



**Корреспондент
корреспондент-корректор**

БАК, букаралық ақпарат куралдары / Журналистика

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "ALTAI-NEWS"
медиа-центр"

Енбекақы: 80 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Шығыс Қазақстан облысы / Катонкарафай ауданы

Жұмыс орны село Улкен Нарын, ул Абылайхана, 96

Лауазымдық міндеті

1. Общие положения

1.1. Корреспондент-корректор районной газеты (далее – корреспондент-корректор) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом Председателя правления по представлению главного редактора районной газеты.

1.2. Корреспондент-корректор непосредственно подчиняется главному редактору.

1.3. В своей работе корреспондент-корректор руководствуется:

- законодательными актами Республики Казахстан
- Уставом ТОО.
- Приказами (указаниями) Председателя правления, главного редактора.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Положением о персонале.
- Правилами и нормами охраны труда, правилами техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- Настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность корреспондента-корректора назначается лицо, имеющее высшее (журналистика/филология) образование или средне-специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.2. Корреспондент-корректор должен знать:

- основы редакционно-издательской работы;
- порядок подготовки материалов к сдаче в производство, грамматику и стилистику государственного и русского языков;
- технику вычитки материалов;
- правила корректуры и стандартные корректурные знаки;
- технические правила набора;
- государственные стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения; действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
- действующие нормативы на корректорскую работу;
- основы технологии полиграфического производства;
- основы организации труда и трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

2.3. На время отсутствия корреспондента-корректора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4. Должностные обязанности

- Главная задача корреспондента – поиск актуальной, интересной информации, интересующей читателя, качественная её подготовка.
- Корреспондент планирует свою работу на неделю, ставя в известность редактора и заместителя, накапливает сведения на определенную тему, организует выступления внештатных авторов, готовится к интервью или творческой командировке, выполняет задания редактора и заместителя.

- Пишет собственные материалы и обрабатывает материалы внештатного редакционного актива: уточняет, подвергает литературной правке.
- При необходимости или по заданию редактора ведёт прием посетителей, обращающихся в редакцию с жалобами, письмами и заметками. Социальные проблемы, с которыми люди обращаются в газету, обязан рассматривать скрупулёзно, оперативно и объективно.
- Корреспондент несет ответственность за достоверность публикуемых сведений, отвечает за качество (литературный стиль, орфографию и т.п.) исполнения задания.
- Готовит снимки с массовых мероприятий, отвечает за качество фотоснимков, своевременный перенос их в электронный архив и иллюстрирование газетных полос.
- Отвечает за сохранность аппаратуры, своевременную очистку и перезарядку фотоаппаратов. Ведет номенклатуру дисков, их систематизацию и хранение.
- Вычитывает несвёрстаные тексты (предварительная читка), вносит в них правку, согласуя с автором. После подготовки текстов регулирует их отправку на макетирование и вёрстку. Свёрстаные полосы вычитывает до полного исправления ошибок, внесения уточнений и поправок.
- Проводит синхронную читку - сверку с оригиналом (особенно рекламных материалов, объявлений), последние уточнения цифр, фамилий и т.д.
- Делает правку (орфографическая и стилистическая).
- Работает с архивом проходящих через публикацию документов, оригиналов статей и т.д.
- Ведет контроль за шрифтами, иллюстрацией (соответствие макету), нумерацией страниц и номеров газет, контроль за соответствием макетам, за выходными данными газеты (заказ, тираж, адрес).
- Подписывает в печать готовые экземпляры страниц.

5. Права

Корреспондент-корректор имеет право:

- 5.1. Знакомится с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 5.2. Вносить на рассмотрение руководства редакции предложения по совершенствованию работы.
- 5.3. Требовать от руководства редакции оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

Корреспондент-корректор несет ответственность:

- 6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения; за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
- 6.2. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом организации, иными нормативными правовыми актами.
- 6.3. За недобросовестное использование имущества и средств предприятия в собственных интересах или интересах противоположных интересам учредителей
- 6.4. За правильность текста, заголовков, рубрик в соответствии с общими правилами полиграфического производства
- 6.5. За нарушение трудовой дисциплины и норм служебной этики.

Бос жумыс орындар 2
саны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша 3 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар сухбат (журналистика);
зерттеу (журналистика);
баспа журналистикасы;
ондеу;
жаналыктар редакциясы;

Білім деңгейі жоғары
Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей
Орыс - жоғары деңгей
Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 90
Байланыстағы тұлға МУСИНА ГУЛЬЖАН НУРЛАНОВНА
Кәсіпорынның Шығыс Казакстан облысы / Оскемен қ.
аймағы
Кәсіпорынның Гоголь көшесі 36
мекен-жайы