выпуска

Должностные обязанности: обеспечивает в соответствии с сеткой вещания, с утвержденной программой и графиком эфирного дня выпуск телевизионных (радио) программ; участвует в разработке календарно-тематических планов работы редакции; составляет и согласовывает с руководством план передач на день, график эфирного дня, расписывает посекундно все компоненты будущей программы; формирует информационный выпуск, готовит подводки к сюжетам, подготавливает изложение официальных документов и материалов прессы; отсматривает (отслушивает) материалы, подготовленные к эфиру; обеспечивает достоверность приводимых фактических данных; просматривает (прослушивает) окончательный вариант смонтированной программы перед выходом в эфир; принимает оперативные решения в случае несоответствия фактического хронометража запланированному, временной остановки передачи, незамедлительно сообщает об этом руководству, согласовывает с техническим персоналом пути ликвидации технического брака; соблюдает действующие инструкции и технологические правила по подготовке и оформлению программ к эфиру; при необходимости осуществляет непосредственно за пультом выпуск телевизионных (радио) программ, их ведение в прямом эфире или в записи, регистрирует все замечания по выпуску за смену; участвует в организации выпуска следующего дня; руководит творческой работой технического персонала смены; обеспечивает контроль за соблюдением действующих инструкций и технологических правил по подготовке и формированию программы к эфиру; контролирует прохождение программы в эфире; подготавливает и сдает в установленные сроки микрофонные материалы; подписывает соответствующею документацию о прошедшем эфирном дне и фиксирует все замечания по выпуску; в пределах своей компетенцией вносит предложения при проведении съемок (записи) и монтажа материалов; дает оперативные поручения корреспондентам в ходе подготовки программы, контролирует их выполнение; осуществляет подбор и проводит анализ информационных материалов с целью их использования при подготовке программ; систематизирует и пополняет базу данных по тематическим направлениям.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к художественному уровню телевизионных (радио) передач; общественно-политические события; технические средства и технологию создания телевизионных (радио) передач; основы трудового законодательства, экономики, организации труда и хозрасчета; отраслевые нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и стаж редакционной или любой аналогичной по характеру и сложности работы не менее 3 лет.

33-1. Редактор сетевого издания

Должностные обязанности: осуществляет мониторинг интернет-пространства в целях повышения качества сетевого издания телевидения или радио; анализирует статистику посещаемости сетевого издания и его позиции в поисковых системах; оптимизирует тексты под поисковые запросы и осуществляет иные мероприятия по повышению качества, оптимизации и продвижению сетевого издания; в соответствии с утвержденными техническими нормативными правовыми актами обеспечивает выполнение требований к разработке, безопасности, средствам защиты информации, размещению и организации доступа к сетевому изданию, управлению и его техническому сопровождению; принимает участие в разработке перспективных и текущих планов организации в части функционирования сетевого издания; обеспечивает информационное наполнение страниц сайта телевидения и радио, его своевременное обновление; оптимизирует сайт под поисковые системы (обработка заголовков, текстов, ключевых слов, использование графической карты сайта, оптимизация навигации и внутренней ссылочной структуры сайта, оптимизация HTML-кода); осуществляет модерацию сайта, мероприятия по его популяризации в блогах и социальных сетях; совместно с заинтересованными структурными подразделениями и работниками организации предлагает основные элементы дизайна сетевого издания, принимает участие в организации работы по изменению сайта; проводит консультирование работников структурных подразделений по вопросам подготовки и представления материалов для размещения в сетевом издании; координирует работу по информационному наполнению сетевого издания, его своевременному обновлению; принимает участие в работе по подбору материалов для сетевого издания, отбирает и готовит с помощью графических программ изображения для сайта, обрабатывает видео-, аудио- и фотоматериалы, организует обратную связь с посетителями сетевого издания; по поручению руководства организации организует рекламные и другие акции на сайте, размещение информации рекламодателей и объявлений; участвует в организации интернет-конференций, иных мероприятий с использованием сетевого издания; принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по снижению себестоимости и повышению рентабельности ресурса; ведет в установленном порядке соответствующую отчетную документацию по работе сетевого издания.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие и методические документы в области использования национального сегмента сети Интернет, сетевого издания; основы законодательства об авторском праве и смежных правах; основные направления государственной информационной политики и идеологии; методы, приемы редактирования и основы художественно-технического оформления сетевого издания; специфику информационной работы; грамматику и стилистику языка; основы авторского и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

34. Режиссер телевидения (радиовещания)

Должностные обязанности: осуществляет полный контроль за выходом в эфир всех телевизионных и радио проектов; под его непосредственным руководством проходят прямые эфиры, как студийные, так и внестудийные, в том числе и съёмки машины ПТС; организует и направляет творческо-производственный процесс создания телевизионных передач на высоком художественном уровне; контролирует эфирный сигнал и в случае обнаружения технических неполадок обязан сообщить инженеру аудио-, видеомонтажа для немедленного их устранения; подготавливает необходимые данные о качестве и объеме выполненных технических услуг, фиксирует простои; вносит изменения и дополнения в эфирную сетку вещания; руководит съемочными (творческими) группами; обеспечивает правильную трактовку создателями передач авторского замысла; контролирует комплекс работ, связанных с производством телевизионных программ; координирует работу ассистентов.

Должен знать: законодательство о средствах массовой информации, нормативные правовые акты и другие руководящие документы вышестоящих, местных и других органов, определяющие требования к художественному уровню телевизионных передач; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт режиссерского мастерства; принципы и методы видеорежиссуры; творческий процесс и технологию создания телевизионных передач; технические средства телевидения и радиовещания; авторское и трудовое законодательство; методы обработки информации с применением современных технических средств, средств коммуникации и связи, вычислительной техники; порядок заключения и исполнения авторских и трудовых договоров; основы экономики, организации производства, труда и управления; формы и системы оплаты труда и материального стимулирования; нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

35.Репетитор по технике речи

Должностные обязанности: осуществляет подготовку и обучение кадров, работающих в эфире, технике речи для работы на телевидении и радио; оказывает методическую помощь дикторам, проводит занятия с дикторами-практиками; работает над постановкой правильного дыхания, настройкой голоса и расширением его диапазона, корректирует и устраняет дикционные недостатки; обучает технике использования интонации, темпа и ритма речи для достижения выразительного чтения; отмечает особенности и недостатки речи; участвует в работе художественного совета дикторов; проводит работу по совершенствованию методов преподавания техники речи, использует передовой опыт работы.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к художественному уровню телевизионных (радио) передач; технику речи; нормы современного литературного произношения; основы трудового законодательства; основы экономики, организации труда и управления; нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности труда творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

36. Референт

Должностные обязанности: рассматривает документацию, касающуюся деятельности подразделений организации; обеспечивает комплектование справочных материалов, классифицирует и систематизирует их, ведет тематические досье; выполняет работы, связанные с организацией творческого процесса, созданием телевизионных (радио) передач; работает с литературным материалом; проверяет правильность приводимых фактических данных в проводимых съемках (записях), массовых передачах (концертах), трансляциях; участвует в подготовке и оформлении документов, направляемых в сторонние организации; получает необходимые руководителю материалы от подразделений или исполнителей; организует просмотры телевизионных и прослушивание радиопередач; работает с письмами телезрителей (радиослушателей), учитывает их содержание при создании программ, готовит ответы авторам писем; выполняет работы по различным видам учета.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические документы вышестоящих органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к художественному уровню телевизионных (радио) передач; технические средства и технологию создания телевизионных (радио) передач; положения и инструкции по ведению учета и делопроизводства; правила составления деловых писем; руководящие материалы о правилах комплектования, хранения, поиска и выдачи информационно-справочного материала; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

37. Специалист по наполнению эфира

Должностные обязанности: осуществляет разработку программной сетки каналов; осуществляет своевременное и правильное руководство при планировании и верстке недельных программ на основе утвержденной сетки вещания, календарно-тематического плана и графика размещения рекламы; поддерживает постоянную связь с другими структурными подразделениями и контролирует своевременную подачу «паспортов» передач для верстки программы и подготовки ее к печати; контролирует и корректирует объемы телевизионного вещания телеканала, объемы рекламы и коммерческих программ; в случае производственной необходимости принимает оперативные решения, осуществляет контроль над переверсткой и корректировкой запланированных программ при форс-мажорных обстоятельствах; формирует, совместно с непосредственным руководителем, предварительную (черновую) сетку вещания на месяц; контролирует своевременную рассылку предварительной (черновой) сетки вещания на месяц по смежным отделам; формирует, совместно с непосредственным руководителем, уточненную сетку вещания на неделю; контролирует своевременную рассылку уточненной сетки вещания на неделю по смежным отделам; контролирует своевременное оповещение заинтересованных подразделений компании обо всех изменениях, вносимых в уточненный вариант сетки вещания на неделю; составляет инструкции о порядке создания эфирных мастеров, их обработке, хранению и выдачи работникам смежных отделов; еженедельно формирует задания редакторам предэфирной подготовки; составляет инструкции о порядке ведения баз видеотеки и прошедших эфиров.

