**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**«**Головний спеціаліст сектору пресслужби відділу по роботі зі ЗМІ Управління комунікацій та зовнішніх зв’язків Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Т.в.п. Директора **Денис ГЮЛЬМАГОМЕДОВ**  (або особа, яка виконує його повноваження) |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я),прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «08» липня 2025 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 сектору пресслужби відділу по роботі зі ЗМІ |
| 1.4. | Категорія посади | «В» |
| 1.5. | Мета посади | Розробка високоякісних сценаріїв та унікальних інформаційних продуктів з метою висвітлення та популяризації діяльності Національного антикорупційного бюро України. |
| 1.6. | Зміст виконуваної за посадою роботи | * написання оригінальних, змістовних і зрозумілих сценаріїв для відеороликів, документальних фільмів, соціальних відео та інформаційних матеріалів, які висвітлюють результати діяльності НАБУ; * дослідження та аналіз актуальних справ, фактів та методів роботи НАБУ для розробки продуктів, які правдиво та професійно висвітлюють діяльність організації; * розробка сценаріїв як довготривалих відео, так і коротких роликів для сайту, YouTube, Tiktok та інших соціальних мереж з урахуванням специфіки кожної платформи; * розробка концепцій інформаційних та освітніх кампаній, спрямованих на підвищення обізнаності населення щодо боротьби з корупцією; * супровід та допомога під час зйомок для забезпечення відповідності відеоматеріалів сценарію, консультування з режисерами та операторами щодо візуальної подачі; * перевагою буде наявність навичок монтажу відзнятого матеріалу, зокрема редагування, корекції, роботи з аудіо та візуальними ефектами, для створення цілісного та якісного кінцевого продукту. |
| **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 журналістики, комунікацій або у 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 | На період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби (на час перебування у соціальній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).  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 написанні сценаріїв, зйомці та створенні фінального відеопродукту |
| 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 та стандартів написання сценаріїв, новин, лонгрідів; * креативний підхід до подачі контенту для різних аудиторій; * наявність навичок монтажу та редагування відеоматеріалу; * знання професійних стандартів та етичних норм у сфері комунікації; * наявність навичок проведення комунікаційних кампаній; * вміння грамотно писати українською/англійською мовами, 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; * вміння працювати з програмами відеомонтажу (пакет Adobe); |
| 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 20 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 |