

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Правления – ректор
НАО «Западно-Казахстанского
аграрно-технического
университета имени Жангир хана»

 А.М.Наметов.

« 07 » 09 20 21 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ГАЗЕТЫ «ЗАҢҒАР»

СМК.07.ДИ.171

Редакция № 01

Экземпляр № _____

Разработано: 01.09.2021	Согласовано: 06.09.2021	Введено: 08.09.2021
Сапашева Ж.Ж. 	У.Б.Таубаев  М.Ж.Алмагамбетова  Е.К.Таскалиев  Е.Б.Ихсанов  Б.Ж.Сахиев 	Вместо 07.09.2018 года СМК.07.ДИ.171 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 специалиста газеты «Заңғар».

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист газеты «Заңғар» обязан:

3.1.1. Своевременно и качественно выполнять поручения руководства. Изучать, обобщать и анализировать деятельность учебного заведения и корректировать свою работу в соответствии с решениями руководства университета;

3.1.2. Организовывать выпуск ежемесячной газеты университета «Заңғар»;

3.1.3. Организовывать заседания редколлегии газеты и проведение консультаций авторов с целью оказания помощи в работе по подготовке газетных материалов;

3.1.4. Принимать поступающие статьи, проверять соответствие их оформления установленным правилам и редактировать;

3.1.5. Ежемесячно готовить 1-2 статьи, оперативные сводки, рекламно-информационные тексты, отражающие события и процессы университетской жизни, как для областных изданий, так и для газеты «Заңғар»;

3.1.6. Осуществлять контрольное чтение материалов, подготовленных к сдаче в набор, организовать обсуждение качества отредактированного материала;

3.1.7. Участвовать в разработке макетов художественного и технического оформления газеты;

3.1.8. Осуществлять контроль за 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;

3.1.9. Готовить газетные публикации, разрабатывать и редактировать информационные и нормативные материалы, печатную документацию, объявления, поздравления на государственном языке;

3.1.10. Устанавливать причины ошибок, опечаток и виновных в этом лиц;

3.1.11. Организовывать и готовить к печати выступления директора институтов в качестве рекламы новых профессий;

3.1.12. Принимать участие в производственных, научно-практических совещаниях с целью сбора информации;

3.1.13. Систематически и творчески самосовершенствоваться, изучая учебную, научную литературу по проблемам высшей школы, по специфике вуза, по журналистике, быть в курсе средств массовой информации, областных периодических изданий;

3.1.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;

3.1.15. Обеспечивать разработку документации и функционирование редакции в пределах своих полномочий.

3.2 Подчиненность:

3.2.1. Специалист газеты «Заңғар» назначается и освобождается от должности приказом Председателя Правления-ректора.

3.2.2 Специалист газеты «Заңғар» подчиняется в своей деятельности директору Медиациента.

3.3 Главный специалист газеты «Заңғар» должен знать:

3.3.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, Закон РК «О средствах массовой информации», Закон РК «О языках в РК», Законодательство о труде РК;

3.3.2. Приемы и методы написания пресс-релизов и иных пресс-материалов;

3.3.3. Правила организации и проведения пресс-конференций, интервью и других мероприятий информационного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности;

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

3.3.5. 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;

3.3.6. Граматику и стилистику казахского (русского языка);

3.3.7. Авторское право, действующие нормативы на редактирование;

3.3.8. Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

3.3.9. Настоящую должностную инструкцию;

3.3.10. Правила безопасности и охраны труда, требования пожарной безопасности.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы;

3.4.2. Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в деятельность отдела, организаторскими способностями, ответственностью, требовательностью, оперативностью, умением работать с людьми;

3.4.3. Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере;

3.4.4. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Специалист газеты «Зангар» несет персональную 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.

4.2 Специалист газеты «Заңғар» 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. На материальное и моральное поощрение 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.