

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления-ректор НАО  
«Западно-Казахстанского аграрно-  
технического университета имени  
Жангир хана»

А.М. Наметов

« 29 »






2022



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА  
ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
СМК 07.ДИ.182**

Редакция №02

Экземпляр № \_

Разработано: 27.08.2025г. Сайфутдинова Г.С. 	Согласовано: 28.08.2025г. Казамбаева А.М.  Ундаганова А.Г.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 01.09.2025г. Взамен: СМК.07.ДИ.182 От 31.08.2022г. Пересмотр: 01.09.2028г.
---	---	--

## 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 отдела информационного обеспечения (далее- отдела ИО).

Должностные обязанности:

2.1. Ведущий специалист отдела информационного обеспечения обязан:

2.1.1. Своевременно и качественно выполнять поручения руководства. Изучать, обобщать и анализировать деятельность учебного заведения и корректировать свою работу в соответствии с решениями руководства университета;

2.1.2. Переводить информационные материалы об университете на английский язык;

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

2.1.4. Распространять поток информации, поступающей из структур университета, через социальные сети;

2.1.5. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;

2.2. Подчиненность:

2.2.1. Ведущий специалист отдела информационного обеспечения назначается и освобождается от должности приказом ректора.

2.2.2. Ведущий специалист отдела информационного обеспечения подчиняется руководителю отдела информационного обеспечения;

2.3. Ведущий специалист отдела информационного обеспечения должен знать:

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

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

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

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

2.3.5. Настоящая должностная инструкция;

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

2.4. Квалификационные требования:

2.4.1. Высшее (послевузовское) образование, стаж работы не требуется;

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

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

2.4.4. Постоянно повышать свою квалификацию.

## **3. Ответственность и полномочия**

3.1. Ведущий специалист отдела информационного обеспечения несет персональную ответственность:

3.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

3.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

3.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

4.2 Ведущий специалист отдела информационного обеспечения 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.

#### **4. Документация**

#### **5. Ссылки**

Закон РК «Об образовании» 27.07.2007 г. №319-III);

Закон РК «О науке и технологической политике» от 01.07. 2024 г. №103-VIII

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; Внутри вузовские нормативные документы; Должностные инструкции работников.