Должен знать: законодательство о средствах массовой информации, локальные нормативные акты, определяющие требования, предъявляемые к повышению уровня телерадиовещания; технические средства и технологию создания телевизионных (радио) программ; авторское и трудовое законодательство; порядок заключения и исполнения авторских и хозяйственных договоров; основы экономики, организацию производства, труда и управления; основы планирования и финансирования; формы и системы оплаты труда, материального стимулирования; нормативные акты и методические рекомендации по организации, нормированию и оплате труда творческих работников; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное и среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

38. Старший редактор

Должностные обязанности: обеспечивает выпуск отдельных программ вещательного дня на высоком художественном уровне и их тематическую направленность; руководит производством и формированием телевизионной (радио) программы вещательного дня; проверяет наличие всех представленных к эфиру материалов, составляет план передач, вместе с редактором выпуска и режиссерской бригадой компонует программу следующего дня; просматривает (прослушивает) материалы, подготовленные к эфиру, редактирует их с учетом поступивших дополнительных (оперативных) материалов и утверждает их в установленном порядке; просматривает окончательный вариант смонтированной программы; отмечает все замечания по программе; контролирует выполнение технологического графика по подготовке программы и выпуска ее в эфир; поддерживает постоянную связь с информационными агентствами; принимает участие в отборе, обработке и редактировании устной информации ведущего, обеспечивает при необходимости подготовку суфлера для ведущего, сверяет общий хронометраж выпуска; подготавливает и сдает в установленные сроки микрофонные материалы; редактирует все виды текстовых материалов, подготовленных к эфиру работниками редакции и корпунктов; рецензирует программы, прошедшие в эфире; работает с ведущими телевизионных и радиопрограмм, редактирует их тексты.

Должен знать: законодательство о средствах массовой информации; нормативные документы, определяющие требования, предъявляемые к уровню телерадиопрограмм; научные, культурные, экономические и общественно-политические события; технические средства и технологию создания телевизионных и радиопрограмм; литературное редактирование; основы авторского права; основы законодательства о труде; передовой отечественный и зарубежный опыт организации телерадиовещания; основы экономики; правила и нормы по охране труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж журналистской или редакторской работы не менее 2 лет.

39. Сценарист

Должностные обязанности: согласовывает постановку задачи с клиентом; разрабатывает сценарии (сценарный план) для телевидения и радио, а также творческую концепцию; согласовывает конечный вариант сценария с видеодизайнером, начальником отдела и заказчиком; контролирует соответствие воплощения идеи содержанию заказа; совместно с менеджером-клиентом сдает законченную разработку заказчику, при необходимости организует доработку или переработку заказа; при необходимости выполняет функции режиссера телевидения и радио; принимает участие в составлении сметы и календарно-постановочного плана; прочие обязанности в соответствии с производственной необходимостью по распоряжению руководства телерадиокомпании, своего непосредственного руководителя, главного редактора.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к уровню телерадиовещания; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой опыт организации телевидения и радиовещания; технические средства и технологию создания телевизионных (радио) программ; методы работы в кадре (у микрофона); основы техники речи; литературное редактирование; основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских договоров; основы экономики, этику делового общения, основы эстетики и социальной психологии, организации труда и хозяйственного расчета; нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности труда творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное или высшее гуманитарное образование, опыт работы в средствах массовой информации.

40. Художник-дизайнер

Должностные обязанности: осуществляет руководство разработкой и формированием стилистики, художественного оформления программ, межпрограммного продукта и телеканала в целом; обеспечивает высокий художественный уровень и тематическую направленность программ; осуществляет координацию деятельности отделов в рамках определенного направления, анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов; возглавляет разработку художественного оформления специальных проектов; осуществляет творческое руководство коллективом художников, создает условия для творческой атмосферы в коллективе и полной реализации способностей работников, их постоянного творческого роста и повышения квалификации; обеспечивает рациональное распределение загрузки между работниками; контролирует своевременное и качественное выполнение поставленной задачи в соответствии с поданной заявкой; принимает участие в приеме и обсуждении литературных сценариев, художественно-декоративного оформления программ; следит за тенденциями развития компьютерной техники и программного обеспечения, тенденциями развития телевидения с целью обеспечения внедрения их в работу; осуществляет подбор и расстановку кадров, обеспечивает мотивацию их профессионального развития, проводит оценку и стимулирование качества труда.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к уровню телепередач; художественную эстетику; историю мировой культуры; организацию создания телевизионных программ; принципы создания и изготовления компонентов сценического оформления; основы авторского и трудового законодательства; основы экономики, организации производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование со стажем работы по не менее 3 лет.

41. Художник-дизайнер по световому оформлению

Должностные обязанности: осуществляет художественное световое оформление телевизионных передач; своевременно и качественно выполняет задания режиссера по реализации творческого и теоретического решения световой части передач; знакомится со сценарным материалом, анализирует его, вносит предложения, уточняет и согласовывает отдельные моменты светового оформления с художником-постановщиком, участвует в создании проекта светового оформления; следит за правильностью осуществления оформительских работ; работает в прямом эфире и участвует в записях программ.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы, определяющие требования, предъявляемые к художественному уровню телевизионных передач; технические средства и технологию создания телевизионных передач, и технологию создания светового оформления; методы художественного конструирования и дизайна; основы цветоведения; основы авторского и трудового законодательства; передовой опыт организации телевидения и светового оформления передач; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

42. Художник-постановщик телевидения

Должностные обязанности: обеспечивает изобразительно-декорационное решение телевизионных программ на высоком художественном уровне; изучает сценарный материал и совместно с режиссером определяет творческий замысел декорационного оформления программ и кукольных передач; создает эскизы декораций, кукол, костюмов; выполняет планировки декорационных объектов; работает над образом (персонажем); сдает эскизы оформления и разработки в производство; осуществляет контроль за выполнением заказов отделами; участвует в решении вопросов, связанных с технологией их изготовления; при необходимости подбирает художественное оформление кукол и костюмы в сторонних организациях; участвует совместно с режиссером и оператором в монтировке декорационного оформления и его приемке; осуществляет приемку кукол и костюмов, присутствует на репетициях кукольных передач и обеспечивает сдачу кукол и костюмов до трактовых репетиций; согласовывает с режиссером необходимые изменения и корректирует их оформление и доработку; осуществляет контроль за правильным содержанием художественно-декорационного оформления, за точным использованием и правильным содержанием кукол и костюмов; обеспечивает рациональное расходование средств на изобразительно-декорационное оформление.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы, определяющие требования, предъявляемые к повышению уровня телевизионных программ; технологию создания телевизионных программ; теорию режиссуры художественного кино и телефильмов, основы изобразительного искусства; основы сценического оформления телевизионных программ, цветоведение; техническое освещение; основы трудового законодательства, экономики, организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

43. Художник-стилист

Должностные обязанности: обеспечивает творческий замысел режиссера в части стилевого решения ведущего или диктора телепередачи; в области разработки имиджа человека в кадре осуществляет комплекс работ по созданию образного решения костюма, прически и макияжа относительно идеи и постановочного проекта передачи, является руководителем и организатором всех связанных с этим работ; изучает сценарный материал, создает эскизы цветопластического образа ведущего; принимает участие в разработке режиссерского сценария, разрабатывает совместно с режиссером и ведущим оператором раскадровку показа участников передач; осуществляет поиск и привлечение собственных возможностей телерадиокомпании и сторонних организаций по пошиву и приобретению костюмов, аксессуаров, оборудования и материалов для телевизионного грима и создает соответствующую картотеку; контролирует точное исполнение разработанных и утвержденных режиссером рекомендаций и эскизов в части создаваемого образа всеми телевизионными службами.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы, определяющие требования, предъявляемые к уровню телевизионных программ; технологию создания телевизионных передач, технологические особенности применения цвета, портретного света, телевизионного грима; современные направления моды и применение ее на создание образа на практике; технологию пользователя компьютера и принтеров различных систем; технику рисунка; пластическую анатомию человека и его лица; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

Глава 2. Квалификационные характеристики должностей работников периодических печатных изданий

