

Утверждаю
Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет»
имени Жангир хана А.М.Наметов

«31» _____ 2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТА МЕДИА ЦЕНТРА
СМК.07.ДИ.182

Редакция №01
Экземпляр № _____

Разработано: 24.08.2022 г.	Согласовано: 27.08.2022 г.	Введено: 01.09.2022 г.
Сахиев Б.Ж. <u>Бажы</u>	Таубаев У.Б. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	взамен СМК.07.ДИ.182 13.10.2020 Пересмотр: 01.09.2025 г.

Содержание

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

Изменения				
№	Дата введения	Номер страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение

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

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для ведущего специалиста «Медиа центра».

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист «Медиа центра» 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. Переводить информационные материалы об университете на английский язык;

3.1.3. Оформлять и корректировать поступающую в отдел информацию в соответствии с правилами;

3.1.4. Распространение потока информации, поступающей из структур университета, через социальные сети;

3.1.5. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Ведущий специалист «Медиа центра» назначается и освобождается от должности приказом ректора.

3.2.2. Ведущий специалист «Медиа центра» подчиняется директору «Медиа центра».

3.3. Ведущий специалист «Медиа центра» должен знать:

3.3.1. Изучение грамматики и стилистики казахского, русского, английского языков;

3.3.2. Использовать современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы), правила работы в сети Интернет, способы применения мультимедийного оборудования;

3.3.3. Порядок подготовки рукописи к сдаче в производство, стандартные корректирующие признаки государственных стандартов терминов, знаков и единиц измерения, условных сокращений, сокращений, применяемых в библиографии иностранных языков;

3.3.4. Правила внутреннего распорядка университета и выполняемой работе внутри вузовские нормативные документы;

3.3.5. Настоящая должностная инструкция;

3.3.6. Правила охраны труда и безопасности, требования противопожарной безопасности.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Высшее (послевузовское) образование по соответствующей специальности, стаж работы не требуется;

3.4.2. Должен знать все вопросы, входящие в деятельность центра и обладать высокими организаторскими способностями, большой ответственностью, требовательностью, способностью работать с людьми;

3.4.3. Владеть государственным языком на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере;

3.4.4. Постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Ведущий специалист «Медиа центра» 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 Ведущий специалист «Медиа центра» 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» 27.07.2007 г. №319-III);

Закон РК «О науке» от 18 февраля 2011 г. №407-IV

Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 г. №151-I;

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. №410-V;

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

Устав «ЗКАТУ имени Жангир хана»;

СМК.08.ПД.06. Правила внутреннего распорядка;

Внутривузовские нормативные документы;

Должностные инструкции работников.