



НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ
У СФЕРІ ЗВ'ЯЗКУ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
КЕРІВНИК АПАРАТУ

НАКАЗ

28.08.2018

м. Київ

№ 102/ка

Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантних посад державної служби НКРЗІ
та затвердження умов його проведення

Відповідно до статті 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648) (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття таких вакантних посад державної служби НКРЗІ:

- головного спеціаліста відділу ліцензування РЧР Департаменту ліцензування;
- заступника начальника управління - начальника відділу державного нагляду по Північно-західному регіону управління державного нагляду Департаменту державного нагляду;
- провідного спеціаліста Відділу з міжнародних питань та європейської інтеграції;
- спеціаліста Відділу з міжнародних питань та європейської інтеграції.

2. Затвердити такі, що додаються:

- умови проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу ліцензування РЧР Департаменту ліцензування Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації;
- умови проведення конкурсу на посаду заступника начальника управління - начальника відділу державного нагляду по Північно-західному регіону управління державного нагляду Департаменту державного нагляду Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації;
- умови проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста Відділу з міжнародних питань та європейської інтеграції Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації;

- умови проведення конкурсу на посаду спеціаліста Відділу з міжнародних питань та європейської інтеграції Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації.

3. Визначити Базан Інну Григоріївну, начальника відділу добору та розвитку персоналу Управління персоналу, адміністратором під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби, визначені пунктом 1 цього наказу.

4. Управлінню персоналу:

- не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього наказу надіслати його в електронній формі Національному агентству України з питань державної служби;

- враховуючи пункт 1 цього наказу, підготувати та надати, не пізніше наступного робочого дня з дня повідомлення Національним агентством України з питань державної служби про оприлюднення ним цього наказу, Департаменту забезпечення діяльності інформацію про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби НКРЗІ для оприлюднення на офіційному веб-сайті НКРЗІ.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. керівника Апарату



О.М. Овчаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. керівника Апарату

28.08.2018 № 102 /ка

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
головного спеціаліста відділу ліцензування РЧР Департаменту ліцензування
Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації

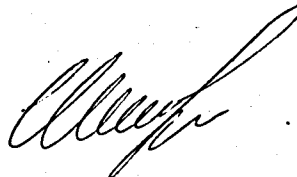
Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) за дорученням начальника відділу ліцензування РЧР (далі – відділ) Департаменту ліцензування та у встановленому порядку: • бере участь у розробленні та обґрунтуванні пропозицій щодо регулювання у сфері використання радіочастотного ресурсу України; • опрацьовує заяви суб'єктів господарювання, надані до НКРЗІ, з питань отримання ліцензій на користування радіочастотним ресурсом України (переоформлення, продовження терміну дії ліцензії) та перевіряє надані заявником відомості і можливості для надання ліцензії відповідно до законодавства у сфері користування радіочастотним ресурсом України, зокрема на відповідність Національній таблиці розподілу смуг радіочастот України, Плану використання радіочастотного ресурсу України та Реєстру радіоелектронних засобів та випромінювальних пристроїв, що можуть застосовуватися на території України в смугах радіочастот загального користування, в тому числі опрацьовує висновки державного підприємства «Український державний центр радіочастот» (далі – УДЦР) щодо можливості видачі ліцензії на користування радіочастотним ресурсом України; • опрацьовує звернення суб'єктів господарювання (підприємств, установ, організацій та громадян) за адміністративною послугою з питань ліцензування користування радіочастотним ресурсом та з інших питань, що належать до повноважень відділу, готує проекти відповідей на звернення; • безпосередньо розробляє або бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів відповідно до річного плану діяльності НКРЗІ з підготовки проектів регуляторних актів, розробляє проекти нормативно-правових актів щодо регулювання у сфері ліцензування користування радіочастотним ресурсом України, зокрема ліцензійних умов користування радіочастотним ресурсом України, державних програм; • бере участь у відстеженні результативності регуляторних актів НКРЗІ у сфері ліцензування користування радіочастотним ресурсом України згідно з затвердженим Головою НКРЗІ річним планом-графіком з відстеження результативності регуляторних актів НКРЗІ, а також державних програм, що стосуються діяльності відділу; • готує інформацію про порядок надання адміністративних послуг з питань ліцензування користування радіочастотним ресурсом, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень, для розміщення на офіційному веб-