1. Должности руководителей

44. Главный редактор

Должностные обязанности: осуществляет выпуск периодического печатного издания в соответствии с концепцией издания, утвержденной учредителем; утверждает по согласованию с учредителем и органом, осуществляющим финансирование периодического печатного издания, штаты редакции и вносит в них в необходимых случаях изменения; регулирует использование средств, предусмотренных сметой периодического печатного издания; руководит работой редакционной коллегии и редакции; обеспечивает своевременный выпуск и несет персональную ответственность за полное содержание периодического печатного издания, ее художественный, интеллектуальный и профессиональный уровень, достоверность публикуемых сведений; руководит разработкой художественного и технического оформления периодического печатного издания; контролирует соблюдение действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации по подготовке изданий в печать; принимает меры по внедрению новой редакционно-издательской техники, снижению издательской себестоимости периодического печатного издания, экономии бумаги, соблюдению норм авторской и издательской правок; обеспечивает своевременный выпуск издания в печать, в т.ч. соблюдение сроков предоставления рукописей, сдачи их в набор, обработки корректурных оттисков, а также выхода издания в свет; осуществляет контроль за литературным содержанием материалов, интеллектуальным и профессиональным уровнем, достоверностью публикуемых сведений, в том числе осуществляет окончательное контрольное чтение рукописей, подготовленных к сдаче в производство; подписывает номер в печать; обеспечивает защиту документов (информации), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну организации, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные работников компании; несет персональную ответственность за содержание издания; утверждает должностные обязанности работников редакции; исходя из производственной необходимости и в соответствии с действующим законодательством, решает вопросы приема на работу и увольнения работников редакции; осуществляет в установленном порядке премирование работников редакции; заключает договоры, открывает в банках расчетный и другие счета; руководит работой по повышению квалификации редакционного персонала.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов, касающиеся издательской деятельности; основы трудового законодательства; законы о средствах массовой информации, о рекламе; основы издательской деятельности, полиграфического производства, распространение периодических изданий; методы редактирования и оформления периодического печатного издания; основы экономики, планирования и организации редакционно-издательского дела, рекламной деятельности; порядок использования фонда авторского гонорара, выплат по договорам; действующие формы материального и морального стимулирования; основы организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: главный редактор государственного периодического печатного издания: гражданство Приднестровской Молдавской Республики, высшее образование и стаж работы в области журналистики не менее 5 (пяти) лет; главный редактор муниципального периодического печатного издания: гражданство Приднестровской Молдавской Республики, высшее профессиональное образование и стаж работы в области журналистики не менее 3 (трех) лет.

44-1. Первый заместитель главного редактора (по идеологическим вопросам)

Должностные обязанности: осуществляет руководство идеологической, общественно-политической и социальной деятельностью работников печатного издания; организует информационно-методологическое обеспечение работников по вопросам общественно-политической жизни страны, разъясняет внутреннюю и внешнюю политику государства; осуществляет в пределах своей компетенции постоянное взаимодействие с местными исполнительными органами государственной власти, организациями социально-культурной сферы, правоохранительными органами; обеспечивает своевременное реагирование на критические выступления (сообщения) в адрес печатного издания; осуществляет анализ этих выступлений (сообщений) и доводит аналитическую информацию до сведения главного редактора; оказывает организационное и методическое содействие деятельности общественных формирований организации (профсоюзных, молодежных и т.п.) по сплочению коллектива; обеспечивает организацию проведения единых дней информирования, собраний, встреч, выступлений и отчетов руководителей различного уровня перед коллективом; совместно со специалистами организации участвует в разработке мероприятий по работе с кадрами, повышению мотивации труда, рациональному использованию и сохранности производственных ресурсов, контролирует работу структурных подразделений организации по идеологической, общественно-политической и социально-экономической работе.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся издательской деятельности; основы трудового законодательства; законы о средствах массовой информации, о рекламе; основы издательской деятельности, полиграфического производства, распространение периодических изданий; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; основы идеологии государства, основные направления социально-экономического развития, внутренней и внешней политики; нормативные правовые акты, регламентирующие идеологическую и информационную деятельность в республике; основы психологии и конфликтологии.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж журналистской работы или работы на редакторских должностях не менее 5 лет.

45. Ответственный секретарь

Должностные обязанности: организует и контролирует внутри редакционную работу по планированию, своевременной и качественной подготовке материалов к печати; обеспечивает соблюдение стандартов (государственных и стандартов организации) и других нормативных документов при работе над оригинал-макетом; осуществляет отбор материалов в периодическое печатное издание, утверждает план номера у главного редактора; контролирует выполнение графика сдачи материалов, регулярность публикации постоянных рубрик, полос, подборок; координирует работу всех отделов по вопросам своевременного представления материалов, контролирует выполнение ими текущих планов; совместно с редакторами отделов разрабатывает проекты очередных и перспективных планов, представляет их на рассмотрение и утверждение главному редактору (редколлегии); читает и визирует авторские оригиналы перед сдачей в набор, корректурные и пробные оттиски перед сдачей в печать; контролирует соблюдение редакторами отделов стандартов, технических условий, инструкций и других нормативных документов по оформлению материалов в печать; контролирует выполнение плана, графика поступления рукописей (фотографий) от редакторов отдела и корреспондентов; организует работу отдела набора и верстки, своевременную качественную подготовку и сдачу в производство всего печатного материала согласно графику; руководит подготовкой типографского макета номера; руководит подготовкой иллюстрационного материала, заказом и отбором фотографий; организует работу по размещению в периодическом печатном издании объявлений и рекламы; составляет макет полос (графический план номера) периодического печатного издания, дает указания и пояснения дизайнеру-верстальщику; подписывает готовые оригинал-макеты, проверяет сигнальные экземпляры перед утверждением у главного редактора; утверждает готовый оригинал-макет у главного редактора; принимает меры по предупреждению или устранению нарушений графиков подготовки материалов; анализирует вышедшие издания и принимает меры по устранению ошибок; контролирует исправление ошибок; осуществляет разметку авторского гонорара; отвечает за сдачу материалов в набор, контролирует прохождение номера, вносит по мере необходимости коррективы, при необходимости осуществляет связь с типографией; подготавливает договоры с внештатными авторами, привлеченными к подготовке материалов переводчиками, рецензентами и научными консультантами; организует профессиональную учебу редакционного персонала; подчиняется главному редактору.

Должен знать: основные направления развития экономики Приднестровской Молдавской Республики; постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся периодической печати, основы трудового законодательства, основы авторского права, методы редактирования и основы художественно-технического оформления изданий; стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке и выпуску периодического печатного издания, основы организации труда и управления, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях соответствующего профиля, не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата наук - стаж работы не менее 3 лет.

46. Редактор отдела

Должностные обязанности: руководит редакционно-издательским процессом отдела, а также при поручении руководства периодического печатного издания собственными и специальными корреспондентами; организует редактирование и осуществляет контроль за интеллектуальным, научным и литературным содержанием публикаций по закрепленным за отделом направлениям работы; разрабатывает и вносит на рассмотрение руководства концепции новых рубрик информационных и аналитических материалов по тематике отдела; разрабатывает перспективные и текущие планы работы отдела, контролирует сроки их выполнения работниками отдела; организует сбор, систематизацию, изучение и обобщение информационных материалов в различных источниках по тематике отдела; проводит систематическую работу по подбору авторов, рецензентов, переводчиков, научных и специальных редакторов для подготовки к печати публикаций отдела; составляет, визирует и утверждает у главного редактора авторские договоры и договоры с внештатными работниками; организует работу по координации авторских предложений и подготовки по ним материалов в периодическое печатное издание; обеспечивает нормативный запас и пополнение в рамках своего отдела (тематики) редакционного портфеля; контролирует выполнение сроков поступления, рассмотрения и одобрения авторских оригиналов. рассматривает оригиналы штатных и внештатных авторов, заключения на них рецензентов; ведет прием граждан, работает с почтой читателей, которая поступает в редакцию по тематике отдела (готовит к печати, дает ответы, направляет на реагирование и т.д.); подготавливает договоры с внештатными авторами, привлеченными к подготовке материалов переводчиками, рецензентами и научными консультантами в рамках своего отдела; распределяет работу между работниками отдела, оценивает качество представленных материалов; осуществляет первичную вычитку, редактирует принятые рукописи и материалы по тематике отдела, оказывая при этом корреспондентам необходимую помощь (по улучшению структуры материалов, выбору терминов), согласовывает с ними рекомендованные изменения; проверяет по первоисточникам правильность написания (произношения) приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, соответствие приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе; совместно с ответственным секретарем и руководителем редакционно-издательского комплекса определяет основные элементы художественного оформления материалов по тематике отдела; осуществляет мероприятия по совершенствованию редакционно-издательского процесса, организации труда в отделе; контролирует делопроизводство в отделе; следит за оценкой в печати вышедших из отдела материалов, участвует в организации читательских конференций; в пределах своей компетенции сообщает непосредственному руководителю (главному редактору, заместителю главного редактора, ответственному секретарю) обо всех выявленных недостатках в деятельности редакции (структурного подразделения, отдельных работников) и вносит предложения по их устранению; ведет учет выработки; в пределах своей компетенции представляет к поощрению или наказанию руководством редакции работников отдела; в пределах своей компетенции организует повышение профессиональных знаний работников отдела.

