

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық мамандандырылған
музыкалық орта мектеп-интернаты»
Республикалық мемлекеттік
мекемесі

**ЛАУАЗЫМДЫҚ
НҰСҚАУЛЫҚ**

01.03.2021 г.

дата

Алматы қ.

Республиканское государственное
учреждение «Республиканская
средняя специализированная
музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

№ 20

г. Алматы

Утверждаю:

Директор

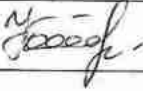
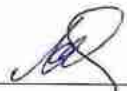
РГУ «Республиканская средняя
специализированная музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

Абдрашев Б.Т.

01.03.2021 г.

ПРЕСС-СЕКРЕТАРЬ

Разработал:

Пресс-секретарь		Кошикова Г.Ш.	26.02.2021
Согласовано:			
Представитель руководства по качеству менеджмента		Мусрепова М.С.	26.02.2021
Председатель Общественного совета по противодействию коррупции		Кошкарбаева А.Р.	26.02.2021
Инспектор отдела кадров		Касенова Р.С.	26.02.2021
Юрист		Болсамбеков Н.А.	26.02.2021
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	3
3.	ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	3
4.	ПРАВА.....	4
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	5
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК на основе «Типового положения об уполномоченном лице (подразделении) по взаимодействию со средствами массовой информации», утвержденной Приказом Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 23 февраля 2018 года № 50.
2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность пресс-секретаря Республиканского государственного учреждения «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей имени Куляш Байсеитовой», Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Школа).
3. Пресс-секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы.
4. Пресс-секретарь подчиняется непосредственно директору Школы.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. На должность пресс-секретаря назначается лицо имеющее высшее и (или) послевузовское образование, без требований к стажу работы.
2. Пресс-секретарь должен знать:
 - 1) Конституцию Республики Казахстан
 - 2) Закон «О средствах массовой информации», другие законы и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность средств массовой информации;
 - 3) принципы эффективного управления информацией;
 - 4) приемы и методы написания пресс-релизов и иных пресс-материалов;
 - 5) правила организации и проведения пресс-конференций, интервью и других мероприятий информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности;
 - 6) порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с информационным обеспечением деятельности организации;
 - 7) современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;
 - 8) основы психологии общения, социологии и этики профессиональных отношений;
 - 9) основы трудового законодательства;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Пресс-секретарь обеспечивает связь с пресс службой Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, СМИ, партнерами по основной деятельности, общественностью, представителями структурных подразделений школы-интерната. Основная задача – освещение событий и мероприятий деятельности школы-интерната, осуществление информационного

Должностная инструкция	Пресс-секретарь
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 3 из 6

сопровождения значимых мероприятий уполномоченного органа, а также подготовка материалов, новостей, презентаций, фотоотчетов.

Пресс-секретарь осуществляет контроль наполнения и обновления информационного сайта организации, несет ответственность за размещение информации о важных мероприятиях школы-интерната в социальных сетях. Оказывает организационную помощь средствам массовой информации в создании материалов о деятельности учреждения, его руководителя и структурных подразделений. Участвует в выпуске информационных материалов (статей, изданий). Оказывает необходимую помощь при интервью, прямых эфирах, выступлениях руководителя в средствах массовой информации. Поддерживает положительный имидж руководителя и организации для формирования соответствующего общественного мнения. Проверяет достоверность опубликованных сведений о деятельности организации. Занимается подготовкой разъяснительных писем и опровержений. Осуществляет сбор материалов СМИ о деятельности школы-интерната. Своевременно готовит пресс-релизы и другие информационные материалы о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности школы и его структурных подразделений.

Пресс-секретарь должен обладать навыками сбора, обработки и анализа информации и работы на компьютере, знать современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования, владеть литературным языком. Пресс-секретарь подчиняется непосредственно руководителю школы-интерната.

Должен знать нормативные документы в области деятельности средств массовой информации, основы психологии общения, социологии и этики профессиональных отношений, делопроизводство, правила и нормы охраны труда и нормы противопожарной безопасности.

4. ПРАВА

Пресс-секретарь имеет право:

- 1) На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 2) Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию выполняемой работы.
- 3) Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 4) Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5) Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 6) На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Пресс-секретарь несет ответственность:

- 1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан

Должностная инструкция	Пресс-секретарь
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	
Стр. 4 из 6	

- ## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Должностная инструкция

РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»

Стр. 5 из 6