

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
31 августа 2000 г. № 120

Об утверждении квалификационного справочника должностей служащих

(С изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 марта 2007 г. № 49 <W207p0622>).

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 мая 2011 г. № 33<W211p0137>

Министерство труда Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить квалификационный справочник «Должности служащих периодической печати» согласно [приложению](#).

2. Научно-исследовательскому институту труда Министерства труда Республики Беларусь обеспечить издание названного выпуска.

Министр

И. А. Лях

Приложение
к постановлению
Министерства труда
Республики Беларусь
31.08.2000 № 120

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ

1. РУКОВОДИТЕЛИ

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР

Должностные обязанности. Руководит работой редакционной коллегии и редакции. Обеспечивает своевременный выпуск и несет персональную ответственность за содержание газеты (журнала), ее художественный, интеллектуальный и профессиональный уровень, достоверность публикуемых сведений. 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 газеты (журнала), экономии бумаги, соблюдению норм авторской и издательской правок. Руководит работой по повышению квалификации работников редакционного персонала. Регулирует использование средств, предусмотренных сметой газеты (журнала). Утверждает по согласованию с учредителем и органом, осуществляющим финансирование газеты (журнала), штаты редакции и вносит в них в необходимых случаях изменения; утверждает должностные обязанности сотрудников редакции; исходя из производственной необходимости и в соответствии с действующим законодательством, решает вопросы приема на работу и увольнения сотрудников редакции; осуществляет в установленном порядке премирование сотрудников редакции; заключает договоры, открывает в банках расчетный и другие счета.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов, касающиеся издательской деятельности; основы трудового законодательства; Закон о печати; основы издательской деятельности, полиграфического производства, распространение периодических изданий; методы редактирования и оформления газет (журналов); основы экономики, планирования и организации редакционно-издательского дела, рекламной деятельности; порядок заключения договоров и соглашений с отечественными и зарубежными авторами; порядок использования фонда авторского гонорара, выплат по договорам и соглашениям; действующие формы материального и морального стимулирования; основы организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы на руководящих должностях соответствующего профиля не менее 5 лет.

ГЛАВНЫЙ ХУДОЖНИК

Должностные обязанности. Руководит всем комплексом творческих работ по художественно-техническому оформлению изданий. Обеспечивает высокий идейно-художественный уровень оформления и иллюстрирования выпускаемых изданий и соответствие оформления содержанию изданий. Участвует в составлении тематических планов выпуска изданий, разрабатывает годовые и оперативные планы художественно-технического оформления изданий, согласовывает их с плановым и производственным отделами, представляет на рассмотрение художественного совета и на утверждение руководителю издательства. Осуществляет творческое руководство работой редакции (отдела) художественного оформления, контролирует и координирует работу подчиненных структурных подразделений издательства. Контролирует создание иллюстративного фонда издательства и правильное его использование. Утверждает проекты художественного и графического оформления изданий (макеты, эскизы, оригиналы). Организует представление эскизов, оригиналов и макетов ответственных и серийных изданий на рассмотрение художественного совета с последующим утверждением руководителем издательства. Подписывает паспорта изданий, расчетные макеты художественно-технического оформления, сигнальные экземпляры. Контролирует соблюдение государственных и отраслевых стандартов, технических условий по художественно-техническому оформлению изданий. Представляет руководителю издательства предложения по заключению договоров и трудовых соглашений на выполнение работ по художественному оформлению изданий. Осуществляет мероприятия по совершенствованию процесса художественно-технического оформления изданий. Участвует в организации книжных выставок и читательских конференций. Изучает и внедряет передовой отечественный и зарубежный опыт художественного оформления и конструирования книги. Осуществляет мероприятия по повышению профессионального уровня работников возглавляемых им подразделений. Контролирует соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности, полиграфического производства и художественно-оформительских работ; теорию и практику художественно-технического оформления изданий; технические правила подготовки и оформления оригиналов иллюстраций; порядок заключения договоров на выполнение оформительских работ; расценки на художественно-графические работы; основы экономики, планирования и организации редакционно-издательских процессов; технологию полиграфического производства; государственные и отраслевые стандарты, технические условия и другие нормативные документы по подготовке изданий; основы организации труда и управления; стандарты делопроизводства (классификацию документов, порядок оформления, регистрации, прохождения, хранения и др.); средства вычислительной техники, коммуникации и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее художественное образование и стаж работы по специальности в издательствах и организациях периодической печати не менее 5 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ КНИЖНОЙ РЕДАКЦИЕЙ