	сайті НКРЗІ та підтримує в актуальному стані відповідну інформацію; • за результатами розгляду заяв суб'єктів господарювання готує проекти рішень і матеріали до розгляду відповідно до Регламенту НКРЗІ щодо: – видачі ліцензії на користування радіочастотним ресурсом України, видачі ліцензії на додаткову смугу радіочастот, продовження строку дії, переоформлення, видачі дублікатів ліцензій на користування радіочастотним ресурсом України, дострокове впровадження нової радіотехнології або анулювання ліцензії на підставі заяви користувача радіочастотного ресурсу України про анулювання ліцензії; – перенесення термінів початку користування радіочастотним ресурсом України на підставі обґрунтованої заяви ліцензіата; – анулювання дозволу на експлуатацію радіоелектронних засобів та випромінювальних пристроїв у разі анулювання ліцензії на користування радіочастотним ресурсом України та анулювання ліцензії на мовлення або відповідного подання Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення щодо багатоканальних телесистем, які передбачають використання радіочастотного ресурсу України (на підставі подання відповідної інформації УДЦР); • бере участь у здійсненні аналізу виконання законів, інших нормативних актів та регламентуючих документів, що стосуються ліцензування користування радіочастотним ресурсом України; • збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери користування радіочастотним ресурсом України, за результатами аналізу готує пропозиції начальнику відділу; 2) аналізує та узагальнює повідомлення щодо дотримання суб'єктами господарювання ліцензійних умов користування радіочастотним ресурсом України; 3) за рішеннями НКРЗІ вносить до Реєстру виданих ліцензій інформацію про видані НКРЗІ ліцензії на користування радіочастотним ресурсом України та забезпечує розміщення відповідної інформації і її підтримку в актуальному стані на офіційному веб-сайті НКРЗІ; 4) вивчає міжнародний досвід і тенденції у сфері користування радіочастотним ресурсом, його ліцензування, готує пропозиції начальнику відділу щодо ефективного використання радіочастотного ресурсу України; 5) виконує інші обов'язки, визначені законодавством України, а також доручення директора Департаменту та начальника відділу
Умови оплати праці	• посадовий оклад – 7500 грн; • надбавки, виплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; • надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість	безстрокове призначення на посаду

призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	• копія паспорта громадянина України; • <u>письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648) (далі – Порядок), до якої додається резюме у довільній формі;</u> • <u>письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</u> • копія (копії) документа (документів) про освіту; • оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; • <u>заповнена особова картка встановленого зразка;</u> • декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Кінцевий термін подання документів <u>14 вересня</u> 2018 року 18 год. 00 хв. за адресою НКРЗІ: вул. Хрещатик, 22, м. Київ, 01001
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Солом'янська, 3, кім. 103 <u>21 вересня</u> 2018 року, початок о 10:00
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Базан Інна Григоріївна, 044-202-00-37, e-mail: i.bazan@nkrzi.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта вища освіта освітнього ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань електроніка та телекомунікації або інформаційні технології
2	Досвід роботи не потребує
3	Володіння державною мовою вільно

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	• вміння ефективної координації з іншими; • вміння працювати з великим об'ємом інформації; • вміння визначати пріоритети; • оперативність
2	Необхідні особистісні якості	• відповідальність; • комунікабельність; • ініціативність; • уважність до деталей; • самоорганізація та орієнтація на розвиток
3	Уміння працювати з комп'ютером	• упевнений користувач Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), мережі Інтернет; • вміння користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: • Конституції України; • Закону України «Про державну службу»; • Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	законів України «Про телекомунікації», «Про радіочастотний ресурс України», Регламенту НКРЗІ

Начальник Управління персоналу



О.Ю. Шапран

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. керівника Апарату
28.08.2018 № 102 /ка

