**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

 **державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу зв’язків з громадськістю та ЗМІ, діловодства і контролю та взаємодії з Радою з державної підтримки кінематографії апарату Державного агентства України з питань кіно**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | * бере участь у реалізації державної інформаційної політики в частині висвітлення діяльності Державного агентства України з питань кіно;
* здійснює контроль за підготовкою, оформленням, об’єктивною перевіркою звернень громадян та своєчасним наданням відповідей на звернення громадян;
* організовує управління офіційним вебсайтом Держкіно: координує процеси створення, наповнення та внесення змін до контенту сайту, забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті та у мережі Інтернет інформації про діяльність Державного агентства України з питань кіно, а також SMM просування та адміністрування сайтів Агентства;
* бере участь у організації прес-конференцій, брифінгів, інформування ЗМІ про круглі столи з участю Голови Державного агентства України з питань кіно та її заступників;
* готує аналітичні та інформаційні матеріали з питань, що стосуються галузі кінематографії, діяльності Державного агентства України з питань кіно;
* у межах своєї компетенції відповідає за організацію та забезпечення доступу до публічної інформації відповідно до Закону України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації»;
* забезпечує публікацію іншої необхідної інформації, визначеної відповідно до встановлених норм законодавства України;
* організовує виконання інших задач, пов’язаних з підтримкою функціонування вебсайту Держкіно;
* бере участь у розробці, організації та супроводі комунікаційних кампаній, спрямованих на позиціонування, підвищення обізнаності про діяльність Держкіно та популяризацію цієї діяльності, формування позитивного іміджу Держкіно;
* забезпечує вибір оптимальних рішень для досягнення максимальної ефективності інформаційних кампаній Держкіно;
* забезпечує в межах повноважень, передбачених чинним законодавством, залучення громадян до участі в управлінні державними справами, ефективну взаємодію з інститутами громадянського суспільства, здійснення громадського контролю за діяльністю Держкіно, врахування громадської думки під час реалізації державної політики у сфері, що належить до компетенції Держкіно, шляхом організації відповідних заходів;
* організовує роботу з візуалізації інформації про діяльність Держкіно та її структурних підрозділів: графічний дизайн, створення фото- та відео репортажів, фотосесій, підготовка прес-релізів, новин, публікацій;
* здійснює та організовує комунікації з представниками громадськості;
* бере участь у:
	+ здійсненні постійного аналізу суспільно-політичної ситуації у сфері діяльності Держкіно, прогнозуванні її тенденцій;
	+ формуванні та аналізі стратегії Держкіно, процесах оцінки та моніторингу ризиків;
	+ здійсненні моніторингу та аналізу інформаційної активності Держкіно;
	+ розробці проєктів наказів організаційно-розпорядчого характеру з питань, що належать до компетенції відділу.
 |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;
2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246);
3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);
4. копія паспорта громадянина України;
5. копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання;
7. копія трудової книжки;
8. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади» (за наявності);
9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються на **електронну адресу:** **info@usfa.gov.ua**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Бударін Ігор Миколайович(044) 334-42-40 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи  | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ефективність аналізу та висновків | * - здатність швидко сприймати, відповідати, обробляти та узагальнювати інформацію;
* здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;
* здатність робити коректні висновки.
 |
| 2. | Комунікація та взаємодія | * - вміння слухати та сприймати думки;
* вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово);
* готовність ділитися досвідом таідеями, відкритість у обміні інформацією;
* орієнтація на командний результат.
 |
| 3. | Досягнення результатів | * чітке розуміння своєї посади;
* чітке бачення результату;
* сфокусовані зусилля для досягнення результату;
* запобігання та ефективне подолання перешкод;
* навички планування своєї роботи;
* дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач.
 |
| 4. | Стресостійкість | * розуміння своїх емоцій та емоцій співрозмовника;
* управління своїми емоціями;
* оптимізм.
 |
| 5. | Мотивація | * чітке бачення своєї місії на обраній посаді в Держкіно;
* розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади.
 |
| 6. | Абстрактне мислення | * здатність до логічного мислення;
* вміння встановлювати причино - наслідкові зв’язки.
 |
| 7. | Вербальне мислення | * здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією.
 |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
 |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:* Закон України “Про звернення громадян”;
* Закон України “Про доступ до публічної інформації”;
* Закон України “Про інформацію”;
* Закон України «Про Кабінет Міністрів України»;
* Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;
* Закон України «Про кінематографію»;
* Закон України «Про державну підтримку кінематографії в Україні»;
* Закон України «Про культуру»;
* Закон України «Про статус народного депутата»;
* Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;
* Постанова КМУ від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».
 |
| 3. | Професійні чи технічні знання | * Професійні знання та навички у сфері виконання завдань з моніторингу інтернет – ресурсів, засобів масової інформації, з формування позитивного сприйняття, популяризації установи.
* Вміння адмініструвати офіційні веб – сайти, сторінки у соціальних мережах (Facebook, Twitter, LinkedIn).
* Досвід створення та написання релізів, новин, статей, блогів.
* Досвід роботи над презентаціями.
* Організація та проведення публічних заходів.
* Організація та проведення PR-кампаній.
* Досвід розробки та реалізації комплексної PR-стратегії, плану комунікацій.
* Досвід розробки та супроводу рекламних кампаній.
* Досвід роботи в режимі багатозадачності.
* Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express, Power Point).
* Знання англійської мови на рівні, що дозволяє вести професійну комунікацію.
 |