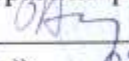


БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық-техникалық  
университетінің» басқарма  
төрағасы-ректор

 А.М.Наметов.  
« 07 » 09 2024 ж.


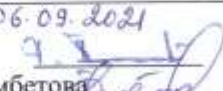

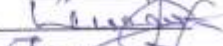


## МЕДИА ОРТАЛЫҚ ДИРЕКТОРЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.170

Басылым № 01

Дана № \_\_\_\_\_

Дайындалды: 01.09.2024 Ж.Ж.Сапашева 	Келісілді: 06.09.2024 У.Б.Таубаев  М.Ж.Алмагамбетова  Е.К.Таскалиев  Е.Б.Ихсанов  Б.Ж.Сахиев 	Енгізілді: 08.09.2024 СМЖ.07.ЛН.170 07.09.2018 жыл орнына Қайта қаралды: 06.09.2024
--	---	--

## Мазмұны

1. Тағайындау
2. Қолданылуы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілік және өкілдіктері
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген күні	Бет нөмірі	Өзірлеуші	
			ТАӘ	Қолы

## **1. Тағайындау**

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына сәйкес дайындалды.

## **2. Қолданылуы**

Осы нұсқаулық медиа орталықтың директоры үшін жарамды.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

3.1. Медиа орталық директорының лауазымдық міндеттемелеріне кіреді:

3.1.1. Медиа орталық директорының қызметін ұйымдастыруды, үйлестіруді және оперативтік басқаруды жүзеге асыру;

3.1.2. Оқу орнының қызметін зерттеу, сараптау және жинақтау және университет басқармасының, оқу кеңесінің шешімдеріне сәйкес өз жұмысын түзету;

3.1.3. Медиа жоспар және медиа орталықтың ағымдағы және келешектегі жұмыс жоспарын дайындау және оларды жүзеге асыру;

3.1.4. Медиа орталықтың жұмысын бақылау және сараптау;

3.1.5. Университет жұмысын бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау, баспасөз конференцияларын, брифингтер, сұқбат өткізу және ресми хабарламалар мен пресс-релиздер тарату;

3.1.6. Бұқаралық ақпарат құралдары арқылы Университеттің қызметі туралы жағымды қоғамдық пікір қалыптастыруға бағытталған шараларды және PR-кампанияларды жоспарлауға қатысу.

3.1.7. Байланыс құралдарының қолданылатын каналдарының тиімділігін сараптау және оларды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу.

3.1.8. Университет қызметі туралы жарияланған мәліметтердің дұрыстығын тексеру. Түсіндірме хаттар мен мәліметтердің жалған екендігі туралы материалдар дайындау.

3.1.9. Университеттің интернет-ресурсындағы ақпараттың уақытында жаңартылуына бақылау жүргізу.

3.1.10. Бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерімен келіссөздер жүргізу.

3.1.11. Бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерімен жұмыс байланысын орнату.

3.1.12. Университет басшыларының жұрт алдында сөз сөйлеулері үшін ақпарат дайындау.

3.1.13. Медиа орталықтың қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерін бөлу және ағымдағы сұрақтар бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу.

3.1.14. Іскери хаттар мен телефон келіссөздерін жүргізу.

3.1.15. Бағыныстағы қызметкерлерге жаза қолдану немесе сыйақы беру туралы ұсыныстар ұсыну және қызметкерлердің біліктіліктерін арттыруға көмектесу.

3.1.16. Университеттің «Заңғар» газетінің ай сайынғы шығарылымын бақылау.

3.1.17. Облыстық басылымдар үшін және «Заңғар» газетіне университеттің өмірі мен онда болып жатқан оқиғалар бойынша жарнамалық-ақпараттық материалдар, мақалалар дайындау.

3.1.18. Газеттің техникалық және көркемдік макетін дайындауға қатысу.

3.1.19. Белгіленген мерзімде газеттің шығуына, түпнұсқа-макетті өндіріске беруге, сондай-ақ оның әдеби мазмұны мен полиграфиялық орындалуына бақылау жүргізу.

3.1.20. Еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтау.

