

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университетінің» басқарма
төрағасы-ректор
А.М.Наметов.
«07» 09 2021 ж.

«ЗАҢҒАР» ГАЗЕТІНІҢ МАМАНЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.171

Басылым № 01

Дана № _____

Дайындалды: 01.09.2021

Ж.Ж.Сапашева

Келісілді: 06.09.2021

У.Б.Таубаев

М.Ж.Алмагамбетова

Е.К.Таскалиев

Е.Б.Ихсанов

Б.Ж.Сахиев

Енгізілді: 08.09.2021

СМЖ.07.ЛН.170

07.09.2018 жыл орнына

Қайта қаралды: 06.09.2021

Мазмұны

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

| Өзгерістер | | | | |
|------------|-----------------|------------|-----------|------|
| № | Енгізілген күні | Бет нөмірі | Әзірлеуші | |
| | | | ТАӘ | Қолы |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1. Тағайындау

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

2. Қолданылуы

Осы нұсқаулық «Заңғар» газетінің маманы үшін жарамды.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. «Заңғар» газеті маманының лауазымдық міндеттемелеріне кіреді:

3.1.1. Басшының тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындау. Оқу орнының қызметін зерттеу, сараптау және жинақтау және университет басқармасының, оқу кеңесінің шешімдеріне сәйкес өз жұмысын түзету;

3.1.2. Университеттің «Заңғар» газетінің ай сайынғы шығарылымын ұйымдастыру;

3.1.3. Газеттің редколлегия отырысын ұйымдастыру және газет материалдарын дайындау бойынша жұмысқа көмектесу мақсатында авторларға кеңес беру;

3.1.4. Бөлімге келіп түскен мақалаларды қабылдау және берілген ережелерге сәйкес оларды ресімдеу және түзету;

3.1.5. Ай сайын «Біздің сұхбат», «Университет тарихы», мәдени және спорт өмірі, конференция, семинарлар сияқты рубрикалар бойынша «Заңғар» газеті мен облыстық газеттерге университет өмірі мен оқиғаларын көрсететін 1-2 мақала, жарнамалық-ақпараттық мәтіндер, жедел ақпарат дайындау;

3.1.6. Терімге беруге дайындалған материалдарды оқып, түзетілген материалдың сапасын талқылауды ұйымдастыру;

3.1.7. Газеттің техникалық және көркемдік макетін дайындауға қатысу;

3.1.8. Газеттің берілген уақытта шығуына, түпнұсқа-макеттің өндіріске берілуі мен газеттің жарыққа шығуына, сондай-ақ оның әдеби мазмұны мен полиграфиялық орындалу сапасына бақылау жүргізу;

3.1.9. Газет жарияланымдарын дайындау, мемлекеттік тілде ақпараттық және нормативтік материалдар, басылым құжаттарын дайындау және редакциялау;

3.1.10. Қателердің себебін және оларға кінәлілерді анықтау;

3.1.11. Жаңа мамандықтарды жарнамалау мақсатында баспасөзге институт директорларының сөздерін дайындау және ұйымдастыру;

3.1.12. Ақпаратты жинау мақсатында өндірістік, ғылыми-практикалық жиналыстарға қатысу;

3.1.13. Журналистика, университет ерекшелігі мен жоғары мектептердің мәселелері бойынша ғылыми, оқу әдебиеттерін оқып білімін жетілдіру, облыстық мерзімді басылымдар мен бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған ақпараттардан хабардар болу;

3.1.14. Ішкі тәртіп ережелері мен еңбек тәртібін қатаң сақтау;

3.1.15. Өз құзыреті шегінде редакцияда жұмыс істеу және құжаттаманы әзірлеуді қамтамасыз ету.

3.2. Бағыныштылық:

3.2.1. «Заңғар» газеті маманы басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және лауазымынан босатылады.

3.2.2. «Заңғар» газеті маманы медиа орталық директорына бағынады.

3.3. «Заңғар» газеті маманы білуі тиіс:

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

3.3.2. Пресс-релиздері мен басқа да пресс-материалдардың жазылу әдістері мен тәсілдерін;

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

3.3.4. Заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (мәтіндік редакторлар, электронды кестелер), Ғаламтор желісінде жұмыс жасау қағидаларын, мультимедиялық жабдықтарды қолдану тәсілдерін;

3.3.5. Өндіріске қолжазбаны тапсыруға дайындау тәртібін, стандартты түзету белгілерін, терминдердің, белгілер мен өлшем бірліктерінің, шартты қысқартулардың мемлекеттік стандарттарын, шетел тілдерінің библиографиясында қолданылатын қысқартуларды;

3.3.6. Қазақ (орыс) тілінің грамматикасы мен стилистикасын;

- 3.3.7. Авторлық құқықты, түзетуге әрекеттегі күші жойылмаған нормативтерді;
- 3.3.8. Университеттің ішкі тәртіп ережелері мен орындалатын жұмыс бойынша университетшілік нормативтік құжаттарын;
- 3.3.9. Осы лауазымдық нұсқаулықты;
- 3.3.10. Еңбекті қорғау мен қауіпсіздік ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын.

3.4. Біліктілік талаптары:

- 3.4.1. Сәйкес мамандық бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтілі талап етілмейді;
- 3.4.2. Бөлім қызметіне кіретін барлық мәселелерді білуі тиіс және ұйымдастырушылық қабілеті жоғары, жауапкершілігі мол, талапты, адамдармен жұмыс жасай алу қабілеті болуы тиіс;
- 3.4.3. Мемлекеттік тілді іскери деңгейде біліп, дербес компьютерде жұмыс жасай алуы тиіс;
- 3.4.4. Өзінің біліктілігін үнемі жоғарылатуы тиіс.

4. Жауапкершілік және өкілдік:

- 4.1. Медиа орталық маманы дербес 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.

4.2. «Заңғар» газеті маманы 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 бөлімдердің 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.