

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 ж.

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

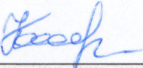
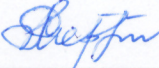
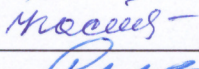
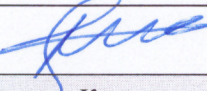
г. Алматы

Бекітемін:

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі
«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық мамандандырылған
музыкалық орта мектеп-
интернаты» РММ Директоры
Абдрашев Б.Т.

2021ж. «01» 03

БАСПАСӨЗ ХАТШЫСЫ

Өзірлеген:			
Баспасөз хатшысы		Кошикова Г.Ш.	<u>26.02.2021</u>
Келісілген:			
Басшылықтың менеджмент сапасы жөніндегі өкілі		Мусрепова М.С.	<u>26.02.2021</u>
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс- қимыл жөніндегі Қоғамдық кеңестің төрайымы		Кошкарбаева А.Р.	<u>26.02.2021</u>
Кадр бөлімінің инспекторы		Касенова Р.С.	<u>26.02.2021</u>
Заңгер		Болсамбеков Н.А.	<u>26.02.2021</u>
Лауазымы	Қолы	Аты-жөні	Күні

МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2. БІЛКІТІЛІК ТАЛАПТАРЫ.....	3
3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ	4
4. ҚҰҚЫҚТАРЫ.....	4
5. ЖАУАПКЕРШІЛІК.....	5
ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ.....	5
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ.....	6

2. БІЛКІТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

Баспасөз қаттығының жағдайына қатысты және (немесе) қаттығы оқу орнында қалыптасқан бар адам тәжірибесіне, оның жұмыс етіміне тәжірибесіне қатысты.

2. Баспасөз қаттығы төмендегілерді білуге міндетті:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясы;

2) «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» Заңы, оқпараттық ақпарат құралдарының қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да заңдары мен нормативтік құқықтық актілерін;

3) ақпараттың тиімді берілуіне қатысты;

4) баспасөз материалдарын және басқа да баспасөз материалдарын жазудың әдістерін;

5) баспасөз конференцияларын, сұхбаттарды және бұқаралық ақпарат құралдары мен қоғамдастық әкімдерінің қатысуымен өткізілетін, ақпараттық-жұмыс және қатынастар, басқа да материалдарды ұйымдастырып өткізу ережелерін;

6) ұйымның қызметін тиімділікпен жүргізу және бақылау ережелерін;

7) ақпараттық коммуникациялық технологияларды (мәтіндік редакторлар, электрондық кестілер), Интернет желісінде жұмыс істеу ережелерін, мұқабасындағы жабықтарды пайдалану әдістерін;

8) қарым-қатынас технологиясы, социология негіздерін және қарым-қатынастар әдісін;

9) еңбек тәртібінің негіздерін.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Осы лауазымдық нұсқаулық ҚР Еңбек Кодексінің талаптарына сәйкес, Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2018 жылғы 23 ақпандағы № 50 Бұйрығымен бекітілген «Бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау жөніндегі уәкілетті тұлға (бөлімше) туралы үлгілік ереже» негізінде әзірленді.

2. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған республикалық мамандандырылған музыкалық орта мектеп-интернаты» Республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мектеп) баспасөз хатшысының қызметтік міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

3. Баспасөз хатшысы Мектеп директорының бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады.

4. Баспасөз хатшысы Мектеп директорына тікелей бағынады.

2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

1. Баспасөз хатшысының лауазымына жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар адам тағайындалады, оның жұмыс өтіліне талап қойылмайды;

2. Баспасөз хатшысы төмендегілерді білуге міндетті:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясын;

2) «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» Заңын, бұқаралық ақпарат құралдарының қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да заңдары мен нормативтік құқықтық актілерін;

1) ақпаратты тиімді басқару принциптерін;

2) баспасөз парақтарын және басқа да баспасөз материалдарын жазудың әдіс-тәсілдерін;

3) баспасөз конференцияларын, сұхбаттарды және бұқаралық ақпарат құралдары мен қоғамдастық өкілдерінің қатысуымен өткізілетін, ақпараттық-жарнамалық сипаттағы басқа да іс-шараларды ұйымдастырып өткізу қағидаларын;

4) ұйымның қызметін ақпараттық қамтамасыз етумен байланысты құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібін;

5) заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (мәтіндік редакторлар, электрондық кестелер), Интернет желісінде жұмыс істеу принциптерін, мультимедиялық жабдықтарды пайдалану әдістерін;

6) қарым-қатынас психологиясы, социология негіздерін және кәсіби қатынастар әдебін;

7) еңбек заңнамасының негіздерін.

