

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы  
дарынды балаларға арналған  
республикалық мамандандырылған  
музыкалық орта мектеп-интернаты»  
Республикалық мемлекеттік  
мекемесі

## ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

01.03.2021 г.

дата

Алматы қ.

Республиканское государственное  
учреждение «Республиканская  
средняя специализированная  
музыкальная  
школа-интернат для одаренных  
детей имени Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и спорта  
Республики Казахстан

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 20

г. Алматы

Утверждаю:

Директор

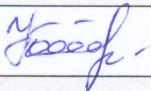
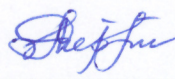
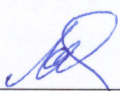
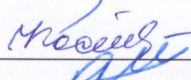
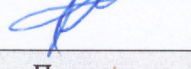
РГУ «Республиканская средняя  
специализированная музыкальная  
школа-интернат для одаренных  
детей имени Куляш Байсеитовой»  
Министерства культуры и спорта  
Республики Казахстан

Абдрашев Б.Т.

01.03.2021 г.

## ПРЕСС-СЕКРЕТАРЬ

Разработал:

|                                                                   |                                                                                     |                  |                   |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| Пресс-секретарь                                                   |  | Кошикова Г.Ш.    | <u>26.02.2021</u> |
| Согласовано:                                                      |                                                                                     |                  |                   |
| Представитель руководства по<br>качеству менеджмента              |  | Мусрепова М.С.   | <u>26.02.2021</u> |
| Председатель Общественного совета<br>по противодействию коррупции |  | Кошкарбаева А.Р. | <u>26.02.2021</u> |
| Инспектор отдела кадров                                           |  | Касенова Р.С.    | <u>26.02.2021</u> |
| Юрист                                                             |  | Болсамбеков Н.А. | <u>26.02.2021</u> |
| Должность                                                         | Подпись                                                                             | ФИО              | Дата              |



## СОДЕРЖАНИЕ

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....             | 3 |
| 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ..... | 3 |
| 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....     | 3 |
| 4. ПРАВА.....                       | 4 |
| 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....             | 4 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....     | 5 |
| ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....              | 6 |

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. На должность пресс-секретаря назначается лицо имеющее высшее и (или) послесреднее образование, без требований к стажу работы.
2. Пресс-секретарь должен знать:
  - 1) Конституцию Республики Казахстан
  - 2) Закон «О средствах массовой информации» - другие законы и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность средств массовой информации;
  - 3) принципы эффективного управления информацией;
  - 4) приемы и методы написания пресс-релизов и иных пресс-материалов;
  - 5) правила организации и проведения пресс-конференций, интервью и других мероприятий информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности;
  - 6) порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с информационным обеспечением деятельности организации;
  - 7) современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;
  - 8) основы психологии общения, социологии и этики профессиональных отношений;
  - 9) основы трудового законодательства;

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Пресс-секретарь обеспечивает связь с пресс-службой Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, СМИ, партнерами по основной деятельности, общественностью, представителями структурных подразделений школы-интерната. Основная задача – освещение событий и мероприятий деятельности школы-интерната, осуществление информационного



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК на основе «Типового положения об уполномоченном лице (подразделении) по взаимодействию со средствами массовой информации», утвержденной Приказом Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 23 февраля 2018 года № 50.
2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность пресс-секретаря Республиканского государственного учреждения «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей имени Куляш Байсеитовой», Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Школа).
3. Пресс-секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы.
4. Пресс-секретарь подчиняется непосредственно директору Школы.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. На должность пресс-секретаря назначается лицо имеющее высшее и (или) послевузовское образование, без требований к стажу работы.
2. Пресс-секретарь должен знать:
  - 1) Конституцию Республики Казахстан
  - 2) Закон «О средствах массовой информации», другие законы и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность средств массовой информации;
  - 3) принципы эффективного управления информацией;
  - 4) приемы и методы написания пресс-релизов и иных пресс-материалов;
  - 5) правила организации и проведения пресс-конференций, интервью и других мероприятий информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности;
  - 6) порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с информационным обеспечением деятельности организации;
  - 7) современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;
  - 8) основы психологии общения, социологии и этики профессиональных отношений;
  - 9) основы трудового законодательства;

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Пресс-секретарь обеспечивает связь с пресс службой Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, СМИ, партнерами по основной деятельности, общественностью, представителями структурных подразделений школы-интерната. Основная задача – освещение событий и мероприятий деятельности школы-интерната, осуществление информационного

|                                                    |                 |
|----------------------------------------------------|-----------------|
| Должностная инструкция                             | Пресс-секретарь |
| РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой» | Стр. 3 из 6     |



сопровождения значимых мероприятий уполномоченного органа, а также подготовка материалов, новостей, презентаций, фотоотчетов.

Пресс-секретарь осуществляет контроль наполнения и обновления информационного сайта организации, несет ответственность за размещение информации о важных мероприятиях школы-интерната в социальных сетях. Оказывает организационную помощь средствам массовой информации в создании материалов о деятельности учреждения, его руководителя и структурных подразделений. Участвует в выпуске информационных материалов (статей, изданий). Оказывает необходимую помощь при интервью, прямых эфирах, выступлениях руководителя в средствах массовой информации. Поддерживает положительный имидж руководителя и организации для формирования соответствующего общественного мнения. Проверяет достоверность опубликованных сведений о деятельности организации. Занимается подготовкой разъяснительных писем и опровержений. Осуществляет сбор материалов СМИ о деятельности школы-интерната. Своевременно готовит пресс-релизы и другие информационные материалы о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности школы и его структурных подразделений.

Пресс-секретарь должен обладать навыками сбора, обработки и анализа информации и работы на компьютере, знать современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования, владеть литературным языком. Пресс-секретарь подчиняется непосредственно руководителю школы-интерната.

Должен знать нормативные документы в области деятельности средств массовой информации, основы психологии общения, социологии и этики профессиональных отношений, делопроизводство, правила и нормы охраны труда и нормы противопожарной безопасности.

#### **4. ПРАВА**

Пресс-секретарь имеет право:

- 1) На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 2) Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию выполняемой работы.
- 3) Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 4) Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5) Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 6) На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Пресс-секретарь несет ответственность:

- 1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан

|                                                    |                 |
|----------------------------------------------------|-----------------|
| Должностная инструкция                             | Пресс-секретарь |
| РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой» |                 |
| Стр. 4 из 6                                        |                 |



- ## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]