



Вакансия действительна с 02.07.2020 по 02.08.2020

Начальник службы (функциональной в прочих областях деятельности)

Служба организационно-выставочных работ

Топ-менеджмент / Управляющий

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие "Национальный музей Республики Казахстан" Комитета культуры Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Оплата труда: от 150 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион г. Астана / район Алматы
Место работы Тауелсыздык 54

Должностные обязанности 2.1. Кызмет кызметінде басшылықты жүзеге асырады;
 2.2. БАК және т. б. журналистерді ынтымақтастыққа тарта отырып, БАК-та, теледидарда, радиода имидждік материалдарды, сұхбаттарды, басылымдарды, теле және радио сюжеттерді дайындауды және орналастыруды ұйымдастырады.; Кешенді бағдарламаларды дайындауға, музей қызметінің перспективалық және ағымдағы жоспарларын жасауға қатысады;
 Букаралық акпарат құралдарымен, қоғамдық және коммерциялық ұйымдармен, сондай-ақ жеке тұлғалармен өзара іс-қимыл кезінде оқидік функцияларды орындайды; музей қызметінің іс-әрекеттері мен аспектілеріне түсініктеме береді және түсіндіреді;
 Журналистермен ынтымақтастық саласында музейдің сыртқы және ішкі саясатының қолданыстағы жоспарларын, бағдарламалары мен тұжырымдамасын түзету мақсатында қоғамдық пікірге кешенді зерттеулер жүргізу туралы шешім қабылдайды.
 Музейдің беделіне теріс әсер ететін музей қызметіндегі кемшіліктерді уақтылы жоюды қамтамасыз етеді.
 Жұртшылықпен байланыс саласындағы қызметке, акпараттық-жарнамалық саясатқа, ұзақ мерзімді жобаларға, қызметтің жана бағыттарын акпараттық сүйемелдеу жөніндегі қызметке байланысты барлық мәселелер бойынша басшылықты, сондай-ақ музейдің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын жедел хабардар етуді қамтамасыз етеді;
 Музей қызметінде жұртшылықпен байланыс саласында қазақстандық заңнама нормаларының және кәсіби мінез-құлықтың халықаралық қағидаттарының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
 Бекітілген ұйымдық құрылымға сәйкес басшыға жұмыс орнында өзінің жоқ екендігі туралы хабарлауға және кадрлық қамтамасыз ету бөлімінде жұмыс уақытын есепке алу журналына жазылуға міндетті;
 Хаттамалық функцияларды жүзеге асырады: қолда бар ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес қонақтарды, музей делегациясын қабылдауды ұйымдастыру;
 Сыйақы беру және қотермелеудің өзге де түрлері, сондай-ақ бөлімдерде мамандарды тәртіптік жауапкершілікке тарту бойынша ұсыныстар енгізеді;
 Мәдениет және өнер саласындағы әріптестік қатынастарды дамыту бойынша отандық және шетелдік музейлермен және мәдени орталықтармен жұмысты үйлестіреді;
 Ел ішінде және шетелде мұражайаралық байланыстарды жолға қою және дамыту барысына мониторингті жүзеге асыру;
 Халықаралық ынтымақтастықтың жай-күйі мен даму үрдістерін болжау және оған қатысу, оны практикалық қызметте қолдану мүмкіндігі бойынша ұсыныстар енгізу.
 Шетелдік мұражайлар ұйымдастыратын шығармашылық семинар-шеберханаларға қатысу және отандық музей қызметіне инновациялық арт-практикаларды енгізу;
 Музей басшылығынан алынған акпаратқа сүйене отырып, залдарды /ұй-жайларды көркем және техникалық ресімдеу жобаларын әзірлеуге қатысады (мақсаты туралы, орындалу мерзімі туралы, талап етілетін сапасы туралы, т. б.);
 Жобалар, презентациялар әзірлеуге қатысады, көрмелер концепцияларын, залдардың экспозицияларын құрастырады;
 Турақты экспозиция жасауға, мұражайда да, оның шекарасынан тыс бейін бойынша стационарлық және дербес көрмелерді ұйымдастыру, жинақтау және экспонаттау жөніндегі жұмыстарға қатысады;
 Қазақстанның қазіргі заманғы өнерін ел ішінде де, халықаралық көркем аренада да насихаттайды.

Количество вакансий 1
 Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 5 лет
Профессиональные навыки профессионализм;
Уровень образования высшее
Личные качества Профессиональный подход к работе;

Информация о предприятии

Количество работников 473
Контактное лицо Габдурашит Мархабат Жанболаткызы
Регион предприятия г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия Тәуелсіздік Данғылы 54