|  |  |
| --- | --- |
|  | **РЕЗЮМЕ** |
| **Фамилия, имя, отчество:** | **БАКИРОВА САРА БЕРСИНОВНА** |
|  |  |
| **Дата рождения:** | 01.02.1981 г. |
| **Место рождения:** | г. Караганда, Республика Казахстан |
| **Национальность:** | Казашка |
| **Адрес проживания:** | г.Астана |
| **Контактные телефоны:** | +7 708 710 89 90 (мобильный) |
| **Е-mail:** | [sara.yakupova@gmail.com](mailto:sara.yakupova@gmail.com) |
| **Образование:** | Высшее |
| **Окончила:** | 1. Карагандинский государственный университет имени Е.А.Букетова, 2004г.  2. Назарбаев Университет, 2023г. |
| **Специальность по образованию:** | 1. Журналистика 2. Высшая школа бизнеса, EMBA |
| **Какими языками владеет:** | Казахский (родной), русский (свободно), английский  (свободно) |
| **Трудовая деятельность** | |
| 3.08.2024 – по настоящее время | **Советник Председателя Правления АО «Агентство «Хабар»**  **Функциональные обязанности:**  - Консультирование Председателя Правления по вопросам стратегического развития, управления и реализации приоритетных проектов медиахолдинга;  - Подготовка аналитических материалов, справок и предложений для принятия управленческих решений;  - Мониторинг и анализ текущих тенденций в сфере медиа, коммуникаций и информационной политики;  - Взаимодействие с государственными органами, партнёрами и международными организациями по поручению руководства;  - Участие в подготовке и сопровождении официальных мероприятий, переговоров и деловых встреч;  - Контроль исполнения отдельных поручений Председателя Правления;  - Оперативное сопровождение проектов, требующих особого внимания со стороны руководства. |
| 1.08.2021-2.08.2024 | **Директор департамента коммуникаций АО «Казахтелеком»**  **Функциональные обязанности:**  - Разработка и реализация стратегии внешних и внутренних коммуникаций;   * Формирование операционного бюджета; * Организация имиджевых мероприятий; * Взаимодействие со всеми целевыми группами (СМИ, НПО, сотрудники компании и пр.); * Работа по созданию и реализации перспективных и текущих программ, направленных на осуществление политики компании в области связей с общественностью; * Координация деятельности по сбору и анализу экономической, общественно-политической и социологической информации, касающейся деятельности компании; * Организация регулярной подготовки аналитических материалов для корректировки текущих планов деятельности компании; * Обеспечение постоянной и эффективной двусторонней связи руководства с различными группами общественности, средствами массовой информации; * Подготовка и распространение информационно-рекламных материалов о деятельности компании; * Проведение исследований общественного мнения по основным факторам, влияющим на репутацию компании, с целью корректировки существующих программ и концепции политики организации в сфере связей с общественностью; * Координация работы экспертов по коммуникациям в филиалах компании; * Участие совместно с другими структурными подразделениями: в разработке и планировании стратегии рекламной политики и проведении отдельных мероприятий, направленных на ее реализацию; в решении задач маркетинга и обеспечении информационно-рекламной политики при разработке и реализации концепции продвижения на рынок товаров и услуг; в работе по защите информации и создании оптимальных информационных связей между структурными подразделениями; формировании благоприятного социально-психологического климата внутри компании. |

|  |  |
| --- | --- |
| 01.10.2014 - 01.08.2021 | **Руководитель Службы по связям с общественностью АО «Казахтелеком»**  **Функциональные обязанности:**  - Установка связей и поддержание взаимодействия с общественностью - со СМИ, НПО и другими партнерами компании;  - Создание информационных поводов и контроль освещения событий, подготовка материалов для прессы, проведение переговоров, официальных встреч;  - Организационная работа, связанная с наполнением веб-ресурсов компании: сайтом, страницами в социальных сетях;  - Разработка и реализация Стратегии по присутствию компании в информационном поле. |
| 1.05.2011-30.09.2014 | **Менеджер Службы по связям с общественностью АО «Казахтелеком»**  **Функциональные обязанности:**  - Курирование деятельности специалистов по СМИ в региональных филиалах;  - Сбор информации, ее обработка и распространение во внешнюю среду;  - Организация имиджевых мероприятий; - Работа по взаимодействию с государственными органами и СМИ: подготовка ответов на запросы и официальные письма, контроль. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.11.2010 – 30.04.2011 | **Пресс-секретарь АО «Казахстана инжиниринг»**  **Функциональные обязанности:**  **-** Разработка и реализация PR-стратегии;  - Позиционирование компании в публичном поле;  - Подготовка пресс-релизов по различным направлениям деятельности холдинга;  - Взаимодействи с представителями средств массовой информации;  - Участие в подготовке ежегодной специализированной выставки KADEX;  - Наполнение веб-сайта компании. |
