

1

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жангир хана»
А.М. Наметов
« 31 » 08 20 22 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИЗАЙНЕРА-РЕКЛАМИСТА
РЕКЛАМНО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА
СМК 07.ДИ.65

Редакция № 07

Экземпляр №

Разработано: 24.08.22 г. Сахиев Б.Ж. <i>Сахиев</i>	Согласовано: 24.08.22 г. Таубаев У.Б. <i>Таубаев</i> Алмагамбетова М.Ж. <i>Алмагамбетова</i> Таскалиев Е.К. <i>Таскалиев</i> Ихсанов Е.Б. <i>Ихсанов</i>	Введено: 01.09.2022 г. Взамен: СМК 07. ДИ. 65 от 29.10.2021 г. Пересмотр: 01.09.2025 г.
---	--	--

Содержание

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

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			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 дизайнера-рекламиста Рекламно-издательского центра.

3. Должностные обязанности

3.1 Дизайнер-рекламист Рекламно-издательского центра обязан:

3.1.1 Разрабатывать принципы художественного решения и проекты внутреннего и внешнего оформления университета (стенды, информационные плакаты);

3.1.2 Обеспечивать художественное оформление университета;

3.1.3 Создавать эскизы и выполнять работы по художественному оформлению обложек печатных изданий, оформлять публикации различного характера в журналах;

3.1.4 Выполнять работы по изготовлению изделий по готовым формам, монтажу стендов и изделий с орнаментовкой мелкого рисунка по готовым эскизам из различных материалов;

3.1.5 Участвовать в ремонте и восстановлении изделий внешнего и внутреннего оформления;

3.1.6 Разрабатывать схемы, графики, диаграммы к текстам, разрабатывает новые элементы дизайна, создает новые стили оформления публикаций.

3.1.7 Создавать эскизы рекламных наглядных материалов и представительской продукции (визитных карточек, буклетов, рекламных проспектов, этикеток, бланков и т. п.).

3.1.8 Проводить сравнительный анализ аналогичной отечественной и зарубежной печатной продукции, анализирует опыт других организаций по художественному оформлению печатных изданий и стендов.

3.1.9 Своевременно и качественно выполнять поставленные перед ним задачи.

3.1.10 Подготовив эскизы или проекты, согласовывать их с непосредственным руководителем (и/или клиентом) и своевременно дорабатывать по замечаниям.

3.1.11 Соблюдать положение о коммерческой тайне организации, не передавать третьим лицам сведения о дизайнерских разработках, готовящихся проектах и другую конфиденциальную информацию, которая стала известна ему в связи с выполнением должностных обязанностей.

3.1.12 Непосредственно осуществлять подготовку учебно-наглядного материала для учебного процесса университета;

3.1.13 Осуществлять художественное редактирование и иллюстрирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения;

3.1.14 Участвовать в разработке рекламных материалов университета;

3.1.15 Выполнять все виды текущих и профилактических работ по подготовке обслуживанию и эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения;

3.1.16 Непосредственно осуществлять ввод, обработку, вывод информации и другие виды работ по информационному обслуживанию РИЦ;

3.1.17 Обеспечивать наладку и эффективную эксплуатацию закрепленной компьютерной техники и оборудования, освоение и использование программного обеспечения;

3.1.18 Проверять качество выпускаемой продукции и выполняемых работ;

3.1.19 Обеспечивать надлежащее состояние техники;

3.1.20 Добросовестно, качественно и в срок выполнять обязанности по поручению руководителя Управления информационной работы (далее - УИР);

3.1.21 Повышать свой профессиональный уровень, изучать программы Fine Reader - 7, Acrobat Reader – 7, Adobe PhotoShop – 13, Corel Photo Paint.– 13, Corel Draw – 13;

3.1.22 Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.23 Вести учет и регистрацию заявок и отвечать за сохранность имущества РИЦ;

3.1.24 Обеспечивать функционирование СМК отдела в пределах своих полномочий.

3.2 Подчиненность:

3.2.1 Дизайнер-рекламист РИЦ назначается и освобождается от должности приказом председателя правления-ректора;

3.2.2 Дизайнер-рекламист РИЦ подчиняется руководителю Управления информационной работы.

3.3 Дизайнер-рекламист Рекламно-издательского центра должен знать:

3.3.1 Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методический и другие материалы касающихся полиграфической деятельности;

- 3.3.2 Методы художественного редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов;
- 3.3.3 Технические характеристики и требования предъявляемые к полиграфической продукции;
- 3.3.4 Действующие стандарты на полиграфическую продукцию;
- 3.3.5 Правила эксплуатации полиграфической техники;
- 3.3.6 Основы технологии полиграфического производства;
- 3.3.7 Порядок составления технической издательской спецификации, проектов художественно-технического оформления изданий, технические правила подготовки и оформления оригиналов иллюстраций;
- 3.3.8 Типографские шрифты и порядок их применения;
- 3.3.9 Редакционную обработку иллюстраций, методы и технологию подготовки графического материала;
- 3.3.10 Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования;
- 3.3.11 Документы системы менеджмента качества в пределах своих полномочий;
- 3.3.12 Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;
- 3.3.13 Настоящую должностную инструкцию;
- 3.3.14 Законодательства о труде Республики Казахстан;
- 3.3.15 Правила безопасности и охраны труда, требования пожарной безопасности.

3.4 Квалификационные требования:

- 3.4.1 Высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование и стаж работы не менее 1 года;
- 3.4.2 Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1 Дизайнер-рекламист Рекламно-издательского центра персонально несет ответственность:

- 4.1.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым кодексом Республики Казахстан;
- 4.1.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим админи-

стративным, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан;

4.1.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан.

4.2 Дизайнер-рекламист Рекламно-издательского центра имеет право:

4.2.1 Повышать уровень профессиональной квалификации;

4.2.2 На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней;

4.2.3 Материального и морального поощрения за успехи в профессиональной деятельности;

4.2.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.2.5 Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Документация

6. Ссылки

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;

Закон РК «Об образовании» от 27 .07.2007г . № 319 - III;

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;

СТ.РК. ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав ЗКАТУ имени Жангир хана;

СМК 08.ПД.06. Правила внутреннего распорядка