

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы-ректор

« 27 » _____ 2021 ж.

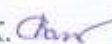




**ЖАРНАМА-БАСПА ОРТАЛЫҒЫНЫҢ
БАСПАҒА ДЕЙІН ДАЙЫНДАУ ЖЕТЕКШІ
ШЕБЕРІНІҢ**

ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.58

№ 09 басылым

№ ____ дана

Дайындалды: 24.09.21 ж.	Келісілді: 24.09.21 ж.	Енгізілді: 01.09.2021 ж.
Сахиев Б.Ж. 	Таубаев Ө.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	СМЖ.07.ЛН.58 29.10.2021 ж. орнына Қайта қаралуы: 01.09.2021 ж.

Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен құқығы
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне, «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық Жарнама-баспа орталығы (бұдан әрі - ЖБО) баспаға дейін дайындау жетекші шеберіне арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1 Жарнама-баспа орталығы баспаға дейін дайындау жетекші шебері міндетті:

3.1.1 Бекітілген мерзімде тапсырылған номенклатурада жоғары сапалы өнімнің шығарылу көлемі бойынша жоспардың орындалуын қамтамасыз етуге;

3.1.2 Университеттің оқу үрдісіне қажетті оқу-көрнекілік материалдарын дайындауға;

3.1.3 Университеттің жарнамалық материалдарын жариялауға қатысуға;

3.1.4 Еңбек өнімділігін арттыруға, құрылғыны тиімді жүктеу және оның техникалық мүмкіндіктерін пайдалану негізінде жұмыс көлемін азайтуға;

3.1.5 Жаңа технологиялық үдерістерді және өндірістік режимдерді, сонымен қатар өндірістік кестелерді дайындауға және қолданыстағыларын жетілдіруге, өндірісті уақытылы дайындап, технологиялық үрдістердің орындалуын қадағалауға, технологиялық үрдістердің бұзылу себептерін анықтап, оны жоюға;

3.1.6 Жабдық жұмысы ауысымдық коэффициентін арттыруға, шикізатты, материалдар мен электр энергиясын үнемдеп қолдануға;

3.1.7 ЖБО ақпаратпен қамтамасыз ету үшін ақпаратты енгізу, өңдеу, шығару және басқа да жұмыстарды жүзеге асыруға;

3.1.8 Техниканың жұмыс жағдайын қамтамасыз етуге, компьютер техникасын және бағдарламалық жабдықты пайдалану мен қызмет көрсетуге дайындау бойынша барлық ағымдағы және профилактикалық жұмыс түрлерін орындауға, бекітілген компьютерлік техниканы реттеу және тиімді пайдалану, бағдарламалық жабдықтарды меңгеру мен қолдануды қамтамасыз етуге;

3.1.9 Шығарылған өнім мен орындалған жұмыстың сапасын қадағалауға, саны, сапасы және шығарылған өнімнің ассортименті бойынша резервтерді анықтауға, еңбектің қолайлы жағдайларын жасау шараларын дайындауға, өндірістің техникалық мәдениетін жоғарылатуға, жұмыс уақыты мен өндіріс жабдығын тиімді пайдалануға қатысуға;

3.1.10 Атқарым мөлшерлемесін, өндірістік алаңдарды, жабдықтарды, ұйымдық-техникалық жабдықтарды дұрыс пайдалану, өз учаскесі тең көлемді жұмысын қамтамасыз етуге;

3.1.11 Бақылау-касса машинасының чегін бір мезгілде бере отырып, қолма-қол ақша қаражатын қабылдауды жүзеге асыруға;

3.1.12 Қолма-қол түсімді бухгалтерияға тапсыруға;

3.1.13 Ақпараттық жұмыс басқармасы басшысы тапсырмасы бойынша қызметін жауапкершілікпен, сапалы және уақытылы орындауға;

3.1.14 Өзінің кәсіби деңгейін жоғарылатуға, Fine Reader – 7, Acrobat Reader – 7, Adobe PhotoShop - 13, Corel Photo Paint – 13, Corel Draw – 13 бағдарламаларын меңгеруге;

3.1.15 Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы мен ішкі тәртіп ережелерін қадағалауға;

3.1.16 Материалды-жауапты тұлға ретінде жарнама-баспа орталығы журналдарында есеп жазбаларын және өтінімдерді тіркеп, мүліктерінің сақталуына жауап беруге;

3.1.17 СМЖ жұмыс істеуін өзінің өкілеттігі шегінде қамтамасыз етуге.