| 1.07.2009 – 30.10.2010 | **Пресс-секретарь АО «Национальный инфокоммуникационный холдинг «Зерде»**  **Функциональные обязанности:**  - Курирование информационной работы дочерних компаний холдинга;  - Разработка и реализация Стратегии по продвижению имиджа компании;  - Взаимодействие со СМИ – подготовка пресс-релизов, ответы на запросы, работа с государственными органами и пр.;  - Мониторинг средств массовой информации;  - Работа с негативом. |
| 1.01.2008 – 30.06.2009 | **Заместитель главного редактора республиканского делового еженедельника «Курсив»**  **Функциональные обязанности:**   * Подготовка аналитических материалов по ключевым темам; * Редактура всего объема материалов к выходу номера; * Формирование ключевых тем; * Формирование пула спикеров по финансово-экономическим темам, постоянная работа с ними в части предоставления комментариев; * Освещение деятельности Президента, Правительства и Парламента. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.03.2007 – 30.12.2007 | **Пресс-секретарь АО BI Group**  **Функциональные обязанности:**  **-** Разработка и реализация Стратегии присутствия компании в публичном поле;  - Сбор, обработка, подготовка имиджевых материалов о деятельности компании и их размещение;  - Работа напрямую с первым руководителем в части организации интервью средствам массовой информации, его участия в крупных корпоративных событиях и пр.;  - Работа со СМИ – ответы на запросы, подготовка и распространение пресс-релизов и пр.;  - Организация мероприятий. |
| 1.09.2005 – 28.02.2007 | **Журналист, редактор отдела новостей Телекомпании «Эра-ТВ»**  **Функциональные обязанности:**  - Генерация тем для подготовки телевизионных сюжетов;  - Участие в формировании графика съемок;  - Выезд с оператором на место проведения съемки (мероприятия), осуществление съемочного процесса, сбор и обработка информации, подготовка текста телевизионного сюжета, начитка, участие в процессе монтажа;  - Проверка достоверности информации. Редактура материалов, отслеживание точности фактических данных: цифр, имен, фамилий;  - Освещение деятельности Президента, Правительства и Парламента. Работа в пуле. Выезд в командировки;  - Подготовка аналитического сюжета в итоговую программу. |
| 1.06.2004 - 30.08.2005 | **Журналист, редактор отдела новостей телеканала «Казахстан-Караганда»**  **Функциональные обязанности:**   * Выезд на съемки, подготовка текста телевизионного сюжета, начитка, участие в процессе монтажа; * Участие в формировании графика съемок;   - Подготовка вопросов для интервью, его проведение;  Формирование пула спикеров по разным темам;  - Проверка достоверности информации. Редактура материалов, отслеживание точности фактических данных: цифр, имен, фамилий. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Профессиональные навыки:**  **-** Медиа-менеджмент;   * PR, маркетинг; * Умение работать с большим объемом информации; * Способность управлять большим коллективом; * Искусство ведения переговоров; * Экспертиза в стратегическом планировании; * Коммуникабельность и умение работать в команде; * Нетривиальный подход к решению задач любой сложности. | | | | | | | |
| **Дополнительное образование** | | | | | | | |
| 2006 г. | «Производство новостных телевизионных сюжетов», Internews, г. Алматы | | | | | | |
| 2008 г. | «Корпоративная социальная ответственность – роль правительства и медиа», USAID, г.Астана | | | | | | |
| 2010 г. | «Информационная безопасность», Интернет-технологии для PR», Международный университет информационных технологий, г. Алматы | | | | | | |  | | |  |  |  |
| 2010 г. | «Создание системы менеджмента качества согласно требованиям международного стандарта ISO 9001:2008», г. Астана | | | |  | |  |  |  |
| 2011 г. | «Повышение эффективности работы со СМИ», г. Алматы | | | |  | | | | | |  |  |  | |
| 2012 г. | «Управление корпоративным имиджем, г. Алматы | | | |  | | | | | |  |  |  | |
| 2015 г. | «Инфографика и видеографика. Презентационный фильм», г.Астана | | | |  | | | | | |  |  |  | |
| 2021 г. | «Антикризисный PR», г. Москва | | | |  | | | | | |  |  |  | |
| 2021 г. | «Лидеры цифровой трансформации», «Академия маркетинга», SKOLKOVO, г.Москва | | | |  | | | | | |  |  |  | |
| 2023 г. | «Executive МВА», «Назарбаев Университет» |  |  |  | |  | |
| **Личные качества:**  Лидерство, логическое мышление, коммуникабельность, ответственность,  целеустремлённость, уверенность в себе, организованность, стрессоустойчивость, стремление к нововведениям, ориентация на достижение результата и качество. | | | | | | | |
| **Дополнительные сведения:**   * Весь период работы в АО «Казахтелеком» входила в кадровый пул общества;   - Окончила Назарбаев университет по программе «Executive МВА»;   * За безупречный труд и личный вклад в развитие компании дважды награждена почетной грамотой Председателя Правления АО «Казахтелеком»; * За высокие достижения в профессиональной деятельности награждена Почетной грамотой Председателя Правления АО «Самрук-Казына».   Семейное положение: замужем  Дети: есть  Возможность командировок: да  Возможность переехать в другой город: нет | | | | | | | |