

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы» Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» ҚазАТУ
басқарма парақашысы А.М.Наметов
« 31 » 01 2021 ж.

ЖАРНАМА-БАСПА ОРТАЛЫҒЫ ДИЗАЙНЕР-ЖАРНАМАШЫСЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07. ЛН.65

№ 07 басылым

№ ___ дана

Дайындалды: <u>24.08.2021</u>	Келісілді: <u>27.08.2021</u>	Енгізілді: <u>01.09.2021</u>
Сахиев Б.Ж. <u>[Signature]</u>	Таубаев Ө.Б. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	СМЖ.07.ЛН.65 29.10.2021 ж. орнына Қайта қаралуы: <u>01.09.2021 ж.</u>

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 орталығының дизайнер-жарнамашысына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1 Жарнама-баспа орталығының (бұдан әрі - ЖБО) дизайнер-жарнамашысы міндетті:

3.1.1 Университеттің ішкі және сыртқы безендіруінің көркемдік шешімі мен жобаларын (стендтер, ақпараттық плакаттар) әзірлеу;

3.1.2 Университеттің көркем безендірілуін қамтамасыз ету;

3.1.3 Баспа басылымдарының мұқабаларын көркем безендіру бойынша эскиздер жасау және жұмыстарды орындау, журналдарда әртүрлі сипаттағы басылымдарды рәсімдеу;

3.1.4 Бұйымдарды дайын формалар бойынша дайындау, ұсақ суретті ою-өрнектеумен стендтер мен бұйымдарды әртүрлі материалдардан жасалған дайын эскиздер бойынша монтаждау жұмыстарын орындау;

3.1.5 Сыртқы және ішкі рәсімдеу бұйымдарын жөндеуге және қалпына келтіруге қатысу;

3.1.6 Мәтіндерге схемалар, графиктер, диаграммалар әзірлеу, дизайнның жаңа элементтерін әзірлеу, жарияланымдарды рәсімдеудің жаңа стилдерін жасауға;

3.1.7 Жарнамалық көрнекі материалдардың және өкілдік өнімдердің (визит карточкалары, буклеттер, жарнамалық проспектілер, этикеткалар, бланкілер және т.б.) эскиздерін жасауға;

3.1.8 Ұқсас отандық және шетелдік баспа өнімдеріне салыстырмалы талдау жүргізу, баспа басылымдары мен стендтерді көркем безендіру бойынша басқа ұйымдардың тәжірибесін талдауға;

3.1.9 Қойылған міндеттерді уақытылы және сапалы орындауға;

3.1.10 Эскиздерді немесе жобаларды дайындап, оларды тікелей басшымен (және/немесе клиентпен) келісуге және ескертулер бойынша уақтылы өңдеуге;

3.1.11 Ұйымның коммерциялық құпиясы туралы ережені сақтауға, қызметтік міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған дизайнерлік әзірлемелер, дайындалып жатқан жобалар туралы мәліметтерді және басқа да құпия ақпаратты үшінші тұлғаларға бермеуге;

3.1.12 Университеттің оқу үрдісіне қажетті материалдарды дайындауға;

3.1.13 Басылымның жоғары сапалы полиграфиялық орындалуын қамтамасыз ету мақсатында көркемдік редакциялауға және суреттеуді жүзеге асыруға;

- 3.1.14 Университеттің жарнамалық материалдарын жариялауға қатысуға;
- 3.1.15 Компьютер техникасы және бағдарламалық жабдықты жөндеу мен пайдалануға дайындау бойынша барлық ағымдағы және профилактикалық жұмыстарды орындауға;
- 3.1.16 Жарнама-баспа орталығын ақпаратпен қамтамасыз ету үшін ақпаратты енгізу, өңдеу, шығару және басқа да жұмыстарды жүзеге асыруға;
- 3.1.17 Компьютерлік техниканы және құрылғыны тиімді тасымалдау және бағдарламаларды меңгеру мен пайдалануды қамтамасыз етуге;
- 3.1.18 Шығарылған өнім мен орындалған жұмыстың сапасын қадағалауға;
- 3.1.19 Техниканың тиісті жұмыс жағдайын қамтамасыз етуге;
- 3.1.20 Ақпараттық жұмыс басқармасы (бұдан әрі - АЖБ) басшысы тапсырмасы бойынша қызметін жауапкершілікпен және сапалы орындауға;
- 3.1.21 Өзінің кәсіби деңгейін жоғарылатуға, Fine Reader – 7, Acrobat Reader – 7, Adobe PhotoShop-13, Corel Photo Paint – 13, Corel Draw – 13 бағдарламаларын меңгеруге;
- 3.1.22 Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы мен ішкі тәртіп ережелерін қадағалауға;
- 3.1.23 Есеп жүргізу және өтінімдерді тіркеуге, ЖБО мүлікінің сақталуына жауап беруге;
- 3.1.24 Сапа менеджмент жүйесінің жұмыс істеуін өзінің өкілеттігі шегінде қамтамасыз етуге.

3.2 Бағыныштылығы:

- 3.2.1 Жарнама-баспа орталығының дизайнер-жарнамашысы қызметке университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;
- 3.2.2 Жарнама-баспа орталығының дизайнер-жарнамашысы Ақпараттық жұмыс басқармасы басшысына бағынады.

3.3 Жарнама-баспа орталығының дизайнер-жарнамашысы білуге міндетті:

- 3.3.1 Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерін, полиграфиялық әрекетіне қатысты бөлімнің әдістемелік және басқа да материалдарын білуге;
- 3.3.2 Ғылыми-әдістемелік әдебиеттер, ақпараттық және нормативтік материалдарды көркемдік редакциялау әдістері;
- 3.3.3 Полиграфиялық өнімдерге қатысты техникалық сипаттамалар мен талаптарды;
- 3.3.4 Қолданыстағы полиграфиялық өнім стандарттарын;
- 3.3.5 Полиграфиялық техниканы пайдалану ережелерін;
- 3.3.6 Полиграфиялық өндіріс технологиясының негіздерін;

3.3.7 Техникалық баспа айрықшалықтарын, басылымдарды көркемдік-техникалық рәсімдеу жобаларын жасау тәртібін, суреттердің түпнұсқаларын дайындау және рәсімдеудің техникалық ережелерін;

3.3.8 Типографиялық қаріптерді және оларды қолдану тәртібін;

3.3.9 Суреттерді редакциялық өңдеу, графикалық материалдарды дайындау әдістері мен технологиясын;

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

3.3.11 Өз өкілеттігі шегінде Сапа менеджменті жүйесі құжаттарын;

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

3.3.13 Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.14 Қазақстан Республикасы еңбек туралы заңдары негіздерін;

3.3.15 Қауіпсіздік және еңбекті қорғау ережелерін, өрт қауіпсіздігі талаптарын.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1 Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы және жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс;

3.4.2 Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттырып отыруы қажет.

4. Жауапкершілігі мен құқығы

4.1 Жарнама-баспа орталығының дизайнер-жарнамашысы 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 Жарнама-баспа орталығының дизайнер-жарнамашысы 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 нұқсаулықпен қарастырылған міндеттемелермен байланысты жұмыстарды жетілдіру бойынша басшылық қарауына ұсыныстар енгізуге;

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

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

23.11.2015 ж. № 414-V ҚР Еңбек Кодексі;

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

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

11.07.1997 ж. № 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.