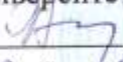


УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Правления – ректор
НАО «Западно-Казахстанского
аграрно-технического
университета имени Жангир хана»
 А.М.Наметов.
«07» / 09 / 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА МЕДИАЦЕНТРА
СМК.07.ДИ.170

Редакция № 01

Экземпляр № _____

Разработано: 01.09.2021 Сапашева Ж.Ж. 	Согласовано: 06.09.2021 У.Б.Таубаев  М.Ж.Алмагамбетова  Е.К.Таскалиев  Е.Б.Ихсанов  Б.Ж.Сахиев 	Введено: Вместо 07.09.2018 года СМК.07.ДИ.170 Пересмотр 06.09.2024
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с трудовым кодексом Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для директора медиацентра.

3. Должностные обязанности

3.1. В должностные обязанности директора медиацентра входят:

- 3.1.1. Осуществление оперативного управления, координации и организации деятельности медиацентра;
- 3.1.2. Изучение, обобщение и анализ деятельности учебного заведения и корректировка своей работы в соответствии с решениями Правления университета;
- 3.1.3. Разработка медиаплана, перспективных и текущих планов работы медиацентра на полный календарный год, их реализация;
- 3.1.4. Контроль и анализ работы медиацентра;
- 3.1.5. Освещение работы организации в средствах массовой информации, в том числе путем подготовки и проведения пресс-конференций, брифингов, интервью, распространения официальных сообщений, пресс-релизов;
- 3.1.6. Участие в перспективном планировании PR-кампаний и оперативном планировании мероприятий, направленных на формирование через средства массовой информации положительного общественного мнения о деятельности организации.
- 3.1.7. Анализ эффективности используемых каналов коммуникации и подача предложений об их усовершенствовании.
- 3.1.8. Проверка достоверности опубликованных сведений о деятельности организации. Подготовка разъяснительных писем и опровержений.
- 3.1.9. Организация работы и осуществление контроля над своевременным обновлением информации на официальном Интернет-ресурсе организации.
- 3.1.10. Проведение переговоров с представителями средств массовой информации.
- 3.1.11. Налаживание рабочих контактов с ключевыми представителями средств массовой информации.
- 3.1.12. Подготовка информации для публичных выступлений руководителей организации.
- 3.1.13. Распределение служебных заданий между работниками медиацентра, проведение разъяснительной работы по текущим вопросам.
- 3.1.14. Ведение деловой переписки, проведение телефонных переговоров.
- 3.1.15. Представление ректорату предложений о поощрении или наложения взысканий на подчиненных работников, содействие повышению их квалификации;
- 3.1.16. Контроль выпуска ежемесячной газеты университета «Зангар»;
- 3.1.17. Подготовка статей, оперативных сводок, рекламно-информационных текстов, отражающих события и процессы университетской жизни, как для областных изданий, так и для газеты «Зангар».
- 3.1.18. Участие в разработке макетов художественного и технического оформления газеты;
- 3.1.19. Осуществление контроля над соблюдением установленных сроков выхода газеты, сдачей в производство оригинал-макетов и выпуском газеты в свет, а также за ее литературным содержанием и качеством полиграфического исполнения;
- 3.1.20. Строго соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- 3.1.21. Обеспечить функционирование медиацентра в пределах своих полномочий.
- 3.1.22. Обеспечить соблюдение работниками исполнительной и трудовой дисциплины.

3.2 Подчиненность:

3.2.1. Директор Медиацентра назначается и освобождается от должности приказом председателя Правления-ректора.

3.2.2. Директор Медиацентра подчиняется в своей деятельности руководителю управлению информационной работы.

3.3 Директор Медиацентра должен знать:

3.3.1. Конституцию РК, Закон "О средствах массовой информации", другие законы и нормативные правовые акты РК, регулирующие деятельность средств массовой информации;

3.3.2. Методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания; приемы и методы написания пресс-релизов и иных пресс-материалов;

3.3.3. Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати, стандартные корректурные знаки, государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения, действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;

3.3.4. Грамматику и стилистику казахского (русского языка);

3.3.5. Авторское право, действующие нормативы на редактирование; Правила организации и проведения пресс-конференций, интервью и других мероприятий информационного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности;

3.3.6. Современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;

3.3.7. Основы психологии общения, социологии и этики профессиональных отношений;

3.3.8. Принципы, методы управления персоналом;

3.3.9. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

3.3.10. Настоящую должностную инструкцию;

3.3.11. Основы трудового законодательства;

3.3.12. Правила и нормы охраны труда.

3.4 Квалификационные требования:

3.4.1. Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Директор Медиацентра несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

4.1.4. За выполнение возложенных на медиацентр задач и осуществление функций.

4.2 Директор Медиацентра имеет право:

4.2.1. На обеспечение руководством ВУЗа необходимых условий труда и оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.2.2. Повышать уровень профессиональной квалификации;

4.2.3. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества;

4.2.4. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

4.2.5. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2.6. Материального и морального поощрения за успехи в профессиональной деятельности;

4.2.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Документация

6. Ссылки

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;

Закон РК «Об образовании» от 27 .07.2007г . № 319 -III;

Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151;

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года №553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»»

СТ.РК. ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав ЗКАТУ имени Жангир хана;

Правила внутреннего распорядка университета