Должен знать: перспективы развития основополагающих направлений в деятельности республики; основы государственного устройства; производственную и организационную структуру организации; методы организации и планирования информационной работы; порядок подготовки информационных материалов к изданию и основы редакционно-издательской работы; грамматику и стилистику языка, на котором выпускается печатное издание; нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов, касающиеся периодической печати; основы трудового законодательства; законодательные акты, а также нормативные документы и материалы по редакционно-издательской деятельности, полиграфическому производству и распространению периодических изданий; основы авторского права; технологию редакционно-издательских процессов; порядок разработки планов, графиков прохождения оригиналов в отделе; методы, приемы редактирования и основы художественно-технического оформления периодического печатного издания и правила подготовки издательских оригиналов к сдаче в производство, корректурных оттисков - в печать, оформления изданий на выпуск в свет; стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке к выпуску изданий; обозначения, единицы измерения, условные сокращения, грамматику и стилистику языка; основы экономики, планирования и организации редакционно-издательского дела, организации труда и управления; технологию полиграфического производства; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере журналистики не менее 3 лет.

47. Редактор отдела - член редакционной коллегии (руководитель тематического направления)

Должностные обязанности: выполняет обязанности члена редакционной коллегии; руководит редакционно-издательским процессом в отделе; организует редактирование и осуществляет контроль за интеллектуальным, научным и литературным содержанием публикаций по закрепленным за отделом направлениям работы; разрабатывает перспективные и текущие планы работы отдела, контролирует сроки их выполнения; проводит систематическую работу по подбору авторов, рецензентов, переводчиков, научных и специальных редакторов; составляет и визирует проекты авторских договоров и договоров с внештатными работниками; организует работу по координации авторских предложений; обеспечивает нормативный запас договорного и редакционного портфелей и обеспечивает проведение их инвентаризации; контролирует выполнение сроков поступления, рассмотрения и одобрения авторских оригиналов; рассматривает авторские оригиналы, заключения рецензентов; ведет прием граждан, работает с почтой читателей, которая поступает в редакцию по тематике отдела (готовит к печати, дает ответы, направляет на реагирование и т.д.); подписывает и передает на утверждение главному редактору заключения на одобрение авторских оригиналов или акты о расторжении договора; распределяет работу между работниками отдела, оценивает качество отредактированных работ, ведет учет выработки; совместно с отделом художественного оформления (художественным редактором) определяет основные элементы художественного оформления; читает и визирует издательские оригиналы перед сдачей в набор, корректурные и пробные оттиски перед сдачей в печать, просматривает и визирует соответствующие разделы в сигнальных экземплярах перед выпуском в свет; контролирует соблюдение редакторами стандартов, технических условий, инструкций и других нормативных документов по оформлению изданий; осуществляет мероприятия по совершенствованию редакционно-издательского процесса, организации труда в отделе; участвует в разработке и осуществлении мероприятий по снижению себестоимости и повышению рентабельности изданий, экономии бумаги; обеспечивает соблюдение норм авторской и издательской правок; участвует в разработке планов внедрения и освоения новой редакционно-издательской техники; контролирует делопроизводство в отделе; следит за оценкой в печати вышедших из отдела материалов, участвует в организации читательских конференций; организует повышение профессиональных знаний работников отдела.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов, касающиеся периодической печати; основы трудового законодательства; законодательные акты, а также нормативные документы и материалы по редакционно-издательской деятельности, полиграфическому производству и распространению периодических изданий; основы авторского права; технологию редакционно-издательских процессов; порядок разработки планов, графиков прохождения оригиналов в отделе; методы, приемы редактирования и основы художественно-технического оформления периодического печатного издания; правила подготовки издательских оригиналов к сдаче в производство, корректурных оттисков - в печать, оформления изданий на выпуск в свет; стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке к выпуску изданий; обозначения, единицы измерения, условные сокращения, грамматику и стилистику языка; основы экономики, планирования и организации редакционно-издательского дела, организации труда и управления; технологию полиграфического производства; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы на должностях специалистов редакционного персонала по соответствующему профилю отдела не менее 5 лет.

48. Руководитель редакционно-издательского комплекса

Должностные обязанности: осуществляет техническое редактирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения; участвует в разработке проектов художественного и технического оформления издания; в соответствии с характером изданий уточняет построение периодического печатного издания, проверяет правильность ее структуры и соподчинения заголовков в оглавлении; определяет техническую пригодность оригинала к набору; производит разметку оригинала издания, указывает технику набора, порядок расположения фотографий и элементов оформления изданий; подготавливает макеты художественного и технического оформления периодического печатного издания, сложных по построению полос (таблиц, рисунков); проверяет качество предоставляемых иллюстраций с целью возможности их использования для использования при верстке оригинал-макетов, пригодных к полиграфическому воспроизведению, и определяет технологические особенности их изготовления; составляет технические издательские спецификации и контролирует выполнение указаний по полиграфическому исполнению печатного издания; проверяет и правит корректурные оттиски, оценивает качество набора, композицию каждой полосы и разворота; контролирует соблюдение полиграфическими организациями требований, установленных спецификациями, дает соответствующие указания по исправлению допущенных при наборе ошибок и недостатков технического оформления; устраняет нарушения, вызываемые изменениями текста редактором, сверяет с текстом оглавление, проверяет правильность построения заголовков и их шрифтового оформления; проверяет и заполняет выходные данные издания; просматривает сигнальный номер, проверяет качество печати; принимает меры по улучшению полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража; руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью отдела; осуществляет контроль за качеством художественного и технического оформления издания; организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности отдела; руководит работниками комплекса, принимает меры по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка; организовывает, распределяет и контролирует работу работников отдела по своевременной и качественной подготовке номера для печати.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов, касающиеся издательской деятельности; законодательство о средствах массовой информации; основы издательской деятельности, полиграфического производства; методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров; методы оформления периодического печатного издания; перспективы технического и экономического развития издания; современные компьютерные технологии; методы технического редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов; технические правила подготовки и разметки текстовых оригиналов, подготовки и оформления фотографий к печати; порядок составления технической издательской спецификации, проектов художественно-технического оформления издания; правила подготовки рукописи к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению издания; типографские шрифты и правила их применения; порядок расчета объема изданий; планово-учетные единицы измерения издательской и полиграфической продукции; стандартные корректурные знаки и обозначения; действующие нормативы на техническое редактирование; технологию полиграфического производства; экономику и организацию полиграфического производства; основы организации труда и трудового законодательства; государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; методы организации и планирования работы отделом редакционно-издательского комплекса; типовые технологические процессы подготовки выпуска издания; основные управленческие приемы руководства коллективом отдела; производственную и организационную структуру редакции; действующие формы материального и морального стимулирования; основы организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее техническое образование и стаж работы в соответствующей должности в сфере журналистики не менее 3 лет.

2. Должности специалистов

49. Выпускающий редактор

Должностные обязанности: осуществляет оперативный контроль за своевременностью выполнения принятых полиграфическими организациями заказов редакционно-издательского подразделения; участвует в подготовке проектов договоров с полиграфическими организациямина выполнение полиграфических и оформительских работ, графиков редакционных и производственных процессов изданий; оформляет заказы и передает в установленные сроки полиграфическим организациям подготовленные к набору рукописи, иллюстрации, а также корректурные оттиски и сигнальные экземпляры изданий; ведет учет выполнения графиков по набору, печати и изготовлению тиражей, контролирует комплектность изданий и качество полиграфического исполнения; принимает меры по предупреждению или устранению нарушений хода выполнения графиков прохождения изданий; следит за своевременным изготовлением пленок и проб иллюстраций и обеспечением их доставки; принимает от полиграфических организаций корректурные оттиски, сигнальные экземпляры изданий, проверяет соответствие их качества требованиям технической издательской спецификации и условиям заключенных договоров; при нарушении этих условий возвращает в установленном порядке корректурные оттиски на дополнительную правку; участвует в приемке тиражей изданий от полиграфических организаций.

**Должен знать: законодательство о средствах массовой информации;** основы редакционно-издательской работы; порядок разработки графиков редакционных и производственных процессов изданий; порядок оформления заказов на выполнение полиграфических работ; правила и требования к работам, выполняемым полиграфическими организациями; основы технологии полиграфического производства; основы экономики, организации труда и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

50. Дизайнер-верстальщик

Должностные обязанности: осуществляет верстку текста, содержащего шрифтовые и не шрифтовые элементы, шрифты различных гарнитур и алфавитов, принятыми в полиграфической и издательской деятельности стандартами в соответствие с разработанным графическим стилем издания, исходя из информации и требований, полученных от непосредственного руководителя периодического печатного издания,а также руководителя отдела, в структуру которого входит занимаемая должность; верстает таблицы, создает графические элементы различной степени сложности, осуществляет их ввод; осуществляет макетирование технического оформления изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, фотографий и пр.); создает графическую часть оригинал-макетов рекламных объявлений и прочих материалов и документов, в том числе коммерческой рекламы; согласовывает эскизы (проекты) с непосредственным руководителем и подготавливает окончательные макеты; вносит исправления в проекты художественного и технического оформления по указанию главного редактора, а также руководителя отдела, в структуру которого входит занимаемая должность; вносит правку в текст на основании замечаний корректора; осуществляет предпечатную подготовку и контроль изготавливаемых оригинал-макетов рекламных объявлений и статей и графических элементов оригинал-макетов в соответствии с технологическими требованиями полиграфического производства; разрабатывает проекты художественного и технического оформления изданий и полиграфических изделий, новые элементы дизайна, создает новые стили оформления публикаций исходя из информации и требований, полученных от главного редактора и ответственного секретаря; создает эскизы и выполняет работы по художественному оформлению обложек печатных изданий, оформляет публикации различного характера в периодическом печатном издании осуществляет взаимодействие с редакторами отделов для выполнения совместных задач по улучшению внешнего вида периодического печатного издания; в случае предоставления рекламодателем готового оригинал-макета, дизайнер-верстальщик производит проверку и/или корректировку предоставленных файлов в соответствии с требованиями полиграфического производства; создает информационные, коммерческие, торговые объявления, рекламные буклеты, плакаты, стенды, панно, баннеры; компонует элементы сайта в заданном стиле, а также соответствующим образом их оформляет; разрабатывает эскизы упаковки, товарных знаков, рекламной и представительской продукции (визитных карточек, буклетов, рекламных проспектов, этикеток, бланков и т.п.); составляет и передает непосредственному руководителю планы, отчеты о проделанной работе, прочие необходимые документы и принимает от него необходимые документы;бережно относится к вверенной технике и программному обеспечению.