Должностные обязанности. Руководит редакционно-издательским процессом в редакции. Организует работу по определению тематики изданий в соответствии с профилем издательства. Изучает тенденции рынка и прогнозирует объем продаж в зависимости от конъюнктуры. Организует редактирование и осуществляет контроль за идейным, научным и литературным содержанием изданий и качеством художественного и технического оформления, соблюдением договорных сроков и объемов изданий. Разрабатывает перспективные, тематические планы, планы редакционно-подготовительных работ, годовые тематические и оперативные планы выпуска изданий, квартальные и месячные планы сдачи авторских оригиналов в производственный отдел издательства; графики прохождения оригиналов в издательстве. Контролирует сроки исполнения планов и графиков. Проводит работу по подбору авторов, рецензентов, переводчиков, научных и специальных редакторов; составлению с ними проектов авторских договоров. Организует работу по координации авторских предложений. Обеспечивает нормативный запас

договорного и редакционного «портфелей» и в установленные сроки обеспечивает проведение их инвентаризации. Контролирует выполнение сроков поступления, рассмотрения и одобрения авторских оригиналов. Рассматривает авторские оригиналы, заключения редакторов и рецензентов. Визирует и передает на утверждение главному редактору заключения на одобрение авторских оригиналов или акты о прекращении изданий и расторжении договоров. Распределяет работу между редакторами, оценивает качество отредактированных работ, ведет учет выработки редакторов. Совместно с редакцией (отделом) художественного оформления определяет основные элементы художественного оформления изданий. Контролирует ведение паспорта издания. Читает и визирует издательские оригиналы перед сдачей в набор, корректурные и пробные оттиски перед сдачей в печать, просматривает и визирует сигнальные экземпляры перед выпуском. Контролирует соблюдение редакторами стандартов, технических условий, инструкций и других нормативных документов при работе над оригиналом издания. Осуществляет мероприятия по совершенствованию редакционно-издательского процесса, организации труда редакции, принимает меры по ускорению выпуска изданий. Организует и контролирует подготовку аннотаций для рекламных проспектов, рекламных и информационных материалов для читателей; готовит аннотированные планы выпуска. Организует работу с письмами, поступающими в редакцию. Обеспечивает соблюдение норм авторской и издательской правки. Участвует в разработке плана внедрения и освоения новой редакционно-издательской техники. Контролирует делопроизводство в редакции. Следит за оценкой в периодической печати вышедших изданий, участвует в организации выставок, проведении издательских конференций по обсуждению качества выпущенных книг. Организует повышение профессиональных знаний работников редакции. Контролирует соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты, определяющие развитие отраслей науки, техники, производства, культуры и искусства, соответствующих профилю редакции и регламентирующие идеологическую деятельность в республике; нормативные правовые акты по издательской деятельности, полиграфическому производству и книжной торговле; основы авторского права; порядок заключения договоров и соглашений с отечественными и зарубежными авторами, контрактов с издательствами; технологию редакционно-издательских процессов, основы книговедения; порядок разработки планов, графиков прохождения оригиналов в редакции; методы и приемы редактирования и основы художественно-технического оформления изданий; правила подготовки издательских оригиналов к сдаче в производство, корректурных и пробных оттисков в печать, оформления изданий на выпуск; стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке к выпуску изданий; обозначения, единицы измерения, условные сокращения, грамматику и стилистику языка; утвержденные нормы и нормативы на редакционно-издательские процессы; принципы маркетинга в условиях рыночной экономики; основы экономики, планирования и организации редакционно-издательского дела и технологии полиграфического производства, организации труда и управления; стандарты делопроизводства (квалификацию документов, порядок оформления, регистрации, прохождения, хранения и др.); средства вычислительной техники, коммуникации и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности для издательств и полиграфических производств.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы по специальности в издательствах и организациях периодической печати не менее 5 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ КОРРЕКТОРСКОЙ

