



**Пресс-секретарь
пресс-секретарь**

СМИ, массмедиа / СМИ, массмедиа

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
акимата Жамбылской области"

Оплата труда: от 70 000 до 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Жамбылская область / г. Тараз
Место работы	г.Тараз, ул.Желтоксан 78
Должностные обязанности	2.1. Кофаммен және букаралық акпарат куралдарымен байланыс бойынша жұмысты ұйымдастырады. Букаралық акпарат куралдары өкілдерімен өзара іс-қимылдарының нысандары мен әдістерін тандауды жүзеге асырады, ресми сауалдарға жауап әзірлейді, басқарма қызметі туралы акпараттық материалдардың уақытылы таратылуын ұйымдастырады. 2.2. Басқарма басшысының, оның орынбасарларының қатысуымен брифинг, баспасөз мәслихатын букаралық акпарат куралдары өкілдерімен өткізілетін акпараттық-жарнама сипатындағы жиналыстарды ұйымдастыру және өткізуге қатысады, оларды кешенді акпаратпен қамтамасыз етеді. 2.3. БАҚ-мен байланыс жасау, мемлекеттік акпараттық саясатты жүргізу, тақырыптық медиа-жоспарларды, маңызды іс-шаралар бойынша медиа-гридтер әзірлеу, республикалық және жергілікті БАҚ, интернет-ресурстар, электрондық желілердегі жарияланған материалдарға мониторинг жүргізеді, контент жасайды. 2.4. Басқарманың қызметіне жататын мәселелер бойынша букаралық акпарат куралдарының өкілдері, консалтингтік букаралық акпарат куралдарымен жедел өзара іс-қимыл ұйымдастырады. 2.5. Жаналықтар блогының мәтіндерін дайындайды, басқарманың ресми интернет-ресурсының уақытылы және сапалы акпаратпен толықтырылуына, жанартылуы бойынша жұмыстар жүргізеді. 2.6. Басқарма басшысының торақалық етуімен, БАҚ және қоғамдық кездесулер ұйымдастырады. 2.7. Басқарма басшысының, оның орынбасарларының, бөлім басшысының өзге де тапсырмаларын орындайды. 2.8. Республикалық және аймақтық БАҚ-нда жарияланған сыни мақалалармен жұмыс жасайды. 2.9. Басқарма басшысының, оның орынбасарларының сұхбаттарын, мақалаларын және басқа да мәтіндерді, құттықтау жеделхаттарды, атаулы күндер мен өкілдерге хаттар мен акпараттар дайындайды. 2.10. Қызметтік қажеттілікке сәйкес басқарманың қызметіне қатысты зерттеу бойынша сыртқы ортаның талдауында қатысады, басқарманың имиджі мен саясатына нақты қатынасты анықтау үшін халық арасында сауалнама жүргізеді, сұхбаттасады. Қоғамдық пікірді зерттеу ұйымдарымен өзара байланысты ұйымдастыруға қатысады, басқарманың қызметі туралы қоғамның пікірін зерттеу, анықтау жұмыстарын, бағдарламаларын әзірлейді. Қоғамдық пікірді (тұтынушылардың, букаралық акпарат куралдарының, билік органдарының) сауатты нәтижесі бойынша басқарма басшысына, орынбасарларына және бөлім басшысына мәлімет береді. 2.11. Букаралық акпарат куралдарында басқармаға қатысты жарияланған материалдарға қорытынды жасап, талдау жұмыстарын жүргізіп, басшыларға жеткізеді. Басқарманың қызметіне қатысты сыни ескертулерге басшылықтың келісімен жауап береді.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	групповые интервью; интервью с компаниями; медиапланирование; проведение мероприятий; взаимодействием со СМИ; взаимоотношения с лидерами общественного мнения; ярмарки, выставки, съезды и конференции;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты; инициатива; ответственность; пунктуальность; вежливость; сообразительность; способность к сотрудничеству; способность нести ответственность; внимание; умение работать в коллективе; честность; выносливость (моральная); ясное и четкое произношение; решительность; способность к самоорганизации; стратегическое планирование;

Информация о предприятии

Количество работников	34
Контактное лицо	Ермаханбетова Акнур Мараткызы
Регион предприятия	Жамбылская область / г. Тараз
Адрес предприятия	Желтоксан кошесі 78 803 каби