Должен знать: правила пользования оргтехникой и персональным компьютером; основы и технологию газетного и полиграфического производства; принципы действия основного и вспомогательного оборудования и приемы работы на нем; действующие стандарты полиграфического оформления и технические условия, методики оформления печатных изданий; основы полиграфического дизайна; технические правила разметки оригиналов, элементы дизайна; технические правила и приемы набора, сканирования, правки и верстки; типографскую систему измерения, корректурные знаки и гарнитуры шрифтов; способы получения корректурных копий на принтерах, информации из базы данных и вывода информации по сети и на внешние носители; правила подготовки оригинал-макетов; стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке и выпуску печатных изданий; литературу по программным продуктам для поддержания на должном уровне и повышения своей квалификации; применяемое в работе программное обеспечение для набора и верстки текста (Word (другие офисные приложения), Adobe PageMaker, Adobe InDesign, QuarkXPress, Adobe Illustrator, Corel Draw, Adobe Photoshop и др.); правила внутреннего трудового распорядка организации; нормы и требования по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

51. Корректор

Должностные обязанности: осуществляет вычитку отредактированных рукописей и чтение корректурных оттисков с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера; при чтении рукописей проверяет их комплектность (наличие титульного листа, введения, иллюстраций, справочного аппарата и т.п.), порядковую нумерацию разделов в оглавлении (содержании), сравнивает их названия с заголовками в тексте, обеспечивает правильность написания и унификацию терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразие обозначений в иллюстрациях и тексте; устраняет неясность в написании отдельных букв и знаков, неправильную разбивку текста на абзацы, согласовывает с редакторами замеченные стилистические погрешности; проверяет правильность оформления таблиц, сносок, формул, справочного аппарата издания, полноту библиографического описания и наличие соответствующих ссылок на источники цитат и цифровых данных в тексте; дополняет редакторский паспорт, отмечая в нем все особенности вычитки рукописи; при чтении корректурных оттисков проверяет соответствие набранного текста оригиналу; исправляет орфографические, пунктуационные и технические ошибки, допущенные при наборе или перепечатке оригиналов изданий; проверяет правильность набора текста, заголовков, примечаний и других выделяемых частей издания в соответствии с общими правилами полиграфического производства и указаниями редактора; подписывает рукописи в набор, издания в печать и на выпуск в свет.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов; основы редакционно-издательской работы; порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; грамматику и стилистику; технику вычитки рукописей; правила корректуры и стандартные корректурные знаки; технические правила набора; государственные стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения; действующие условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; действующие нормативы на корректорскую работу; основы технологии полиграфического производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

52. Корреспондент, корреспондент **(**специальный, собственный)

Должностные обязанности: собирает оперативную информацию и готовит ее в печать в виде публикаций информационных жанров; для этого устанавливает тесные контакты с закрепленными за ним органами государственной власти и управления, организациями, своевременно информируя редакцию о предстоящих событиях; несет ответственность за оперативное и достоверное освещение событий в печати; выезжает на места для освещения событий в республике и за рубежом; осуществляет сбор оперативной информации на местах событий, подготавливает вопросы для запланированных интервью, встречается и интервьюируемыми, берет интервью, изучает собранную информацию, обрабатывает материалы, представляет их в виде интервью, публикаций, комментариев по определенной тематике, осуществляет подготовку очерков, статей; принимает участие в разработке перспективных и текущих планов редакции, предлагает новые темы; редактирует авторские материалы, обеспечивает правильность приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных; по заданию руководства работает с письмами, поступающими в редакцию; готовит справки и другие служебные документы, ведет тематическое досье, составляет подборки, рубрики, готовит их для печати, выпускает в соответствии с утвержденным графиком; формирует авторский актив, обобщает материалы внештатных корреспондентов, оказывает им творческую помощь; подготавливает обязательный минимум информации, установленный распоряжением главного редактора.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов; основные направления социально-экономического развития Приднестровской Молдавской Республики; законодательство о средствах массовой информации; специфику информационной работы, методы редактирования; основы газетно-журнального производства; грамматику и стилистику языка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере журналистики не менее 1 года.

53. Обозреватель

Должностные обязанности: готовит информационные и аналитические материалы по соответствующим направлениям деятельности (экономической, политической, культурной и т.п.) закрепленных за ним объектов или регионов; с этой целью поддерживает постоянную связь с закрепленными за ним органами государственной власти и управления; выезжает на места для освещения событий в республике и за рубежом; несет ответственность за всестороннее и достоверное освещение материалов в печати; принимает участие в разработке перспективных и текущих планов редакции; собирает материалы по заданию редакции; подготавливает обязательный минимум материалов, установленный распоряжением главного редактора.

Должен знать: нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики; основные направления социально-экономического развития республики; законодательство о средствах массовой информации; специфику информационной работы, методы редактирования, основы газетно-журнального производства; грамматику и стилистику языка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

54. Редактор сетевого издания

Должностные обязанности: осуществляет мониторинг интернет-пространства в целях повышения качества сетевого издания организации, учреждения, средства массовой информации и др.; анализирует статистику посещаемости сетевого издания и его позиции в поисковых системах; оптимизирует тексты под поисковые запросы и осуществляет иные мероприятия по повышению качества, оптимизации и продвижению сетевого издания; в соответствии с утвержденными техническими нормативными правовыми актами обеспечивает выполнение требований к разработке, безопасности, средствам защиты информации, размещению и организации доступа к сетевому изданию, управлению и его техническому сопровождению; принимает участие в разработке перспективных и текущих планов организации в части функционирования сетевого издания; обеспечивает информационное наполнение страниц сайта, его своевременное обновление; оптимизирует сайт под поисковые системы (обработка заголовков, текстов, ключевых слов, использование графической карты сайта, оптимизация навигации и внутренней ссылочной структуры сайта, оптимизация HTML-кода); осуществляет модерацию сайта, мероприятия по его популяризации в блогах и социальных сетях; совместно с заинтересованными структурными подразделениями и работниками организации предлагает основные элементы дизайна сетевого издания, принимает участие в организации работы по изменению сайта; проводит консультирование работников структурных подразделений по вопросам подготовки и представления материалов для размещения в сетевом издании; координирует работу по информационному наполнению сетевого издания, его своевременному обновлению; принимает участие в работе по подбору материалов для сетевого издания, отбирает и готовит с помощью графических программ изображения для сайта, обрабатывает видео- и фотоматериалы, организует обратную связь с посетителями сетевого издания; по поручению руководства организации организует рекламные и другие акции на сайте, размещение информации рекламодателей и объявлений; участвует в организации интернет-конференций, иных мероприятий с использованием сетевого издания; принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по снижению себестоимости и повышению рентабельности ресурса; ведет в установленном порядке соответствующую отчетную документацию по работе сетевого издания.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы в области использования национального сегмента сети Интернет, сетевого издания; основы законодательства об авторском праве и смежных правах; основные направления государственной информационной политики и идеологии; методы, приемы редактирования и основы художественно-технического оформления сетевого издания; специфику информационной работы; грамматику и стилистику языка; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование по направлениям, соответствующим виду деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

55. Редактор контрольный переводов

Должностные обязанности: осуществляет редактирование переводов с целью обеспечения их соответствия содержанию и литературной форме переводимой работы; подготавливает заключения о пригодности переводов к изданию; готовит в установленные сроки обоснованные предложения об отклонении либо переделке оригинала, расторжении договора; проверяет точность цитат и заимствованных текстов по первоисточникам; сверяет с оригиналом правильность переведенных сносок, подписей к иллюстрациям, примечаний, предисловий и т.д.; контролирует качество вычитки перевода и правильность внесения всех согласованных замечаний; участвует в составлении проектов тематических планов переводных изданий; принимает участие в решении вопросов по художественному и техническому оформлению редактируемых изданий; подготавливает отредактированные переводы к сдаче в производство, просматривает корректурные оттиски, поверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет.

