Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 156 на занятие вакантной должности

**Название должности: Начальник Пресс-службы**

**Требования:**

1. Образование: высшее (или послевузовское)

2. Специальность: журналистика/связь с общественностью.

3. Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 5 (пяти) лет, из них не менее 2 (двух) лет на руководящей должности.

4. Должен знать: нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в областях, соответствующих функциональным направлениям Пресс-службы (далее — Служба), в том числе в области здравоохранения, средств массовой информации (далее — СМИ).

5. Дополнительные требования: рекомендуется знание государственного языка и иностранных языков (приоритетный – английский язык).

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности работника входит:

1) непосредственное оперативное управление, координация, организация и планирование деятельности Пресс-службы (далее- Служба);

2) контроль за реализацией задач и функций Службы;

3) обеспечение соблюдения работниками Службы требований законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Товарищества, решений (поручений) Председателя Правления Товарищества, Правления, Наблюдательного совета, Единственного участника;

4) обеспечение соблюдения работниками Службы сроков и качества исполнения заданий и поручений руководства Товарищества, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;

5) обеспечение ознакомления работников Службы с трудовыми обязанностями работников, которых они замещают согласно соответствующим должностным инструкциям;

6) представление интересов Службы во взаимоотношениях с руководством и структурными подразделениями Товарищества;

7) разработка, участие в разработке проектов нормативных правовых актов и документов правового характера в рамках компетенции Службы по вопросам деятельности Товарищества;

8) своевременное внесение изменений и дополнений во внутренние документы Товарищества, разработчиком которых является Служба;

9) своевременная разработка и исполнение планов работы Службы на соответствующий год;

10) своевременное предоставление полной, достоверной информации в области рисков, связанных с реализацией положения о структурном подразделении;

11) организация работы и координация деятельности его работников;

12) распределение функциональных обязанностей работников в соответствии с занимаемой должностью;

13) контроль за реализацией возложенных функций и задач;

14) организация проведения оперативных совещаний Службы;

15) согласование документов, направляемых руководству Товарищества и в структурные подразделения Товарищества по вопросам, относящимся к компетенции;

16) контроль выполнения планов работы;

17) организация работы по связям с общественностью и СМИ;

18) организационное и информационное обеспечение освещения публичной деятельности Товарищества в СМИ и социальных сетях;

19) организация проведения пресс-конференций, брифингов, интервью, публичных выступлений руководства Товарищества в СМИ;

20) разработка медиа-планов и подготовка пресс-релизов, интервью, статей, комментариев для журналистов, ответов на запросы СМИ и других информационных материалов о деятельности Товарищества на основе информации, предоставленной структурными подразделениями;

21) мониторинг информационных источников, а также анализ материалов, опубликованных в СМИ о деятельности Товарищества;

22) координация и организационное сопровождение, а также их освещение в СМИ и социальных сетях заседаний Общественной рабочей группы Товарищества;

23) координация и сопровождение работы разделов «Новости», «Книга проблемных вопросов», «Общественная рабочая группа», «Блог Председателя Правления», официального Интернет-ресурса, а также на официальных страницах Товарищества в социальных сетях.