Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 165 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Пресс-службы**

**Требования:**

Образование: высшее (или послевузовское).

Специальность: журналистика/связь с общественностью/социальный менеджмент/услуги.

Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 2 (двух) лет либо без предъявления требования к опыту работы, после прохождения стажировки в Товариществе не менее трех месяцев.

Должен знать: нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в областях, соответствующих функциональным направлениям Пресс-службы, в том числе в области здравоохранения, средств массовой информации.

Дополнительные требования: рекомендуется знание иностранных языков (приоритетный – английский).

**Должностные обязанности:**

1. осуществление мониторинга электронных и печатных СМИ, своевременное распространение информационных материалов о деятельности Товарищества, подготовка обзоров и предоставление их руководителю Службы;
2. подготовка текстов выступлений, материалов для пресс-конференций, пресс-релизов, статей, публикаций, рекламно-информационных материалов и т.д. для публикации в СМИ и социальных сетях;
3. организация работы представителей СМИ в ходе мероприятий с участием руководства Товарищества;
4. координация и организационное сопровождение, а также их освещение в СМИ и социальных сетях заседаний Общественной рабочей группы Товарищества;
5. обеспечение выполнения решений, принятых Единственным участником, Наблюдательным советом, Правлением Товарищества, Ревизионной комиссией и председателем Правления Товарищества;
6. обеспечение внедрения и поддержания принципов и требований стандартов ISO «Система менеджмента качества»;
7. минимизация рисков, осуществление профилактики возникновения рисков, связанных с реализацией настоящего положения о Пресс-службе, и исполнение плана работы Службы на соответствующий год;
8. замещение на период временного отсутствия главного менеджера Службы;
9. обеспечение и укрепление здоровой корпоративной культуры в Товариществе;
10. соблюдение принципов деловой этики и правил поведения, следование морально-этическим нормам;
11. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
12. соблюдение нормативных актов в сфере антикоррупционного законодательства;
13. качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
14. выполнение планов работы структурного подразделения;
15. выполнение поручений руководства Товарищества и непосредственного руководителя;
16. соблюдение норм и требований законодательства Республики Казахстан, актов государственных органов, Единственного участника и иных документов, относящихся к деятельности Товарищества;
17. соблюдение конфиденциальности всей информации, ставшей известной при выполнении должностных обязанностей, составляющей коммерческую или служебную тайну Товарищества;
18. обеспечение информационной безопасности и выполнение обязательств по исполнению требований Политики информационной безопасности Товарищества;
19. соблюдение требований безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

20) соблюдение требований трудового договора и иных внутренних актов Товарищества.