Должен знать: нормативные и методические документы, другие руководящие материалы по редакционно-издательской деятельности; методы редактирования; порядок подготовки издательских оригиналов к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; государственные стандарты, технические условия и другие нормативные материалы по подготовке и выпуску изданий; грамматику и стилистику русского, украинского, молдавского и других иностранных языков; основы организации редакционно-издательских процессов и технологии полиграфического производства; основы организации труда и управления; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности для издательств и полиграфических производств.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, знание иностранных языков.

56. Редактор (литературный, научный, стилистический)

Должностные обязанности: обеспечивает высокий интеллектуальный, научный, литературный и художественный уровень печатного издания, контролирует полиграфическое исполнение; оперативно проводит правку (вычитку) материалов, поступающих для публикации в газете; участвует в формировании перспективных и годовых тематических планов выпуска изданий, квартальных и месячных планов сдачи авторских оригиналов в производство; рассматривает авторские предложения; изучает отечественную и зарубежную информацию по закрепленной за ним тематике по смежным областям знаний и отраслям промышленности; изучает отечественный и зарубежный опыт в области маркетинга; участвует в специализированных семинарах, конференциях и других творческих встречах; осуществляет постоянные контакты с научными организациями, предприятиями, научно-техническими обществами, творческими союзами, учеными и специалистами; рекомендует авторов, составителей; готовит документы для заключения договоров; рассматривает и регистрирует поступившие от авторов оригиналы и рецензии на них; принимает меры для своевременного поступления в редакцию авторских оригиналов в соответствии с заключенными договорами; готовит документацию на рецензирование авторского оригинала, следит за соблюдением установленных сроков подготовки авторского оригинала; осуществляет литературное редактирование и оформление изданий на основе использования новой редакционно-издательской техники и прогрессивных технологий; проверяет смысловую связь и логическую последовательность разделов, рубрик; проверяет правильность употребления научных терминов, символов, единиц измерения, сокращений, цитат, дат, написания имен, а при необходимости переводит материалы внештатных авторов на язык, на котором издается периодическое печатное издание; подписывает в набор отредактированный оригинал издания; читает и визирует корректурные оттиски перед сдачей в печать и сигнальные экземпляры перед выпуском в свет; совместно с автором определяет необходимость внесения уточнений в корректурные оттиски и переносит их в рабочий экземпляр, соблюдая нормы авторской и издательской правок; вносит изменения конъюнктурного характера на любом этапе подготовки издания к выпуску; соблюдает стандарты, технические условия и другие нормативные документы при работе над оригиналом.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов; основные направления социально-экономического развития республики; нормативные материалы по издательской деятельности, производству журналов; основы авторского права; порядок оформления договоров с отечественными и зарубежными авторами, контрактов с редакциями средств массовой информации, издательствами и издательскими фирмами других стран; методы редактирования и основы художественно-технического оформления изданий; порядок подготовки рукописи к сдаче в производство и корректурных оттисков к печати; стандарты, технические условия и другие нормативные материалы по подготовке и выпуску изданий; обозначения и единицы измерения, условные сокращения, грамматику и стилистику языка изданий; основы работы на персональном компьютере; действующие нормативы на редактирование; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

57. Фотокорреспондент

Должностные обязанности: выполняет все виды съемок по заданию руководства редакции, с максимальной оперативностью доставляет материалы в редакцию; выезжает на места для освещения событий в республике и за рубежом; обеспечивает редакцию разнообразной фотоинформацией по вопросам общественно-политической жизни, науки, культуры; принимает участие в разработке перспективных и текущих планов редакции, ведет поиск новых тем; подготавливает обязательный минимум информации, установленный распоряжением главного редактора.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов; основные направления социально-экономического развития Приднестровской Молдавской Республики; законодательство о средствах массовой информации; специфику информационной работы; технологию подготовки, обработки и передачи фотоинформации; производственную технологию фотопроцесса; порядок и методы выполнения фоторабот; виды фотоматериалов, используемых при фотографировании и их обработке; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

58. Фоторедактор

Должностные обязанности: разрабатывает фотографическую стратегию издания с учетом целей и задач издания, приоритетов редакционной политики, современных тенденций развития печатных и иных средств массовой информации; осуществляет отбор, кадрирование, цветокоррекцию и ретушь фотографий; создает фотографическое содержание печатного средства массовой информации в соответствии с его концепцией, коммуникативными целями; обеспечивает своевременное и качественное исполнение фотографий и графики изданий и проверяет иллюстрации с точки зрения качества художественного изображения; оценивает качество композиции каждой полосы и разворота; координирует работу фотокорреспондентов, вносит руководству редакции предложения по темам фотоиллюстраций; определяет условия фотосъемки; осуществляет поиск фотографических материалов в социальных медиа- и фотогалереях с открытым доступом в сети Интернет; заказывает фотографии в информационных агентствах; взаимодействует со структурными подразделениями редакции с целью обеспечения оптимальной взаимосвязи между текстовыми и фотографическими материалами, повышения содержательного уровня, информативности и полиграфического качества издания; осуществляет подготовку проектов договоров с авторами фотоматериалов, смет затрат на фотографическое наполнение издания; осуществляет работу по систематизации и архивированию редакционных фотоматериалов, в том числе с использованием новых информационных технологий.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы в области средств массовой информации; нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы; основные направления государственной информационной политики и идеологии; теорию и методологию журналистики и визуальных коммуникаций; специфику информационной работы; фототехнику и технологии фотографических процессов; фоторедактирование; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере журналистики не менее 2 лет.

Глава 3. Квалификационные характеристики должностей работников

информационных агентств

1. Должности руководителей

59. Главный редактор

Должностные обязанности: организует работу информационного агентства; обеспечивает соответствие сообщений определенной тематической направленности; осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и управления, средствами массовой информации, творческими союзами, ассоциациями, другими организациями, в том числе общественными; разрабатывает концепцию информационного агентства; возглавляет разработку перспективных и текущих календарно-тематических и производственных планов; разрабатывает визуальную стратегию информационного агентства с учетом целей и задач электронного издания, приоритетов редакционной политики, современных тенденций развития средств массовой информации; координирует и систематизирует работу работников, участвующих в администрировании работы электронного периодического издания в форме сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт); организует работу по заключению договоров с авторами и участниками программ, следит за их выполнением; принимает решение об одобрении или отклонении представляемых на рассмотрение материалов; регулирует разногласия между авторами и редакторами; контролирует соблюдение установленных сроков представления материалов; распределяет обязанности между редакторами и работниками информационного агентства; утверждает должностные инструкции работников; разрабатывает проекты по доработке, систематизации, структурированию работы информационного агентства и по информационному продвижению ресурса; обеспечивает рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, технических средств, необходимые условия для повышения квалификации кадров и создания творческой атмосферы в коллективе; принимает меры, направленные на сокращение сроков и улучшение качества подготавливаемых информационных материалов; проводит структурирование разделов сайта, определение характера их наполнения в русле выбранной концепции; исследует потребности и запросы посетителей сайта; проводит анализ тенденций на рынке, изменение политики информационного агентства с учетом внешних условий; отслеживает работу конкурентов и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации; основы авторского и трудового законодательства; законы о средствах массовой информации; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации информационных агентств; технические средства и технологию создания и размещения информационных сообщений; литературное редактирование; порядок заключения и исполнения авторских и хозяйственных договоров; основы экономики, организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: главный редактор государственного информационного агентства: гражданство Приднестровской Молдавской Республики, высшее образование и стаж работы в области журналистики не менее 5 (пяти) лет; главный редактор муниципального информационного агентства: гражданство Приднестровской Молдавской Республики, высшее профессиональное образование и стаж работы в области журналистики не менее 3 (трех) лет.

