Вакансия действительна с 05.06.2020 по 12.06.2020

Главный эксперт, Категория В-5
Главный эксперт

Государственная служба, некоммерческие организации / Государственная служба

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение "Региональная служба коммуникаций города Алматы" Управления общественного развития города Алматы
Оплата труда: от 90 078 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Бостандыкский район
Место работы	площадь Республики, 4
Должностные обязанности	1. Организовать пресс-конференций, брифингов и других мероприятий информационно-аналитического характера. 2. Готовит информационные материалы, доклады по тематике пресс-конференций, брифингов и других мероприятий информационно-аналитического характера. 3. Производит проверку достоверности информации, редактирует материалы, следит за точностью фактических данных: цифр имен фамилий. 4. Разрабатывать и согласовывать медиа-планы по основным информационным поводам и мероприятиям. 5. Подготовка для местных исполнительных органов информационно-справочных материалов по различным информационным событиям. 6. Подготовка событийного ряда информационных мероприятий для государственных органов на краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные периоды. Единая таблица мероприятий с указанием: названия мероприятий, форматы, сроки и место проведения. 7. Подготовка информационно-аналитических материалов для СМИ. 8. Проводит ежедневный мониторинг и контент - анализ информационных и аналитических материалов печатных, электронных СМИ. 9. Готовит вопросы для интервью, назначает встречи, выезжает на место их проведения, проводит интервью. 10. Вести базы данных журналистов СМИ и блогеров, своевременный учет и обновление базы данных. 11. Осуществлять постоянное взаимодействие и поддерживать контакты с представителями средств массовой информации. 12. Подготовка, составление и рассылка пресс-релизов анонсов. 13. Рассылка материалов брифинга журналистам. 14. Составление графика пресс-конференций на неделю. 15. Модератор (ведение) брифинга, подготовка текста модератора и анонсов. 16. Обзвон и сбор докладов от спикеров.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год

Профессиональные навыки	Написание пресс-материалов; Модератор; Брифинг; Составление и оформление отчетной документации; Редактирование пресс-материалов; Организация мероприятия; Обработка результатов мониторинга и анализа; Подготовка текстов перед публикацией; Анализ потока событий, обработка актуальных событий, написание материала; Проведение репортажей и интервью; Обработка и анализ полученной информации;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - средний уровень
Личные качества	Ответственность за результаты работы; Работоспособность; Способность к концентрации внимания; Способность к творческому и профессиональному саморазвитию; Способность легко и быстро обучаться новому; Стремление к нововведениям, широта взглядов, эрудиция; Трудолюбие; Умение работать в команде; Умение работать с информацией; Уравновешенность; Дисциплинированность; Этичное поведение; Доброжелательность; Аналитические способности;

Информация о предприятии

Количество работников	28
Сведения о предприятии	**Вид деятельности учреждения является** создание эффективного механизма кооперации информационной работы государственных органов, условий для эффективного взаимодействия местных исполнительных органов и средств массовой информации, организация и проведение региональных брифингов, пресс-конференций.
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Республика Аланы 4
Контактные данные	rsk_almaty@mail.ru +7 (727) 220 26 92 +7 (707) 040 89 69 rsk_almaty@mail.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные	