**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**](mailto: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. |