Должностные обязанности. Руководит подготовкой издательских оригиналов к производству, организует вычитку, комплектование, чтение корректурных оттисков. Участвует в разработке планов работы корректорской (квартальные, месячные). Принимает издательские оригиналы, проверяет их комплектность в соответствии с техническими требованиями. Распределяет работу между корректорами, ведет учет выработки, сдает выполненную работу. Следит за движением корректурных оттисков в соответствии с графиком. Организует и обеспечивает ритмичную работу корректорской. Проверяет комплектность и качество поступающих из редакций оригиналов, из типографии – пробных и

корректурных оттисков и, в случае их несоответствия нормативным требованиям, возвращает на доработку в редакцию или, по согласованию с производственным отделом, на исправление в типографию. Контролирует соблюдение стандартов и технических условий в выпускаемых изданиях. Организует совместно с отделом кадров повышение квалификации корректоров. Обеспечивает соблюдение производственного и трудового режима работы в корректорской. Контролирует соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие редакционно-издательский процесс; стандарты, технические условия и другие нормативные документы, связанные с подготовкой и выпуском изданий; порядок подготовки издательских оригиналов к сдаче в производство, корректурных и пробных оттисков – к печати; грамматику и стилистику языка изданий; технику вычитки оригинала, правила чтения корректуры и стандартные корректурные знаки; технические правила набора; условные обозначения и единицы измерения; виды шрифтов; основы технологии полиграфического производства, экономики и организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности для издательств и полиграфических производств.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы старшим корректором не менее 5 лет.

ЗАВЕДУЩИЙ ОТДЕЛОМ МАРКЕТИНГА И РЕКЛАМЫ

Должностные обязанности. Осуществляет разработку маркетинговой политики организации на основе прогнозирования потребительского спроса населения, анализа потребительских свойств и качеств собственной выпускаемой издательско-полиграфической продукции и аналогичной конкурирующей продукции. Готовит проекты договоров с торговыми организациями на распространение книжных изданий, ведет постоянный контроль за выполнением ими обязательств в соответствии с заключенными договорами. Обеспечивает участие отдела в составлении перспективных и текущих планов выпуска издательско-полиграфической продукции, определении рынков ее сбыта и новых потребителей. Координирует деятельность всех функциональных подразделений издательства по сбору и анализу коммерческо-экономической информации, созданию банка данных по маркетингу издательско-полиграфической продукции (заявки на поставку, договоры на производство, наличие запасов готовой продукции, емкость рынка и т.п.). Организует изучение мнения потребителей о выпускаемой издательско-полиграфической продукции, анализирует его влияние на сбыт продукции, готовит предложения по повышению ее конкурентоспособности и качества. Осуществляет контроль за своевременным реагированием на поступающие от потребителей рекламации и претензии. Организует разработку стратегии проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью печатной, электронной, почтовой рекламы, участие в отраслевых выставках, ярмарках, в целях пропаганды и популяризации книжных изданий, расширения рынков их сбыта. Готовит предложения по формированию фирменного стиля организации и фирменного оформления рекламной продукции. Осуществляет методическое руководство дилерской службой и ее обеспечение всеми необходимыми рекламными материалами и документацией. Участвует совместно с другими отделами в разработке предложений и рекомендаций по изменению экономических и других характеристик продукции с целью улучшения ее потребительских свойств и стимулирования сбыта. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками, дает им указания, обязательные для исполнения. Подготавливает установленную отчетность. Контролирует соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельности; методы определения покупательского спроса на издательско-полиграфическую продукцию и порядок разработки перспективных и текущих планов производства и сбыта; основные потребительские свойства собственной и аналогичной конкурирующей издательско-полиграфической продукции; порядок заключения договоров и соглашений, контрактов с отечественными и зарубежными торгующими организациями; конъюнктуру полиграфического и книжного рынков; методы разработки прогнозов спроса на выпускаемую издательско-полиграфическую продукцию; экономику, планирование и организацию редакционно-издательского процесса; организацию рекламного дела; методы изучения мотивации отношения потребителей к выпускаемой издательско-

