**Главный менеджер Управления по связям с общественностью**

***(Резюме на эту вакантную позицию принимаются до 12 июня 2021 года на электронную почту*** *[cv\_hr@bolashak.gov.kz](file:///C:\\Users\\Orsarinova\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\Temporary%20Internet%20Files\\Content.Outlook\\Y78BWP0P\\cv_hr@bolashak.gov.kz)****. При подаче резюме в письме следует в обязательном порядке указать полное наименование вакантной позиции, на которую претендуете).***

***Требования к образованию****:* высшее (или послевузовское) гуманитарное или социальное образование. Предпочтительно наличие сертификатов о прохождении курсов повышения квалификации.

***Требования к стажу работы:***не менее 3 лет. При условии завершения обучения (магистратура, докторантура) за рубежом – не менее 1 года.

***Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:***

1) государственного и русского языков, иностранного (желательно);

2) Конституции, Гражданского кодекса, Трудового кодекса, законов Республики Казахстан «Об образовании», «Об акционерных обществах»,  
«О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»,  
«О языках в Республике Казахстан», «О средствах массовой информации» и «О рекламе»;

3) стратегии и перспектив развития АО «Центр международных программ» (далее – Общество);

4) Устава Общества, других нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность Общества и его структурных подразделений;

5) положений, инструкций и других руководящих материалов, определяющих направления деятельности Общества;

6) организационной структуры Общества;

7) основ электронной системы документооборота;

8) современных средств информационных технологий и возможностей их применения для эффективного осуществления поставленных задач;

9) правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

10) законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан.

***Навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:***

* свободное владение государственным, русским и английским языками;
* грамотная речь и отличные навыки письма;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы в области связей с общественностью, средств массовой информации и рекламы;
* стратегию развития организации и конъюнктуру информационного рынка;
* порядок представления информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
* технологию проведения социологических исследований;
* методы работы в кризисных ситуациях;
* методы планирования и организации рекламных и информационных кампаний;
* порядок составления и заключения договоров (контрактов) об информационном обеспечении программ и мероприятий;
* этику делового общения и правила ведения деловой переписки;
* методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий,
* основные принципы клиентского пиар, внутрикорпоративного пиар, кризисного пиар, иных видов пиар;
* методы работы со средствами массовой информации;
* основы законодательства о труде Республики Казахстан, правила безопасности и охраны труда, требования пожарной безопасности.

***Должностные обязанности:***

1) организация пресс-конференций, брифингов, интервью руководителей Общества в средствах массовой информации (далее – СМИ);

2) освещение в СМИ и на официальных страницах в социальных сетях информации о международной стипендии «Болашак» и деятельности Общества;

3) мониторинг отечественных и зарубежных СМИ в части реализации

международной стипендии «Болашак» и деятельности Общества;

4) подготовка анонсов, пресс-релизов, дайджестов, медиа-китов и т.д.;

5) формирование событийного ряда для раздела «Новости» официального сайта Общества;

6) сбор и координация подготовки ответов на вопросы, поступившие в раздел официального сайта Общества - «Блог первого руководителя», а также на официальные страницы и каналы Общества в социальных сетях;

7) разработка информационно-аналитического журнала «Болашақ»;

8) подготовка ответов на запросы граждан и организаций.

**Жұртшылықпен байланыс басқармасының бас менеджері**

***(Осы бос орынға түйіндемелер 2021 жылғы 12 маусымға дейін*** [*cv\_hr@bolashak.gov.kz*](file:///C:\Users\Orsarinova\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Y78BWP0P\cv_hr@bolashak.gov.kz) ***электрондық поштасына қабылданады. Түйіндемені жіберген кезде хатта талаптанып отырған бос орынның толық атауын міндетті түрде жазу қажет.)***

***Біліміне қойылатын талаптар:*** Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) гуманитарлық немесе әлеуметтік білім. Біліктілікті арттыру курстарынан өткені туралы сертификаттардың болғаны дұрыс.

