

PR-менеджер

Бос жұмыс орны 02.07.2026 бастап
16.07.2026 дейін жарамды

PR Менеджер

Білім беру және тәрбиелеу

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский научно-практический центр экспертизы содержания образования" Комитета по обеспечению качества в сфере образования Министерства просвещения Республики Казахстан

Еңбекақы	286 000 бастап 314 600 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Астана қ. / "Байқоңыр" ауданы

Жұмыс орны Республика, 24

Лауазымдық міндеті

1) Орталықтың қоғаммен байланыс саласындағы саясатын және оның жекелеген кезеңдерін іске асыру бойынша жұмысты орындайды;

2) қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның ішкі және сыртқы саясатының нақты жоспарларын әзірлеуге қатысады;

3) бұқаралық ақпарат құралдарының және қоғам өкілдерімен тұрақты өзара іс-қимылды жүзеге асырады және байланыс жасайды, оларды ұйым басшылығының ресми шешімдерімен және бұйрықтарымен таныстырады, ресми сұрау салуларға жауаптар дайындайды, ұйымның қызметі туралы ақпараттық материалдардың уақытылы таратылуын бақылайды;

4) бұқаралық ақпарат құралдары мен қоғам өкілдерінің қатысуымен өткізілетін брифингтер, баспасөз конференцияларын, ақпараттық-жарнамалық сипаттағы өзге де іс-шаралар мен акцияларды дайындауға және өткізуге қатысады, оларды кешенді ақпараттық және ұйымдастырушылық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;

5) бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері үшін баспасөз релиздерін және өзге де ақпараттық материалдарды дайындайды, электрондық және баспа бұқаралық ақпарат құралдарының мониторингін жүргізеді, ішкі пайдалану үшін ақпараттық-талдамалық материалдарды дайындауға қатысады;

6) ақпараттық-жарнамалық материалдарды әзірлейді, корпоративтік басылымға, ұйымның ресми "WEB"-ресурсына, инстаграм парақшасына мәтіндер дайындайды;

7) әлеуметтік зерттеулерге арналған тапсырмаларды дайындауға және ақпараттық-жарнамалық сипаттағы іс-шараларды өткізу нәтижелері бойынша қорытынды есептерді жасауға қатысады;

8) ақпараттық материалдарды жинау, сақтау, пайдалану және тарату, мұрағатқа тапсыру үшін құжаттарды дайындау бойынша жұмысты орындайды;

9) басшылық шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді, оны жұмыстардың ағымдағы барысы және олардың нәтижелері туралы уақтылы хабардар етеді.

10) қоғам және бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

11) осы бағыт шеңберінде перспективалық және ағымдағы бағдарламалар мен жоспарларды, жекелеген іс-шараларды немесе олардың кешенін, оларды ақпараттық сүйемелдеуді, қаржылық және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету схемасын әзірлейді;

12) қоғаммен, ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылдың нысандары мен әдістерін таңдауды жүзеге асырады, Орталықтан шығатын ақпараттық хабарламалардың сипатын, мазмұнын және жеткізушілерін айқындайды, тұтынушылармен, серіктестермен және жұртшылықтың өзге де топтарымен екі жақты байланысты қамтамасыз етеді;

13) бұқаралық ақпарат құралдарымен, ақпараттық, жарнамалық, консалтингтік агенттіктермен, қоғаммен байланыс жөніндегі агенттіктермен, баспалармен, өзге де кәсіпорындар мен ұйымдармен, мемлекеттік және қоғамдық құрылымдармен тұрақты байланысты ұйымдастырады және қолдайды;

14) ақпарат жинауды, оның ішінде әлеуметтік зерттеулерді қолдана отырып, ақпараттық көздердің үздіксіз мониторингін ұйымдастырады;

15) баспасөз конференцияларын, брифингтер, медиа-киттер, бэкграундтар, ұйым басшыларының бұқаралық ақпарат құралдарындағы сұхбаттарын ұйымдастырады;

16) Орталықтың қызметі туралы баспасөз релиздерін, корпоративтік бюллетеньдерді, бұқаралық ақпарат құралдары

үшін оның қызметі туралы өзге де ақпараттық материалдарды дайындауды ұйымдастырады;

17) Орталықтың жария есеп беру құжаттамасын дайындауды жүзеге асырады;

18) қоғамдық пікірді зерттеу орталықтарымен өзара іс-қимыл жасайды және орталықтың қызметі туралы қоғамның пікірін зерделеу және айқындау жөніндегі өз бағдарламаларын жасайды;

19) басшылықты қоғамдық пікірге сұрау салу нәтижелері туралы хабардар етеді (тұтынушылар, бұқаралық ақпарат құралдары, билік құрылымдарының өкілдері, ұйымның серіктестері мен клиенттері);

20) Орталықтың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарының және қоғаммен өзге де өкілдерінің сұрау салуларын талдайды;

21) түрлі акцияларға (көрмелерге, баспасөз конференцияларына, тұсаукесерлерге, "дөңгелек үстелдерге", фестивальдарға, қайырымдылық акцияларға) ұйымның қатысуы бойынша ұсыныстарды талдауға қатысады, бөгде ұйымдар өткізетін "PR"-акцияларға бірлесіп қатысу мүмкіндігі туралы қорытынды береді;

22) өткізілген іс-шаралардың тиімділігін талдайды, қажет болған жағдайда фото-бейне түсірілімдер жүргізеді;

Оның ішінде жастарға арналғаны¹

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі 1 жыл

Білім деңгейі жоғары

Меңгерген тілдері

- Қазақ - жоғары деңгей
- Орыс - жоғары деңгей

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Бренд пен имиджді қалыптастыру бойынша іс-шаралар өткізу
- Әлеуметтік желілерде жұмыс
- Әлеуметтік желілердегі жаңалықтар ленталары мен өкілдіктерін жүргізу
- Онлайн, әлеуметтік желілерде компанияның веб-беттерін қолдау
- Репортаждар мен сұхбат жүргізу

- Мәдени хабардарлықты, тілдік құзыреттілікті дамыту
- Халықаралық әріптестікті дамыту
- Бірнеше тілде коммуникацияны құра білу

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Бейімділік
- Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл
- Ойлау икемділігі
- Тез шешім қабылдай білу
- Командада жұмыс істей білу
- Аналитикалық ойлау
- Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары
- Зейінді шоғырландыру және бақылау
- Келіссөз жүргізу шеберлігі
- Сауалнамалар мен зерттеулер жүргізу
- Бастамашылық
- Компьютерлік сауаттылық

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	64
Байланыстағы тұлға	Сейтжанова Алтын Турсыновна
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / "Байқоңыр" ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Республика Даңғылы 24 4 этаж