

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: обеспечение эффективной связи руководства Фонда с различными группами общественности, средствами массовой информации, подготовка и реализация медиа-плана Фонда, подготовка и проведение мероприятий, направленных на реализацию политики Фонда в области связей с общественностью, в том числе проведение пресс-конференций, встреч руководства Фонда с представителями СМИ и др., предоставление оперативных и компетентных комментариев на информационные запросы, подготовка и распространение информационных и имиджевых материалов о деятельности Фонда, размещение и обновление информации на официальном web-сайте Фонда, осуществление выбора форм и методов взаимодействия с общественностью, средствами массовой информации, 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:

1) высшее образование и (или) послевузовское образование в области журналистики либо социальных наук;

2) стаж работы в области журналистики, PR – не менее 3 (трех) лет;

Официальный представитель–пресс-секретарь должен обладать:

1) знаниями международных и казахстанских кодексов профессиональных и этических принципов области связей с общественностью;

2) навыками планирования и организации информационных кампаний;

3) знаниями и навыками анализа и прогнозирования развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций;

4) знаниями законодательства, регулирующего сферы связей с общественностью, средств массовой информации, рекламы, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях.

Участники, желающие принять участие в Конкурсном отборе, предоставляют на электронный адрес Фонда – hr@qazaqstanhalqyna.kz резюме и мотивационное письмо в произвольной форме.

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, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

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

Срок приема документов – до 20 ноября 2023 года включительно.