



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

26.02.2018

м. Київ

№ 27/ка

Про внесення зміни до пункту 2 наказу
в. о. керівника Апарату від 20.02.2018 № 18/ка

У зв'язку із службовою необхідністю

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміну до пункту 2 наказу в. о. керівника Апарату від 20.02.2018 № 18/ка «Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби НКРЗІ та затвердження умов його проведення», затвердивши у нових редакціях такі, що додаються:

- умови проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу аналізу та прогнозування розвитку ринків Департаменту економічного аналізу Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації;

- умови проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста відділу взаєморозрахунків Департаменту економічного аналізу Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації;

- умови проведення конкурсу на посаду спеціаліста відділу взаєморозрахунків Департаменту економічного аналізу Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації;

- умови проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста відділу аналізу використання РЧР Департаменту ліцензування Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації;

- умови проведення конкурсу на посаду начальника відділу правового забезпечення державного нагляду Департаменту правового забезпечення Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації;

- умови проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу правового забезпечення державного нагляду Департаменту правового забезпечення Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації;

- умови проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу кадрової роботи Управління персоналу Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації;

- умови проведення конкурсу на посаду спеціаліста відділу кадрової роботи Управління персоналу Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації.

2. 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.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. керівника Апарату



О. Шнайдер

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. керівника Апарату
від 20.02.2018 № 18/ка (в редакції
наказу в. о. керівника Апарату
від 26.02.2018 № 24/ка)

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу аналізу та прогнозування розвитку ринків Департаменту економічного аналізу Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	• розробляє та надає безпосередньому керівнику пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правової бази з визначення операторів, провайдерів телекомунікацій з істотною ринковою перевагою на ринках певних телекомунікаційних послуг для внесення на розгляд НКРЗІ; • забезпечує визначення операторів, провайдерів телекомунікацій з істотною ринковою перевагою на ринках таких послуг у встановленому НКРЗІ порядку; • проводить аналіз стану ринків телекомунікаційних послуг; • готує для передачі до Антимонопольного комітету України матеріали, що містять дані про ознаки порушення законодавства про захист економічної конкуренції, в межах повноважень НКРЗІ; • розглядає звернення операторів, провайдерів телекомунікацій, громадських організацій та споживачів послуг зв'язку з питань конкуренції на ринках телекомунікаційних послуг; • вивчає світовий досвід в частині регулювання ринків зв'язку, готує пропозиції безпосередньому керівнику; • за дорученням безпосереднього керівника: – розробляє проекти регуляторних та інших нормативних актів з питань визначення операторів, провайдерів телекомунікацій з істотною ринковою перевагою на ринках певних телекомунікаційних послуг; – бере участь у проведенні відстеження результативності регуляторних актів, основним розробником яких був відділ; – бере участь у визначенні ринків певних телекомунікаційних послуг та проведенні їх аналізу у встановленому НКРЗІ порядку, в тому числі у підготовці відповідної інформаційно-аналітичної бази; – організовує робочі наради НКРЗІ та наради за участю учасників ринку телекомунікацій, послуг поштового зв'язку в межах компетенції відділу; – готує проекти рішень НКРЗІ та матеріали до них з питань, що належать до компетенції відділу; • виконує інші обов'язки, визначені законодавством України, а також доручення безпосереднього керівника, директора Департаменту
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 в Україні від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
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> • <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).</u> Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає <u>заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку про заб зпечення в установленому порядку розумного пристосування.</u> Кінцевий термін подання документів 16 березня 2018 року 16 год. 45 хв.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Солом'янська, 3, кім. 103 23 березня 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 управління та адміністрування або інформаційні технології або автоматизація та приладобудування або електроніка та телекомунікації або за спеціальністю економіка
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	• вміння працювати з інформацією; • здатність працювати в декількох проектах одночасно; • орієнтація на досягнення кінцевих результатів; • вміння вирішувати комплексні завдання; • вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	• вміння працювати в команді; • вміння ефективної координації з іншими
3	Сприйняття змін	• здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	• вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	• відповідальність; • системність і самостійність в роботі; • уважність до деталей; • наполегливість; • креативність та ініціативність; • вміння працювати в стресових ситуаціях
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 посадової інструкції до	Знання: законів України «Про телекомунікації», «Про поштовий зв'язок», «Про радіочастотний ресурс України», «Про телебачення і радіомовлення», Правил надання та отримання телекомунікаційних послуг, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11.04.2012 № 295, Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270, Порядку аналізу ринків послуг пропуску трафіка та визначення операторів телекомунікацій з істотною ринковою перевагою, затвердженого рішенням НКРЗ від 25.08.2011 № 444, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України за № 1078/19816 від 13.09.2011;

		Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242; Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (у частині вимог до підготовки службових документів); Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2005 № 34/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15.05.2013 № 883/5), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.04.2005 за № 381/10661, Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 (в частині порядку підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів)
--	--	---

Начальник Управління персоналу



О.Ю. Шапран

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. керівника Апарату
від 20.02.2018 № 18/ка (в редакції
наказу в. о. керівника Апарату
від 26.02.2018 № 27/ка)

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста відділу взаєморозрахунків
Департаменту економічного аналізу Національної комісії, що здійснює державне
регулювання у сфері зв'язку та інформатизації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	За дорученням начальника відділу: • бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів у сферах телекомунікацій, надання послуг поштового зв'язку та користування радіочастотним ресурсом, з питань взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій, забезпеченні їх погодження із заінтересованими державними органами, громадського обговорення у передбачених законодавством випадках; • розробляє пропозиції щодо сприяння розвитку конкуренції та підприємництва, забезпечення рівних умов діяльності суб'єктів господарювання всіх форм власності, вдосконалення механізму регулювання ринкових відносин у сфері телекомунікацій в частині взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій; • розробляє пропозиції щодо забезпечення ринкової збалансованості та вдосконалення механізму державного регулювання у сфері телекомунікацій з питань взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій; • бере участь у формуванні та реалізації державної тарифної політики у сфері телекомунікацій в частині взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій; • розробляє пропозиції щодо встановлення порядку взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій; • розглядає запити та звернення споживачів і учасників ринків телекомунікаційних послуг; • готує аналітичні та інформаційні матеріали до семінарів, конференцій, брифінгів, круглих столів, нарад тощо; • організовує робочі наради НКРЗІ, а також наради за участю учасників ринків телекомунікаційних послуг з питань, що належать до його повноважень. Розробляє та подає начальнику відділу: • пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правової та методологічної баз з питань надання послуг національного роумінгу, перенесення абонентських номерів та використання персональних номерів, здійснення організаційно-правового забезпечення послуг пропуску трафіку; • проекти рішень НКРЗІ та матеріали до них з питань, що належать до його повноважень; • проекти листів, службових записок щодо отримання інформації, необхідної для здійснення своїх посадових обов'язків, учасникам ринків телекомунікаційних послуг, органам державної

	влади, іншим структурним підрозділам НКРЗІ; - інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті НКРЗІ та бюлетені НКРЗІ з питань, що належать до його повноважень; - виконує інші обов'язки, визначені законодавством України, а також доручення начальника відділу, директора Департаменту
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	строкове призначення на посаду (заміщення посади державної служби на період відсутності державного службовця, за яким ця посада зберігається на час його перебування у відпустці по догляду за дитиною)
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 16 березня 2018 року 16 год. 45 хв.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Солом'янська, 3, кім. 103 23 березня 2018 року, початок о 10:00
Прізвище, ім'я та по батькові, номер	Базан Інна Григоріївна, 044-202-00-37, e-mail: i.bazan@nkrzi.gov.ua

