

# PR-менеджер

Вакансия действительна с  
02.07.2026 по 16.07.2026

PR Менеджер

Образование и воспитание

## РАБОТОДАТЕЛЬ

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский научно-практический центр экспертизы содержания образования" Комитета по обеспечению качества в сфере образования Министерства просвещения Республики Казахстан

Оплата труда	от 286 000 до 314 600 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

## ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион г. Астана / район "Байқоңыр"

Место работы Республика, 24

Должностные обязанности

- 1) Орталықтың қоғаммен байланыс саласындағы саясатын және оның жекелеген кезеңдерін іске асыру бойынша жұмысты орындайды;
- 2) қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның ішкі және сыртқы саясатының нақты жоспарларын әзірлеуге қатысады;
- 3) бұқаралық ақпарат құралдарының және қоғам өкілдерімен тұрақты өзара іс-қимылды жүзеге асырады және байланыс жасайды, оларды ұйым басшылығының ресми шешімдерімен және бұйрықтарымен таныстырады, ресми сұрау салуларға жауаптар дайындайды, ұйымның қызметі туралы ақпараттық материалдардың уақытылы таратылуын бақылайды;
- 4) бұқаралық ақпарат құралдары мен қоғам өкілдерінің қатысуымен өткізілетін брифингтер, баспасөз конференцияларын, ақпараттық-жарнамалық сипаттағы өзге де іс-шаралар мен акцияларды дайындауға және өткізуге қатысады, оларды кешенді ақпараттық және ұйымдастырушылық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;
- 5) бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері үшін баспасөз релиздерін және өзге де ақпараттық материалдарды дайындайды, электрондық және баспа бұқаралық ақпарат құралдарының мониторингін жүргізеді, ішкі пайдалану үшін ақпараттық-талдамалық материалдарды дайындауға қатысады;

6) ақпараттық-жарнамалық материалдарды әзірлейді, корпоративтік басылымға, ұйымның ресми "WEB"-ресурсына, инстаграм парақшасына мәтіндер дайындайды;

7) әлеуметтік зерттеулерге арналған тапсырмаларды дайындауға және ақпараттық-жарнамалық сипаттағы іс-шараларды өткізу нәтижелері бойынша қорытынды есептерді жасауға қатысады;

8) ақпараттық материалдарды жинау, сақтау, пайдалану және тарату, мұрағатқа тапсыру үшін құжаттарды дайындау бойынша жұмысты орындайды;

9) басшылық шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді, оны жұмыстардың ағымдағы барысы және олардың нәтижелері туралы уақтылы хабардар етеді.

10) қоғам және бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

11) осы бағыт шеңберінде перспективалық және ағымдағы бағдарламалар мен жоспарларды, жекелеген іс-шараларды немесе олардың кешенін, оларды ақпараттық сүйемелдеуді, қаржылық және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету схемасын әзірлейді;

12) қоғаммен, ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылдың нысандары мен әдістерін таңдауды жүзеге асырады, Орталықтан шығатын ақпараттық хабарламалардың сипатын, мазмұнын және жеткізушілерін айқындайды, тұтынушылармен, серіктестермен және жұртшылықтың өзге де топтарымен екі жақты байланысты қамтамасыз етеді;

13) бұқаралық ақпарат құралдарымен, ақпараттық, жарнамалық, консалтингтік агенттіктермен, қоғаммен байланыс жөніндегі агенттіктермен, баспалармен, өзге де кәсіпорындар мен ұйымдармен, мемлекеттік және қоғамдық құрылымдармен тұрақты байланысты ұйымдастырады және қолдайды;

14) ақпарат жинауды, оның ішінде әлеуметтік зерттеулерді қолдана отырып, ақпараттық көздердің үздіксіз мониторингін ұйымдастырады;

15) баспасөз конференцияларын, брифингтер, медиа-киттер, бэкграундтар, ұйым басшыларының бұқаралық ақпарат құралдарындағы сұхбаттарын ұйымдастырады;

16) Орталықтың қызметі туралы баспасөз релиздерін, корпоративтік бюллетеньдерді, бұқаралық ақпарат құралдары

үшін оның қызметі туралы өзге де ақпараттық материалдарды дайындауды ұйымдастырады;

17) Орталықтың жария есеп беру құжаттамасын дайындауды жүзеге асырады;

18) қоғамдық пікірді зерттеу орталықтарымен өзара іс-қимыл жасайды және орталықтың қызметі туралы қоғамның пікірін зерделеу және айқындау жөніндегі өз бағдарламаларын жасайды;

19) басшылықты қоғамдық пікірге сұрау салу нәтижелері туралы хабардар етеді (тұтынушылар, бұқаралық ақпарат құралдары, билік құрылымдарының өкілдері, ұйымның серіктестері мен клиенттері);

20) Орталықтың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарының және қоғаммен өзге де өкілдерінің сұрау салуларын талдайды;

21) түрлі акцияларға (көрмелерге, баспасөз конференцияларына, тұсаукесерлерге, "дөңгелек үстелдерге", фестивальдарға, қайырымдылық акцияларға) ұйымның қатысуы бойынша ұсыныстарды талдауға қатысады, бөгде ұйымдар өткізетін "PR"-акцияларға бірлесіп қатысу мүмкіндігі туралы қорытынды береді;

22) өткізілген іс-шаралардың тиімділігін талдайды, қажет болған жағдайда фото-бейне түсірілімдер жүргізеді;

---

Из них для молодёжи 1

---

## **ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ**

Стаж по специальности 1 год

Уровень образования высшее

Знание языков

- Казахский - высокий уровень
- Русский - высокий уровень

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ**

- Проведение мероприятий по формированию бренда и имиджа
- Работа в социальных сетях
- Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях
- Поддержка веб-страницы компании в Интернете, социальных сетях
- Проведение репортажей и интервью
- Развитие культурной осведомленности, языковой компетентности

- Развитие международного партнерства
- Умение выстраивать коммуникацию на нескольких языках

## **ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА**

- Адаптивность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Гибкость мышления
- Умение быстро принимать решения
- Умение работать в команде
- Аналитическое мышление
- Письменные коммуникативные навыки
- Концентрация и управление вниманием
- Навык ведения переговоров
- Проведение опросов и исследований
- Инициативность
- Компьютерная грамотность

---

## **ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ**

Количество работников	64
Контактное лицо	Сейтжанова Алтын Турсыновна
Регион предприятия	г. Астана / район "Байқоңыр"
Адрес предприятия	Республика Даңғылы 24 4 этаж