полиграфической продукции; условия поставки, хранения и транспортировки издательско-полиграфической продукции; способы и методы работы с дилерами, средствами массовой информации; порядок рассмотрения и подготовки ответов на претензии; стандарты на издательско-полиграфическую продукцию; основы технологии, организации производства, труда и управления в полиграфии; организацию учета и составления отчетности о выполнении планов сбыта и реализации издательско-полиграфической продукции; основы технологии производства, структуру управления организацией; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы организации труда, формы и методы работы с персоналом; стандарты делопроизводства (классификацию документов, порядок их оформления, регистрации, прохождения, хранения и др.); основы трудового и гражданского законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности для издательств и полиграфических производств.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы в области маркетинга и рекламы не менее 5 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Должностные обязанности. Руководит подготовкой материалов к публикации по соответствующим направлениям работы. Готовит собственные публикации, с этой целью поддерживает постоянную связь с соответствующими организациями. Выезжает на места для освещения событий в стране и за рубежом. Несет ответственность за оперативное, всестороннее и объективное освещение событий в печати. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы отдела, проводит систематическую работу по подбору авторов, организует оформление документов по координации авторских предложений, обеспечивает необходимый запас редакционного портфеля по соответствующему направлению работы. Редактирует авторские материалы, отвечает за правильность приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных, работает с письмами, поступающими в редакцию. Готовит справки и другие служебные документы, ведет тематическое досье, составляет подборки, рубрики, готовит их для печати в соответствии с утвержденным графиком. Определяет целесообразность сопровождения текста иллюстрациями. Координирует и направляет работу штатных и внештатных корреспондентов. Ведет прием граждан, работает с почтой читателей, поступающей в редакцию по тематике отдела (готовит к печати, дает ответы, направляет на реагирование и т.д.). Читает и визирует оригиналы перед сдачей в набор, корректурные оттиски перед сдачей в печать. Осуществляет мероприятия по совершенствованию редакционно-издательского процесса, организации труда в отделе. Готовит рекламные и информационные материалы для читателей, контролирует своевременность оформления документов с авторами. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по снижению себестоимости издания, экономии бумаги. Обеспечивает соблюдение норм авторской и издательской правок. Контролирует делопроизводство в отделе.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов; основные направления развития соответствующей отрасли народного хозяйства; законодательство о печати и других средствах массовой информации; приемы и методы редактирования; особенности информационной работы; основы газетно-журнального производства и авторского права; грамматику и стилистику языка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы на должностях специалистов редакционного персонала по соответствующему профилю отдела не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ РЕДАКЦИЕЙ (ОТДЕЛОМ) ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОФОРМЛЕНИЯ

Должностные обязанности. Руководит работой редакции (отдела) по художественному оформлению изданий. Под руководством главного художника обеспечивает высокий идейный и художественный уровень оформления изданий, составляет индивидуальные планы оформления наиболее сложных изданий, проекты смет и расходов на их художественное оформление в соответствии с действующими ставками и расценками. Составляет методические указания по подготовке иллюстративного материала и согласует их с главным художником издательства. Совместно с заведующими литературных редакций готовит графики выполнения

работ художественной редакцией. Принимает от тематических редакций иллюстративный материал и определяет его пригодность для создания издательских оригиналов. Контролирует сроки изготовления элементов художественного оформления изданий, обеспечивая качественное их исполнение. Подписывает в печать макеты художественного оформления, оригиналы и эскизы внешнего оформления изданий. Следит за соблюдением стандартов и технических условий при изготовлении издательских оригиналов. Оценивает качество полиграфического исполнения и визирует пробные оттиски иллюстраций, сигнальные экземпляры изданий. Участвует в подборе художников-оформителей и иллюстраторов, распределяет работу между исполнителями. Подготавливает договоры и соглашения с штатными исполнителями. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по снижению затрат на художественные работы и рациональное использование средств на художественное оформление. Разрабатывает мероприятия и контролирует их выполнение по подготовке рекламных материалов, участвует в подготовке и проведении экспозиций книжных выставок-ярмарок, дней письменности. Участвует в работе по внедрению новой издательской техники. Руководит работниками редакции (отдела). Контролирует соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы вышестоящих организаций, определяющие направления художественного оформления изданий; стандарты, технические условия и другие нормативные документы, связанные с выпуском изданий; технические правила подготовки и оформления оригиналов иллюстраций; основы технологии полиграфического производства; порядок заключения договоров на выполнение оформительских работ; расценки на художественные работы; современные способы и приемы художественно-графического оформления книг; основы организации труда и управления; стандарты делопроизводства (классификацию документов, порядок оформления, регистрации, прохождения, хранения и т.д.); средства вычислительной техники, коммуникации и связи; основы трудового и гражданского законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности для издательств и полиграфических производств.

Квалификационные требования. Высшее художественное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ РЕДАКЦИЕЙ

Должностные обязанности. Руководит технической подготовкой изданий. Принимает рукописи с художественным оформлением для технического редактирования, проверяет их комплектность, наличие всех необходимых документов. Участвует в составлении плана художественно-технического оформления выпускаемых изданий, с ведущим редактором и художественным редактором определяет характер и сложность полиграфического исполнения издания, пригодность иллюстративного материала для полиграфического воспроизведения. Распределяет работу между техническими редакторами, дает указания по техническому оформлению с учетом особенностей издания. Контролирует выполнение норм выработки, качество и сроки выполнения работы. Следит за равномерностью распределения работы в редакции. Проверяет составленные техническим редактором спецификации и представляет их на утверждение. Перед сдачей в типографию проверяет расчетные макеты изданий. Контролирует качество оттисков текста и иллюстраций и точность выполнения типографиями разметки технического редактора. Оценивает качество полиграфического исполнения сигнальных экземпляров изданий. Принимает меры по устранению обнаруженных полиграфических недостатков. Контролирует выполнение планов художественно-технического оформления изданий и соблюдение соответствующих стандартов оформления изданий. Разрабатывает мероприятия по улучшению качества технического редактирования изданий и повышению квалификации и эффективности работы технических редакторов. Обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками издательства. Контролирует соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы, определяющие производственную деятельность издательства; технические правила подготовки и разметки текстовых оригиналов, подготовки и оформления оригиналов иллюстраций; порядок составления технической издательской спецификации; правила подготовки издательских

оригиналов к сдаче в производство, корректурных оттисков – к печати; стандарты, технические условия и другие нормативные документы по художественно-техническому оформлению изданий; планово-учетные единицы измерения издательской и полиграфической продукции; теорию и практику технического оформления изданий; технологию полиграфического производства; основы экономики планирования и организации редакционно-издательских процессов; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила работы на компьютере; опыт передовых отечественных и зарубежных издательств в области технического оформления изданий; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, для издательств и полиграфических производств.

Квалификационные требования. Высшее техническое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности. Организует и контролирует внутриредакционную работу по планированию, своевременной и качественной подготовке материалов к печати. Осуществляет отбор материалов в газету (журнал). Контролирует выполнение квартального и месячного графика поступления материалов в секретариат; регулярность публикации рубрик, полос, подборок. Координирует работу всех отделов газеты (журнала) по вопросам своевременного представления материалов, контролирует выполнение ими текущих планов. Совместно с редакторами отделов разрабатывает проекты очередных и перспективных планов газеты (журнала), представляет их на рассмотрение главному редактору, редколлегии. Организует работу отдела набора и верстки, своевременную качественную подготовку и сдачу в производство всего печатного материала согласно графику. Руководит подготовкой типографского макета номера газеты (журнала). Отвечает за сдачу материалов в набор, контролирует прохождение номера, вносит по мере необходимости коррективы, осуществляет связь с типографией. Руководит подготовкой иллюстрационного материала, заказом и отбором фотографий. Организует работу по размещению в газете (журнале) объявлений и рекламы, осуществляет разметку авторского гонорара. Подготавливает договоры и соглашения с организациями, авторами, переводчиками, рецензентами, спецредакторами и научными консультантами. Организует профессиональную учебу редакционного персонала.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов, касающиеся периодической печати; основы трудового законодательства; Закон о печати; основы авторского права, порядок заключения договоров и соглашений с отечественными и зарубежными авторами; методы редактирования и основы художественно-технического оформления изданий; стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке и выпуску газеты (журнала); основы организации труда и управления, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата наук – стаж работы не менее 3 лет.

РЕДАКТОР ОТДЕЛА (РУКОВОДИТЕЛЬ ТЕМАТИЧЕСКОГО НАПРАВЛЕНИЯ)

Должностные обязанности. 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 трудовых соглашений 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 сотрудниками 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 Республики Беларусь, Закон о печати; законодательные акты, а также нормативные документы и материалы по редакционно-издательской деятельности, полиграфическому производству и распространению периодических изданий; основы авторского права; порядок заключения договоров и соглашений с отечественными и зарубежными авторами; технологию редакционно-издательских процессов; порядок разработки планов, графиков прохождения оригиналов в отделе; методы, приемы редактирования и основы художественно-технического оформления газет и журналов; 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 и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы на должностях специалистов редакционного персонала по соответствующему профилю отдела не менее 5 лет.

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 трудовых соглашений 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 сотрудниками 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; порядок заключения договоров и соглашений с отечественными и зарубежными авторами; технологию редакционно-издательских процессов; порядок разработки планов, графиков прохождения оригиналов в отделе; методы, приемы редактирования и основы художественно-технического оформления газет и журналов; 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.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы на должностях специалистов редакционного персонала по соответствующему профилю отдела не менее 5 лет.

2. СПЕЦИАЛИСТЫ

ВЫПУСКАЮЩИЙ ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Должностные обязанности. Ведет оперативный контроль за своевременным выполнением полиграфическим предприятием заказов, принятых от редакции. Оформляет заказы, передает в типографию записанные на дискету готовые газетные полосы, издательские оригиналы, сигнальные экземпляры, проверяет их соответствие требованиям издательской спецификации. Следит за соблюдением графика выхода издания, качеством обработки компьютерных вариантов газеты. Участвует в подготовке материалов для заключения договоров с полиграфическими предприятиями, в разработке графиков прохождения изданий, контролирует сдачу тиражей газет и журналов.

Должен знать: структуру и задачи редакции; технологию полиграфического производства; редакционно-издательские процессы; правила подготовки издательских оригиналов в производство и корректурных оттисков в печать, оформления изданий на выпуск в свет, порядок разработки графиков редакционных и производственных процессов; правила оформления заказов на производство полиграфических работ; требования к материалам, направляемым в типографию; нормативные документы по качеству полиграфического исполнения заказов; организацию труда, основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

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 технического 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.

Квалификационные требования.

Старший корректор: высшее образование и стаж работы не менее 2 лет.

Корректор: высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

КОРРЕСПОНДЕНТ РЕДАКЦИИ ГАЗЕТ И ЖУРНАЛОВ

Должностные обязанности. Собирает оперативную информацию и готовит ее в печать в виде публикаций информационных жанров. Для этого устанавливает тесные контакты с закрепленными за ним министерствами, ведомствами и организациями, своевременно информируя редакцию о предстоящих событиях. Несет ответственность за оперативное и достоверное освещение событий в печати. Выезжает на места для освещения событий в стране и за рубежом. 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 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.

Квалификационные требования.

Корреспондент редакции газет и журналов I категории: высшее образование и стаж работы по специальности в должности корреспондента II категории редакции газет и журналов не менее 2 лет.

Корреспондент редакции газет и журналов II категории: высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Корреспондент редакции газет и журналов: высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

КОРРЕСПОНДЕНТ СПЕЦИАЛЬНЫЙ (СОБСТВЕННЫЙ)

Должностные обязанности. Обеспечивает редакцию оперативной информацией и аналитическими материалами, готовит собственные публикации. Для этого устанавливает тесные контакты с закрепленными за ним министерствами, ведомствами и организациями, своевременно информируя редакцию о предстоящих событиях. Несет ответственность за оперативное и достоверное освещение материалов в печати. Выезжает на места для освещения событий в стране и за рубежом. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов редакции, ведет поиск новых тем. 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 в соответствии с утвержденным графиком. Формирует авторский актив, обобщает материалы внештатных корреспондентов и оказывает им творческую помощь. Подготавливает обязательный минимум информации, установленный распоряжением главного редактора. Кроме того, собственный корреспондент выполняет обязанности представителя редакции по месту нахождения корреспондентского пункта. Специальный корреспондент готовит наиболее ответственные материалы по закрепленным за ним направлениям работы.

