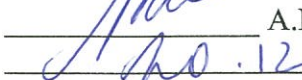


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ


А.В.Васильєв
20.12 2017р.

Введено в дію наказом ректора

Від 20.12 2017р. № 0583-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді лаборанта / старшого лаборанта центру Інтернет-телерадіомовлення

ДТПІ-ПЗ – 01/04

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді лаборанта / старшого лаборанта центру Інтернет-телерадіомовлення (далі – працівник).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядкований керівнику центру, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, на пряму діяльності тощо.

1.3 Виконання вимог ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- керувати проведенням або проводити підготовчі роботи для забезпечення технічної можливості здійснення прямих багатокамерних онлайн трансляцій;
- здійснювати необхідні підготовчі та допоміжні операції при проведенні трансляцій;
- у разі необхідності забезпечувати оперативне вирішення питань з ЦТОІС задля реалізації проведення трансляцій до мережі інтернет та на медійні пристрої університету;
- адмініструвати та виконувати функції контент менеджера сайту ЦІТР та аккаунтів у соціальних мережах та на сайті youtube.com;
- проводити обробку, монтаж відео та аудіо-записів, створювати медійний продукт;
- у разі проведення трансляцій поза межами університету, здійснювати транспортування обладнання до місця проведення робіт, контролювати належний стан та безпечність використання обладнання;
- стежити за справністю та правильною експлуатацією обладнання, здійснювати його налаштування та приводити в належний стан після використання, керуючись вказівками керівника та інструкціями з експлуатації;
- забезпечувати безпечність обладнання, що використовується в закріплених приміщеннях, чи поза його межами, під час роботи;
- відповідати за збереження обладнання, майна та документації;
- у разі виявлення несправностей обладнання, вживати заходи задля недопущення виникнення аварійних ситуацій.
- додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді лаборанта/старшого лаборанта центру Інтернет-телерадіомовлення ДТШ-ПЗ-01 / 04	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

3 Додаткові до ТШ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати загальнодержавну та внутрішньо-університетську нормативну базу щодо телекомунікаційного та технічного забезпечення діяльності, режиму та охорони праці; теорію передачі аналогових та цифрових сигналів та кодів, основи роботи мікропроцесорної техніки та електроні технології формування, обробки, передачі, збереження та відтворення рухомого зображення; а також мати практичні навички використання програмного комплексу Adobe premiere pro та іншого програмного забезпечення для монтажу відео та обробки аудіо.

Працівник на посаді старшого лаборанта повинен знати особливості роботи з діафрагмою та витримкою об'єктива фото та відеокамери і вміти будувати композицію кадру.

4 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТШ.

5 Порядок внесення змін та доповнень до ДТШ

Внесення змін до розділів ДТШ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ДТШ.

6 Порядок ознайомлення працівниками з інструкціями

Порядок ознайомлення зі змінами до ДТШ, а також з новими версіями ДТШ є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТШ.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПР

В.О. Любчак

Керівник центру
Інтернет-телерадіомовлення

Б.Є. Панченко

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Голова представницького
органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку
типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна