**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Завідувач сектору Відкритого офісу відділу по роботі зі ЗМІ**

**Управління комунікацій та зовнішніх зв’язків»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
| --- | --- |
|  | Директор **Семен КРИВОНОС** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «15» червня 2023 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Сектор Відкритого офісу відділу по роботі зі ЗМІ Управління комунікацій та зовнішніх зв’язків |
|  | Найменування посади | Завідувач сектору |
|  | Категорія посади державної служби | Категорія «Б» |
|  | Мета посади | Сприяння створенню та підтриманню позитивної репутації Національного антикорупційного бюро України (організації та працівників) на національну та міжнародному рівнях.  Розробка, імплементація та ведення проектів на антикорупційну тематику. Планування, організація та проведення освітніх, дискусійних, наукових, та інших масових заходів в межах концепції роботи «Відкритого офісу». Розвиток каналів зворотного зв’язку з метою налагодження ефективного діалогу із ключовими групами стейкхолдерів (зацікавлені сторони). Сприяння формуванню стійких антикорупційних установок в суспільній думці. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + загальне керівництво і організація роботи сектору;   + організація освітніх, наукових, інших масових заходів в межах концепції роботи «Відкритого офісу»;   + організація виробництва інформаційних та освітніх матеріалів про Національне бюро;   + комунікація з міжнародними аудиторіями та партнерами Національного бюро;   + створення плану роботи «Відкритого офісу»;   + планування й розробка інформаційних та просвітницьких кампаній; * комунікація з українськими та міжнародними організаціями / активістами щодо проведення спільних освітніх та дискусійних заходів. імплементація проєктів; * ведення проектної документації (англійською та українською мовами), написання звітів; * розробка робочих планів та планів проектів; * написання та організація виробництва інформаційних матеріалів (українська та англійська мови). |
| **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 менеджера / керівника / заступника керівника / координатора проєктів 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 | Вільне володіння англійською мовою є перевагою |
| 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; інформаційні технології, право, гуманітарні науки |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | 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 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/robota-v-nabu/pravila-priiomu/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 (Порядок проведення відкритого конкурсу,розділ ІІІ).  https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/pravila-priiomu/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu/ |
|  | Термін подання документів | Протягом 10 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 | (044) 246–30–03  E-mail: commission2@nabu.gov.ua |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 46080 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) |