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.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

ОБОЗРЕВАТЕЛЬ (РЕДАКЦИИ)

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 министерствами, другими органами государственного и хозяйственного управления. Выезжает на места для освещения событий в стране 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 Республики Беларусь; 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.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

РЕДАКТОР ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСА

Должностные обязанности. Осуществляет мониторинг интернет-пространства в целях повышения качества интернет-ресурса организации, учреждения, средства массовой информации и др. Анализирует статистику посещаемости интернет-

ресурса и его позиции в поисковых системах. Оптимизирует тексты под поисковые запросы и осуществляет иные мероприятия по повышению качества, оптимизации и продвижению интернет-ресурса. В соответствии с утвержденными техническими нормативными правовыми актами обеспечивает выполнение требований к разработке, безопасности, средствам защиты информации, размещению и организации доступа к интернет-ресурсу, управлению и его техническому сопровождению. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов организации в части функционирования интернет-ресурса. 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 интернет-ресурса, принимает участие в организации работы по изменению сайта. Проводит консультирование работников структурных подразделений по вопросам подготовки и представления материалов для размещения на интернет-ресурсе. Координирует работу по информационному наполнению интернет-ресурса, его своевременному обновлению. Принимает участие в работе по подбору материалов для интернет-ресурса. Отбирает и готовит с помощью графических программ изображения для сайта, обрабатывает видео- и фотоматериалы. Организует обратную связь с посетителями интернет-ресурса. 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 интернет-ресурса. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по снижению себестоимости и повышению рентабельности ресурса. Ведет установленную отчетную документацию по работе интернет-ресурса.

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

Квалификационные требования. Высшее образование по направлениям образования, соответствующим виду деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: стаж работы в области информационных технологий не менее 2 лет.

Для присвоения I квалификационной категории: стаж работы в области информационных технологий не менее 4 лет.

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 белорусского, русского 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.

Квалификационные требования.

Редактор контрольный переводов I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы в должности редактора контрольного переводов II квалификационной категории не менее 3 лет, знание иностранных языков.

Редактор контрольный переводов II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы в должности редактора контрольного переводов не менее 3 лет, знание иностранных языков.

Редактор контрольный переводов: высшее образование без предъявления требований к стажу работы, знание иностранных языков.

РЕДАКТОР (ЛИТЕРАТУРНЫЙ, НАУЧНЫЙ, СТИЛИСТИЧЕСКИЙ)

Должностные обязанности. Обеспечивает высокий интеллектуальный, научный, литературный и художественный уровень журнала, 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 и соглашений. 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 газета, журнал. 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.

Научный редактор выполняет те же работы, ведет наиболее ответственные в научном отношении издания. Консультирует редакторов своего тематического направления.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов; основные направления социально-экономического развития Республики Беларусь; нормативные материалы по издательской деятельности, производству журналов; основы авторского права; порядок оформления договоров и соглашений 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 ПЭВМ; действующие нормативы на

редактирование; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Редактор (литературный, научный, стилистический) I категории в редакциях газет и журналов: высшее образование и стаж работы по специальности в должности редактора (литературного, научного, стилистического) II категории не менее 2 лет.

Редактор (литературный, научный, стилистический) II категории в редакциях газет и журналов: высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Редактор (литературный, научный, стилистический) в редакциях газет и журналов: высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

РЕДАКТОР ТЕХНИЧЕСКИЙ

Должностные обязанности. Осуществляет техническое редактирование изданий для обеспечения высококачественного полиграфического исполнения. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий. В соответствии с характером изданий уточняет построение издательского оригинала: проверяет правильность структуры издания (разбивку оригинала на рубрики, полосы, разделы, части, главы и т.п.), соподчиненность заголовков в оглавлении, соответствие фактических объемов изданий плановым. Производит разметку оригинала издания и иллюстраций, заключающуюся в указаниях полиграфическому предприятию по набору и верстке, порядку расположения иллюстраций и элементов оформления изданий. Подготавливает макеты технического оформления сложных изданий, отдельных полос (таблиц, рисунков, орнаментов). Проверяет подлинники иллюстраций с целью установления возможности их использования для создания оригиналов, пригодных к полиграфическому воспроизведению, определяет технологические особенности их изготовления. Составляет издательские спецификации и контролирует выполнение всех указаний по полиграфическому исполнению. Проверяет корректурные оттиски, оценивая качество набора, композицию каждой полосы и разворота. Обработывает пробные оттиски иллюстраций, расклеивает их в порядке нумерации, размечает вклейки. Совместно с художественным редактором подготавливает к печати обложки. Заполняет выходные сведения издания. Просматривает сигнальные экземпляры, проверяет качество печати, брошюровочно-переплетных и отделочных работ. Соблюдает стандарты, технические условия и другие нормативные документы по подготовке и выпуску изданий.