телефону та адреса 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 електроніка та телекомунікації або інформаційні технології або автоматизація та приладобудування або за спеціальністю економіка
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	• вміння працювати з інформацією; • здатність працювати в декількох проектах одночасно; • орієнтація на досягнення кінцевих результатів; • вміння вирішувати комплексні завдання; • вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	• вміння працювати в команді; • вміння ефективної координації з іншими; • вміння надавати зворотний зв'язок
3	Сприйняття змін	• здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	• вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	• відповідальність; • уважність до деталей; • орієнтація на саморозвиток; • вміння працювати в стресових ситуаціях
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	Знання: законів України «Про телекомунікації», «Про поштовий зв'язок», «Про радіочастотний ресурс України», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; Порядку взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій, затвердженого рішенням НКРЗ від 09.07.2009 № 1586, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 21.09.2009 за № 880/16896;

	відповідно посадової інструкції до	Правил взаємоз'єднання телекомунікаційних мереж загального користування, затверджених рішенням НКРЗ від 08.12.2005 № 155 (у редакції рішення НКРЗІ від 31.03.2015 № 174), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.01.2006 за № 71/11945; Порядку установлення розмірів розрахункових такс за послуги пропуску трафіку до телекомунікаційних мереж операторів телекомунікацій з істотною ринковою перевагою, затвердженого рішенням НКРЗІ від 07.06.2016 № 295, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.07.2016 за № 922/29052; Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242; Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (у частині вимог до підготовки службових документів)
--	--	--

Начальник Управління персоналу



О.Ю. Шапран

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. керівника Апарату
від 20.02.2018 № 18/ка (в редакції
наказу в. о. керівника Апарату
від 26.02.2018 № 27/ка)

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду спеціаліста відділу взаєморозрахунків Департаменту економічного аналізу Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	• за дорученням начальника відділу: – бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів у сферах телекомунікацій, надання послуг поштового зв'язку та користування радіочастотним ресурсом, з питань взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій, забезпеченні їх погодження із заінтересованими державними органами, громадського обговорення у передбачених законодавством випадках; – готує пропозиції щодо сприяння розвитку конкуренції та підприємництва, забезпечення рівних умов діяльності суб'єктів господарювання всіх форм власності, вдосконалення механізму регулювання ринкових відносин у сфері телекомунікацій в частині взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій; – готує пропозиції щодо забезпечення ринкової збалансованості та вдосконалення механізму державного регулювання у сфері телекомунікацій з питань взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій; – бере участь у формуванні та реалізації державної тарифної політики у сфері телекомунікацій в частині взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій; – готує пропозиції НКРЗІ щодо встановлення порядку взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій; • розробляє пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правової та методологічної баз з питань порядку взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій; • готує: – у визначеному Регламентом НКРЗІ порядку проекти рішень НКРЗІ та матеріали до них з питань, що належать до його повноважень; – проекти листів, службових записок щодо отримання інформації, необхідної для здійснення своїх посадових обов'язків, учасникам ринків телекомунікаційних послуг, органам державної влади, іншим структурним підрозділам НКРЗІ; – матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті НКРЗІ та бюлетені НКРЗІ з питань, що належать до його повноважень; • вивчає світовий досвід з питань регулювання взаємодії операторів телекомунікацій та готує пропозиції щодо його впровадження; • виконує інші обов'язки, визначені законодавством України,

	а також доручення начальника відділу, директора Департаменту
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	безстроково
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 16 березня 2018 року 16 год. 45 хв.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Солом'янська, 3, кім. 103 23 березня 2018 року, початок о 10:00
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	Базан Інна Григоріївна, 044-202-00-37, e-mail: i.bazan@nkrzi.gov.ua

