**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Заступник Керівника Управління зовнішніх комунікацій»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
| --- | --- |
|  | Тимчасово виконуючий повноваження Директора **Гізо УГЛАВА** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «10» лютого 2023 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Управління зовнішніх комунікацій  |
|  | Найменування посади | Заступник Керівника управління |
|  | Категорія посади державної служби | Категорія «Б» |
|  | Мета посади | Створення та підтримання позитивного іміджу Національного антикорупційного бюро України (організації та співробітників) для національної та міжнародної аудиторії, формування стійких антикорупційних установок у суспільній думці. Виступи в медійних заходах щодо діяльності Національного бюро. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + комунікація зі ЗМІ: організація брифінгів, прес-конференцій, інтерв’ю та коментарів керівництва Національного бюро;
	+ комунікація з міжнародними аудиторіями та партнерами Національного бюро, іншими органами влади;
* участь у підготовці звітів Національного бюро;
* планування та організація інформаційних кампаній;
* розробка пропозицій щодо реагування на іміджеві загрози;
* підготовка тез для публічної комунікації керівництва Національного бюро, створення та узгодження пресрелізів, інших інформаційних матеріалів з керівництвом Управління та керівництвом Національного бюро, іншими органами влади;
* супровід керівників Національного бюро під час участі в публічних заходах;
* виступ на брифінгах із актуальної діяльності Національного бюро, надання коментарів ЗМІ;
* формування та підтримка позитивного іміджу Національного бюро та відповідної громадської думки;
* розробка пропозицій щодо удосконалення роботи Управління, впровадження змін;
* виконання функцій Керівника Управління у разі його відсутності.
 |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1. | Освіта | Вища |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (або спеціаліст) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи не менше двох років на посадах керівника / заступника керівника / координатора проєктів у структурних підрозділах, відповідальних за: зв’язки з громадськістю та ЗМІ; міжнародне співробітництво; організацію публічних заходів. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Англійська – вільно (рівень Upper-Intermediate, advanced B2, C1, C2) |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Журналістика, соціальні та поведінкові науки, право, гуманітарні науки, управління та адміністрування. |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Стаж роботи не менше двох років на посадах керівника/заступника керівника структурного підрозділу та/або координатора/менеджера проєктів в структурних підрозділах, відповідальних за: зв’язки з громадськістю та ЗМІ; міжнародне співробітництво; організацію публічних заходів.*Досвід роботи в національних чи міжнародних просвітницьких та/або комунікаційних проєктах державних або неурядових організацій є додатковою перевагою.* |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* Закони України:

«Про Національне антикорупційне бюро України»;«Про державну службу»;«Про доступ до публічної інформації»;«Про запобігання корупції»* законодавство України, що регулює відносини у сфері інформації, комунікацій влади та громадськості.
 |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * відмінні комунікативні та організаторські здібності;
* аналітичні навички;
* досвід у написанні проєктних заявок та звітності за проєктами;
* досвід управління проєктами;
* досвід просування сторінок у соціальних мережах;
* розуміння технологій виготовлення мультимедійного контенту;
* знання в галузі медіа-планування та

реклами;* навички написання комунікаційних текстів;
* знання етики ділового спілкування;
* вміння працювати в команді;
* навички постановки цілей та організації робіт;
* знання інструментів управління ефективністю та інструментів контролю;
* уміння мотивувати та розвивати співробітників;
* навички публічних виступів;
* знання законодавчих і нормативних правових актів, що регламентують діяльність ЗМІ;
* знання принципів і методів PR;
* навички та досвід планування та реалізації комплексних комунікаційних стратегій.
 |
| 2.5 | Лідерство | * ініціативність;
* вміння брати на себе відповідальність;
* навички управління персоналом та його мотивації;
* готовність передавати досвід колегам.
 |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * орієнтація на результат;
* ставлення до колег як до «внутрішніх клієнтів».
 |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | * навички ефективної комунікації та публічних виступів;
* співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
* відкритість.
 |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією;
* здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
* орієнтація на досягнення результатів;
* вміння виконувати комплексні завдання;
* вміння ефективно використовувати ресурси (в тому числі фінансові і матеріальні);
* вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
* загальна грамотність;
* ефективна комунікація.
 |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотний зв'язок;
* навички постановки цілей та організації робіт.
 |
| 2.10 | Сприйняття змін | * конструктивне сприйняття змін;
* стійкість до стресу.
 |
| 2.11 | Технічні вміння  | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення.
 |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * відповідальність;
* системність і самостійність в роботі;
* уважність до деталей;
* наполегливість;
* креативність та ініціативність;
* орієнтація на саморозвиток;
* орієнтація на «внутрішнього клієнта»;
* вміння працювати в нестандартних ситуаціях.
 |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
|  | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>) |
|  | Перелік документів: | 1. письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка;
2. копія паспорта громадянина України;
3. копія реєстраційної картки платника податків;
4. заповнена власноруч або за допомогою комп’ютера анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України та заповнена власноруч автобіографія;
5. копія трудової книжки або витяг з послужного списку;
6. фотокартка розміром 4 х 6 см;
7. копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
8. копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначеною Національною комісією зі стандартів державної мови;
9. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, подану у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду.\*

*\* Особи, які беруть участь у конкурсі на вакантні посади у період дії воєнного стану, можуть не подавати до конкурсної* *комісії Національного бюро роздруковану копію декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.**Особи призначені на посади у період дії воєнного стану, подають роздруковану копію зазначеної декларації протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану до Управління внутрішнього контролю Національного антикорупційного бюро України для забезпечення проведення спеціальної перевірки (роз’яснення Національного агентства з питань запобігання корупції від 07.03.2022 № 4* <https://nazk.gov.ua/wp-content/uploads/2022/03/Rozyasnennya-4-vid-07.03.2022.pdf>)1. письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
2. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.

**Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.**Зразки заяв розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu>)(Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). |
|  | Термін подання документів | Протягом 15 календарних днів із дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу. |
|  | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
|  | Контактні дані | E-mail: commission2@nabu.gov.ua(044) 246-30-03 |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 67 637 грн.Доплати: відповідно до статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»  |
|  | Місце проведення конкурсу | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3(адміністративна будівля Національного бюро) |