60. Редактор отдела

Должностные обязанности:организует работу редакции и отвечает за развитие информационного ресурса; осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и управления, средствами массовой информации, творческими союзами, ассоциациями, другими организациями, в том числе общественными; участвует в разработке перспективных и текущих календарно-тематических и производственных планов; оказывает помощь авторам в овладении спецификой деятельности информационного агентства; вносит предложения о принятии или отклонении публикаций, либо о необходимости внесения в них изменений, дополнений, своевременно сообщает авторам о принятом решении; редактирует материалы авторов, обеспечивает достоверность приводимых фактических данных; согласовывает с авторами необходимые изменения, сокращения, дополнения и пр. по представленным ими материалам, при необходимости организует рецензирование этих материалов; обеспечивает соблюдение авторских прав; осуществляет редактирование тематического контента сайта (статьи, новости, пресс-релизы); работает с текстами, выявляет недостатки и улучшение качества материалов; контролирует качество всех выпускаемых материалов, в том числе осуществляет оперативное управление; редактирует сообщения, поступающие от корреспондентов; инициирует публикации в СМИ; формирует актуальную базу контактов по СМИ; осуществляет связь с органами государственного и хозяйственного управления, общественными организациями, творческими союзами, корреспондентами; участвует в работе по выявлению внутренних резервов и повышению эффективности труда; разрабатывает перспективный план работы отдела; работает над содержанием информационных сообщений, выбирая темы будущих репортажей; проводит с корреспондентами предварительную работу по подготовке материалов, непосредственно редактируя план работы, сценарий и т.д.; участвует в разработке проектов художественного оформления информационных сообщений; проводит мониторинг и анализ информационного поля; создает и обновляет базу данных по тематической направленности информационных материалов; принимает меры, направленные на сокращение сроков и улучшение качества подготавливаемых информационных материалов; систематизирует работу с внутренними и внешними источниками информации; проверяет соответствие поступающей информации общей концепции информационного агентства и цели раздела.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации информационных агентств; технические средства и технологию создания и размещения информационных сообщений; литературное редактирование; основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских и хозяйственных договоров; основы экономики, организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы в средствах массовой информации не менее 3 лет.

2. Должности специалистов

61. Выпускающий редактор (редактор выпуска)

Должностные обязанности: участвует в формировании информационной и тематической политики информационного агентства, разработке требований и критериев соответствия публикуемых материалов; участвует в разработке инструкций и регламентов для состава информагентства; участвует в формировании и выдаче заданий для корреспондентов, контролирует выполнение поставленных задач; разрабатывает оригинальные направления для вновь создаваемых рубрик; осуществляет подготовку информационных материалов для сайта (новости и т.д.); просматривает подготовленные материалы и обеспечивает достоверность приводимых фактических данных; координирует работу переводчиков и представляет материалы на утверждение главному редактору; осуществляет взаимодействие с информационными партнерами; систематизирует подачу материалов для последующего размещения на сайте; совместно с корреспондентом, фотокорреспондентом или художником- дизайнером компьютерной графики отбирает фотографии и изображения для художественного оформления (сопровождения) размещенных на сайте статей; участвует в разработке проектов художественного оформления информационных сообщений; контролирует качество размещённой информации (орфографию, стилистику); контролирует обновление новостей на сайте; осуществляет совместно с другими работниками поддержку профилей информационного агентства в социальных сетях, включая трансляцию контента с сайта, а также поиск стороннего информационного материала по тематике; организует работу по повышению квалификации персонала; отвечает за использование рабочего времени работниками редакции; дает оперативные поручения корреспондентам в ходе подготовки материалов, контролирует их выполнение; осуществляет подбор и проводит анализ информационных материалов с целью их использования для совершенствования контента; систематизирует и пополняет базу данных по тематическим направлениям.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации информационных агентств; технические средства и технологию создания и размещения информационных сообщений; литературное редактирование; основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских и хозяйственных договоров; основы экономики, организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы в средствах массовой информации не менее 1 года.

62. Корректор

Должностные обязанности: осуществляет вычитку отредактированных текстов с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера; при чтении текстов проверяет их комплектность (наличие введения, иллюстраций и т. п.), сравнивает их названия с заголовками в тексте, обеспечивает правильность написания и унификацию терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразие обозначений в иллюстрациях и тексте; редактирует текст, устраняет неправильную разбивку текста на абзацы, согласовывает замеченные стилистические погрешности; проверяет правильность оформления таблиц, сносок и наличие соответствующих ссылок на источники сведений в тексте; при чтении опубликованных на сайте текстов проверяет соответствие сверстанного текста оригиналу; исправляет орфографические, пунктуационные и технические ошибки; подписывает тексты для публикации на сайте.

Должен знать:нормативные правовые акты и другие руководящие, методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации; основы редакционной работы; порядок подготовки текстов к сдаче в публикацию, грамматику и стилистику русского языка; технику вычитки текстов; правила корректуры и стандартные корректурные знаки; технические правила верстки; государственные стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения; действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; действующие нормативы на корректорскую работу; язык страны вещания; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в стране и за рубежом; основы авторского и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 1 года.

63. Корреспондент

Должностные обязанности: собирает оперативную информацию и готовит ее в виде материалов информационных, аналитических и других жанров; подготавливает репортажи с места событий; участвует в разработке перспективных и текущих планов; вносит предложения по тематическим направлениям работы редакции; обеспечивает достоверность приводимых фактических данных; осуществляет постоянную связь с органами государственной власти и управления, творческими союзами и национальными обществами; подготавливает и сдает в установленные сроки информационные материалы различных жанров; в пределах своей компетенции вносит предложения при проведении фотосъемок и оформления материалов на сайте; проводит предварительную работу по подготовке репортажа, перед встречей с интервьюером или должностным лицом изучает материалы освещаемой проблемы с разных точек зрения и составляет перечень вопросов; обеспечивает совместно с координатором фотосъемку материала; организует обратную связь с аудиторией; воздерживается от подготовки материалов, порочащих чью-либо репутацию, а также от получения информации незаконным, нечестным путем на основании слухов и непроверенных фактов, или от упоминания имени и фамилий людей (без их согласия), если они стали жертвами преступлений и др.; участвует в подготовке и размещении информационных материалов.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой опыт организации информационного агентства; технические средства и технологию размещения информационных сообщений; методы работы в кадре; основы техники речи; литературное редактирование; основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских договоров; основы экономики, организации труда и хозяйственного расчета; нормативные акты и методические рекомендации по регламентации деятельности труда творческих работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

64. Обозреватель

Должностные обязанности:готовит обзорные и аналитические материалы по соответствующим направлениям деятельности (экономической, политической, культурной и т.п.); с этой целью поддерживает постоянную связь с органами государственной власти и управления, общественными организациями и др.; осуществляет выезды и командировки для освещения событий в республике и за рубежом; участвует в формировании, расширении и обновлении авторского актива; заказывает штатным и нештатным авторам материалы, в процессе работы с авторами оказывает им творческую помощь в подготовке материалов, консультирует авторов по освещаемым проблемам, структуре и содержанию материалов;принимает участие в разработке перспективных и текущих планов редакции; собирает материалы по заданию редакции; подготавливает обязательный минимум материалов, установленный главным редактором.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации информационных агентств; технические средства и технологию создания и размещения информационных сообщений; литературное редактирование; основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских и хозяйственных договоров; основы экономики, организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

65. Редактор сетевого издания

Должностные обязанности:осуществляет мониторинг интернет-пространства в целях повышения качества сетевого издания информационного агентства; анализирует статистику посещаемости сетевого издания и его позиции в поисковых системах; оптимизирует тексты под поисковые запросы и осуществляет иные мероприятия по повышению качества, оптимизации и продвижению сетевого издания; в соответствии с утвержденными техническими нормативными правовыми актами обеспечивает выполнение требований к разработке, безопасности, средствам защиты информации, размещению и организации доступа к сетевому изданию, управлению и его техническому сопровождению; принимает участие в разработке перспективных и текущих планов организации в части функционирования сетевого издания; размещает материалы на сайте информационного агентства; обеспечивает информационное наполнение страниц сайта, его своевременное обновление; оптимизирует сайт под поисковые системы (обработка заголовков, текстов, ключевых слов, использование графической карты сайта, оптимизация навигации и внутренней ссылочной структуры сайта, оптимизация HTML-кода); осуществляет модерацию сайта, мероприятия по его популяризации в блогах и социальных сетях; совместно с заинтересованными структурными подразделениями и работниками организации предлагает основные элементы дизайна сетевого издания, принимает участие в организации работы по изменению сайта; проводит консультирование работников структурных подразделений по вопросам подготовки и представления материалов для размещения в сетевом издании; координирует работу по информационному наполнению сетевого издания, его своевременному обновлению; принимает участие в работе по подбору материалов для сетевого издания, отбирает и готовит с помощью графических программ изображения для сайта, обрабатывает видео- и фотоматериалы, организует обратную связь с посетителями сетевого издания; по поручению руководства организации организует рекламные и другие акции на сайте, размещение информации рекламодателей и объявлений; участвует в организации интернет-конференций, иных мероприятий с использованием сетевого издания; принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по снижению себестоимости и повышению рентабельности ресурса; ведет в установленном порядке соответствующую отчетную документацию по работе сетевого издания.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации информационных агентств; технические средства и технологию создания и размещения информационных сообщений; литературное редактирование; основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских и хозяйственных договоров; основы экономики, организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

66. Редактор контрольный переводов

Должностные обязанности: координирует работу переводчиков; осуществляет редактирование переводов с целью обеспечения их соответствия содержанию и литературной форме переводимой работы; подготавливает заключения о пригодности переводов к изданию; готовит в установленные сроки обоснованные предложения об отклонении либо переделке оригинала, расторжении договора; проверяет точность цитат и заимствованных текстов по первоисточникам; сверяет с оригиналом правильность переведенных сносок, подписей к иллюстрациям, примечаний, предисловий и т.д.; контролирует качество вычитки перевода и правильность внесения всех согласованных замечаний; участвует в составлении проектов тематических планов переводных материалов; принимает участие в решении вопросов по художественному и техническому оформлению редактируемых материалов; подготавливает отредактированные переводы для размещения на сайте; размещает перевод статей в сетевом издании.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации информационных агентств; технические средства и технологию создания и размещения информационных сообщений; литературное редактирование; грамматику и стилистику русского, украинского, молдавского и других иностранных языков; основы авторского и трудового законодательства; порядок заключения и исполнения авторских и хозяйственных договоров; основы экономики, организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, знание иностранных языков.

