**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Начальник відділу по роботі з громадськістю та ЗМІ**

**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) |
|  |  |
|  | « 10 » березня 2020 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ по роботі з громадськістю та ЗМІ Управління зовнішніх комунікацій |
|  | Найменування посади | Начальник відділу |
|  | Категорія посади державної служби | Категорія «Б» |
|  | Мета посади | Створення та підтримання позитивного іміджу Національного антикорупційного бюро України (організації та співробітників) для національної і міжнародної аудиторії, формування стійких антикорупційних установок в суспільній думці. Висвітлення діяльності Національного бюро у засобах масової інформації. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + загальне керівництво і організація роботи структурного підрозділу;   + комунікація зі ЗМІ: організація брифінгів, пресконференцій, інтерв’ю та коментарів керівництва Національного бюро * висвітлення у ЗМІ інформації про діяльність Національного бюро; * розробка та реалізація річних, квартальних та оперативних планів відділу; * надання усних та письмових коментарів для ЗМІ; * виступи як спікера під час публічних заходах та подіях; * обробка запитів від ЗМІ та підготовка відповідей на них у координації з іншими структурними підрозділами; * розробка та підтримання в актуальному стані календарного плану заходів для преси; * забезпечення моніторингу та аналізу медіа-простору з метою ефективного реагування на репутаційні загрози для Національного бюро та оцінювання ефективності роботи Відділу; * адміністрування та інформаційне наповнення офіційної вебсторінки Національного бюро, сторінки Національного бюро у соціальних мережах Facebook, Twitter та Youtube та інших; * підготовка тез та аналітичних довідок для офіційних спікерів Національного бюро до публічних заходів і спілкування зі ЗМІ; * системні комунікації з представниками засобів масової інформації, створення та підтримка в актуальному стані бази контактів ЗМІ; * підготовка звітності Відділу щодо виконання річних, квартальних та оперативних планів; * участь в написанні піврічного звіту Національного бюро; * забезпечення розробки, унікального текстового, фото- та відеоконтенту про діяльність Національного бюро для подальшого розміщення на офіційному сайті, в соціальних мережах та ЗМІ. * розробка пропозицій щодо реагування на іміджеві загрози; * комунікація з цільовими аудиторіями; * формування та підтримка позитивного іміджу Національного бюро і відповідної громадської думки. |
| **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 трьох 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 поведінкові науки, право, гуманітарні науки, управління та адміністрування. |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Стаж роботи не менше трьох років на посадах керівника / заступника керівника структурного підрозділу та/або координатора / координатора проектів в структурних підрозділах, відповідальних за: зв’язки з громадськістю та ЗМІ; міжнародне співробітництво; організацію публічних заходів.  В тому числі з них досвід роботи в сфері розробки і реалізації проектів від одного року.  *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 проектних заявок та звітності за проектами; * досвід управління проектами; * досвід просування сторінок у соціальних мережах; * розуміння технологій виготовлення мультимедійного контенту; * знання в галузі медіапланування 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 | Лідерство | * ініціативність; * вміння брати на себе відповідальність; * навички управління та мотивації персоналу; * готовність передавати досвід колегам. |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * орієнтація на результат * ставлення до колег як до «внутрішніх клієнтів» |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | * вміння 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 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. |
| 2.9 | 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, використовувати офісну техніку |
| 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/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 або інші документи про підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 8. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2019 рік) поданої у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», **як кандидата на посаду;**   **Під час заповнення декларації кандидат у графі** «Місце роботи або проходження служби (або місце майбутньої роботи чи проходження служби для кандидатів)» розділу 2.1. зазначає «Національне антикорупційне бюро України», у графі «Займана посада (або посада, на яку претендує як кандидат)» зазначає «Начальник відділу по роботі з громадськістю та ЗМІ Управління зовнішніх комунікацій»;   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. 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.   ***Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.***  ***Зразки заяв розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро.***  (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu>  (Порядок проведення відкритого конкурсу,  розділ ІІІ). |
|  | Термін подання документів | Протягом 20 календарних днів. |
|  | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
|  | Контактні дані | **E-mail:** [commission3@nabu.gov.ua](mailto:commission3@nabu.gov.ua)  (044) 246 30 42 |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 50 448 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 вебсайті 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.**