**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Начальник відділу по роботі з громадськістю та ЗМІ**

**Управління зовнішніх комунікацій»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
| --- | --- |
|  | **Директор А.Ситник** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «31» липень 2019 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ по роботі з громадськістю та ЗМІ Управління зовнішніх комунікацій |
|  | Найменування посади | Начальник відділу  |
|  | Категорія посади державної служби | Категорія «Б» |
|  | Мета посади | Створення та підтримання позитивного іміджу Національного антикорупційного бюро України (організації та співробітників) для національної і міжнародної аудиторії, формування стійких антикорупційних установок в суспільній думці. Висвітлення діяльності Національного бюро у засобах масової інформації. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + загальне керівництво і організація роботи структурного підрозділу;
	+ комунікація зі ЗМІ: організація брифінгів, прес-конференцій, інтерв’ю та коментарів керівництва Національного бюро
* висвітлення у ЗМІ інформації про діяльність Національного бюро;
* розробка та реалізація річних, квартальних та оперативних планів відділу;
* надання усних та письмових коментарів для ЗМІ;
* виступи як спікера під час публічних заходах та подіях;
* обробка запитів від ЗМІ та підготовка відповідей на них у координації з іншими структурними підрозділами;
* розробка та підтримання в актуальному стані календарного плану заходів для преси;
* забезпечення моніторингу та аналізу медіа-простору з метою ефективного реагування на репутаційні загрози для Національного бюро та оцінювання ефективності роботи Відділу;
* адміністрування та інформаційне наповнення офіційної веб-сторінки Національного бюро, сторінки Національного бюро у соціальних мережах Facebook, Twitter та Youtube та інших;
* підготовка тез та аналітичних довідок для офіційних спікерів Національного бюро до публічних заходів і спілкування зі ЗМІ;
* системні комунікації з представниками засобів масової інформації, створення та підтримка в актуальному стані бази контактів ЗМІ;
* підготовка звітності Відділу щодо виконання річних, квартальних та оперативних планів;
* участь в написанні піврічного звіту Національного бюро;
* забезпечення розробки, унікального текстового, фото- та відеоконтенту про діяльність Національного бюро для подальшого розміщення на офіційному сайті, в соціальних мережах та ЗМІ.
* розробка пропозицій щодо реагування на іміджеві загрози;
* комунікація з цільовими аудиторіями;
* формування та підтримка позитивного іміджу Національного бюро і відповідної громадської думки.
 |
| **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 трьох років на посадах керівника / заступника керівника / координатора проектів в 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 advanced C1, C2)Російська – вільно |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Журналістика, соціальні поведінкові науки, право, гуманітарні науки, управління та адміністрування. |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Стаж роботи не менше трьох років на посадах керівника / заступника керівника структурного підрозділу та/або координатора / менеджера проектів в структурних підрозділах, відповідальних за: зв’язки з громадськістю та ЗМІ; міжнародне співробітництво; організацію публічних заходів.В тому числі з них досвід роботи в сфері розробки і реалізації проектів від одного року.*Досвід роботи у національних чи міжнародних освітніх та/або комунікаційних проектах 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 проектних заявок та звітності за проектами;
* досвід управління проектами;
* 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;
* професійний досвід;
* уміння працювати в команді;
* навички постановки цілей та організації робіт;
* знання інструментів управління ефективністю та інструментів контролю;
* уміння мотивувати та розвивати співробітників;
* навички публічних виступів;
* ефективна комунікація;
* знання законодавчих і нормативних правових актів, що регламентують діяльність ЗМІ;
* знання принципів і методів PR;
* навички та досвід планування і реалізації комплексних комунікаційних стратегій.
 |
| 2.5 | Лідерство | * ініціативність;
* вміння брати на себе відповідальність;
* навички управління та мотивації персоналу;
* готовність передавати досвід колегам.
 |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * орієнтація на результат
* ставлення до колег як до «внутрішніх клієнтів»
 |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | * вміння 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 проектах одночасно;
* орієнтація на досягнення результатів;
* вміння виконувати комплексні завдання;
* вміння ефективно використовувати ресурси (у 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, використовувати офісну техніку |
| 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 особова картка встановленого зразка;
5. фотокартка розміром 4 х 6 см;
6. копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
7. копія посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
8. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2018 рік) подану у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду;
9. 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 згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.

10) особи, які подають документи на участь у конкурсі на посади державної служби категорії "Б", подають заяву 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 веб-сайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu>(Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). |
|  | Термін подання документів | Протягом **20 календарних днів** з 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:** commission3@nabu.gov.ua(044) 246 30 42 |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 42 288 грн.Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
|  | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |

**ШАНОВНІ КАНДИДАТИ!**

**ПРОСИМО ЗВЕРНУТИ УВАГУ**

Під час проведення конкурсів для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України найпоширенішою причиною недопуску кандидатів до участі в конкурсах **є відсутність роздрукованої копії декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, поданої у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції*» (шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції*), **як кандидата на посаду**.

Тому, звертаємо Вашу увагу на те, що для участі в конкурсах для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України необхідно подавати разом з іншими документами **у термін подачі документів** **роздруковану копію декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік як **кандидат на посаду *(тип декларації «кандидата на посаду****»)* **із зазначенням назви органу та посади, на яку Ви претендуєте.**