

Бекітемін  
«Жәңгір хан атындағы  
Батыс Қазақстан аграрлық-  
техникалық университеті» КеАҚ  
басқарма төрағасы-ректор  
А.М. Наметов  
«17» \_\_\_\_\_ 2023 ж

## АҚПАРАТТЫҚ ЖҰМЫС БАСҚАРМАСЫ БАСШЫСЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.146

№01 басылым  
№ \_\_\_\_\_ дана

Дайындалды: 15.10.2023ж Сахиев Б.Ж. <i>Сахиев</i>	Келісілді: 16.10.2023ж Таубаев Ө.Б. <i>Таубаев</i> Алмагамбетова М.Ж. <i>Алмагамбетова</i> Таскалиев Е.К. <i>Таскалиев</i> Ихсанов Е.Б. <i>Ихсанов</i>	Енгізілді: 18.10.2023ж. Орнына: 12.10.2020 ж. СМЖ.07.ЛН.146 Қайта қаралуы: 18.10.2026ж.
--	--	--

## Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолданылуы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілік және өкілдіктері
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

## **1. Бағыты**

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына сәйкес дайындалды.

## **2. Қолданылуы**

Осы нұсқаулық «Ақпараттық жұмыс басқармасының» басшысы үшін жарамды.

«Ақпараттық жұмыс басқармасының» басшысы 3 орталыққа жауапты: «Парасат» ақпараттық білім беру орталығы, Жарнама-баспа орталығы және Медиа орталығы.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

3.1.1. «Парасат» ақпараттық білім беру орталығы бойынша жұмысты бақылау және басқару;

3.1.2. Бөлімше жұмысын бағыттау және үйлестіру бойынша жарнама-баспа орталығы қызметіне басшылықты жүзеге асыру, өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешуге;

3.1.3. Жарнама-баспа орталығының барлық жұмыс бағытын басқару;

3.1.4. Жарнама-баспа орталығын қажетті білікті кадрлармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің алаңдары мен тәжірибесін оңтайлы пайдалану жөнінде шаралар қабылдауға;

3.1.5. Медиа орталығының қызметін ұйымдастыруды, үйлестіруді және оперативтік басқаруды жүзеге асыру;

3.1.6. Медиа орталығының қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерін бөлу және ағымдағы сұрақтар бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу;

3.1.7. Бағыныстағы қызметкерлерге жаза қолдану немесе сыйақы беру туралы ұсыныстар ұсыну және қызметкерлердің біліктіліктерін арттыруға көмектесу;

3.1.8. Университеттің «Заңғар» газетінің ай сайынғы шығарылымын бақылау;

3.1.9. Еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтау;

3.1.10. Өз өкілеттігі шегінде орталықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

3.1.11. Қызметкерлердің атқарушы және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету;

3.1.12. Өндірістің экономикалық тиімділігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыруға;

3.1.13. Өндірістік мәселелерді талқылау мен шешуді, материалдық және моральдық ынталандыруды қолдануды қамтамасыз етуге.

### **3.2 Бағыныштылық:**

3.2.1. Ақпараттық жұмыс басқармасының басшысы ректордың бұйрығымен тағайындалады және лауазымынан босатылады.

3.2.2. Ақпараттық жұмыс басқармасының басшысы өз қызметінде ректор аппаратының басшысына бағынады.

#### **4. Жауапкершілік және өкілдік**

4.1. Ақпараттық жұмыс басқармасының басшысы жауапты:

4.1.1. Қазақстан Республикасының әрекеттегі күші бар заңдары шегінде және лауазымдық нұсқаулықта 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;

4.1.4. Ақпараттық басқарма жұмысына жүктелген міндеттерді орындау мен қызметтерді жүзеге асыру үшін.

4.2. Ақпараттық жұмыс басқармасының басшысының құқығы бар:

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

4.2.2. Кәсіби біліктілік деңгейін жоғарылатуға;

4.2.3. Сапа менеджменті жүйесін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге;

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

4.2.5. Кәсіби ары мен намысын қорғауға;

4.2.6. Кәсіби қызметінде жеткен жетістіктері үшін материалдық және моральдық ынталандыруға;

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

#### **5. Құжаттама**

#### **6. Сілтемелер**

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. №414-V;

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

ҚР «Ғылым туралы» Заңы 18 ақпан 2011 ж. №407-IV

ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы 11 шілде 1997 ж. №151-I;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015 ж. №410-V;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» жарғысы;

Университеттің ішкі тәртіп ережесі;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;

Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.



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

А.М.Наметов  
«17» \_\_\_\_\_ 2023 ж



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**СМК.07.ДИ.146**

Редакция №01  
Экземпляр №\_\_

Разработано: 13.10.2023г. Сахиев Б.Ж. <u>Сах</u>	Согласовано: 16.10.2023г. Таубаев У.Б. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	Введено: 18.10.2023г. Вместо: 12.10.2020 г. СМК.07.ДИ.146 Пересмотр: 18.10.2026г.
---	---	--

## Содержание

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

Изменения				
№	Срок введения	Номер страниц	Изготовитель	
			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 руководителя управления информационной работы.

Руководитель управления информационной работы отвечает за 3 центра: информационно-образовательный центр "Парасат", рекламно-издательский центр и Медиа-центр.

## **3. Должностные обязанности**

3.1.1. Контроль и управление работой по информационному образовательному центру "Парасат";

3.1.2. Осуществлять руководство деятельностью рекламно-издательского центра по направлению и координации работы подразделения, в пределах своей компетенции решать административные вопросы;

3.1.3. Управление всем направлением работы рекламно-издательского центра;

3.1.4. Принять меры по обеспечению рекламно-издательского центра необходимыми квалифицированными кадрами, оптимальному использованию площадей и опыта сотрудников;

3.1.5. Осуществление оперативного управления, координации и организации деятельности медиацентра;

3.1.6. Распределение служебных заданий между работниками медиацентра, проведение разъяснительной работы по текущим вопросам;

3.1.7. Предлагать предложения о наложении взыскания или премировании подчиненных работников и содействовать повышению квалификации работников;

3.1.8. Контроль за ежемесячным выпуском газеты университета "Зангар";

3.1.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;

3.1.10. Обеспечить функционирование медиацентра в пределах своих полномочий;

3.1.11. Обеспечить соблюдение работниками исполнительной и трудовой дисциплины;

3.1.12. Организация работы по повышению экономической эффективности производства;

3.1.13. Обеспечить обсуждение и решение производственных вопросов, применение материальных и моральных стимулов.

## **3.2 Подчиненность:**

3.2.1. Руководитель управления информационной работы назначается и освобождается от должности приказом председателя Правления-ректора;

3.2.2. Руководитель управления информационной работы в своей деятельности подчиняется руководителю аппарата ректора.

## **4. Ответственность и полномочия**

- 4.1. Руководитель управления информационной работы несет 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;
  - 4.1.4. За выполнение возложенных на работу информационного управления задач и осуществление функций.
- 4.2 Руководитель управления информационной работы 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. Материального и морального поощрения 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";  
Правила внутреннего распорядка университета;  
Внутривузовские нормативные документы;  
Должностные инструкции работников.