

«Қазақстан халқына» қоғамдық қоры (бұдан әрі - Қор) Корпоративтік басқару қызметінің ресми өкіл - баспасөз хатшысы бос лауазымына конкурс жариялайды.

Ресми өкіл - баспасөз хатшысының негізгі функционалдық міндеттері: Қор басшылығының әртүрлі қоғамдық топтармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен тиімді байланысын қамтамасыз ету, Қордың медиа-жоспарын дайындау және іске асыру, Қордың қоғаммен байланыс саласындағы саясатын іске асыруға бағытталған іс-шараларды дайындау және жүзеге асыру, оның ішінде баспасөз конференцияларын, Қор басшылығының БАҚ өкілдерімен кездесулерді өткізу және т.б., ақпараттық сұраныстар бойынша жедел және толық түсініктемелер беру, Қор қызметі туралы ақпараттық және имидждік материалдарды дайындау және тарату, Қордың ресми сайтында ақпаратты орналастыру және жаңарту, қоғаммен, БАҚ өзара байланыстың жаңа әдістері мен форматын таңдау, қолданыстағы бағдарламаларды және Қордың қоғаммен байланыс саласындағы саясатының тұжырымдамасын түзету, PR іс-шараларының тиімділігін талдау мақсатында Қордың беделіне әсер ететін негізгі факторлар туралы қоғамдық пікірді зерттеу.

Ресми өкіл - баспасөз хатшысы келесі біліктілік талаптарына сай болуы керек:

- 1) журналистика немесе әлеуметтік ғылымдар саласындағы жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім;
- 2) журналистика, PR саласындағы жұмыс өтілі – кемінде 3 (үш) жыл;

Ресми өкіл - баспасөз хатшысында келесі білімдер мен дағдылар болу керек:

- 1) қоғамдық қатынастар саласындағы кәсіби-этикалық принциптердің халықаралық және қазақстандық кодекстерін білу;
- 2) ақпараттық науқандарды жоспарлау және ұйымдастыру дағдылары;
- 3) ақпараттық процестер мен бұқаралық коммуникациялар саласының дамуын талдау және болжау бойынша білім мен дағды;
- 4) мемлекеттік тілді жетік білу;
- 5) қоғамдық қатынастарды, бұқаралық ақпарат құралдарын, жарнаманы, қайырымдылық, коммерциялық емес ұйымдар туралы заңнаманы реттейтін заңнаманы білу.

Конкурстық іріктеуге қатысуға ниет білдірген қатысушылар Қордың hr@qazaqstanhalqyna.kz электрондық мекенжайына түйіндеме мен еркін түрде жазылған ынталандыру хатын жібереді.

Қатысушылар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейі мен беделіне қатысты қосымша құжаттарды (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілгені туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсыныстары, ғылыми жарияланымдары, олардың кәсіби қызметі мен біліктілігін сипаттайтын басқа да мәліметтер) ұсына алады.

Қор Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бос лауазымға қатысушының құжаттарының сақталуына және жеке деректерінің жарияланбауына кепілдік береді.

Құжаттарды қабылдаудың соңғы мерзімі - 2024 жылдың 23 қаңтарына дейін қоса алғанда.