**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**«**Головний спеціаліст з питань внутрішніх комунікацій**

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

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Семен КРИВОНОС**(або особа, яка виконує його повноваження) |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я),прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «31» липня 2024 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
| 1.1. | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
| 1.2. | Найменування структурного підрозділу | Управління комунікацій та зовнішніх зв’язків |
| 1.3. | Найменування посади | Головний спеціаліст з питань внутрішніх комунікацій  |
| 1.4. | Категорія посади  | «В» |
| 1.5. | Мета посади | Забезпечує комплексний підхід до управління внутрішньою комунікацією в організації, включно планування, реалізації, моніторингу та оцінки комунікаційних ініціатив та програм, піклується про ефективність внутрішніх комунікацій та розвиток корпоративної культури організації.  |
| 1.6. | Зміст виконуваної за посадою роботи | * визначення ключових цілей та завдань комунікаційної стратегії, які відповідають місії та стратегічним цілям Національного бюро;
* розробка механізмів зворотного зв'язку для залучення співробітників та оцінки ефективності комунікацій;
* визначення потенційних кризових сценаріїв та розробка детальних планів реагування;
* проведення тренінгів та симуляцій кризових ситуацій для підготовки команди;
* налагодження ефективної комунікації з різними відділами та групами співробітників для забезпечення єдності комунікаційних повідомлень;
* регулярне оновлення та адаптація комунікаційних підходів на основі зворотного зв'язку та змін у внутрішньому та зовнішньому середовищі;
* оцінка існуючих інструментів внутрішніх комунікацій та впровадження нових технологій для підвищення ефективності комунікації;
* розробка інструкцій та навчальних матеріалів для користувачів нових комунікаційних інструментів;
* розробка контент-плану та графіка публікацій, що відображають ключові події та ініціативи Національного бюро;
* забезпечення високої якості та своєчасності публікацій, а також їх відповідності корпоративному стилю та стандартам;
* регулярне оновлення інформації на корпоративному порталі, включаючи новини, оголошення та ресурси для співробітників;
* моніторинг та аналіз відвідуваності порталу для вдосконалення його функціональності та змісту;
* аналіз ефективності існуючих каналів внутрішніх комунікацій та впровадження нових каналів для покращення взаємодії зі співробітниками;
* впровадження інноваційних підходів до внутрішніх комунікацій, таких як мобільні додатки, відео-контент, вебінари тощо;
* вивчення кращих практик внутрішніх комунікацій та адаптація їх для потреб національного бюро;
* організація та проведення корпоративних заходів, таких як таунхоли, семінари, круглі столи, що сприяють внутрішньому діалогу та обміну ідеями;
* розробка та реалізація ініціатив, спрямованих на підтримку та розвиток корпоративних цінностей та етичних стандартів;
* організація заходів з командоутворення та корпоративної соціальної відповідальності;
* встановлення та моніторинг ключових показників ефективності для оцінки впливу внутрішніх комунікацій на залученість та продуктивність співробітників;
* розробка та впровадження заходів з покращення на основі зібраних даних та аналізу;
* виконання додаткових завдань та проєктів, що можуть бути делеговані керівництвом або визначені внутрішніми політиками та процедурами.
 |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 2.1. | Освіта | Вища  |
| Ступінь вищої освіти | Бакалавр (дипломований після 2015 року), магістр (або спеціаліст) |
| 2.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи не менше двох років у сфері комунікацій, управління персоналом або суміжних галузях. |
| 2.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 2.4 | Володіння іноземними мовами | Англійська (письмова та усна) – рівень Upper Intermediate |
| 2.5 | 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* |
| 2.6. | Галузь знань (найменування спеціальності) | Без обмежень |
| 2.7. | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрям роботи) | Досвід роботи у сфері внутрішніх комунікаціях. |
| 2.8. | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* Закон України «Про державну таємницю»;
* Закон України «Про інформацію»;
* Закон України «Про захист персональних даних»;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
 |
| 2.9. | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * розуміння принципів і методів внутрішньої комунікації;
* знання процесів розвитку та впровадження комунікаційних стратегій;
* розуміння принципів управління змінами та їх вплив на комунікаційні процеси;
* знання професійних стандартів та етичних норм у сфері комунікації;
* уміння створювати презентації;
* вміння грамотно писати українською мовою, створювати цікаві тексти на різноманітну тематику;
 |
| 2.10. | Лідерство | * ініціативність,
* навички з розвитку команди;
* організованість, уважність до деталей;
* організація та планування роботи;
 |
| 2.11. | Прийняття ефективних рішень | * аналіз і прогнозування наслідків рішень;
* вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння працювати з великими масивами інформації;
 |
| 2.12. | Комунікації та взаємодія | * комунікабельність;
* навички ефективної комунікації та публічних виступів;
* співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
* відкритість;
 |
| 2.13. | Якісне виконання поставлених завдань | * здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
* уміння працювати з великою кількістю інформації в режимі багатозадачності;орієнтація на досягнення кінцевого результату;
* вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
* загальна грамотність;;
 |
| 2.14. | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотний зв’язок;
* навички постановки цілей та організації робіт;
 |
| 2.15. | Сприйняття змін | * виконання плану змін та покращень;
* здатність приймати зміни та змінюватись;
 |
| 2.16. | Технічні вміння  | * впевнене користування інструментами Google (пошта, календар, Google-диски, презентації, документи тощо);
* знання пакету програм MS Office (Excel, Outlook, Word, PowerPoint) на рівні впевненого користувача;
 |
| 2.17. | Особистісні компетенції | * креативність та ініціативність;
* аналітичні здібності;
* високий рівень розвитку дедуктивного та індуктивного мислення;
* системне мислення;
* інтелектуальна та емоційна зрілість;
* вміння працювати в стресових ситуаціях;
* сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу;
* здатність максимально використовувати власні можливості;
* неупередженість та об’єктивність;
 |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
| 3.1. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu> |
| 3.2. | Перелік документів: | 1. заява, підписана електронним підписом, про участь у конкурсі встановленого зразка або письмова заява, якщо має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу;
2. анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України із заповненням всіх визначених у додатку полів анкети;
3. копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;
4. копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, поданої у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду;
5. 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.

Надіслана особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, лише заява або резюме не реєструється як вхідний документ та повертається на зворотню адресу запитувача із зазначенням відповідних коментарів.Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі, яка готується та подається в електронному вигляді на ім'я голови Конкурсної комісії та підписується КЕП у СЕД "АСКОД".Зразки заяв розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu>Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ) |
| 3.3. | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів |
| 3.4. | Прийом документів | За посиланням на вебсайті Національного бюро <https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/perelik-vakansiy/> |
| 3.5. | Контактні дані | E-mail: commission2@nabu.gov.ua(044) 246-30-03 |
| 3.6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 40680 грн.Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 3.7. | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 |