***Жұмыс өтіліне қойылатын талаптар:*** кемінде 3 жыл. Шетелде оқуды (магистратура, докторантура) аяқтаған жағдайда – кемінде 1 жыл.

***Лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті білім:***

1) мемлекеттік және орыс тілдерінде, шет тілінде (мүмкіндігінше);

2) Қазақстан Республикасының Конституциясы, Азаматтық Кодексі, Еңбек кодексі, «Білім туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы» заңдары, «Өтініштерін қарау тәртібі туралы жеке және заңды тұлғалардың», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» және «Жарнама туралы»;

3) «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ (бұдан әрі – қоғам) стратегиялары мен даму перспективалары негізінде жүзеге асырылады;

4) Қоғамның Жарғысы, қоғамның және оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік және құқықтық құжаттар;

5) қоғам қызметінің бағыттарын айқындайтын ережелер, нұсқаулықтар мен басқа да басшылыққа алынатын материалдар негізінде жүзеге асырылады;

6) қоғамның ұйымдық құрылымы;

7) құжат айналымының электрондық жүйесінің негіздері;

8) қойылған міндеттерді тиімді жүзеге асыру үшін ақпараттық технологиялардың қазіргі заманғы құралдарын және оларды қолдану мүмкіндіктерін; ;

9) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі қағидалары мен нормаларын;;

10) заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді, Қазақстан Республикасы.

***Лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті дағдылар мен іскерліктер:***

мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерін еркін меңгеруі;

* сауатты сөйлеу және тамаша жазу дағдылары;
* қоғаммен байланыс, бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама саласындағы мәселелерді реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;
* дамыту стратегиясы және ақпараттық нарық конъюнктурасы;
* мемлекеттік, қызметтік және коммерциялық құпия болып табылатын ақпаратты ұсыну тәртібі, оны қорғау және пайдалану тәртібі;
* әлеуметтік зерттеулер жүргізу технологиясы;
* дағдарыстық жағдайларда жұмыс істеу әдістері.;
* жарнамалық және ақпараттық науқандарды жоспарлау және ұйымдастыру әдістері;
* бағдарламалар мен іс-шараларды ақпараттық қамтамасыз ету туралы шарттарды (келісімшарттарды) жасау және жасасу тәртібі;
* іскерлік қарым-қатынас этикасы және іскерлік хат алмасу ережелері;
* қазіргі заманғы техникалық байланыс құралдары мен компьютерлік технологияларды пайдалана отырып, ақпаратты жинау және өңдеу әдістерін;
* клиенттік пиар, ішкі корпоративтік пиар, дағдарыстық пиар, пиардың өзге де түрлерінің негізгі қағидаттары;
* бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс істеу әдістері;
* Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнама негіздерін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін, өрт қауіпсіздігі талаптарын.

***Лауазымдық міндеттері:***

1) Қоғам басшыларының бұқаралық ақпарат құралдарында (бұдан әрі-БАҚ) баспасөз конференцияларын, брифингтерін, сұхбаттарын ұйымдастыру);

2) БАҚ-та және әлеуметтік желілердегі ресми парақшаларда «Болашақ» халықаралық стипендиясы және қоғам қызметі туралы ақпаратты жариялау;

3) іске асыру бөлігінде отандық және шетелдік БАҚ мониторингі «Болашақ» халықаралық стипендиясы және қоғам қызметі;

4) анонстар, пресс-релиздер, дайджесттер, медиа-киттер және т. б. дайындау;

5) Қоғамның ресми сайтының «Жаңалықтар» бөлімі үшін оқиғалар қатарын қалыптастыру;

6) Қоғамның ресми сайтының "бірінші басшының блогы" бөліміне, сондай-ақ Қоғамның әлеуметтік желілердегі ресми парақшалары мен арналарына келіп түскен сұрақтарға жауаптар дайындауды жинау және үйлестіру; ;

7) «Болашақ» ақпараттық-талдау журналын әзірлеу;

8) азаматтар мен ұйымдардың сұрау салуларына жауаптар дайындау.