****

**Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» на 16.01.2025 г.**

Адрес места нахождения 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24 "а"

Адрес фактического места нахождения 670000, Сибирский федеральный округ, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24 "а"

Номер контактного телефона +7 (3012) 297165, +7 (3012) 297164 отдел кадров

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя Быкова Валентина Семеновна

Проезд (вид транспорта, название остановки) микроавтобус №№30, 29, 97,95,37,33,15 остановка «Площадь Советов»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессии (специальности), должности | Должностные обязанности работника по вакансии |
| **Переплетчик типографии** | Установка рулона в размоточную машину. Размотка. Разрезка.  Точка дисковой пилы размоточной машины. Сталкивание бумаги в бумагорезальной машине. Резка бумаги на формат А2.  Настройка машины на формат А3. Резка бумаги на формат А3. Фальцовка листов, подборка, шитье блоков, приклейка обложки.  Резка готовой продукции на формат книги, бланков. Чистка машины. |
| **Техник по инструментам** | Подготавливать бумагу. Изготавливать макеты. выбирать масштаб и параметры при изготовлении мастер-пленки.  Печатать, просматривать и корректировать изображения. Проводить установку тиража и сталкивание бумаги.  Производить печать оборота с повторением всех вышеперечисленных операций. |
| **Ведущий специалист редакционно-издательского отдела** | Осуществляет набор. компьютерную верстку, введение правок и т.д. в соответствии с правилами подготовки оригинал-макетов, техническими стандартами, инструкциями и др. нормативными документами по подготовке и выпуску печатных изданий. Заполняет в личном кабинете сведения о выполняемой работе. Оформляет текст исходя из важности экономного расходования бумаги. |