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
заступника начальника управління - начальника відділу державного нагляду по
Північно-західному регіону управління державного нагляду
Департаменту державного нагляду Національної комісії,
що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) керівництво діяльністю відділу державного нагляду по Північно-західному регіону управління державного нагляду Департаменту державного нагляду (далі – відділ), забезпечення виконання покладених на відділ завдань (1.1-1.4) та функцій (1.5-1.18), а саме: 1.1) здійснення державного нагляду (контролю) за дотриманням: - суб'єктами ринку телекомунікацій – законодавства про телекомунікації, додержання ліцензійних умов, особливих умов ліцензій, стандартів, інших нормативних документів у сфері телекомунікацій та інформатизації; - користувачами радіочастотного ресурсу України – законодавства про радіочастотний ресурс України та запобігання правопорушенням при користуванні радіочастотним ресурсом України у смугах радіочастот загального користування; - операторами поштового зв'язку, їх відокремленими підрозділами – законодавства у сфері поштового зв'язку, додержання ліцензійних умов, стандартів, інших нормативних актів у сфері поштового зв'язку; - дипломатичними представництвами, консульськими установами іноземних держав, представництвами міжнародних організацій в Україні – умов користування радіочастотним ресурсом України, установлених спеціальними (тимчасовими спеціальними) дозволами на експлуатацію радіоелектронних засобів; 1.2) проведення перевірок за дотриманням суб'єктами ринку телекомунікацій, користувачами радіочастотного ресурсу України та операторами поштового зв'язку законодавства в галузі зв'язку; 1.3) участі в здійсненні контролю за якістю телекомунікаційних послуг, задоволенням попиту споживачів, а також за дотриманням умов застосування технічних засобів у телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних мережах загального користування; 1.4) застосування в установленому законодавством порядку адміністративних стягнень до суб'єктів ринку телекомунікацій та послуг поштового зв'язку, а також до осіб, винних у порушенні законодавства про радіочастотний ресурс України; 1.5) здійснення державного нагляду (контролю) за: - додержанням суб'єктами ринку законодавства про

телекомунікації, інформатизацію, поштовий зв'язок;

- додержанням законодавства про радіочастотний ресурс України та запобігання правопорушенням при користуванні радіочастотним ресурсом України у смугах радіочастот загального користування;

- додержанням операторами, провайдерами телекомунікацій, користувачами радіочастотного ресурсу ліцензійних умов, особливих умов, визначених у відповідних ліцензіях, та правил здійснення діяльності у сфері телекомунікацій;

- додержанням операторами, провайдерами телекомунікацій умов експлуатації технічних засобів телекомунікацій в телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних мережах загального користування;

- додержанням операторами, провайдерами телекомунікацій установлених показників якості надання телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних послуг, а операторами поштового зв'язку – установлених показників якості послуг поштового зв'язку;

- додержанням операторами, провайдерами телекомунікацій законодавства про телекомунікації в частині взаємоз'єднання телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних мереж та використання номерного ресурсу;

- додержанням виробниками, постачальниками технічних засобів телекомунікацій, а також операторами, провайдерами телекомунікацій вимог нормативно-правових актів та нормативних документів у сфері телекомунікацій, інформатизації та користування радіочастотним ресурсом;

- додержанням користувачами радіочастотного ресурсу, в тому числі дипломатичними представництвами, консульськими установами іноземних держав, представництвами іноземних організацій в Україні, умов, визначених у дозволах, зокрема спеціальних (тимчасових спеціальних) дозволах на експлуатацію радіоелектронних засобів та випромінювальних пристроїв у смугах загального користування;

- додержанням користувачами радіочастотного ресурсу умов експлуатації радіоелектронних засобів та випромінювальних пристроїв;

- додержанням операторами, провайдерами телекомунікацій умов використання номерного ресурсу;

- додержанням операторами поштового зв'язку вимог нормативно-правових актів та нормативних документів щодо застосування засобів поштового зв'язку;

- додержанням суб'єктами господарювання, які здійснюють ввезення, отримання в поштових відправленнях з-за кордону радіоелектронних засобів та випромінювальних пристроїв, що призначені для використання на території України в смугах загального користування, вимог законодавства щодо ввезення, отримання з-за кордону відповідних радіоелектронних засобів та випромінювальних пристроїв;

- додержанням суб'єктами господарювання, які здійснюють реалізацію радіоелектронних засобів та випромінювальних пристроїв, вимог законодавства України щодо реалізації радіоелектронних засобів та випромінювальних пристроїв, у

тому числі порядку їх маркування;

- наявністю ліцензій та інших дозвільних документів, передбачених законами у сфері телекомунікацій, інформатизації та розвитку інформаційного суспільства, користування радіочастотним ресурсом та поштового зв'язку;

1.6) проведення планових та позапланових перевірок за дотриманням суб'єктами ринку телекомунікацій, користувачами радіочастотного ресурсу України та операторами поштового зв'язку законодавства в галузі зв'язку, в тому числі наявності в операторів телекомунікацій проектів будівництва, реконструкції та модернізації телекомунікаційних мереж, забезпечення операторами телекомунікацій сталості телекомунікаційних мереж, відповідності договорів про взаємоз'єднання телекомунікаційних мереж обов'язковим вимогам до таких договорів, здійснення вимірювання параметрів телекомунікаційних мереж;

1.7) перевірки достовірності відомостей у документах, поданих заявником для отримання ліцензій, інших дозвільних документів на здійснення діяльності у сфері телекомунікацій та користування радіочастотним ресурсом України, відповідності заявника і поданих документів ліцензійним умовам;

1.8) здійснення контролю за якістю телекомунікаційних послуг шляхом здійснення заходів державного нагляду (контролю), в тому числі з проведенням вимірювань на телекомунікаційних мережах загального користування;

1.9) участі у здійсненні контролю за дотриманням умов застосування технічних засобів у телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних мережах загального користування;

1.10) забезпечення в ході здійснення заходів державного нагляду контролю за якістю телекомунікаційних послуг, задоволенням попиту споживачів, а також за дотриманням умов застосування технічних засобів у телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних мережах загального користування;

1.11) складання відповідно до законодавства уповноваженими НКРЗІ посадовими особами протоколів про вчинення адміністративних правопорушень, пов'язаних з порушеннями законодавства про телекомунікації та радіочастотний ресурс України;

1.12) видання в установленому порядку та в межах повноважень відповідних посадових осіб обов'язкових для виконання приписів про усунення відповідних порушень;

1.13) розгляду уповноваженими НКРЗІ посадовими особами справ про адміністративні правопорушення в межах наданих повноважень відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення;

1.14) застосування в установленому законодавством порядку адміністративних стягнень до суб'єктів ринку телекомунікацій та послуг поштового зв'язку, а також до осіб, винних у порушенні законодавства про радіочастотний ресурс України;

1.15) представлення в установленому порядку інтереси НКРЗІ у судових органах, які визначені Конституцією України,

Законом України «Про судоустрій і статус суддів», правоохоронних органах, та участь у розгляді справ стосовно оскаржень рішень уповноважених НКРЗІ посадових осіб та рішень НКРЗІ, прийнятих за результатами державного нагляду;

1.16) інформування керівництва про прийняті рішення за результатами перевірок дотримання законодавства у сфері зв'язку та інформатизації;

1.17) підготовки матеріалів за результатами перевірок;

1.18) участі у заходах з виявлення та припинення дії незаконно діючих передавачів та усунення джерел радіозавад, а також у перевірках додержання ліцензійних умов операторами зв'язку у мережах зв'язку, які належать до мобілізаційних потужностей, що проводяться СБУ, МВС, Генеральним штабом Збройних Сил України;

2) забезпечення роботи з узагальнення практики застосування нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

3) вивчення міжнародного досвіду з питань, що належать до компетенції відділу, та його ефективне використання;

4) забезпечення участі відділу у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;

5) розробка проектів положення про Відділ та посадових інструкцій працівників Відділу, у встановленому порядку разом з Управлінням персоналу - спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби відділу, ініціює у разі потреби внесення змін до них у встановленому порядку;

6) ініціювання перед начальником Управління внесення у встановленому порядку пропозицій щодо оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад відділу, заміщення посад відділу, встановлення стимулюючих виплат працівникам відділу, їхнього преміювання та заохочення, у встановленому порядку внесення подань щодо виплат за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника відділу або у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби відділу, подання щодо дострокового присвоєння рангів державним службовцям відділу;

7) у встановленому порядку здійснення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, надання пропозицій щодо підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу та їхнього професійного навчання, удосконалення рівня своєї професійної компетентності;

8) організація доведення до працівників відділу нормативно-правових актів, рішень НКРЗІ, наказів та доручень Голови НКРЗІ, керівника Апарату, доручень директора Департаменту з питань, що належать до компетенції відділу, та контроль їхнього виконання;

9) забезпечення в межах своїх повноважень реалізації заходів щодо створення, збирання, одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації з обмеженим

	доступом; 10) організація роботи та забезпечення контролю за наданням встановленої звітності за результатами перевірок; 11) забезпечення дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку НКРЗІ, правил та вимог з охорони праці і пожежної безпеки; 12) організація діловодства в відділі відповідно до номенклатури справ та Інструкції з діловодства НКРЗІ, контроль за збереженням документів в відділі; 13) забезпечення передачі державними службовцями відділу, які звільняються чи переводяться на іншу посаду, справ і довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна уповноваженій керівником Апарату особи; 14) внесення у встановленому порядку пропозицій щодо забезпечення працівників відділу обладнанням робочим місцем, офісною технікою, засобами зв'язку, канцелярським приладдям; 15) виконання інших обов'язків та функцій, визначених законодавством України, а також доручень начальника управління
Умови оплати праці	• посадовий оклад – 9600 грн; • надбавки, виплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; • надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	• копія паспорта громадянина України; • <u>письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648) (далі – Порядок), до якої додається резюме у довільній формі;</u> • <u>письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</u> • копія (копії) документа (документів) про освіту; • оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; • <u>заповнена особова картка встановленого зразка;</u> • декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);

		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. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає <u>заяву</u> за формою згідно з додатком 3 до Порядку про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Кінцевий термін подання документів <u>14 вересня</u> 2018 року 18 год. 00 хв. за адресою НКРЗІ: вул. Хрещатик, 22, м. Київ, 01001
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Київ, вул. Солом'янська, 3, кім. 103 <u>21 вересня</u> 2018 року, початок о 10:00
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Базан Інна Григоріївна, 044-202-00-37, e-mail: i.bazan@nkrzi.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта освітнього ступеня не нижче магістра у галузі знань електроніка та телекомунікації або інформаційні технології
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - здатність концентруватись на деталях; - стресостійкість; - уміння працювати в команді та керувати командою; - організація контролю роботи
2	Необхідні особистісні якості	- вміння ефективної комунікації; - відповідальність
3	Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання	Знання:

	законодавства	• Конституції України; • Закону України «Про державну службу»; • Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ	Знання: • законів України “Про телекомунікації”, “Про радіочастотний ресурс України”, “Про поштовий зв’язок”, “Про телебачення і радіомовлення” (в частині користування радіочастотним ресурсом України); • Правил надання та отримання телекомунікаційних послуг, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11.04.2012 № 295; • Порядку здійснення державного нагляду за ринком телекомунікацій, затвердженого рішенням НКРЗІ від 13.12.2012 № 649, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2013 за № 92/22624; • Порядку здійснення державного нагляду за користуванням радіочастотним ресурсом України в смугах радіочастот загального користування, затвердженого рішенням НКРЗІ від 27.12.2012 № 684, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.01.2013 за № 175/22707; • Положення про вимірювання параметрів телекомунікаційних мереж з метою здійснення державного нагляду у сфері телекомунікацій, затвердженого рішенням НКРЗІ від 30.07.2013 № 487, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.08.2013 за № 1426/23958; • Кодексу України про адміністративні правопорушення (в частині адмінправопорушень в галузі зв’язку)

Начальник Управління персоналу



О.Ю. Шапран

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. керівника Апарату

28.08.2018 № 102 /ка

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
провідного спеціаліста Відділу з міжнародних питань та європейської інтеграції
Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	• за дорученням начальника Відділу з міжнародних питань та європейської інтеграції (далі – відділ) спільно із самостійними структурними підрозділами НКРЗІ та підприємствами, що належать до сфери управління НКРЗІ, організовує проведення заходів міжнародного характеру в Україні з питань, що належать до компетенції НКРЗІ, відповідно до законодавства та із дотриманням міжнародних вимог дипломатичного протоколу; • готує спільно з іншими самостійними структурними підрозділами НКРЗІ пропозиції Голові НКРЗІ щодо залучення проектів міжнародної допомоги, включаючи технічну допомогу Європейського Союзу через інструменти TAIEХ і Twinning, ініціативу “Східне партнерство” тощо, що здійснюються за рахунок коштів програм міжнародної допомоги. Спільно з відповідальними самостійними структурними підрозділами НКРЗІ супроводжує започаткування і реалізацію відповідних проектів та програм; • організовує заходи щодо прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в НКРЗІ та супроводжує їхню роботу; • організовує та координує діяльність з протокольного забезпечення візитів в Україну представників міжнародних, регіональних організацій, регуляторних органів на вищому рівні та візитів Голови та членів НКРЗІ за кордон; • здійснює протокольне забезпечення міжнародних контактів і робочих зустрічей Голови НКРЗІ, членів НКРЗІ та визначених представників НКРЗІ з членами іноземних делегацій, групами та окремими іноземцями, а також веде облік таких зустрічей; • за дорученням заступника начальника Відділу надає консультації з питань дипломатичного протоколу представникам НКРЗІ, які беруть участь у заходах міжнародного характеру; • за дорученням заступника начальника відділу розглядає кореспонденцію, що надходить з-за кордону і від іноземних представництв в Україні; • за дорученням начальника відділу спільно із зацікавленими самостійними структурними підрозділами бере участь у забезпеченні діяльності працівників Апарату НКРЗІ та координації роботи підприємств, що належать до сфери управління НКРЗІ, у робочих органах галузевих міжнародних та регіональних організацій з питань регулювання галузі зв'язку; • готує проекти листів органам державної влади, міжнародним та регіональним організаціям, іноземним компаніям та окремим представникам з питань, що належать до його компетенції (українською/англійською мовами), та погоджує їх із заступником

