**Жұртшылықпен байланыс басқармасының бас менеджері**

 ***(Осы бос орынға түйіндемелер 2021 жылғы 12 маусымға дейін*** [*cv\_hr@bolashak.gov.kz*](file:///C%3A%5CUsers%5COrsarinova%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CY78BWP0P%5Ccv_hr%40bolashak.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.