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта освітнього ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань електроніка та телекомунікації або інформаційні технології або автоматизація та приладобудування або за спеціальністю економіка
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	• вміння працювати з інформацією; • орієнтація на досягнення кінцевих результатів; • вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	• вміння ефективної координації з іншими
3	Сприйняття змін	• здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	• вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	• відповідальність; • уважність до деталей; • орієнтація на саморозвиток; • вміння працювати в стресових ситуаціях
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	Знання: законів України «Про телекомунікації», «Про поштовий зв'язок», «Про радіочастотний ресурс України», Порядку установлення розмірів розрахункових такс за послуги пропуску трафіку до телекомунікаційних мереж операторів телекомунікацій з істотною ринковою перевагою, затвердженого рішенням НКРЗІ від 07.06.2016 № 295, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.07.2016 за № 922/29052, Правил взаємоз'єднання телекомунікаційних мереж загального користування, затверджених рішенням НКРЗІ від 08.12.2005 № 155 (у редакції рішення НКРЗІ від 31.03.2015 № 174), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.01.2006 за № 71/11945, Порядку взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій, затвердженого рішенням НКРЗІ від 09.07.2009 № 1586,

		zareestrovanim y Ministerstvi yustitsii Ukraini 21.09.2009 za № 880/16896; Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242; Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, zareestrovanim y Ministerstvi yustitsii Ukraini 22.06.2015 za № 736/27181 (у частині вимог до підготовки службових документів)
--	--	---

Начальник Управління персоналу



О.Ю. Шапран

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. керівника Апарату
від 20.02.2018 № 18/ка (в редакції
наказу в. о. керівника Апарату
від 26.02.2018 № 24/ка)

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	• за дорученням начальника відділу аналізу використання РЧР (далі – відділ) у встановленому порядку: – безпосередньо розробляє або бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень відділу, зокрема передбачених річним планом діяльності НКРЗІ з підготовки проектів регуляторних актів та квартальними планами роботи Департаменту ліцензування, у тому числі проекти щодо: - регулювання у сфері користування радіочастотним ресурсом України; - порядку використання радіочастотного ресурсу України для потреб дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні та військових формувань іноземних держав, які тимчасово перебувають на території України, для подальшого внесення у встановленому порядку до Кабінету Міністрів України проекту постанови про затвердження відповідного порядку та, в разі необхідності, змін до нього; - порядку проведення приймальних випробувань радіоелектронних засобів та випромінювальних пристроїв на місці експлуатації; – бере участь у здійсненні аналізу умов користування радіочастотним ресурсом України на відповідність встановленим вимогам у сфері користування радіочастотним ресурсом України, за результатами аналізу готує пропозиції начальнику відділу щодо їх удосконалення; – готує проекти рішень і матеріали до розгляду НКРЗІ відповідно до Регламенту НКРЗІ з питань, що належать до компетенції відділу; – бере участь у розробленні пропозицій щодо доцільності внесення змін до Національної таблиці розподілу смуг радіочастот України та Плану використання радіочастотного ресурсу України, у внесенні їх до розгляду НКРЗІ для надання центральному органу виконавчої влади в галузі зв'язку (далі – ЦОВЗ); – бере участь у роботі робочих груп ЦОВЗ з розроблення змін у Національній таблиці розподілу смуг радіочастот України та Плані використання радіочастотного ресурсу України;

– розробляє проекти рішень НКРЗІ щодо погодження проектів постанов Кабінету Міністрів України з питань внесення змін до Національної таблиці розподілу смуг радіочастот України та/або Плану використання радіочастотного ресурсу України;

– опрацьовує проекти нормативних та нормативно-правових актів з питань користування радіочастотним ресурсом України, які надходять на погодження до НКРЗІ як до заінтересованого державного органу від комітетів Верховної Ради України, державних органів та органів місцевого самоврядування, та за результатами опрацювання готує начальнику відділу висновки та пропозиції;

– бере участь у здійсненні аналізу виконання нормативно-правових актів та регламентуючих документів, які регулюють використання та конверсію радіочастотного ресурсу та з інших питань, що відносяться до компетенції відділу, готує та подає начальнику відділу пропозиції щодо їх вдосконалення;

– готує пропозиції до порядку денного засідань НКРЗІ, проекти рішень НКРЗІ, головним розробником яких виступає відділ, та матеріали для розгляду на засіданнях НКРЗІ, зокрема проекти додатків до відповідних рішень НКРЗІ, бере участь у розробленні проектів рішень НКРЗІ, розробниками яких є інші структурні підрозділи НКРЗІ та які стосуються питань користування радіочастотним ресурсом України, передає їх до розгляду та подальшого погодження (підписання) посадовими особами Департаменту ліцензування;

