



PR-менеджер
PR-менеджер филиала НАО «Государственная корпорация
«Правительство для граждан» по Павлодарской области

Маркетинг и СМИ

Предприятие: Филиал некоммерческого акционерного общества
 «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по
 Павлодарской области
 Оплата труда: от 243 750 до 292 500 тенге
 Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Должностные обязанности	<p>чистая</p> <p>"Высшее (или послевузовское), средне-специальное/профессиональное, средне-техническое, средне-профессиональное образование.</p> <p>Опыт работы должен соответствовать:</p> <p>1) не менее 2 лет стажа работы в отрасли либо по специальности; 2) при средне-специальном/ профессиональном средне-техническом и средне-профессиональном образовании стаж работы не менее 3 лет стажа работы в отрасли либо по специальности; Требования к стажу работы не предъявляются к лицам, зачисленным в Президентский молодежный кадровый резерв.</p> <p>" Функциональные обязанности определяются должностной инструкцией соответствующей должности. "Кандидаты представляют следующие документы:</p> <p>1) резюме установленной формы с обязательным указанием электронной почты (приложение 3);</p> <p>2) копию удостоверения личности или паспорта;</p> <p>3) копию документа об образовании, копию документа о признании профессиональной квалификации (при наличии), копию документа о наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;</p> <p>4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);</p> <p>5) сертификат (заключение) либо его копию о прохождении тестирования с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов; 6) согласие на сбор и обработку персональных данных (приложение 4);</p> <p>7) справку о наличии либо отсутствии судимости; 8) Выдача сведений о совершении лицом коррупционного преступления.</p> <p>Документы могут быть направлены по почте или в электронном виде на адрес, указанный в объявлении, в сроки приема документов.</p> <p>Документы, предоставленные по почте по истечению срока приема документов, не принимаются." "Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией. Срок приема документов составляет 7 (семь) календарных дней с момента публикации объявления о проведении конкурса.</p> <p>Адрес для подачи документов на участие в конкурсе: г. Павлодар, площадь Победы, 17, кабинет №413 (Управление развития персонала); адрес электронной почты: g.kozhakova@gov4c.kz</p> <p>Ориентировочная дата собеседования с кандидатами 02.04.2026г.</p> <p>Время собеседования будет объявлено дополнительно.</p> <p>Кожакова Г.Б. сот.87712771927 (звонить в рабочий день с 08:00 до 17:30, перерыв с 13.00 до 14.30)</p>
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	Управление командой сотрудников; Проведение переговоров, мероприятий, семинаров, тренингов;
Уровень образования	высшее

Личные качества Адаптивность;
Самостоятельность и ответственность;
Системное мышление;
Сотрудничество и взаимодействие;
Терпеливость;
Умение работать в команде;

Информация о предприятии

Количество работников 647
Контактное лицо Кайдаров Алтай Кадылбекович
Регион предприятия Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия Жеңіс Алаңы 17