**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](mailto: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) |