



Бос жумыс орны 13.02.2020 бастап 13.03.2020 дейін жарамды

Баспасоз хатшысы

Пресс - секретарь

БАК, букаралык акпарат куралдары / БАК, букаралык акпарат куралдары

Кэсіпорын: Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Атырауский областной перинатальный центр" Управления здравоохранения Атырауской области
Енбекақы: 42 500 бастап 42 500 тенгеге дейін
Толық емес жумыс куні, уакытша жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы акпараттар

Аймак	Атырау облысы / Атырау к.
Жумыс орны	Улица:Владимирского 22 А
Лауазымдық міндеті	На пресс-секретаря возлагаются следующие должностные обязанности: 2.1. Формирование и поддержание положительного имиджа организации. 2.2. Организация пресс-конференций, брифингов и других мероприятий информационно-рекламного характера. 2.3. Осуществление подготовки и передачи в средства массовой информации текстов официальных сообщений, пресс-релизов, комментариев и разъяснений к ним. 2.4. Подготовка письменных и устных комментариев по запросам средств массовой информации относительно деятельности организации. 2.5. Создание и участие в выпуске информационных материалов (статей, специализированных программ и изданий). 2.6. Подготовка интервью, прямых эфиров, выступлений руководителей организации в средствах массовой информации. 2.7. Осуществление оперативного сбора и анализа материалов средств массовой информации и информационных агентств о деятельности организации. 2.8. Изучение тенденции изменения общественного мнения по вопросам деятельности организации. 2.9. Организация информационного обеспечения официальных мероприятий с участием представителей организации. 2.10. Подготовка ежедневных обзоров прессы. 2.11. Проверка достоверности опубликованных сведений о деятельности организации. Подготовка разъяснительных писем и опровержений. 2.12. Осуществление своевременного обновления информации на официальном Интернет-ресурсе организации. 2.13. Проведение переговоров с представителями средств массовой информации. 2.14. Налаживание рабочих контактов с ключевыми представителями средств массовой информации. 2.15. Ведение деловой переписки, проведение телефонных переговоров. 2.16. Ведение установленной технической документации, отчетов. 2.17. [Другие должностные обязанности].

Бос жумыс орындар 1 саны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша	1 жыл
отілі	
Кәсіби дағдылар	іс-шаралар откізу;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	жалпы техникалық дағдылар;

Кэсіпорын туралы акпараттар

Кызметкерлер саны	420
Байланыстағы тулға	Ермагамбетов К А

Кәсіпорынның Атырау облысы / Атырау к.
аймағы

Кәсіпорынның Адмирал Лев Владимирский көшесі 22А А
мекен-жайы