ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник офісу Національної комісії  
з цінних паперів та фондового ринку  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_Михайло ЯНЧУК\_\_\_  
 (підпис) (власне ім’я та прізвище)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

**Профіль посади** головного спеціаліставідділу зовнішніх та внутрішніх комунікацій департаменту міжнародної співпраці та комунікації(найменування посади) **Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку**

|  |  |
| --- | --- |
| **І. Найменування посади** | |
| Найменування державного органу | Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку |
| Найменування самостійного структурного підрозділу (за наявності) | Відділ зовнішніх та внутрішніх комунікацій |
| Найменування структурного підрозділу | Департамент міжнародної співпраці та комунікації |
| Найменування посади | Головний спеціаліст |
| Основні посадові обов’язки | Організація та забезпечення роботи відділу, в т.ч. підготовка і узгодження комунікаційної стратегії НКЦПФР, планування діяльності відділу, забезпечення реалізації даної стратегії, аналіз і моніторинг роботи (в т.ч. організація роботи зі складання звітних документів).  Створення та підтримка позитивної репутації НКЦПФР за допомогою її інформаційної активності, зокрема, публікації інтерв'ю, новин, коментарів, думок, підготовки відповідей на запитання ЗМІ.  Моніторинг та аналіз інформаційного поля в цілому та інформаційного фону НКЦПФР на щоденній основі, надання керівництву НКЦПФР щоденних звітів про інформаційну присутність НКЦПФР.  Побудова програми роботи зі ЗМІ, вибудовування лояльних відносин з цільовими ЗМІ, підтримка контактів з медіа, робота з ними в рамках конкретних проєктів.  Організація та проведення пресзаходів (пресконференцій, пресбрифінгів, круглих столів, партнерських заходів, презентацій тощо), в т.ч. складання їх планів, сценаріїв, сприяння в їх проведенні і підведенні підсумків.  Ініціювання, розробка, організація та супровід комунікаційних кампаній, робота над ними для досягнення впізнаваності НКЦПФР та висвітлення її діяльності та досягнень; вибір оптимальних рішень для досягнення максимальної ефективності проведених кампаній, в т.ч. комунікаційній підтримці різних напрямків діяльності НКЦПФР, спільних проєктів НКЦПФР, в т.ч. і з органами державної влади. |
| **ІІ. Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | Вища, за освітнім ступенем не нижче бакалавра |
| Стаж роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Володіння іноземними мовами | Англійська мова – B1, B2 |
| Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | Конституція України;  Закон України «Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків»;  Закон України «Про запобігання корупції». |
| Професійні знання | Вміння аналізувати медіа поле.  Навички роботи з соціальними мережами та їх алгоритмами.  Розуміння та навички створення різного роду інформаційних матеріалів (новини, колонки, інтерв’ю тощо).  Вміння налаштовувати та вести комунікацію із ЗМІ.  Базові знання організації медійних заходів (прес конференції, брифінги тощо). |
| Вимоги до компетентності | - стратегічне мислення;  - діалогове спілкування (письмове і  усне);  - уміння працювати в команді;  - вимогливість;  - стресостійкість. |
| **ІІІ. Інші відомості** | |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 36 687 грн. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково, на умовах трудового договору строком на 12 місяців |
| Перелік інформації та документів, необхідних для участі у відборі | 1. Заява про участь у відборі згідно з додатком 3 до Умов найму працівників Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку 10 грудня 2024 року № 15/21/1552/К03;  2. Резюме, у якому зазначається:  прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності);  дата і місце народження;  адреса за місцем фактичного проживання (вулиця, номери будинку та квартири (за наявності), населений пункт (місто, селище, село), район, область, поштовий індекс);  адреса зареєстрованого/задекларованого місця проживання (вулиця, номери будинку та квартири (за наявності), населений пункт (місто, селище, село), район, область, поштовий індекс);  адреса електронної пошти;  контактний номер телефону;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  відомості про отримання відповідного ступеня вищої освіти (назва закладу освіти, серія, номер, дата видачі документа про освіту), інші відомості про отриману освіту;  трудова діяльність із зазначенням дати прийому та звільнення;  інші знання, вміння, навички тощо.  Особа, яка бажає взяти участь у відборі, може подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо), мотиваційний лист.  На документи (електронні копії документів), що подаються шляхом надсилання на електронну пошту Комісії з відбору, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. |
| Строк подання документів | до 16 год. 45 хв.  07 лютого 2025 року |
| Адреса, на яку надсилаються (за якою приймаються) документи | hr@nssmc.gov.ua |
| Номер телефону, за яким надається інформація з питань проведення відбору | (044) 254-24-33 |
| Місце проведення відбору | вул. Князів Острозьких, 8, корпус 30, м. Київ, 01010 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_