3.2 Бағыныштылығы:

3.2.1 Баспаға дейін дайындау жетекші шебері қызметке университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

3.2.2 Баспаға дейін дайындау жетекші шебері Ақпараттық жұмыс басқармасы басшысына бағынады.

3.3 Баспаға дейін дайындау жетекші шебері білуі қажет:

3.3.1 Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерін, полиграфиялық әрекетке қатысты бөлімнің әдістемелік және басқа да материалдарын;

3.3.2 Полиграфиялық өнімдерге қатысты техникалық сипаттамалар мен талаптарды;

3.3.3 Қолданыстағы полиграфиялық өнім стандарттарын;

3.3.4 Полиграфиялық техниканы пайдалану ережелерін;

3.3.5 Полиграфиялық өндіріс технологиясының негіздерін;

3.3.6 Құрылғыны тексеру әдістері мен ақауларды анықтауды;

3.3.7 Қолданылатын құрылғыны пайдалану ережелері мен техникалық сипаттамаларын, құрылымдық ерекшеліктерін, арналуы мен жұмыс қағидаларын білуге;

3.3.8 Өз өкілеттігі шегінде Сапа менеджменті жүйесі құжаттарын;

3.3.9 Университет Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін, орындалатын жұмыс бойынша университетішілік нормативті құжаттарды;

3.3.10 Еңбек заңдары негіздерін;

3.3.11 ҚР қабылданған кассалық операцияларды жүргізу тәртібін;

3.3.12 Осы қызметтік нұсқаулықты;

3.3.13 Қауіпсіздік және еңбекті қорғау ережелерін, өрт қауіпсіздігі талаптарын.

3.4 Біліктілік талаптары

3.4.1 Тиісті мамандық бойынша жоғары білімі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды;

3.4.2 Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттырып отыруы қажет.

4. Жауапкершілігі мен құқығы

4.1 Баспаға дейін дайындау жетекші шебері жеке жауапты:

4.1.1 Қолданыстағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен белгіленген осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған өз қызметтік міндеттерін атқармағандығы (тиісті түрде атқармағаны) үшін;

4.1.2 Өз қызметін жүзеге асыру барысында қолданыстағы Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған құқық бұзушылықтарды жасағаны үшін;

4.1.3 Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған шегінде материалдық залал келтіргені үшін.

4.2 Баспаға дейін дайындау жетекші шебері құқылы:

4.2.1 Кәсіби біліктілігінің деңгейін жоғарылатуға;

4.2.2 Жыл сайынғы 30 (отыз) күндік мерзімдегі еңбек демалысына;

4.2.3 Кәсіби қызметтегі жетістіктері үшін материалды және моральдық көтермелеуге;

4.2.4 Осы нұсқаулықпен қарастырылған міндеттемелермен байланысты жұмыстарды жетілдіру бойынша басшылық қарауына ұсыныстар енгізуге;

4.2.5 Университет басшылығынан лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындау барысында көмектесуін талап етуге.

4.2.6 Университет басшылығы шешімі жобаларымен өз қызметіне қатысты танысуға.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

23.11.2015 ж. № 414-V ҚР Еңбек кодексі;

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

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

11.07.1997ж. № 151-1 ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» заңы;

ҚР СТ ИСО 9001-20016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ жарғысы;

СМЖ.08.ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережелері.