

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



ГРАФИЧЕСКИЙ ДИЗАЙНЕР ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Артёмов А.В. – начальник Отдела технического сопровождения .

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 10 2023 года № 9-26/42

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.4.1-02-09/04.

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Графический дизайнер отдела технического сопровождения (далее – ОТС) относится к категории специалистов.

1.2 Графический дизайнер принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению начальника ОТС.

1.3 На должность графического дизайнера назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности.

1.4 Графический дизайнер непосредственно подчиняется начальнику ОТС.

1.5 В своей деятельности графический дизайнер должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 09 ноября 2004 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О печати и других средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года;
- Законом РК «О рекламе» от 19 декабря 2003 года;
- Законом РК «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года №553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года №22003;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Правилами трудового распорядка Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- с программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями IT HUB и ОТС;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- Положением об ОТС;
- настоящей должностной инструкцией;

- технологией автоматической обработки и кодирования информации;
 - действующими стандартами разработки и оформления цифровых образовательных ресурсов, электронных учебных изданий;
 - основными принципами составления электронных образовательных ресурсов;
 - передовым отечественным и зарубежным опытом использования вычислительной техники, информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в образовательном процессе;
 - технологиями разработки художественно-оформительских работ образовательного назначения;
 - правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;
 - основами этики и эстетики, правилами делового общения;
 - порядком оформления технической документации.
- 1.6 На время отсутствия графического дизайнера ОТС (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Разработка макетов маркетинговой продукции в соответствии с корпоративным стилем: плакаты, брошюры, сувенирная и рекламная продукция, каталоги и т.д., фирменная документация (визитки, бланки и тд).
- 2.1.2 Разработка дизайна наружной рекламы, выставочных стендов, разработка баннеров, верстка буклетов.
- 2.1.3 Создание презентационных материалов для публикации, подготовка информационных материалов и обработка изображений.
- 2.1.4 Разработка дизайна имиджевых материалов (презентации компании, годовые отчеты, инфографика).
- 2.1.5 Создание и монтирование креативных видео-материалов.
- 2.1.6 Разработка дизайна web-баннеров.
- 2.1.7 Проверка готовых макетов, предпечатная подготовка файлов.
- 2.1.8 Выполнение иных служебных поручений начальника ОТС, необходимых для выполнения функций, возложенных на ОТС.
- 2.1.9 Активное участие в мероприятиях, проводимых ОТС и IT HUB.
- 2.1.10 Соблюдение трудовой дисциплины.
- 2.1.11 Соблюдение Кодекса корпоративной этики.
- 2.1.12 Соблюдение требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.
- 2.1.13 Бережное отношение к имуществу Университета.
- 2.1.14 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.15 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.16 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.17 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.18 Соблюдение своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета .

2.1.19 Осуществление проведения обучающих курсов, семинаров и мастер-классов.

2.1.20 Проведение обучения обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

2.1.21 Участие в разработке образовательных курсов, семинаров и мастер-классов.

2.1.22 Соблюдение требований внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

2.1.23 Недопущение коррупционных рисков в деятельности.

2.2 Отдел технического сопровождения

2.2.1 Участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной.

2.2.2 Создание пользовательского интерфейса для образовательного электронного ресурса и мобильного приложения.

2.2.3 Осуществление подготовки и написание технической документации для разработчиков.

2.2.4 Реализация пользовательского интерфейса разработчиками.

2.2.5 Оказание структурным подразделениям Общества информационной поддержки и консультирование по вопросам в пределах своей компетенции.

2.2.6 Осуществление сопровождения интернет-платформы «IT-promotion».

2.2.7 Организация регулярной прямой почтовой рассылки рекламных материалов потенциальным потребителям.

3 Права

3.1 Графический дизайнер ОТС имеет право на:

1) внесение на рассмотрение руководства предложений, направленных на улучшение деятельности Общества;

2) осуществление взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений Общества по согласованию с начальником ОТС по направлениям деятельности ОТС и привлечения их для решения задач ОТС;

3) запрос от структурных подразделений Общества по поручению начальника ОТС информации и документов, необходимых для выполнения функций, возложенных на ОТС;

4) разработку проекта приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ОВИТ;

5) участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им функций;

6) внесение предложений своему непосредственному руководителю по совершенствованию программных продуктов и расширению области внедрения информационных технологий;

7) повышение своей квалификации по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Графический дизайнер ОТС несёт ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;

3) соблюдение Кодекса корпоративной этики;

4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК.

6) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;

7) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;

8) несвоевременное исполнение поручений;

9) неисполнение устного и письменного поручения руководства.


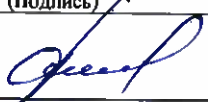

5 Взаимосвязи

5.1 Графический дизайнер ОТС непосредственно взаимодействует с сотрудниками ОТС, начальником ОТС, директором ИТ HUB.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02 10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02 10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02 10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение