

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНА

Приказом ФГБОУ ВО
Арктический ГАТУ
от 04.12.2020 № 01/600

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
звукооператора отдела информатизации
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

1. Общие положения

1.1. Должность звукооператора отдела информатизации введена в соответствии с приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Звукооператор отдела информатизации является штатным работником, относится к категории специалистов и находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

1.3. Звукооператор отдела информатизации назначается на должность на условиях трудового договора, его назначение и освобождение от должности оформляется приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. В число квалификационных требований к должности специалиста отдела входит:

- высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, или высшее образование и дополнительную подготовку в области качества, без предъявления требований к стажу работы;

- наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- наличие следующих умений и качеств: ответственность, настойчивость, инициативность, усидчивость, умение доводить дело до логического завершения; исполнительские качества; умение работать в коллективе; эмоциональная устойчивость.

1.5. На время отсутствия звукооператора отдела информатизации (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для замещения должности:

- достижения в музыкальном искусстве в области акустики и звуковой техники;

- звукозаписывающую и звуковоспроизводящую аппаратуру, применяемую в театре;

- акустические особенности театральных и концертных залов.

1.7. В своей деятельности специалист отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Минсельхоза России, Уставом Университета, Положением об отделе.

2. Должностные обязанности

Звукооператор осуществляет выполнение следующих работ:

2.1. Обеспечивает высокий художественный уровень и техническое качество звука.

2.2. Осуществляет звуковое и шумовое оформление культурно-массовых мероприятий.

2.3. Участвует совместно с ответственными лицами, в разработке культурно-массовых мероприятий в зависимости от акустических особенностей сценической площади.

2.4. Определяет звукотехнические средства, необходимые для проведения мероприятий.

2.5. Руководит расстановкой микрофонов, проводит пробные записи особых звуковых эффектов.

2.6. Производит специальные записи для использования их в мероприятиях, а также для создания специальных звуковых эффектов.

2.7. Руководит процессом монтажа звуковых записей, пополняет шумотеку.

3. Права

Звукооператор имеет право:

3.1. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить предложения руководству Университета и непосредственному начальнику по вопросам своей деятельности.

3.4. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.5. На ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста и с настоящей инструкцией.

3.6. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

3.7. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

3.8. На обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3.9. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

3.10. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и служебным контрактом.

3.11. На защиту собственных персональных сведений.

3.12. На членство в профессиональном союзе.

3.13. На рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством.

3.14. На проведение служебной проверки.

3.15. На защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

3.16. На медицинское страхование в соответствии с законодательством.

3.17. На государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

3.18. На государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

4. Ответственность

Звукооператор несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

Начальник
Отдел информатизации



Заболоцкий В.М.

