## Шаблон должностной инструкции журналиста

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Журналист относится к категории специалистов.  
1.2. Назначение на должность журналиста и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению главного редактора.  
1.3. Журналист подчиняется непосредственно редактору отдела или главному редактору.  
1.4. На время отсутствия журналиста его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.  
1.5. На должность журналиста назначается лицо, имеющее профессиональное образование (высшее, среднее) без предъявления требований к стажу работы.  
1.6. Журналист должен знать:  
— законодательство о СМИ;  
— основы издательской деятельности и производства;  
— методы подготовки материалов для печати;  
— методы редактирования;  
— грамматику и стилистику русского языка;  
— методы интервьюирования;  
— журналистскую этику;  
— средства компьютерной техники, коммуникации и связи.  
1.7. Журналист руководствуется в своей деятельности:  
— законодательными актами РФ;  
— правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;  
— приказами и распоряжениями руководства;  
— настоящей должностной инструкцией.

### 2. ****Должностные обязанности****

2.1. Готовит информацию для изданий.  
2.2. Осуществляет подготовку информационных материалов на заданные темы согласно требованиям редакции и предоставляет в виде, предусмотренном редакцией.  
2.3. Готовит вопросы для интервью, назначает встречи, выезжает на место их проведения, проводит интервью.  
2.4. Обрабатывает информацию, собранную в ходе интервью. Представляет эту информацию в виде информационных материалов в определенном жанре.  
2.5. Производит проверку достоверности информации. Редактирует материалы, следит за точностью фактических данных: цифр, имен, фамилий.  
2.6. Готовит информационные материалы в соответствии с графиком, утвержденным главным редактором.

### 3. Права

3.1.Запрашивать от сотрудников и руководителей подразделения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.  
3.2. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.  
3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

### 4. Ответственность

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.  
4.2. Причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.  
4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.