**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Керівник 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) |
|  |  |
|  | «29 »листопада 2018 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Управління зовнішніх комунікацій  |
|  | Найменування посади | Керівник |
|  | Категорія посади державної служби | Категорія «Б» |
|  | Мета посади | Управління процесами створення та підтримання позитивного іміджу Національного антикорупційного бюро України (організації та співробітників) для національної і міжнародної аудиторії, формування стійких антикорупційних установок в суспільній думці.  |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + загальне керівництво і організація роботи структурного підрозділу;
	+ визначає розподіл обов’язків між працівниками Управління, координує та контролює їхню діяльність та у разі неналежного виконання посадових обов’язків отримує від них письмові пояснення, відповідає за адаптацію, мотивацію, оцінку і розвиток працівників Управління;
	+ відповідає за реалізацію комунікаційної стратегії, складання відповідно до неї графіків комунікаційної активності, затвердження їх з керівництвом Національного бюро;
	+ відповідає за підготовку і публікацію звіту про діяльність Національного бюро відповідно до статті 30 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
	+ відповідає за комунікацію з міжнародними аудиторіями та партнерами Національного бюро;
* відповідає за комунікацію з українськими та міжнародними організаціями / активістами щодо проведення спільних заходів, імплементації проектів Управління зовнішніх комунікацій;
* розробка робочих планів та планів проектів;
* аналіз та оцінка ефективності комунікаційної політики Національного бюро;
* комунікація з відповідними підрозділами інших державних і недержавних установ;
* представляє Національне бюро в органах державної влади з питань, що входять до компетенції Управління;
* відповідає за підготовку тез для публічної комунікації керівництва Національного бюро;
* супровід керівників Національного бюро під час участі у публічних заходах;
* виступ на брифінгах з актуальної діяльності Національного бюро, надання коментарів ЗМІ;
* планування та організація розробки інформаційних кампаній;
* реагування на іміджеві загрози;
* горизонтальна комунікація з відповідними підрозділами Національного бюро.
 |
| **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 та поведінкові науки, право, гуманітарні науки, публічне управління та адміністрування. |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи в сфері розробки і реалізації проектів від одного року.*Досвід роботи у національних чи міжнародних 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 | 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.
 |
| 2.6 | Лідерство | * ініціативність;
* вміння брати на себе відповідальність;
* навички управління та мотивації персоналу;
* готовність передавати досвід колегам.
 |
| 2.7 | Прийняття ефективних рішень | * орієнтація на результат
* ставлення до колег як до «внутрішніх клієнтів»
 |
| 2.7 | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотний зв'язок
* навички постановки цілей та організації робіт.
 |
| 2.9 | Сприйняття змін | * виконання плану змін та покращень;
* здатність приймати зміни та змінюватися.
 |
| 2.10 | Технічні вміння  | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 2.11 | 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 2017 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 ( https://nabu.gov.ua/modules/file/icons/x-office-document.png [dodatok\_8.doc](https://nabu.gov.ua/sites/default/files/page_uploads/17.09/dodatok_8.doc))

**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: 46 517 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.**