	начальника відділу та/або з начальником відділу; • за дорученням начальника відділу готує необхідні інформаційно-довідкові матеріали та пропозиції для забезпечення співробітництва на багатосторонньому та двосторонньому рівні з іноземними регуляторними органами; • за дорученням начальника відділу забезпечує протокольне супроводження представників НКРЗІ під час закордонних відряджень та заходів міжнародного характеру в Україні; • у разі необхідності безпосередньо здійснює неофіційний вибіркового переклад іноземної кореспонденції та інших матеріалів (з англійської) на державну мову, зокрема для доповіді керівництву НКРЗІ та для їхнього опрацювання в самостійних структурних підрозділах по суті та погоджує його з заступником начальника відділу; • виконує інші обов'язки, визначені законодавством України, а також доручення начальника відділу
Умови оплати праці	• посадовий оклад – 6000 грн; • надбавки, виплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; • надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	• копія паспорта громадянина України; • <u>письмова заява про участь у конкурсі</u> із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648) (далі – Порядок), до якої додається резюме у довільній формі; • <u>письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</u> • копія (копії) документа (документів) про освіту; • оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; • <u>заповнена особова картка встановленого зразка;</u> • декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає <u>заяву</u> за формою згідно з додатком 3 до Порядку про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

		Кінцевий термін подання документів <u>17 вересня</u> 2018 року 18 год. 00 хв. за адресою НКРЗІ: вул. Хрещатик, 22, м. Київ, 01001
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Київ, вул. Солом'янська, 3, кім. 103 <u>21 вересня</u> 2018 року, початок о 10:00
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Базан Інна Григоріївна, 044-202-00-37, e-mail: i.bazan@nkrzi.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта освітнього ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань міжнародні відносини, публічне управління та адміністрування
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	• вміння ефективної комунікації; • вміння працювати при багатозадачності; • здатність концентруватись на деталях; • уміння працювати в команді
2	Необхідні особистісні якості	• дисциплінованість; • відповідальність; • вміння ефективної координації з іншими; • вміння працювати в стресових ситуаціях
3	Уміння працювати комп'ютером з	• впевнений користувач Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), мережі Інтернет; • вміння користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: • Конституції України; • Закону України «Про державну службу»; • Закону України «Про запобігання корупції»

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	• законів України «Про телекомунікації», «Про радіочастотний ресурс України» (в частині повноважень НКРЗІ); «Про міжнародні договори України»; • Указу Президента України від 08.05.2012 № 306/2012 «Питання здійснення зовнішніх зносин національними комісіями, що здійснюють державне регулювання природних монополій, у сфері зв'язку та інформатизації, ринків цінних паперів і фінансових послуг»; • Положення про Державний Протокол та Церемоніал України, затвердженого Указом Президента України від 22.08.2002 № 746/2002; • Порядку участі центральних органів виконавчої влади у діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2002 № 1371; • Порядку підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.11.2015 № 903
---	---	---

Начальник Управління персоналу



О.Ю. Шапран

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. керівника Апарату

28.08.2018 № 102 /ка

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
спеціаліста Відділу з міжнародних питань та європейської інтеграції
Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації

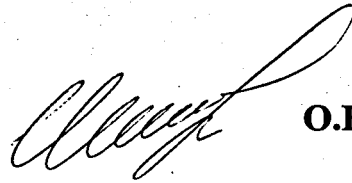
Загальні умови	
Посадові обов'язки	• веде діловодство у Відділі з міжнародних питань та європейської інтеграції (далі – відділ) відповідно до вимог інструкції з діловодства в НКРЗІ, номенклатури справ відділу та з дотриманням визначеного законодавством правового режиму при роботі з інформацією з обмеженим доступом (службовою та конфіденційною); • забезпечує дотримання встановленого в НКРЗІ єдиного порядку роботи з документами та їхнього збереження; • у встановленому порядку складає номенклатуру справ відділу; • виконує роботи щодо зберігання документів, у встановленому порядку формує справи та передає їх на зберігання до архіву НКРЗІ; • готує проекти квартальних планів роботи відділу, передає їх на розгляд та погодження начальнику відділу; • готує щотижневі звіти про діяльність відділу на основі отриманої інформації від працівників відділу; • за дорученням начальника відділу бере участь у підготовці, організації та проведенні міжнародних зустрічей, переговорів, симпозіумів, конференцій та виставок з питань зв'язку та інформатизації; • дотримується відповідно до законодавства вимог протоколу при супроводженні заходів міжнародного характеру; • за дорученням заступника начальника відділу надає консультації з питань дипломатичного протоколу представникам НКРЗІ, які беруть участь у заходах міжнародного характеру; • за дорученням начальника відділу готує проекти листів та службових документів самостійним структурним підрозділам або посадовим особам, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів, НКРЗІ, підприємствам, що належать до сфери управління НКРЗІ, з організаційних питань діяльності відділу; • за дорученням начальника відділу виконує заходи з організаційно-технічного забезпечення закордонних відряджень працівників НКРЗІ; • за дорученням заступника начальника відділу розглядає кореспонденцію, що надходить з-за кордону і від іноземних представництв в Україні, та, в разі необхідності, безпосередньо здійснює її неофіційний вибіркоковий переклад (з англійської мови) державною мовою і погоджує його із заступником начальника відділу; • готує та забезпечує своєчасне надання відповідальному самостійному структурному підрозділу НКРЗІ інформаційних

	матеріалів щодо діяльності відділу для їхнього розміщення на офіційному веб-сайті НКРЗІ; • веде облік закордонних відряджень; • виконує інші обов'язки, визначені законодавством України, а також доручення начальника відділу
Умови оплати праці	• посадовий оклад – 5500 грн; • надбавки, виплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; • надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	• копія паспорта громадянина України; • <u>письмова заява про участь у конкурсі</u> із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648) (далі – Порядок), до якої додається резюме у довільній формі; • <u>письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони</u>, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; • копія (копії) документа (документів) про освіту; • оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; • <u>заповнена особова картка встановленого зразка</u>; • декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає <u>заяву</u> за формою згідно з додатком 3 до Порядку про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Кінцевий термін подання документів <u>17 вересня</u> 2018 року 18 год. 00 хв. за адресою НКРЗІ: вул. Хрещатик, 22, м. Київ, 01001
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Солом'янська, 3, кім. 103 <u>11 вересня</u> 2018 року, початок о 10:00
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса	Базан Інна Григоріївна, 044-202-00-37, e-mail: i.bazan@nkrzi.gov.ua

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта освітнього ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань міжнародні відносини, публічне управління та адміністрування
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	- діалогове спілкування; - оперативність; - здатність концентруватись на деталях; - уміння працювати в команді
2	Необхідні особистісні якості	- дисциплінованість; - відповідальність; - комунікабельність; - вміння працювати в стресових ситуаціях
3	Уміння працювати комп'ютером з	- впевнений користувач Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), мережі Інтернет; - вміння користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	- законів України «Про телекомунікації», «Про радіочастотний ресурс України» (в частині повноважень НКРЗІ), «Про міжнародні договори України»; - Указу Президента України від 08.05.2012 № 306/2012 «Питання здійснення зовнішніх зносин національними комісіями, що здійснюють державне регулювання природних монополій, у сфері зв'язку та інформатизації, ринків цінних паперів і фінансових послуг»; - Положення про Державний Протокол та Церемоніал України, затвердженого Указом Президента України від 22.08.2002 № 746/2002; - Порядку участі центральних органів виконавчої влади у

		діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2002 № 1371; • Порядку підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.11.2015 № 903
--	--	--

Начальник Управління персоналу



О.Ю. Шапран