от 20.01.94 Nо. 7

(в ред. Постановлений Минтруда РФ

от 31.10.95 Nо. 60)

ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

ДИРЕКТОРА ТИПОГРАФИИ

(10 - 14-го разряда)

Должностные обязанности. Руководит в соответствии с действующим

законодательством всеми видами деятельности типографии. Организует

работу и эффективное взаимодействие формных, печатных,

брошюровочно-переплетных участков, отделений, цехов и других

структурных (обеспечивающих и вспомогательных) подразделений

типографии, направляет их деятельность в целях высокорентабельного

качественного выпуска необходимой печатной продукции. Обеспечивает

своевременное и качественное выполнение типографией заказов,

договоров, обязательств. Принимает меры по обеспечению типографии

необходимыми квалифицированными кадрами, по оптимальному

использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и

благоприятных условий для их труда, соблюдению требований

законодательства по охране окружающей среды. Осуществляет меры по

социальному развитию коллектива типографии, обеспечивает разработку,

заключение и выполнение коллективного договора, проводит работу по

укреплению трудовой и производственной дисциплины. Обеспечивает

сочетание экономических и административных методов руководства,

единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов,

материальных и моральных стимулов повышения рентабельности

производства. Решает все вопросы в пределах предоставленных ему прав.

Обеспечивает соблюдение законности в деятельности типографии.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, нормативные

документы и другие руководящие материалы вышестоящих и других

органов, касающиеся деятельности типографии; виды и особенности

выпускаемых изданий, формы набора; полиграфическое оборудование;

специализацию и особенности структуры типографии; перспективы

технического развития полиграфической отрасли; производственные

мощности типографии; технологию выпуска печатной продукции; порядок

подготовки, заключения, формирования и исполнения пакета заказов;

методы хозяйствования и управления; основы законодательства

Российской Федерации; передовой отечественный и зарубежный опыт

работы типографий; основы экономики, организации производства, труда

и управления; правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты.

Высшее профессиональное образование и стаж работы по

специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование

и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

10 разряд: при выполнении должностных обязанностей директора

типографии, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей;

11 - 12 разряды: при выполнении должностных обязанностей

директора типографии, отнесенной ко II группе по оплате труда

руководителей;

13 - 14 разряды: при выполнении должностных обязанностей

директора типографии, отнесенной к I группе по оплате труда

руководителей.