**Жеке кәсіпкер «\_\_\_\_\_\_\_»**

**Құжат түрі ЛАУАЗЫМДЫ НҰСҚАУЛЫҚ**

**Құжат атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Алматы 20\_\_\_ жыл**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ 1 Қосымша**  № \_\_\_\_\_\_\_ Еңбек шартына  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.  **Лауазымды нұсқаулық**  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Қоғаммен байланыс жөніндегі маман**  Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы негізінде әзірленді Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 16-1) тармақшасына сәйкес.          Лауазымдық міндеттер:        қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның саясатын және оның жекелеген кезеңдерін іске асыру бойынша жұмыстарды орындайды;        қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның сыртқы және ішкі саясатының нақты жоспарларын әзірлеуге қатысады;        бұқаралық ақпарат құралдары және қоғам өкілдерімен үнемі өзара іс-қимылды жүзеге асырады және олармен байланысты ұстап тұрады, оларды ұйым басшыларының ресми шешімдерімен және бұйрықтарымен таныстырады, ресми сұрауларға жауап дайындайды, ұйым қызметі туралы ақпараттық материалдардың уақтылы таралуын бақылайды;        брифинг, баспасөз конференцияларын, бұқаралық ақпарат құралдары және қоғам өкілдерінің қатысуымен өткізілетін ақпараттық-жарнамалық сипаттағы өзге де іс-шаралар мен акцияларды дайындауға және өткізуге қатысады, оларды кешенді және ұйымдастырушылық сүемелдеуді қамтамасыз етеді;        бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдеріне арналған баспасөз релиздерін және өзге де ақпараттық материалдарды дайындайды, электрондық және баспа бұқаралық ақпарат құралдарының мониторингін жүргізеді, ішкі пайдалануға арналған ақпараттық-талдау материалдарын дайындауға қатысады;        ақпараттық-жарнамалық материалдарды әзірлейді, корпоративтік басылым, ұйымның ресми "WEB"ресурсы үшін мәтіндер дайындайды;        социологиялық зерттеулер үшін тапсырмалар дайындауға және ақпараттық-жарнамалық сипаттағы іс-шараларды өткізу нәтижелері бойынша қорытынды есептер жасауға қатысады;        ақпараттық материалдарды жинау, сақтау, пайдалану және тарату, архивке тапсыру үшін құжаттарды дайындау бойынша жұмыстарды орындайды;        басшылықтың шешімдерін орындауды қамтамасыз етеді, оны ағымдағы жұмыс барысы және нәтижелері туралы уақтылы ақпараттандырады.        496. Білуге тиіс:        қоғаммен байланысты ұйымдастыру мәселелеріне қатысты қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, өзге де басқарушы және нормативтік құжаттар;        бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама туралы заңнама негіздері;        қоғаммен байланыс саласындағы кәсіптік және этикалық принциптердің халықаралық және ұлттық кодекстері;        ұйымның мамандануы, қызметінің ерекшеліктері және даму перспективалары;        политология, социология, психология негіздері;        сапалық және сандық социологиялық зерттеулерді жүргізудің негізгі әдістері;        бұқаралық ақпарат құралдарына мониторинг жүргізу әдістемесі;        композиция және жарнамалық хаттар, мақалалар, өтініштер, жұрт алдында сөз сөйлеу стилінің заңдары;        статистикалық ақпаратты талдау әдістері;        іс жүргізу негіздері;        ұйымның өз дерекқорын қалыптастыру және пайдалану әдістері мен құралдары;        қазіргі заманғы техникалық құралдар мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ақпаратты жинау және өңдеу әдістері;        экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;        еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.        497. Біліктілікке қойылатын талаптар:        кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.  *Нұсқаулықпен таныстым:*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись, Ф.И.О., дата)*  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж. | **Приложение № 1**  к Трудовому договору №\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  **Должностная инструкция**  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Специалист по связям с общественностью**  Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих в соответствии с требованиями Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., и применяется в качестве приложения к трудовому договору.          Должностные обязанности:        выполняет работу по реализации политики организации в области связей с общественностью и отдельных ее этапов;        участвует в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики организации в области связей с общественностью;        осуществляет постоянное взаимодействие и поддерживает контакты с представителями средств массовой информации и общественности, знакомит их с официальными решениями и приказами руководства организации, подготавливает ответы на официальные запросы, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности организации;        участвует в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, иных мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение;        готовит пресс-релизы и иные информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования;        разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовит тексты для корпоративного издания, официального "WEB"-ресурса организации;        участвует в подготовке заданий для социологических исследований и составлении итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера;        выполняет работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив;        обеспечивает исполнение решений руководства, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результатах.        496. Должен знать:        постановления, распоряжения, приказы, иные руководящие и нормативные документы, относящиеся к вопросам организации связей с общественностью;        основы законодательства о средствах массовой информации и рекламе;        международные и национальные кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;        специализацию, особенности деятельности и перспективы развития организации;        основы политологии, социологии, психологии;        основные методы проведения качественных и количественных социологических исследований;        методику ведения мониторинга средств массовой информации;        законы композиции и стиля рекламных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений;        методы анализа статистической информации;        основы делопроизводства;        методы и средства формирования и использования собственной базы данных организации;        методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;        основы экономики, организации производства, труда и управления;        трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.        497. Требования к квалификации:        высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы.  *С инструкцией ознакомлен (-на):*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись, Ф.И.О., дата)*  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| **5. ТАРАПТАР РЕКВИЗИТТЕРІ / РЕКВИЗИТЫ СТОРОН** | |
| Жұмысберуші / Работодатель | Жұмыскер / Работник |
| **ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **БИН/ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** | **Гражданин (-ка) Республики Казахстан**  **ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ИИН №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** |