



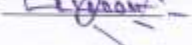


БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан  
аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ  
басқарма төрағасы-ректоры  
А.М.Наметов  
« 31 » 08 :20 ж.

ЖАРНАМА-БАСПА ОРТАЛЫҒЫ  
ШЕБЕРІНІҢ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ  
СМЖ.07.ЛН.72

№ 08 басылым

№ \_\_\_ дана

Дайындалды: 24.08.2021	Келісілді: 29.08.2021	Енгізілді: 01.09.2021
Сахиев Б.Ж. 	Таубаев Ө.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	СМЖ.07.ЛН.72 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 орталығының (бұдан әрі - ЖБО) шеберіне арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1 Жарнама-баспа орталығының шебері міндетті:**

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

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

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

3.1.4 Өртүрлі материалдардан жасалған дизайнердің эскиздері бойынша ұсақ суретті ою-өрнектеумен стендтер мен бұйымдарды монтаждау бойынша жұмыстарды орындау;

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

3.1.6 Шығарылатын өнім және орындалатын жұмыстар сапасын тексеруге;

3.1.7 Саны, сапасы және шығарылған өнімнің ассортименти бойынша резервтерді анықтауға, еңбектің қолайлы жағдайларын жасау шараларын дайындауға, өндірістің техникалық мәдениетін жоғарлатуға, жұмыс уақыты мен өндіріс жабдығын тиімді пайдалануға қатысуға;

3.1.8 Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерін, өндірістік тәртіпті, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауға;

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

3.1.10 ЖБО мүлкінің сақталуына жауап беруге.

### **3.2 Бағыныштылығы:**

3.2.1 Жарнама-баспа орталығының шебері қызметке университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

3.2.2 Шебер Ақпараттық жұмыс басқармасы басшысына бағынады.

### **3.3. Жарнама-баспа орталығының шебері білуі қажет:**

3.3.1 Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерін, полиграфиялық қызметке қатысты әдістемелік және өзге де материалдарды;

3.3.2 Полиграфиялық, жарнамалық және ақпараттық өнімге қойылатын техникалық сипаттамалар мен талаптарды;

3.3.3 Полиграфиялық, жарнамалық және ақпараттық өнімге қойылатын қолданыстағы стандарттарды;

3.3.4 Полиграфиялық, жарнамалық өндіріс технологиясының негіздерін;

3.3.5 Стендтерді, баннерлерді монтаждау/бөлшектеу ерекшеліктерін;

3.3.6 Полиграфиялық техниканы пайдалану ережелерін;

3.3.7 Өз өкілеттігі шегінде Сапа менеджменті жүйесі құжаттарын;

3.3.8 Қолданылатын құрылғының техникалық сипаттамаларын, құрылымдық ерекшеліктерін, қолданылуын, жұмыс қағидалары мен пайдалану ережелерін;

3.3.9 Университет Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін, жасалынатын жұмыс бойынша университетішілік нормативтік құжаттарды;

3.3.10 Еңбек заңдары негіздерін;

3.3.11 Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.12 Еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, өрт қауіпсіздігінің 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 отыру қажет.

## **4. Жауапкершілігі мен құқығы**

### **4.1 Жарнама-баспа орталығының шебері жеке жауапты:**

4.1.1 Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі заңына сәйкес, осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған өзінің қызметтік міндеттерін атқармағандығы (тиісті түрде атқармағаны) үшін;

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

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

### **4.2 Жарнама-баспа орталығының шебері құқылы:**

4.2.1 Кәсіби біліктіліктің деңгейін жоғарылатуға;

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

4.2.3 Кәсіби қызметіндегі 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 жүзеге асыру 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;

18.11.2015ж. № 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.