Лауазымдық нұсқаулық	Баспасөз хатшысы
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	6-дан 3 бет

3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

1. Баспасөз хатшысы Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігінің баспасөз қызметімен, БАҚ-пен, негізгі қызмет бойынша серіктестермен, қоғамдастықпен, мектеп-интернаттың құрылымдық бөлімдерінің өкілдерімен байланысты қамтамасыз етеді. Негізгі міндеті – мектеп-интернаттың қызметіндегі оқиғалар мен іс-шараларды жариялау, уәкілетті органның маңызды іс-шараларын ақпараттық сүйемелдеу, сондай-ақ материалдарды, жаңалықтарды, презентацияларды, фотоесептерді ақпараттық сүйемелдеу болып табылады.

2. Баспасөз хатшысы ұйымның ақпараттық сайтын толықтыру мен жаңартуға бақылау жүргізеді, мектеп-интернаттың маңызды іс-шаралары туралы ақпаратты әлеуметтік желілерде орналастыруға жауапты болады. Ұйымның қызметі, оның басшысы және құрылымдық бөлімдері туралы материалды жасауда бұқаралық ақпарат құралдарына ұйымдастырушылық көмекті көрсетеді. Ақпараттық материалдарды (мақалалар, басылымдар) шығаруға қатысады. Бұқаралық ақпарат құралдарында басшының сұхбаттары, тікелей эфирлері, сөз сөйлеулері кезінде қажетті көмек көрсетеді. Тиісті қоғамдық пікірді қалыптастыру үшін басшы мен ұйымның оң имиджін қолдайды. Ұйымның қызметі туралы жарияланған мәліметтердің дәйектілігін тексереді. Түсіндірме хаттары мен теріске шығару ақпараттарын дайындаумен айналысады. Мектеп-интернаттың қызметі туралы материалдарды БАҚ-тан жинауды жүзеге асырады. Мектептің және оның құрылымдық бөлімдерінің қызметіне қатысты оқиғалар мен іс-шаралар туралы баспасөз парақтары мен басқа да ақпараттық материалдарды дер кезінде дайындайды.

3. Баспасөз хатшысының ақпарат жинау, өңдеу мен талдау және компьютерде жұмыс істеу дағдылары болуы тиіс, заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (мәтіндік редакторлар, электрондық кестелер), Интернет желісінде жұмыс істеу принциптерін, мультимедиялық жабдықтарды пайдалану әдістерін білуі, әдеби тілді меңгеруі тиіс. Баспасөз хатшысы мектеп-интернаттың басшысына тікелей бағынады.

4. Бұқаралық ақпарат құралдарының қызметі саласындағы нормативтік құжаттарды, қарым-қатынас психологиясы, социология негіздерін және кәсіби қатынастар әдебін, ісжүргізуді, еңбек қорғау және өртке қарсы қауіпсіздік қағидалары мен нормаларын білуге міндетті.

4. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Баспасөз хатшысының мынадай құқықтары бар:

- 1) Заңнамада көзделген барлық әлеуметтік кепілдіктерге;
- 2) орындайтын жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстарды басшылыққа енгізуге;
- 3) ұйым басшылығынан өзінің кәсіби міндеттерін орындауға және құқықтарын жүзеге асыруға ықпал етуді талап етуге;
- 4) өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат мен құжаттарды алуға;

Лауазымдық нұсқаулық	Баспасөз хатшысы
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	
6-дан 4 бет	

--	--	--	--

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]

Лауазымдық нұсқаулық	Баспасөз хатшысы
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	6-дан 6 бет