Источник:
https://belforma.net/бланки/Должностная_инструкция/Должностная_инструкция_заведующему_корреспондентским_бюро_пунктом
с возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Должностная инструкция заведующему корреспондентским бюро (пунктом)

Наименование организации
ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ
_____ N _____

Место составления
ЗАВЕДУЮЩЕМУ
КОРРЕСПОНДЕНТСКИМ БЮРО (ПУНКТОМ)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка
подписи
Дата

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заведующий корреспондентским бюро (пунктом) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом _____.

2. На должность заведующего корреспондентским бюро (пунктом) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж журналистской работы не менее 5 лет.

3. В своей деятельности заведующий корреспондентским бюро (пунктом) руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и указаниями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

4. Заведующий корреспондентским бюро (пунктом) должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие материалы, касающиеся средств массовой информации;

- нормативные документы, касающиеся информационной деятельности корреспондентского бюро (пункта);

- важнейшие общественно-политические события;

- рынок информационной продукции;

- состояние и перспективы развития экономики, науки и культуры в стране и за рубежом;

- технические средства и технологию создания телевизионных (радио) программ;

- литературное редактирование;

- авторское право;

- порядок заключения и исполнения авторских договоров;

- основы бухгалтерского учета;

- передовой отечественный и зарубежный опыт организации, телерадиовещания;

- основы трудового законодательства;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия заведующего корреспондентским бюро (пунктом) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций заведующий корреспондентским бюро (пунктом) обязан:

6.1. Осуществлять руководство деятельностью корреспондентского бюро (пункта).

6.2. Обеспечивать в соответствии с тематическим планом вещания своевременное поступление в вещательные подразделения телевизионных (радио) материалов о жизни в стране и за рубежом.

6.3. Составлять планы работы корреспондентского бюро (пункта), обеспечивать их выполнение.

6.4. Участвовать в подготовке предложений по созданию информационных материалов (сюжетов, репортажей, обзоров, других материалов) по определенной тематике для формирования пакета заказов.

6.5. Получать от вещательных подразделений заказы на подготовку сюжетов и спецрепортажей, распределять задания между работниками корреспондентского бюро (пункта), анализировать и обобщать подготовленные ими информационные и тематические материалы, вести учет их прохождения в эфир, готовить собственные материалы.

6.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, средствами массовой информации, творческими союзами, ассоциациями и другими организациями, в том числе общественными, при подготовке телевизионных (радио) материалов.

6.7. Организовывать работу по привлечению и расширению круга компетентных авторов, проводить работу с авторским активом.

6.8. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение заданий корреспондентской сети.

6.9. Изучать рынок информационной продукции, создавать и постоянно обновлять базу данных по тематической направленности информационных материалов (социально-экономической, политической, научной, культурной и т.п.).

6.10. Составлять проект сметы расходов корреспондентского бюро (пункта) в пределах выделенных финансовых средств.

6.11. Вносить предложения по заключению трудовых договоров (контрактов) с отдельными авторами и сторонними организациями на создание, приобретение и использование телевизионных (радио) материалов.

6.12. Составлять заявки на получение необходимой аппаратуры, видеомагнитной ленты, специальной техники, средств связи, автотранспорта и других материальных и технических средств.

6.13. Нести материальную ответственность за сохранность закрепленного за корреспондентским бюро

(пунктом) имущества.

6.14. Обеспечивать рациональное использование сметы расходов корреспондентского бюро (пункта), материальных и технических ресурсов, финансовых средств.

6.15. Визировать исходящие из корреспондентского бюро (пункта) документы.

6.16. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы корреспондентского бюро (пункта).

6.17. Оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда.

3. ПРАВА

7. Заведующий корреспондентским бюро (пунктом) имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

7.3. Получать от руководителей структурных подразделений организации (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.5. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

7.6. _____.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Заведующий корреспондентским бюро (пунктом) подотчетен _____

_____.

9. Заведующий корреспондентским бюро (пунктом) взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений организации:

- с _____:

получает:

_____;

представляет:

_____;

- с _____:

получает:

_____;

представляет:

_____.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу заведующего корреспондентским бюро (пунктом) оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Заведующий корреспондентским бюро (пунктом) несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в _____.

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения _____ _____

Подпись Расшифровка подписи

Визы

С инструкцией ознакомлен _____ _____

Подпись Расшифровка подписи

_____

Дата

КОММЕНТАРИЙ

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих телевидения и радиовещания, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.07.2003 N 88.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.