Должен знать: нормативно-правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов; приемы и методы технического редактирования; технические правила подготовки и разметки текстовых оригиналов, подготовки и оформления оригиналов иллюстраций; порядок составления технической издательской спецификации, проектов художественно-технического оформления изданий; правила подготовки издательских оригиналов к сдаче в производство, корректурных и пробных оттисков к печати; стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению изданий, типографские шрифты; стандартные корректурные знаки; действующие нормативы на техническое редактирование; технологию полиграфического производства; основы работы на ПЭВМ; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Редактор технический I категории в редакциях журналов: высшее образование и стаж работы в должности технического редактора II категории не менее 2 лет.

Редактор технический II категории в редакциях журналов: высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Редактор технический в редакциях журналов: высшее образование или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

РЕДАКТОР ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ

Должностные обязанности. Осуществляет художественное редактирование и организует оформление и иллюстрирование периодических изданий, выполняет

рисунки, коллажи, диаграммы и т.д.; размещает на полосе газеты фотоснимки, с этой целью сканирует их, доводит до нужных размеров. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий. Всю работу по художественному оформлению изданий проводит в тесном контакте с авторами, главным редактором, ответственным секретарем, техническим редактором и т.д. Организует разработку элементов художественного оформления изданий, заказывает внештатным художникам изготовление иллюстраций, эскизов и оригиналов элементов внешнего и внутреннего оформления издания. Принимает от художников-графиков и ретушеров оригиналы выполненных ими работ и определяет их качество. Составляет проекты трудовых соглашений с лицами, привлекаемыми для изготовления работ по художественному оформлению. Подготавливает расчетные документы за выполненные ими работы. Осуществляет контроль за качеством полиграфического воспроизведения всех элементов художественного оформления периодического издания: оценивает качество набора, композицию каждой полосы и разворота, дает соответствующие замечания ответственному выпускающему об устранении допущенных в типографии при верстке ошибок и недостатков художественного воспроизведения, проверяет и визирует оригинал-макет, пробные оттиски иллюстраций и сигнальные экземпляры издания. Выполняет требования стандартов предприятий и другой нормативно-технической документации по качеству продукции.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов; теорию и практику художественного редактирования; технические правила подготовки и оформления оригиналов иллюстраций; стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению изданий; типографские шрифты и условия их применения; методы и технологию подготовки графического материала; порядок заключения договоров на выполнение оформительских работ; основы работы на ПЭВМ; технологию полиграфического производства; отечественный и зарубежный опыт в области оформления изданий; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Редактор художественный I категории в редакциях газет и журналов: высшее художественное образование и стаж работы в должности художественного редактора II категории не менее 2 лет.

Редактор художественный II категории в редакциях газет и журналов: высшее художественное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Редактор художественный в редакциях газет и журналов: высшее художественное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное художественное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

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 стране 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 Республики Беларусь; законодательство о печати и других 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.

Квалификационные требования.

Фотокорреспондент I категории в редакциях газет и журналов: высшее образование и стаж работы по специальности в должности фотокорреспондента II категории не менее 2 лет.

Фотокорреспондент II категории в редакциях газет и журналов: высшее

образование и стаж работы по специальности в должности фотокорреспондента не менее 2 лет.

Фотокорреспондент в редакциях газет и журналов: высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

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. Определяет качество поступающих в редакцию фотографий и готовит их к публикации. Создает фотографическое содержание печатного средства массовой информации в соответствии с его концепцией, коммуникативными целями. Координирует работу фотокорреспондентов, вносит руководству редакции предложения по темам фотоиллюстраций. Определяет условия фотосъемки. Заказывает фотографии в информационных агентствах. Осуществляет поиск фотографических материалов в социальных медиа и в 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, 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: [Закон Республики Беларусь](#) «О средствах массовой информации»; нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы; основные направления государственной информационной политики и идеологии; теорию и методологию журналистики и визуальных коммуникаций; фототехнику и технологии фотографических процессов; информационные технологии, фоторедактирование; специфику информационной работы; язык и стиль средств массовой информации; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование и переподготовка по направлению образования «Коммуникации» без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: стаж работы в области фотожурналистики не менее 2 лет.

Для присвоения I квалификационной категории: стаж работы в области фотожурналистики не менее 4 лет.