67. Редактор (литературный, научный, стилистический)

Должностные обязанности: обеспечивает высокий интеллектуальный, научный, литературный и художественный уровень электронного издания; оперативно проводит правку (вычитку) или литературное редактирование материалов, поступающих для размещения на сайте информационного агентства; участвует в формировании перспективных и годовых тематических планов выпуска электронного издания, квартальных и месячных планов сдачи авторских оригиналов в производство; рассматривает авторские предложения; изучает отечественную и зарубежную информацию по закрепленной за ним тематике; участвует в специализированных семинарах, конференциях и других творческих встречах; осуществляет постоянные контакты с научными организациями, предприятиями, научно-техническими обществами, творческими союзами, учеными и специалистами; рекомендует авторов, составителей; готовит документы для заключения договоров; рассматривает и регистрирует поступившие от авторов оригиналы и рецензии на них; принимает меры для своевременного поступления в редакцию авторских материалов в соответствии с заключенными договорами; готовит документацию на рецензирование авторского материала; следит за соблюдением установленных сроков подготовки материалов; проверяет смысловую связь и логическую последовательность разделов, рубрик сайта; проверяет правильность употребления научных терминов, символов, единиц измерения, сокращений, цитат, дат, написания имен; занимается поиском и разработкой информационных поводов; принимает меры, направленные на сокращение сроков и улучшение качества подготавливаемых информационных материалов.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации; основы авторского и трудового законодательства; законы о средствах массовой информации; общественно-политические события; состояние и перспективы развития хозяйственной, научной и культурной жизни в республике и за рубежом; передовой отечественный и зарубежный опыт организации информационных агентств; технические средства и технологию создания и размещения информационных сообщений; литературное редактирование; порядок заключения и исполнения авторских и хозяйственных договоров; основы экономики, организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы в средствах массовой информации не менее 3 лет.

68. Фотокорреспондент

Должностные обязанности: выполняет все виды съемок; по заданию руководства редакции выезжает на места для освещения событий в стране и за рубежом; доставляет с максимальной оперативностью отснятые материалы в редакцию; своевременно информирует руководство редакции о предстоящих событиях, обеспечивая редакцию разнообразной фотоинформацией по вопросам общественной, политической жизни, науки, культуры; обрабатывает отснятые материалы, готовит материалы к выходу; подготавливает обязательный минимум информации, установленный распоряжением главного редактора; формирует электронную базу фотографий важных событий; принимает участие в разработке перспективных и текущих планов редакции, ведет поиск новых тем.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации; законодательство о средствах массовой информации; общественно-политические события; передовой отечественный и зарубежный опыт фотосъемки; технические средства и технологию размещения информационных сообщений; методы построения кадра; методы освещения; основы трудового законодательства, организации труда и управления; этику делового общения; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное, среднее профессиональное или общее среднее образование и специальная подготовка без предъявления требования к стажу работы.

68-1. Фоторедактор

Должностные обязанности: разрабатывает фотографическую стратегию сетевого издания с учетом поставленных целей и задач, приоритетов редакционной политики, современных тенденций развития средств массовой информации; осуществляет отбор, кадрирование, цветокоррекцию и ретушь фотографий; создает фотографическое содержание сетевого издания в соответствии с его концепцией, коммуникативными целями; обеспечивает своевременное и качественное исполнение фотографий и графики и проверяет иллюстрации с точки зрения качества художественного изображения; координирует работу фотокорреспондентов, вносит руководству редакции предложения по темам фотоиллюстраций; определяет условия фотосъемки; осуществляет поиск фотографических материалов в социальных медиа- и фотогалереях с открытым доступом в сети Интернет; взаимодействует со структурными подразделениями редакции с целью обеспечения оптимальной взаимосвязи между текстовыми и фотографическими материалами, повышения содержательного уровня и информативности; осуществляет подготовку проектов договоров с авторами фотоматериалов, осуществляет работу по систематизации и архивированию редакционных фотоматериалов, в том числе с использованием новых информационных технологий.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы в области средств массовой информации; нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы; основные направления государственной информационной политики и идеологии; теорию и методологию журналистики и визуальных коммуникаций; специфику информационной работы; фототехнику и технологии фотографических процессов; фоторедактирование; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере журналистики не менее 2 лет.

69. Художник-дизайнер компьютерной графики

Должностные обязанности: осуществляет художественное оформление информационных сообщений на основе использования средств компьютерной графики; разрабатывает инфографику, веб-рисунки, анимацию, воплощая творческий замысел редакторов, обозревателей и корреспондентов; определяет совместно с ними их стиль и композицию; выполняет работы по созданию оперативных графических материалов при подготовке срочных информационных сообщений; разрабатывает самостоятельно или с участием редактора сетевого издания элементы визуального наполнения сайта (статическую видеографику, простые программы анимации, шрифтовые композиции и т.д.); принимает участие в разработке логотипов, создании графических изображений для спецпроектов информационного агентства.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие, методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации; компьютерные программы, используемые для разработки графических материалов; художественно-графическую технику; искусство композиции; цветоведение; оптические изменения цветов и их сочетания на расстоянии; технологию создания графического видеоматериала; передовой отечественный и зарубежный опыт в области компьютерной графики; основы авторского и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы в средствах массовой информации не менее 1 года.Приложение к Приложению

к Приказу Министерства по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики

от 20 февраля 2013 года № 23

Перечень должностей работников средств массовой информации

Глава 1. Квалификационные характеристики должностей работников телевидения и радиовещания

1. Должности руководителей

1. Директор

2. Продюсер

3. Руководитель группы политических обозревателей и комментаторов

4. Главный редактор

4-1. Главный редактор редакции

5. Главный режиссер

6. Заведующий видеотекой

7. Начальник комплекса (отдела) (аппаратно-студийного, декорационно-постановочного и др.)

8. Начальник координаторского отдела

9. Начальник отдела радиотехники и антенного оборудования

2. Должности специалистов

10. Ассистент звукорежиссера

11. Ассистент оператора

12. Ассистент режиссера телевидения

13. Ведущий специалист аппаратно-студийного блока

14. Ведущий телевизионных программ, радиопрограмм

15. Видеодизайнер

16. Главный специалист аппаратно-студийного блока

17. Главный специалист отдела радиотехники и антенного оборудования

18. Диктор телевидения (радиовещания)

19. Звукооператор

20. Звукорежиссер

21. Инженер аппаратно-студийного блока

22. Инженер аудио-, видеомонтажа

23. Инженер по радиовещательному оборудованию

24. Инженер по телевизионному оборудованию

25. Комментатор

26. Координатор

27. Корреспондент

28. Корреспондент специальный (собственный)

29. Музыкальный редактор

30. Обозреватель

31. Оператор

32. Оператор-постановщик

33. Редактор выпуска

33-1 Редактор сетевого издания

34. Режиссер телевидения (радиовещания)

35. Репетитор по технике речи

36. Референт

37. Специалист по наполнению эфира

38. Старший редактор

39. Сценарист

40. Художник-дизайнер

41. Художник-дизайнер по световому оформлению

42. Художник-постановщик телевидения

43. Художник-стилист

Глава 2. Квалификационные характеристики должностей работников периодических печатных изданий

1. Должности руководителей

44. Главный редактор

44-1. Первый заместитель главного редактора (по идеологическим вопросам)

45. Ответственный секретарь

46. Редактор отдела

47. Редактор отдела - член редакционной коллегии (руководитель тематического направления)

48. Руководитель редакционно-издательского комплекса

2. Должности специалистов

49. Выпускающий редактор

50. Дизайнер-верстальщик

51. Корректор

52. Корреспондент, корреспондент (специальный, собственный)

53. Обозреватель

54. Редактор сетевого издания

55. Редактор контрольный переводов

56. Редактор (литературный, научный, стилистический)

57. Фотокорреспондент

58. Фоторедактор

Глава 3. Квалификационные характеристики должностей работников

информационных агентств

1. Должности руководителей

59. Главный редактор

60. Редактор отдела

2. Должности специалистов

61. Выпускающий редактор (редактор выпуска)

62. Корректор

63. Корреспондент

64. Обозреватель

65. Редактор сетевого издания

66. Редактор контрольный переводов

67. Редактор (литературный, научный, стилистический)

68. Фотокорреспондент

68-1. Фоторедактор

69. Художник-дизайнер компьютерной графики