



**Корреспондент
корреспондент-корректор
СМИ, массмедиа / Журналистика**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"ALTAI-NEWS" медиа-центр
Оплата труда: от 80 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Восточно-Казахстанская область / Катон-Карагайский район
Место работы	село Улкен Нарын, ул Абылайхана, 96
Должностные обязанности	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 несвёрстанные тексты (предварительная читка), вносит в них правку, согласуя с автором. После подготовки текстов регулирует их отправку на макетирование и вёрстку. Свёрстанные 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.

Количество вакансий 2

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года
Профессиональные навыки интервьюирование (журналистика);
исследования (журналистика);
печатная журналистика;
редактирование;
редактирование новостей;
Уровень образования высшее
Знание языков Казахский - высокий уровень
Русский - высокий уровень
Личные качества базовые знания интернета;
использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 90
Контактное лицо МУСИНА ГУЛЬЖАН НУРЛАНОВНА
Регион предприятия Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Адрес предприятия Гоголь кошесі 36