ПОГОДЖЕНО:
Заступник міського голови з питань діяльності органів ради
Запорізької міської ради

_____ Сергій БІЛОВ

Департамент фінансової та бюджетної політики
Директор департаменту фінансової та бюджетної політики Запорізької міської ради

_____ Вікторія ЛОГВИНЕНКО

Департамент культури і туризму Запорізької міської ради
Директор департаменту культури і туризму
Запорізької міської ради

_____ Олексій МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник
комунального підприємства
«Муніципальна телевізійна мережа»

_____ Олексій КАНІЩЕВ

Компетенція органу управління КП «Муніципальна телевізійна мережа»

№ з/п	Посада	Компетенції
1.	Начальник	Здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання підприємством завдань, передбачених законодавством України, статутом підприємства і контрактом. Контролює і спрямовує роботу структурних підрозділів підприємства. Забезпечує виконання планових показників діяльності підприємства. Несе особисту відповідальність за виконання фінансових планів та своєчасну виплату заробітної плати працівникам Підприємства, ефективне і раціональне використання коштів Підприємства. Несе особисту відповідальність за формування, подання в установлені терміни Органу, до сфери управління якого входить Підприємство, фінансових планів Підприємства та звітів про їх виконання. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на заступника начальника/ начальника підрозділу з загальних питань.
2.	Заступник начальника	Керує напрямами діяльності підприємства щодо виробництва телевізійного продукту. Визначає творчо-виробничі показники та стратегію розвитку телеканалу. Здійснює безпосередній зв'язок з прес-центрами та відповідальними особами органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадських, соціальних, культурних організацій. Затверджує плани зйомок та теми програм, інформаційну наповненість та контент телеканалу. Відповідає за інформаційне наповнення випусків, відбір, якість та оперативність інформації, курує тематику, знімання та монтаж сюжетів. Вносить на розгляд начальнику пропозиції по вдосконаленню діяльності підприємства. Слідкує за дотриманням редакційної політики. Допомагає в розробці стратегії розвитку телеканалу. Задіяний в оптимізації використання ресурсів телеканалу. Забезпечує взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів підприємства з питань надання необхідної інформації та створення кінцевого телевізійного продукту. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на продюсера/ начальника підрозділу з загальних питань
3.	Головний редактор	Організовує і спрямовує творчо-виробничий процес створення телепрограм, визначає творчу концепцію діяльності редакцій. Керує роботою підрозділу, задіяних у процесі телевізійного виробництва та телевізійного мовлення, забезпечує взаємодію між ними. Проводить роботу з організації виробництва, праці журналістів, виявляє резерви виробництва. У разі потреби, особисто бере участь у створенні особливо складних та відповідальних програм. Забезпечує контроль за зберіганням та поповненням відео архіву підприємства. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на головного редактора редакції інформації
4.	Продюсер	Очолює розроблення перспективних планів розвитку телеканалу. Готує документи на отримання ліцензій. Здійснює контроль за показниками рейтингу телеканалу. Відстежує інноваційні тренди та методики виготовлення телевізійних програм, надання інформаційних послуг. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на головного редактора редакції інформації/ головного редактора редакції

