АО «МУИТ» объявляет конкурс на замещение вакантной должности Пресс-секретаря аппарата Председателя Правления-Ректора.

Основные функциональные обязанности Пресс-секретаря

1. Организовывать и проводить пресс-конференции, брифинги, "круглые столы" и встречи с участием руководства, а также осуществлять информационное сопровождение руководителя Университета, выезжающего с визитами в регионы РК, в страны ближнего и дальнего зарубежья.
2. Оказывать организационную и методическую помощь средствам массовой информации в создании материалов о деятельности Университета, его Руководителя и структурных подразделений.
3. Создавать и участвовать в выпуске информационных материалов (статей, специализированных программ и изданий), связанных с деятельностью Университета, его руководителя, структурных подразделений.
4. Готовить интервью, прямые эфиры, выступления Руководителя в средствах массовой информации.
5. Поддерживать положительный имидж Руководителя и Университета и формировать соответствующее общественное мнение.
6. Осуществлять оперативный сбор и анализ материалов прессы, районных и городских средств массовой информации и информационных агентств о деятельности Университета.
7. Своевременно готовить пресс-релизы и другие информационные материалы о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности Университета и его структурных подразделений.
8. Осуществлять сбор и классификацию вопросов, адресованных Обществу, и подготовку ответов для размещения на сайте Университета.
9. Подготовка отчетной документации.

Квалификационные требования

Высшее или послевузовское образование по специальности, стаж работы не менее 3-х лет

Знания и навыки

- знания нормативных документов, регулирующих вопросы государственного управления и местного самоуправления, деятельности СМИ

- деловой этикет

- обладание навыками сбора, обработки и анализа информации и работы на компьютере

- владение литературным государственным и русским языками

- грамотная устная и письменная речь