

**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға
жалпы конкурс туралы хабарландыру**

Тереңкөл ауданы әкімінің аппараты

Конкурс туралы ақпарат

Құжаттарды қабылдау мерзімі: 03.11.2026 - 04.11.2026

Қабылдау 1 этап: 03.11.2026- 04.11.2026

Қабылдау 2 этап: 05.11.2026

Практикалық бағалау: 06.11.2026

Анықтама телефоны: 87776989507

Е-4 санат үшін орташа лауазымдық жалақы : 243700

***(Лауазымдық жалақы нақты қызметкердің жұмыс өтіліне
байланысты хабарландыруда көрсетілгеннен өзгеше болуы мүмкін)***

Лауазым атауы:

Тереңкөл ауданы әкімінің аппараты құжаттамалық қамтамасыз ету
бөлімінің бас маманы, Е-4 (Лауазым мәртебесі: Бос)

Функционалдық міндеттері:

- 1) электрондық және баспа БАҚ, әлеуметтік желілер үшін хабарламаларды құру және тарату;
- 2) баспасөзге арналған іс-шараларды өткізу (баспасөз конференциялары, брифингтер, сұхбаттар, тікелей эфирлер және т.б.);
- 3) желілік ортада кері байланысты қалыптастыру және қадағалау, ақпараттық өрістің мониторингі;
- 4) PR-науқандарды және әр түрлі іс-шараларды кешенді ұйымдастыру;
- 5) әлеуметтік желілердегі аккаунттарды модерациялау, сондай-ақ интернетте мемлекеттік органды брендтеу;
- 6) мемлекеттік органдардың есебінде де, белгілі қоғамда да түсініктеме жұмысын енгізу, жағымсыз және дағдарыстық жарияланымдарға ақпараттық ден қою бойынша жедел шешім қабылдау;
- 7) бұқаралық ақпарат құралдарының жалпы мониторингін жүзеге асырады, бейресми байланыстар жасайды және БАҚ басшыларымен ақпараттық қолдауды қамтамасыз ету туралы келіссөздер жүргізу;
- 8) аудан әкімінің баспасөз хатшысы қызметін атқару;
- 9) аудан әкімінің қатысуымен өткен кеңестің хаттамаларын жүргізу, әкім тапсырмаларының жүйелендіру.

Білімі бойынша талап:

Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, орта техникалық білім, кәсіби білім: педагогика және психология, құқық, бизнес және басқару, гуманитарлық

ғылымдар, пәндік мамандандырылмаған мұғалімдерді даярлау, жаратылыстану пәндері бойынша мұғалімдер даярлау, гуманитарлық пәндер бойынша мұғалімдерді даярлау, тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау, әлеуметтік педагогика және өзін-өзі тану мамандарын даярлау, тілдер және әдебиет, әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, заңгер

Жұмыс тәжірибесі бойынша талаптар:

жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі болған жағдайда жұмыс өтілі талап етілмейді;

бір жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

Шағым жасау тәртібі

Үміткерлер уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не сот тәртібінде конкурс қорытындыларына және/немесе кадр қызметінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдана алады.

Объявление общего конкурса для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

Аппарат акима района Терекөл

Сведения о конкурсе

Сроки приема документов: 03.11.2026 - 04.11.2026

Допуск 1 этап: 03.11.2026- 04.11.2026

Допуск 2 этап: 05.11.2026

Практическая оценка: 06.11.2026

Телефон для справок: 87776989507

Средний должностной оклад для категории Е-4: 243700

(Должностной оклад может отличаться от указанного в объявлении в зависимости от стажа работы конкретного служащего)

Наименование должности:

главный специалист отдела документационного обеспечения Аппарата акима района Терекөл, Е-4 (Статус должности: Вакантна)

Функциональные обязанности:

- 1) создание и распространение сообщений для электронных и печатных СМИ, социальных сетей;
- 2) проведение мероприятий для прессы (пресс-конференции, брифинги, интервью, прямые эфиры и т.п.);
- 3) формирование и отслеживание обратной связи в онлайн-среде, мониторинг информационного поля;
- 4) комплексная организация PR–кампаний и различного вида событийных мероприятий;
- 5) осуществление модерирования аккаунтов в социальных сетях, а также брендинга государственного органа в интернете;
- 6) ведение комментарийной работы, как на аккаунте госорганов, так и на известных пабликах, принимающий оперативное решение по информационному реагированию на негативные и кризисные публикации;
- 7) осуществление общего мониторинга средств массовой информации, поддерживает неформальные контакты и проводит переговоры с руководителями СМИ об обеспечении информационной поддержки;
- 8) выполнение функции пресс-секретаря акима района;
- 9) ведение протоколов совещаний с участием акима района, систематизация данных акимом поручений.

Требование в части образования:

Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, среднее техническое

образование, профессиональное образование: педагогика и психология, право, бизнес и управление, гуманитарные науки, подготовка учителей без предметной специализации, подготовка учителей по естественнонаучным предметам, подготовка учителей по гуманитарным предметам, подготовка учителей по языкам и литературе, подготовка специалистов по социальной педагогике и самопознанию, языки и литература, социальные науки, журналистика и информация, информационно-коммуникационные технологии, юрист

Требования по опыту работы:

при наличии высшего или послевузовского образования стаж работы не требуется;

допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии стажа работы не менее одного года.

Порядок обжалования

Кандидаты могут обжаловать итоги конкурса и/или действие (бездействие) кадровой службы в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.