



**Газет редакторы
заместитель редактора**

БАК, букаралық ақпарат куралдары / Журналистика

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

Енбекақы: 100 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Шығыс Қазақстан облысы / Оскемен к.
Жұмыс орны Глубоковский район, поселок Глубокое
Лауазымдық міндеті **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Заместителя редактора районной газеты

1. Общие положения.

1.1. Заместитель редактора районной газеты принимается на работу и увольняется приказом Председателя правления.

1.2. Заместитель редактора районной газеты относится к категории руководителей, в оперативном порядке подчиняется главному редактору районной газеты, в административном – Председателю правления.

1.3. В своей работе заместитель редактора районной газеты руководствуется:

- Законом «О СМИ» Республики Казахстан;
- 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 заместителя редактора районной газеты назначается лицо, имеющее высшее образование («Журналистика») и стаж работы по специальности не менее 2-х лет, или стаж работы по не менее пяти лет.

2.2. Заместитель редактора должен знать:

- Закон РК «О средствах массовой информации»,
- Закон РК «О рекламе»,
- «Положение о лицензировании отдельных видов деятельности»
- Нормы и требования, предъявляемые к подготовке статейного материала для периодических изданий,
- Типовые технологические процессы подготовки выпуска издания;
- Основные управленческие приемы руководства коллективом.

3. Должностные обязанности

На заместителя редактора районной газеты возлагаются следующие должностные обязанности:

- Исполняет обязанности редактора районной газеты в его отсутствие в дни отпуска, болезней, творческих командировок и т.д.
- Планирует по тематическим разделам и систематизирует материалы,
- Дает отделам задания и контролирует их,
- Первым вычитывает и возвращает на доработку материалы корреспондентов, фотографии, рисунки и иллюстрации, передает на просмотр и утверждение редактору.
- Готовит подборки материалов из интернета, других источников

информации.

- Отрабатывает подписи под фотографиями и иллюстрациями, подбирает рубрики и эпиграфы к текстам, коллажи.
- Заместитель редактора районной газеты владеет «редакционным портфелем» - накопленным материалом, по мере необходимости формирует из него рубрики, тематические подборки, готовит макеты будущих полос газеты, просчитывает вместимость материалов по строкам, подаёт их на подпись редактору и отправляет на вёрстку, следит за выполнением этих макетов.
- Обсчитывает по строкам готовую газету и делает разметку гонорара согласно утверждённой гонорарной шкале.
- Координирует работу корреспондентов газеты на перспективу: графики отпусков, командировок, агитационных встреч в период подписной кампании.
- Помогает редактору в улучшении идейного и литературного качества материалов, в организации творческой учебы сотрудников.

4. Права

Заместитель редактора районной газеты имеет право:

- 4.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления в пределах своей компетенции.
- 4.2. Рассматривать предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями вышестоящих структурных подразделений в пределах своей компетенции, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Заместитель редактора несет ответственность:

- 5.1. Несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный предприятию из-за халатного отношения к своим обязанностям, а также за порчу или утерю товарно-материальных ценностей, вверенных заместителю редактора, и возмещает возникшие вследствие этого убытки.
- 5.2. Несет ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РК.
- 5.3. Несет полную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством РК, уставом организации, иными нормативными правовыми актами.
- 5.4. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений Председателя правления/главного редактора.
- 5.5. За нарушение трудовой дисциплины, норм служебной этики, правил техники и пожарной безопасности.

Бос жумыс орындалар 1
саны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша 5 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар сұхбат (журналистика);
зерттеу (журналистика);
баспа журналистикасы;
ондеу;

Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;
тапқырлық;
пікірталас;
акпарат жинау;
оқуға деген қабілетілік;
жауапкершілік;
ужымда жұмыс істей білу;
табандылық /шешімділік/;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

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