3.1.21. Өз өкілеттігі шегінде медиа орталықтың жұмыс істеуін қамтамасыз ету.

3.1.22. Қызметкерлердің атқарушы және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету.

### **3.2 Бағыныштылық:**

3.2.1. Медиа орталық директоры басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және лауазымынан босатылады.

3.2.2. Медиа орталық директоры өз қызметінде Ақпараттық жұмыс басқармасының басшысына бағынады.

### **3.3 Медиа орталық директоры білуі тиіс:**

3.3.1. ҚР Конституциясын, «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» заңын және бұқаралық ақпарат құралдарының қызметін реттейтін ҚР нормативтік-құқықтық актілері мен басқа да заңдарды;

3.3.2. Ғылым-әдістемелік әдебиетті, ақпараттық және нормативтік материалдарды, сандарды, формулаларды, символдарды редакциялау әдістерін; Пресс-релиздер мен басқа да пресс материалдарын жазу әдістерін;

3.3.3. Өндіріске қолжазбаны тапсыруға дайындау тәртібін, стандартты түзету белгілерін, терминдердің, белгілер мен өлшем бірліктерінің, шартты қысқартулардың мемлекеттік стандарттарын;

3.3.3. Қазақ (орыс) тілінің грамматикасы мен стилистикасын;

3.3.4. Бұқаралық ақпарат құралдары өкілдері мен қоғамның қатысуымен өтетін ақпараттық сипаттағы шаралар мен пресс конференцияларды, сұқбаттарды өткізу мен ұйымдастыру ережелерін;

3.3.4. Заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (мәтіндік редакторлар, электронды кестелер), Интернет желісіндегі жұмыс қағидаларын, мультимедиялық жабдықтардың қолдану әдістерін;

3.3.5. Кәсіби қарым-қатынас этикасын, әлеуметтану мен психология негіздерін;

3.3.6. Қызметкерді басқару әдістері мен қағидаттарын;

3.3.7. Жарғы, университеттің ішкі тәртіп ережелері мен орындалатын жұмыс бойынша университетішілік нормативтік құжаттар;

3.3.8. Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.9. Еңбек заңнамасының негіздерін;

3.3.10. Еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін.

### **3.4 Біліктілік талаптары:**

3.4.1. Кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

## **4. Жауапкершілік және өкілдік**

4.1. Медиа орталық директоры жауапты:

4.1.1. Қазақстан Республикасының әрекеттегі күші бар заңдары шегінде және лауазымдық нұсқамада көрсетілген лауазымдық міндетін тиісті деңгейде орындамағаны үшін;

4.1.2. Қазақстан Республикасының әрекеттегі күші бар заңдары шегінде өз қызметін жүзеге асыру кезінде жасалған құқықбұзушылық үшін;

4.1.3. Қазақстан Республикасының әрекеттегі күші бар заңдары шегінде материалдық залал келтіргені үшін.

4.1.4. Медиа орталық директорына жүктелген міндеттерді орындау мен қызметтерді жүзеге асыру үшін.

## **4.2 Медиа орталығы директорының құқығы бар:**

4.2.1. Өз лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындау үшін қажетті еңбек жағдайын Университет басшылығы қамтамасыз етуге;

4.2.2. Кәсіби біліктілік деңгейін жоғарылатуға;

4.2.3. Сапа менеджменті жүйесін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.2.4. Ұзақтығы 30 күнтізбелік күн болатын жыл сайынғы төленетін еңбек демалысына шығуға;

4.2.5. Кәсіби ары мен намысын қорғауға;

4.2.6. Кәсіби қызметінде жеткен жетістіктері үшін материалдық және моральдық ынталандыруға;

4.2.7. Оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен өзара байланыста болуға және өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттар мен құжаттарды алуға.

## **5. Құжаттама**

### **6. Сілтемелер**

ҚР Еңбек туралы кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

ҚР «Білім туралы» заңы 27.07.2007 ж. № 319-III;

«Қазақстан Республикасындағы Тілдер туралы заңы» 11.07.1997 ж. № 151;

«Басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы»  
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30  
желтоқсандағы №553 бұйрығы;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ жарғысы;

Университеттің ішкі тәртібінің ережелері.