

Общественный фонд «Қазақстан халқына» (далее – Фонд) объявляет конкурс на занятие вакантной должности Официального представителя–пресс-секретаря Службы корпоративного управления.

Основные функциональные обязанности Официального представителя–пресс-секретаря:

- организация проведения и модераторство пресс-конференций, брифингов, прямых эфиров, круглых столов с участием Фонда;
- выступления в СМИ в качестве спикера от Фонда;
- представление и комментирование в СМИ всех существенных событий Фонда;
- проведение и информационное сопровождение публичных мероприятий Фонда, в том числе встреч руководства Фонда;
- подготовка и реализация медиа-плана Фонда;
- предоставление компетентных ответов на запросы СМИ в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан;
- обеспечение эффективной связи руководства Фонда с различными группами общественности, средствами массовой информации;
- мониторинг публикаций в СМИ о деятельности Фонда, выявление потенциальных проблем посредством оценки общественного мнения;
- подготовка и распространение информационных и имиджевых материалов о деятельности Фонда;
- оперативное размещение и обновление информации на официальном сайте Фонда и социальных сетях Фонда (Instagram, Facebook);
- управление рисками в области СМИ, в том числе проведение исследований общественного мнения по основным факторам, влияющим на репутацию Фонда, с целью корректировки существующих программ и концепции политики Фонда в сфере связей с общественностью;
- анализ эффективности проведенных PR-мероприятий.

Официальный представитель – Пресс-секретарь должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

Образование: высшее (или послевузовское) по специальности.

Специальность в сфере: Журналистика и/ или Филология

Опыт работы: не менее 5 (пять) лет работы в профессиональной или в областях, соответствующих функциональным обязанностям должности (предпочтительно: опыт работы в СМИ в том числе в республиканских в качестве журналиста, корреспондента, ведущего новостей, передач), в том числе не менее 3 (трех) лет стажа в должности официального представителя, пресс-секретаря.

Официальный представитель–пресс-секретарь должен обладать:

- 1) знаниями в совершенстве государственного и русского языков;
- 2) навыками и опытом публичных выступлений, в том числе ведения конструктивных публичных дискуссий;

- 3) навыками планирования и организации информационных кампаний;
- 4) навыками риск-менеджмента в сфере репутационных рисков в части реакции общественности на острые вопросы;
- 5) навыками и опытом взаимодействия с пресс-службами государственных органов и неправительственных организаций, в сфере связей с общественностью;
- 6) знаниями и навыками анализа и прогнозирования развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций;
- 7) навыками подготовки информационных материалов (пресс-релизы, доклады, выступления, публичной отчетной документации и др.) на государственном и русском языках;
- 8) знаниями международных и казахстанских кодексов профессиональных и этических принципов области связей с общественностью;
- 9) знаниями законодательства, регулирующего сферы связей с общественностью, средств массовой информации, рекламы, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;
- 10) навыки проведения фото и видеосъемок.

Участники, желающие принять участие в Конкурсном отборе, предоставляют на электронный адрес Фонда – hr@qazaqstanhalqyna.kz резюме и мотивационное письмо в произвольной форме. Резюме без мотивационных писем Конкурсной комиссией не рассматриваются.

Участники могут предоставить дополнительные документы, касающиеся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоенных ученых степеней и званий, характеристики, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию), о членстве в профессиональных сообществах.

Фонд гарантирует сохранность документов и неразглашение персональных данных участника на вакантную должность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Срок приема документов – до «21» февраля 2024 года включительно.