Источник: https://belforma.net/бланки/Труд/Должностная_инструкция_корреспонденту_специальному_собственномус возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Должностная инструкция корреспонденту специальному (собственному)

Наименование организации
ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ
_____ N _____

Место составления

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

КОРРЕСПОНДЕНТУ СПЕЦИАЛЬНОМУ (СОБСТВЕННОМУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Корреспондент специальный (собственный) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

2. На должность корреспондента специального (собственного) назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3. В своей деятельности корреспондент специальный (собственный) руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, касающимися редакционно-издательской деятельности;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами, распоряжениями руководителя организации;

- настоящей должностной инструкцией.

4. Корреспондент специальный (собственный) должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов;

- основные направления социально-экономического развития Республики Беларусь;

- законодательство о печати и других 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.

5. Во время отсутствия корреспондента специального (собственного) 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 корреспондент специальный (собственный) обязан:

6.1. Обеспечивать редакцию оперативной информацией и аналитическими материалами, готовить собственные публикации.

6.2. Устанавливать тесные контакты с закрепленными за ним министерствами, ведомствами и организациями, своевременно информируя редакцию о предстоящих событиях.

6.3. Нести ответственность за оперативное и достоверное освещение материалов в печати.

6.4. Выезжать на места для освещения событий в стране и за рубежом.

6.5. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов редакции, вести поиск новых тем.

6.6. Редактировать авторские материалы, обеспечивать правильность приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных.

6.7. По заданию руководства работать с письмами, поступающими в редакцию.

6.8. Готовить справки и другие служебные документы, вести тематическое досье, составлять подборки, рубрики, готовить их для печати в соответствии с утвержденным графиком.

6.9. Формировать авторский актив, обобщать материалы внештатных корреспондентов и оказывать им творческую помощь.

6.10. Подготавливать обязательный минимум информации, установленный распоряжением главного редактора.

6.11. Готовить наиболее ответственные материалы по закрепленным за ним направлениям работы.

3. ПРАВА

7. Корреспондент специальный (собственный) имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, заведующего отделом редакционно-издательской деятельности по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и редакционно-издательского отдела в частности, а также 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).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Корреспондент специальный (собственный) подчиняется _____
_____.

9. Корреспондент специальный (собственный) взаимодействует по вопросам, вхо
компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений организации:

- с _____:

получает:

_____;

представляет:

_____;

- с _____:

получает:

_____;

представляет:

_____.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу корреспондента специального (собственного) оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Корреспондент специальный (собственный) 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

Кроме того, собственный корреспондент выполняет обязанности представителя редакции по месту нахождения корреспондентского пункта.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих, занятых в организациях периодической печати, утвержденным постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 31 августа 2000 г. N 120.

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