		програм.
5.	Начальник підрозділу з технічних питань	Координує роботу інженерно-технічного персоналу, забезпечує стабільну роботу технічних засобів. Затверджує та контролює виконання планів ремонтних, профілактичних та пусконалагоджувальних робіт. Організовує роботу персоналу щодо виконання завдання по технічному обслуговуванню телевізійного обладнання. Координує роботу режисерського монтажного та операторського секторів. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на начальника апаратно-технічної служби.
6.	Начальник підрозділу з загальних питань	Координує роботу проведення тендерів. Здійснює заходи із застосування прогресивних форм організації та охорони праці, ініціює зміни у штатному розписі. Проводить роботу з організації виробництва, виявляє резерви для поліпшення результатів господарської діяльності. Координує роботу антенно-диспетчерської служби та планово-економічного відділу. Контролює використання автотранспортних засобів. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на начальника планово-економічного відділу.
7.	Головний бухгалтер	Здійснює керівництво бухгалтерією, забезпечує ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Веде облік виконання робіт, послуг та фактичних витрат, надходження та вибуття основних фондів, нарахування амортизації, здійснює бухгалтерську та податкову звітність. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на провідного бухгалтера.
8.	Начальник планово-економічного відділу	Здійснює керівництво планово-економічним відділом. Складає фінансовий план, штатний розпис. Готує звітність та інформаційні матеріали у вищі інстанції. Виконує розрахунки тарифів на послуги, що надаються підприємством. Разом з бухгалтерією здійснює методичне керівництво та організацію роботи з обліку і аналізу результатів виробничо-господарської діяльності. Організовує контроль за виконанням планових завдань, статистичний облік та договірну роботу. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на провідного економіста.
9.	Начальник відділу правового забезпечення та управління персоналом	Організовує правову роботу підприємства, спрямовану на правильне застосування та неухильне дотримання всіма працівниками та структурними підрозділами вимог чинного законодавства, на належний захист прав та законних інтересів підприємства у зовнішніх відносинах, у тому числі, при супроводженні відповідних договірних зобов'язань, а також забезпечення правильної підготовки усіх документів, що мають юридичне значення. Забезпечення проведення заходів з підвищення знань, кваліфікації та майстерності працівників, визначення їх компетенції, а також запровадження важелів дисциплінарного впливу, направлених на зміцнення трудової дисципліни (стягнення/заохочення). На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на провідного інспектора з кадрів.
10.	Головний редактор редакції інформації	Здійснює керівництво редакцією інформації. Складає виробничі плани редакції, графіки роботи працівників. Редагує тексти інформаційних сюжетів, приймає до ефіру готові телесюжети. Забезпечує взаємодію редакції з іншими підрозділами КП «МТМ», що задіяні у процесі телевиробництва та телевізійного мовлення. Контролює дотримання виробничої та трудової дисципліни. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на редактор І категорії редакції інформації.
11.	Головний редактор редакції програм	Здійснює керівництво редакцією програм. Складає виробничі плани редакції, графіки роботи працівників. Редагує тексти інформаційних сюжетів, приймає до ефіру готові телесюжети. Забезпечує взаємодію редакції програм з іншими підрозділами КП «МТМ», що задіяні у процесі телевиробництва та телевізійного мовлення. Контролює дотримання виробничої та трудової дисципліни. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на редактора І категорії редакції програм.
12.	Начальник відділу інтернет-комунікацій	Організовує роботу відділу інтернет-комунікацій. Проводить розробку та впровадження заходів, що пов`язані з розвитком телеканалу на інтернет-ресурсах, а саме: ведення офіційних сторінок в соцмережах, формування медіа-плану, контент-плану, плану просування в соціальних мережах і аналіз результатів, складання аналітичних звітів за результатами розвитку акаунтів, моніторингу інформаційного поля, рейтингу, аналізу повідомлень про телеканал та проектах, оперативну обробку інформації, зворотного зв'язку, залучення в дискусії, відповіді на питання телеглядачів. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на редактора 1 категорії.
13.	Начальник відділу випуску програм	Організовує роботу відділу випуску програм. Складає і погоджує з редакціями і керівництвом план програм на тиждень та мовний день. Відповідно до затвердженої робочої програми дня забезпечує випуск в ефір телепрограм. Здійснює зв'язок з редакціями і технічними службами. У разі потреби вносить зміни в робочі програми та коригує видачу програм в ефір. Забезпечує ведення обліку програм, що вийшли в ефір. Контролює дотримання концепції мовлення телеканалу та інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність теле-, радіомовлення в Україні. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на випускового.
14.	Начальник апаратно-	Організовує технічну підготовку виробництва. Здійснює координацію технічних служб по випробуванню нових технічних засобів. Забезпечує стабільну роботу

	технічної служби	технічних засобів КП «МТМ», задіяних у процесі телевізійного виробництва та мовлення. Здійснює взаємодію з редакціями. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на провідного інженера засобів радіо та телебачення.
15.	Начальник антенно-диспетчерської служби	Організовує роботу по формуванню бази даних абонентів, що користуються послугами колективних антен. Веде прийом заявок від абонентів на проведення термінових ремонтів колективних антен. Координує роботу персоналу щодо виконання завдань по технічному обслуговуванню телевізійних антен колективного користування. Здійснює нарахування та облік абонплати, контролює терміни оплати населенням за надані послуги. Організовує проведення претензійної роботи з боржниками. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на радіомонтера приймальних телеантен 6 розряду.