

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

**МЕДИА ОРТАЛЫҚТЫҢ БЕЙНЕ-
ФОТО ОПЕРАТОРЫНЫҢ**

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.172

Басылым № 01

Дана № _____

Дайындалды: 01.09.2021 Ж.Ж.Сапашева <u>Сапашева</u>	Келісілді: 06.09.2021 У.Б.Таубаев <u>Таубаев</u> М.Ж.Алмагамбетова <u>Алмагамбетова</u> Е.К.Таскалиев <u>Таскалиев</u> Е.Б.Ихсанов <u>Ихсанов</u> Б.Ж.Сахиев <u>Сахиев</u>	Енгізілді: 08.09.2021 СМЖ.07.ЛН.172 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

№	Енгізілген күні	Өзгерістер		
		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 бейне-фото операторы (бұдан әрі – Медиа орталық операторы) үшін жарамды.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Медиа орталық операторы міндетті:

3.1.1. Медиа орталық директорының тапсырмасы бойынша функционалды қызметтерін уақытылы және сапалы атқаруға;

3.1.2. Фото-бейне түсірілімдерге баруға, түсірілім жоспарын келісе отырып, сюжетті талқылауға, Медиа орталық директорымен тығыз қарым-қатынаста жұмыс атқаруға;

3.1.3. Медиа орталық директорымен келісе отырып, репортажды түсірілімдердің қоюшы қызметін атқару, түсірілген материалдың сапасына жауап беруге, репортажды түсірілім уақытында сапасын бақылауға, түсірілімнен келгеннен кейін Медиа орталық директорына түсірілген материалдың саны мен сапасы туралы ақпарат беруге;

3.1.4. Жоғары сапалы полиграфиялық орындауды қамтамасыз ету мақсатында фото, бейнематериалдарды көркемдеп редакциялау;

3.1.5. Жұмыс техникасы, қауіпсіздік техникасын және өртке қарсы қауіпсіздіктің тиісті жағдайын қамтамасыз етуге;

3.1.6. Газет пен сайт үшін иллюстрациялық және авторлық фото-бейнематериалдар дайындауға;

3.1.7. Fine Reader - 4, Acrobat Reader – 4, Adobe PhotoShop – 5,5, Corel Photo Paint – 8, Corel Draw бағдарламаларын үйренуге, кәсіби деңгейін көтеруге;

3.1.8. Оқытушыларға, студенттерге, қызметкерлерге құрметпен қарауға және ұжымда қалыпты моральды-психологиялық жағдайды ұстауға;

3.1.9. Ішкі тәртіп ережелері мен еңбек тәртібін қатаң сақтауға;

3.1.10. Бейне-фото құралдарды (камераларды) университетте сақтауға міндетті.

3.2. Бағыныштылық:

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

3.2.2 Медиа орталық операторы Медиа орталық директорына бағынады.

3.3. Медиа орталықтың операторы 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. Фото және бейне түсірілімнің негізгі әдістерін;

3.3.3. Фото мен бейне ісінің технологиясы мен техникасын;

3.3.4. Замамануи отандық және шетелдік техниканы қолдану және оны пайдалану жағдайында ұстап отыру.

3.3.5. Отандық және шетелдік жарық сүзгілері мен жағымсыз материалдарда қолданылатындардың спектрлік сипаттамаларын;

3.3.6. Түсірілім кезінде жетіспеушіліктерді жою үшін әр түрлі қосымша қондырғылар мен диффузорларды, оптикалық құралдарды қолдануды;

3.3.7. Арнайы және көркемдік фотосуреттерді жарықтандыру түрлерін;

3.3.8. Фотоматериалдар мен фотожұмыстар жасау үшін оларды қолдану тәсілдерін;

3.3.9. Заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (қызметке қатысты), Ғаламтор желісінде жұмыс жасау қағидаларын, мультимедиялық жабдықтарды қолдану тәсілдерін;

3.3.10. Университеттің ішкі тәртіп ережелері мен орындалатын жұмыс бойынша университетішілік нормативтік құжаттарын;

3.3.11. Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.12. Еңбекті қорғау мен қауіпсіздік ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын.

3.3.13. Еңбек заңнамасының негіздерін.

3.4. Біліктілік талаптар:

3.4.1. Сәйкес мамандық бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтілі талап етілмейді;

3.4.2. Өзінің біліктілігін үнемі жоғарылатуы тиіс.

4. Жауапкершілік және өкілдік

4.1. Медиа орталықтың операторы 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. Медиа орталықтың операторы құқықты:

4.2.1. Оның қызметіне қатысты кәсіпорын басшылығының шешім жобаларымен танысуға;

4.2.2. Осы лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;

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

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

4.2.5. Кәсіби біліктілік деңгейін жоғарылатуға;

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

4.2.7. Кәсіби ары мен намысын қорғауға;

4.2.8. Кәсіби қызметінде жеткен жетістіктері үшін материалдық және моральдық ынталандыруға.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

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

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

«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.

- 1. Назначение
- 2. Цели и задачи
- 3. Документация
- 4. Ответственность и полномочия
- 5. Требования к исполнителям
- 6. Ссылки

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВИДЕО-ФОТО ОПЕРАТОРА МЕДИАЦЕНТРА
 СМК.07.ДИ.172

Редакция № 01

Экземпляр № _____

№	Дата введения	Номера приказов	Исполнитель
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: 08.09.2021	Вместо 07.09.2018 года СМК.07.ДИ.172 Пересмотр 06.09.2024

ержание

Алфавитное

Примечание

Должностные обязанности

4. Ответственность и полномочия

5. Документация

6. Ссылки

3.1.7. В срок выполнять функциональные обязанности по работе с должностными газетами «Заптар»;

3.1.8. Перед съемкой фото и видеоматериалов, до и после съемки работать в тесном контакте с директором Медиациентра, обсуждая сюжеты и согласовывая план съемок.

3.1.9. Контролировать качество и количество отснятого материала, контролировать качество по техническим параметрам, по исторiatedии по съемке ставить в известность директора Медиациентра и предоставлять отснятый материал.

3.1.10. Осуществлять художественное редактирование фото и видеоматериалов с целью повышения качества полиграфического исполнения.

3.1.11. Поддерживать исправность и надлежащее состояние рабочей техники, технику безопасности и противопожарную безопасность;

3.1.12. Обеспечивать авторские и иллюстративные фото и видеоматериалы для сайта и газеты.

3.1.13. Поддерживать профессиональный уровень, изучать программы фото и видеомонтажа, их обновления версии (Fine Reader - 4, Acrobat Reader - 4, Adobe PhotoShop - 5,5, Corel Photo Paint - 8, Corel Draw).

3.1.14. Соблюдать уважительное отношение к преподавателям, студентам и сотрудникам, поддерживать нормальную морально-психологическую обстановку в коллективе;

3.1.15. Строго соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;

3.1.16. Обеспечивать сохранность университетской техники (видеокамеры, фотоаппарата, архивов, операторского крана, штатива, песчанка).

3.2 Подчиненность:

3.2.1. Оператор Медиациентра назначается и освобождается от должности приказом Председателя Государственного реатора.

3.2.2 Оператор Медиациентра подчиняется в своей деятельности директору Медиациентра.

3.3 Оператор Медиациентра должен знать:

3.3.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, Заков РК «О средствах массовой информации», Заков РК «О печати в РК», Законность радио и телевидения, Закон РК «О государственном языке».

3.3.2. Основные методы фотосъемки и видеосъемки.

3.3.3. Основные методы редактирования фото и видеоматериалов.

3.3.4. Основные методы монтажа фото и видеоматериалов.

3.3.5. Основные методы работы с печатными формами.

№	Дата введения	Номера страниц	Изменения	
			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 видео и фото оператора (далее оператор Медиациентра) Медиациентра.

3. Должностные обязанности

3.1 Оператор Медиациентра обязан:

3.1.1. Добросовестно, качественно и в срок выполнять функциональные обязанности по поручению директора Медиациентра и специалиста газеты «Зангар»;

3.1.2. Выезжать на съемки фото и видеосюжетов, до и после съемки работать в тесном контакте с руководителем Медиациентра, обсуждая сюжеты и согласовывая план съемок.

3.1.3. Выполнять функции постановщика репортажных съемок, согласовывая их с директором Медиациентра, отвечать за качество и количество отснятого материала, контролировать качество во время репортажных съемок, по возвращении со съемок ставить в известность директора Медиациентра о количестве и качестве отснятого материала.

3.1.4. Осуществлять художественное редактирование фото и видеоматериалов с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения;

3.1.5. Обеспечивать исправность и надлежащее состояние рабочей техники, технику безопасности и противопожарную безопасность;

3.1.6. Обрабатывать авторские и иллюстративные фото и видеоматериалы для сайта и газеты;

3.1.7. Повышать профессиональный уровень, изучить программы фото и видеомонтажа, их новейшие версии (Fine Reader - 4, Acrobat Reader – 4, Adobe PhotoShop – 5,5, Corel Photo Paint – 8, Corel Draw);

3.1.8. Соблюдать уважительное отношение к преподавателям, студентам и сотрудникам, поддерживать нормальную морально-психологическую обстановку в коллективе;

3.1.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;

3.1.10. Обеспечивать сохранность университетской техники (видеокамеры, фотоаппарата, хромокеев, операторского крана, штатива, петличек).

3.2 Подчиненность:

3.2.1. Оператор Медиациентра назначается и освобождается от должности приказом Председателя Правления-ректора.

3.2.2 Оператор Медиациентра подчиняется в своей деятельности директору Медиациентра.

3.3 Оператор Медиациентра 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; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов эстетики.

3.3.2. Основные методы фотосъемки и видеосъемки.

3.3.3. Технику и технологию фото и видеододела.

3.3.4. Применение современной отечественной и зарубежной техники, поддержание ее в эксплуатационном состоянии.

3.3.5. Спектральную характеристику применяемых отечественных и зарубежных светофильтров и негативных материалов.

3.3.6. Применение разного рода насадок и диффузоров, оптических средств устранения недостатков при съемке.

3.3.7. Виды освещения в специальной и художественной фотографии.

3.3.8. Фотоматериалы и способы их применения для ведения фоторабот.

3.3.9. Современные информационно-коммуникационные технологии (связанные с деятельностью), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;

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

3.3.11. Настоящую должностную инструкцию;

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

3.3.13. Основы трудового законодательства.

3.4 Квалификационные требования:

3.4.1. Высшее (или послевузовское) образование, умение работать с фото и видеокамерой, без предъявления требований к стажу работы;

3.4.2. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Оператор Медицентра 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. Оператор Медицентра имеет право:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.2.3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.2.4. На обеспечение руководством ВУЗа необходимых условий для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2.5. Повышать уровень профессиональной квалификации;

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

4.2.7. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2.8. На материальное и моральное поощрение за успехи в организационной деятельности.

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.