**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 |