



**Консультант издательства, редакции газет и журналов
Консультант административного отдела
СМИ, массмедиа / Журналистика**

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан»
Оплата труда: от 90 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Место работы пр. Нурсултана Назарбаева 4
Должностные обязанности

Филиал Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан по Восточно-Казахстанской области ищет квалифицированного кандидата на позицию консультанта Административного отдела.

Вы будете осуществлять работу Филиала по информационно-библиографическому и библиотечному обслуживанию пользователей литературой и вести учет обслуживания.

Будете своевременно готовить пресс-релизы и другие информационные материалы о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности филиала на казахском, русском и английском языках (статьи, пресс-релизы, пресс-анонсы, интервью).

Для того, чтобы Вы прошли успешный отбор необходимо иметь:

- высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, желательно дополнительная подготовка в области связей с общественностью и средствами массовой информации;
- стаж работы по специальности и/или в области связей с общественностью и средствами массовой информации не менее 1 года;
- наличие казахстанских и международных сертификатов повышения квалификации и/или участия в обучающих программах;
- стратегическое мышление; управление изменениями и улучшение; принятие эффективных решений; сотрудничество и партнерство; наращивание потенциала; организованность и ответственность; ориентация на клиента образовательных услуг; знание законодательства в сфере образования; знание основы библиотечного дела;

свободное владение казахским и русскими языками.

Если Вы считаете себя наиболее подходящим кандидатом на данную позицию, готовы внести свой вклад и непрерывно развиваться вместе с нами, отправляйте свое резюме на vko.info@ara.kz до **20 апреля 2020 года**.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год
Профессиональные навыки интервьюирование (журналистика); журналистские издания; он-лайн журнализм; печатная журналистика; написание научно-популярных книг; написание репортажей; редактирование; редактирование новостей;
Уровень образования послесреднее

Знание языков Казахский - высокий уровень
Русский - высокий уровень
Английский - высокий уровень

Личные качества базовые знания интернета;

Информация о предприятии

Количество работников 15

Контактное лицо Нагимбаева Гульжана Жанибековна

Регион предприятия г. Астана / г. Астана

Адрес предприятия Абай Данғылы 33А