

УТВЕРЖДАЮ

(название учреждения, организации)

(уполномоченное лицо)

(ФИО, подпись)

"__" _____ 200_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИЗАЙНЕРА-ВЕРСТАЛЬЩИКА

I. Общие положения

1. Должностная инструкция определяет должностные обязанности, полномочия и ответственность, а также условия работы дизайнера-верстальщика структурного подразделения (далее Подразделения).
2. Дизайнер-верстальщик назначается на должность и освобождается с должности в соответствии с действующим трудовым законодательством приказом генерального директора компании.
3. Дизайнер-верстальщик подчиняется выпускающему редактору Подразделения.
4. В период временного отсутствия дизайнера-верстальщика его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение указанных обязанностей.
5. _____.
6. _____.

II. В своей работе руководствуется и должен знать:

1. Основы и технологию полиграфического производства.
2. Принципы действия основного и вспомогательного оборудования и приемы работы на нем.
3. Действующие стандарты и технические условия, методики оформления различных изданий.
4. Основы полиграфического дизайна.
5. Технические правила разметки оригиналов, элементы дизайна.
6. Технические правила и приемы набора, правки и верстки.
7. Типографскую систему измерения, корректурные знаки и гарнитуры шрифтов.
8. Применяемое программное обеспечение для набора и верстки текста.
9. Способы получения корректурных копий на принтерах, информации из базы данных и вывода информации по сети и на внешние носители.
10. Правила подготовки оригинал-макетов.
11. Стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке и выпуску газеты, печатных изданий.
12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
13. Правила пользования оргтехникой и ПК.
14. Правила внутреннего трудового распорядка.
15. _____.
16. _____.

III. Должностные обязанности:

1. Осуществлять подготовку оборудования к работе.
2. Осуществлять ввод параметров набора, ввод графических элементов.
3. Осуществлять верстку текста, содержащего шрифтовые и не шрифтовые выделения, шрифты различных гарнитур и алфавитов. А также, специальную терминологию и специальные знаки в

- соответствии с принятыми в полиграфической и издательской деятельности стандартами.
4. Верстать таблицы, создавать графические элементы различной степени сложности, осуществлять их ввод; осуществлять макетирование технического оформления изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, фотографий и пр.).
 5. Распечатывать текст на принтере, в том числе осуществлять вывод пленок.
 6. Вносить правку в текст на основании замечаний выпускающего редактора.
 7. Осуществлять запись файлов на внешние носители информации.
 8. Осуществлять своевременное и качественное выполнение художественно-оформительских работ.
 9. Создавать графическую часть оригинал-макетов рекламных объявлений и прочих материалов и документов.
 10. Создавать графическую часть коммерческой рекламы, предназначенной для презентации рекламных возможностей потенциальным рекламодателям.
 11. Разрабатывать проекты художественного и технического оформления изданий исходя из информации, полученной от непосредственного руководителя.
 12. Консультировать своего непосредственного руководителя о принципах и вариантах решения поставленных дизайнерских задач.
 13. Согласовывать эскизы (проекты) с непосредственным руководителем и подготавливать окончательные макеты.
 14. Вносить исправления в проекты художественного и технического оформления по указанию выпускающего или главного редактора.
 15. Осуществлять контроль соответствия изготавливаемых оригинал-макетов рекламных объявлений и графических элементов оригинал-макетов требованиям Закона о рекламе, требованиям заказчика, ответственного сотрудника службы рекламы, внутренним требованиям, существующим в организации, требованиям качества.
 16. Создавать и передавать непосредственному руководителю планы, отчеты о проделанной работе и прочие документы и принимать от него необходимые документы.
 17. Осуществлять предпечатную подготовку оригинал-макетов в соответствии с технологическими требованиями полиграфического производства.
 18. Проводить оформительские работы в помещении организации.
 19. Осуществлять взаимодействие с системным администратором в целях поддержания компьютерной техники в рабочем состоянии и обеспечения модернизации техники и программного обеспечения.
 20. Поддерживать позитивный моральный климат в офисе. Проявлять взаимовыручку, ответственность, доверие, поддержку, оптимизм.
 21. Выполнять отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.
 22. Выполнять правила трудового распорядка, принятые в компании.
 23. _____.
 24. _____.

IV. Должностные полномочия:

1. Запрашивать от сотрудников и руководителей Подразделения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
2. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
4. _____.
5. _____.

V. Должностная ответственность:

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Украины.

1. За неисполнение должностных обязанностей.
2. За нарушение правил внутреннего распорядка компании.
3. За нарушение деловой этики.
4. За нерациональное использование компьютерной техники.

5. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, установленные действующим законодательством Украины.
6. За предоставление недостоверной информации руководству.
7. За небрежное отношение к ведению документации.
8. _____.
9. _____.

VI. Условия работы:

1. Режим работы дизайнера-верстальщика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в компании.
2. Дизайнер-верстальщик в связи с производственной необходимостью может выезжать в служебные (местные и региональные) командировки.
3. _____.
4. _____.

VII. Заключительные положения:

1. В настоящую инструкцию могут вноситься изменения и дополнения.
2. _____.
3. _____.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
структурного подразделения: _____ (подпись) _____ (ФИО) " ____ " _____ ____ г.

Начальник
юридического отдела: _____ (подпись) _____ (ФИО) " ____ " _____ ____ г.

С инструкцией ознакомлен: _____ (подпись) _____ (ФИО) " ____ " _____ ____ г.