

«Согласовано»

Председатель профкома КНУ
профессор Сальпиев Ш.Б.


«**ПРОФКОМ**» 20__ г.

«Утверждаю»

Ректор КНУ им. Ж.Баласагына
профессор Адамкулова Ч.У.


«**РЕКТОР**» 20__ г.

Должностная инструкция сотрудников пресс-службы КНУ им. Ж.Баласагына

1. Общие положения

Заведующий пресс-службой.

1. Заведующий пресс-службой относится к категории руководителей.
2. На должность заведующего пресс-службой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (журналистика) и стаж работы по специальности.
3. Заведующий пресс-службой назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим законодательством о труде Кыргызской Республики, приказом ректора КНУ.
4. Заведующий пресс-службой в своей работе руководствуется:
 - конституцией КР;
 - законами КР, постановлениями и решениями Правительства КР по вопросам образования;
 - приказами и инструкциями МОН КР, приказами и распоряжениями ректора КНУ, нормативными документами в соответствии с действующим законодательством КР;
 - основами делопроизводства;
 - основами трудового и административного законодательства;
 - уставом КНУ;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

5. Заведующий пресс- службой подчиняется непосредственно ректору и проректору, курирующим соответствующее направление деятельности КНУ.

2. Должностные обязанности

Заведующий пресс-службой:

1. Осуществляет руководство пресс-службы, координирует работу сотрудников пресс-службы.
2. Принимает меры по защите информации, являющейся служебной или коммерческой тайной.
3. Участвует в разработке концепции внешней и внутренней политики КНУ в области связей с общественностью.
5. Координирует работу по сбору и анализу информации, касающейся деятельности КНУ.
6. Готовит аналитические материалы о текущей деятельности КНУ для СМИ.
7. Осуществляет постоянное взаимодействие и поддерживает контакты с представителями средств массовой информации и общественностью.
8. Контролирует распространение информационно-рекламных материалов о деятельности КНУ.
9. Участвует совместно с другими структурными подразделениями в разработке и планировании стратегии рекламной политики КНУ и проведении отдельных мероприятий.
10. Совместно с руководителями других структурных подразделений участвует в работе по защите информации и создании оптимальных информационных связей между подразделениями КНУ.
11. Совместно с сотрудниками пресс-службы способствует формированию благоприятного социально-психологического климата внутри КНУ.
12. Готовит доклады и предложения по различным проектам.
13. Выполняет служебные поручения ректора и проректора, курирующего соответствующее направление деятельности КНУ.
14. Поддерживать позитивный моральный климат в отделе. Проявлять взаимовыручку, ответственность, доверие, поддержку, оптимизм.

3. Права

Заведующий пресс-службой имеет право:

1. Получать от руководителей структурных подразделений, а также работников университета необходимую информацию для исполнения служебных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества исполнения обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства КНУ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
4. Требовать от руководства КНУ обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей.

4. Ответственность

Заведующий пресс-службой несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Кыргызской Республики.
2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5. Главный специалист

1. На должность главного специалиста университета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (журналистика) и стаж работы по специальности.
2. Главный специалист назначается и освобождается от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством о труде Кыргызской Республики, приказом ректора КНУ.
3. Главный специалист подчиняется непосредственно заведующему пресс-службой и ректору.
4. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за исполнение указанных обязанностей.
5. В своей деятельности главный специалист руководствуется:

- законодательством, нормативно-правовыми актами, а также локальными актами и организационно-распорядительными документами КНУ, регламентирующими работу редакции;
- правилами внутреннего трудового распорядка КНУ;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями ректора и курирующего проректора;
- настоящей должностной инструкцией.

6. Главный редактор газеты должен знать:

6.1. Правила внутреннего трудового распорядка КНУ.

6.2. Структуру КНУ.

6.3. Внутреннюю и внешнюю политику КНУ.

6.4. Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления редакционно-издательской деятельности.

6.5. Соблюдать технологическую схему подготовки и производства издания.

6.6. Технологию полиграфического производства.

6.7. Грамматику и стилистику кыргызского и русского языков.

6.8. Методы редактирования рукописей, порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати.

6.9. Порядок разработки планов издания, графиков редакционных и производственных процессов изданий.

6.10. Порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ.

6.11. Основы мотивации и методы оценки.

6.12. Экономiku издательского дела.

6.13. Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения.

6.14. Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний.

6.15. Основы делового этикета, навыки ведения деловых (в т.ч. телефонных) переговоров.

6.16. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.17. Правила пользования оргтехникой и ПК.

7. Определять качество поступающих корректурных оттисков и в случае несоответствия требованиям принимать решение о возвращении их в установленном порядке на дополнительную правку.

5. Участвовать в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.

6. Составлять отчеты о выполненных работах по выпуску газеты.

7. Выполнять отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

6. Должностные обязанности

1. Готовит пресс-релизы для СМИ.

2. Осуществляет постоянное взаимодействие и поддерживает контакты с представителями средств массовой информации и общественностью.

3. Поддерживать позитивный моральный климат в отделе. Проявлять взаимовыручку, ответственность, доверие, поддержку, оптимизм.

4. Выполнять служебные поручения заведующего пресс-службой.

5. Определять качество поступающих корректурных оттисков и в случае несоответствия требованиям принимать решение о возвращении их в установленном порядке на дополнительную правку.

6. Участвовать в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.

7. Составлять отчеты о выполненных работах.

7. Права

Главный специалист имеет право:

1. Запрашивать от сотрудников и руководителей структурных подразделений КНУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

2. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4. Готовить и представлять непосредственному руководителю свои предложения по совершенствованию работы редакции (его дополнительному финансированию, материально-техническому обеспечению и т.п.).

8. Ответственность

Главный специалист газеты несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

9. Специалист – фотограф

1. Специалист - фотограф пресс-службы относится к категории специалистов.

2. На должность специалист - фотографа пресс-службы назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Журналистика».

3. Специалист-фотограф назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим законодательством о труде Кыргызской Республики, приказом ректора КНУ.

4. Специалист - фотограф пресс-службы подчиняется заведующему пресс-службой.

5. Специалист – фотограф пресс-службы в своей работе руководствуется:

- методическими материалами, касающихся соответствующих вопросов;
- конституцией КР;
- уставом КНУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- основами делопроизводства;
- основами трудового и административного законодательства;
- приказами и распоряжениями ректора КНУ, и непосредственного руководителя;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

10. Должностные обязанности

Специалист - фотограф:

1. По заданию заведующего пресс-службой выезжает на места для освещения событий о жизни университета.
2. Выполняет все виды фото съемки.
3. Доставляет с максимальной оперативностью отснятые материалы в пресс-службу.
4. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов пресс службы, ведет поиск новых тем.
5. Участвует в подготовке графических материалов для СМИ.
6. Выполняет служебные поручения заведующего пресс-службой.

11. Права

Специалист – фотограф имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества исполнения обязанностей.

3. Вносить на рассмотрение Заведующему пресс-службой предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4. Требовать от руководства КНУ обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей.

12. Ответственность

Специалист-фотограф несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.




2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

Согласовано:

Зав. отделом кадров:

Зав. юридическим отделом:

С инструкцией ознакомлены:


Мусаева М.З.

Нурматов Н.Ю.

Эрматов М.Т.
Копию посылать!