**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Заступник Керівника 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) |
|  |  |
|  | « 11 » березень 2019 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 і міжнародної аудиторії, формування стійких антикорупційних установок в суспільній думці. Виступи у 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; * участь у написанні піврічного звіту Національного бюро; * планування та організація інформаційних кампаній; * реагування на іміджеві загрози; * підготовка тез для публічної комунікації керівництва Національного бюро; * створення та узгодження прес-релізів та інших інформаційних матеріалів з керівництвом Управління та керівництвом Національного бюро; * супровід керівників Національного бюро під час участі у публічних заходах; * виступ на брифінгах з актуальної діяльності Національного бюро, надання коментарів ЗМІ; * розробка пропозицій щодо реагування на іміджеві загрози; * комунікація з цільовими аудиторіями; * виконання функцій Керівника Управління у разі його відсутності; * 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 п’яти 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 п’яти 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. |
| 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) 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  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](mailto:commission3@nabu.gov.ua)  (044) 246 30 42 |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 44 402 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.**