«Согласовано»

Руководителем аппарата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. Омбаева

Дата подачи заявки «26» января 2024 года

**Вакансия №**

|  |  |
| --- | --- |
| Структурное подразделение | Департамента маркетинга и продвижения услуг |
| Должность | ведущий специалист |
| Тип поиска (внутренний/внешний) | Внутренний/внешний |
| Непосредственный руководитель, ФИО | Турусбекова Ж.Т. |
| Контактные лица | 8(727) 244-45-00 внутр.1329 |
| Количество вакантных мест | 1 |
| Дата создания | 26.01.2023 |
| Обоснование потребности | Образование свободного вакантного места, потребность в выполнении функционала |
| Приоритет | Высокий |
| Должностной оклад | 350 000 тенге(до вычета налогов) |
| Основные должностные обязанности | 1)формирование направлений по маркетинговой части Стратегии развития Общества;  2) своевременное выполнение планов работ, приказов и распоряжений, исполнение и закрытие протокольных поручений, поручений директора ДМПУ, руководства Общества;  3) проведение необходимых маркетинговых исследований внутренней и внешней среды Общества собственными силами или с помощью исследовательских компаний;  4)осуществление маркетинговой оценки/заключений инвестиционных проектов Общества;  5)взаимодействие со структурными подразделениями ЦА, филиалов в рамках выполнения поставленных задач и курируемых направлений деятельности;  6) свод и анализ информации по обращениям о качестве предоставляемых услуг Общества;  7)разработка технических заданий по курируемым услугам ДМПУ;  8) свод информации по начисленным доходам Общества в разрезе услуг и филиалов;  9)формирование и передача авизо в бухгалтерию ЦА, для отражения доходов в бухгалтерском учете в разрезе услуг и филиалов, проведение сверки данных;  10) участие в ежеквартальной, ежегодной сверке доходной части финансовой отчетности каждого филиала Общества;  11) контроль своевременного исполнения и закрытия протокольных поручений, планов работы и поступивших обращений от клиентов по Коммерческому блоку Общества;  12) разработка и актуализация внутренних нормативных документов по курируемым направлениям. |
| Возможность командировок | да |
| Регион | г. Алматы |
| Место работы | пр. Аль-Фараби, 118 |
| Тип занятости | Полная |
| График работы | 09:00-18:00 |
| Основное образование | Высшее |
| Стаж работы по специальности | Не менее 5 лет |
| Примечания к требованиям по стажу | Сотрудник должен обладать теоретическими и практическими знаниями в сфере рекламы |
| Знание языков, необходимый уровень владения | Государственный, русский и английский языки в объеме, необходимом для занятия данной должности |
| Знание ПК/софта | прикладные компьютерные программы, необходимые для работы в данной должности (программы Microsoft Office, Microsoft Excel навыки работы с оргтехникой) |
| Предпочтительная дата выхода на работу | 01.02.2023 |
| Требуемые навыки | 1) информационные технологии и их применение в рамках своих должностных обязанностей;  2) методы, средства обработки данных и информации современными техническими средствами;  3) порядок проведения анализа эффективности производственной деятельности;  4) технологии управления проектами;  5) основы бюджетирования и оптимизации расходов;  6) стандарты цифрового телерадиовещания;  7) рынок телерадиовещания и рынок нововведений в телерадиовещании;  8) теоретические и практические основы менеджмента и маркетинга;  9) основы документооборота и делопроизводства, формы учетных документов и порядок составления отчетности;  10) этику делового общения;  11) правила и нормы деловой переписки. |
| Описание необходимых личных компетенций | Коммуникабельность, ответственность, навыки критического мышления, умение работать в коллективе, способность обработки больших объемов информации. |
| Примечание | Срок закрытия вакантной должности: до 2-х недель |

***Примечание:*** *Сроки закрытия вакантных должностей:*

***низшего звена – до 1 месяца*** (*антенщики-мачтовики*, *электромонтеры,* рабочие);

***среднего звена до 2-х месяцев*** *(инженеры, главные специалисты, вед.специалисты, специалисты, менеджеры;)*

***высшего звена до 3-х месяцев*** *(руководители, директора департаментов/филиалов начальники служб, отделов)*