– надає консультації, у тому числі із застосуванням засобів телефонного зв'язку та листування електронною поштою, з питань, що належать до повноважень відділу;

– готує проекти роз'яснень НКРЗІ з питань, які стосуються користування радіочастотним ресурсом України;

– бере участь у виконанні відстеження результативності регуляторних актів НКРЗІ у сфері користування радіочастотним ресурсом України згідно з затвердженим Головою НКРЗІ річним планом-графіком з відстеження результативності регуляторних актів НКРЗІ та квартальними планами роботи Департаменту ліцензування;

– бере участь у роботі експертних робочих груп НКРЗІ;

– бере участь у реалізації рішень Міжнародного союзу електрозв'язку та інших міжнародних організацій, у розробленні проектів міжнародних договорів України;

• готує інформацію з питань, що належать до його компетенції, для наповнення у встановленому порядку офіційного веб-сайту НКРЗІ, забезпечує її підтримку в актуальному стані;

• вивчає міжнародний досвід у сфері користування радіочастотним ресурсом, готує пропозиції начальнику відділу щодо ефективного використання радіочастотного ресурсу України;

• з метою забезпечення ефективного користування радіочастотним ресурсом готує пропозиції начальнику відділу щодо:

	– проведення за участю ЦОВЗ конверсії радіочастотного ресурсу України у смугах радіочастот загального користування; – проведення разом із ЦОВЗ, Генеральним штабом Збройних Сил України та Державним космічним агентством України конверсії радіочастотного ресурсу України у смугах радіочастот спеціального користування; – узгодження тематичних планів науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт щодо розподілу, виділення і присвоєння радіочастот, їх міжнародно-правового захисту, забезпечення електромагнітної сумісності радіоелектронних засобів; • виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України, доручення директора Департаменту ліцензування, 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 безстроковість призначення на посаду	безстроково
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 16 березня 2018 року 16 год. 45 хв.	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Київ, вул. Солом'янська, 3, кім. 103 23 березня 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 або автоматизація та приладобудування
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	• вміння працювати з інформацією; • орієнтація на досягнення кінцевих результатів; • вміння вирішувати комплексні завдання
2	Командна робота та взаємодія	• вміння працювати в команді; • вміння ефективної координації з іншими; • вміння надавати зворотний зв'язок
3	Сприйняття змін	• виконання плану змін та покращень; • здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	• вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	• відповідальність; • уважність до деталей; • наполегливість; • орієнтація на саморозвиток; • орієнтація на обслуговування
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: – Конституції України; – Закону України «Про державну службу»; – Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального	Знання: законів України «Про телекомунікації», «Про

	законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	радіочастотний ресурс України», «Про поштовий зв'язок», «Про телебачення і радіомовлення» (в частині основ та принципів користування радіочастотним ресурсом, основних технологій, які існують та запроваджуються в сфері телекомунікацій та користування радіочастотним ресурсом України); Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (в частині вимог до підготовки службових документів)
--	---	--

Начальник Управління персоналу



О.Ю. Шапран

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. керівника Апарату
від 20.02.2018 № 18/ка (в редакції
наказу в. о. керівника Апарату
від 26.02.2018 № 27/ка)

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
начальника відділу правового забезпечення державного нагляду
Департаменту правового забезпечення
Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації

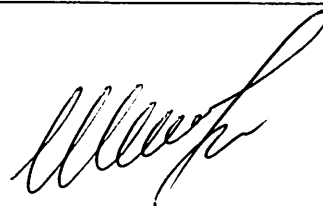
Загальні умови	
Посадові обов'язки	- здійснює керівництво діяльністю відділу правового забезпечення державного нагляду Департаменту правового забезпечення (далі – Відділ), забезпечує виконання завдань* та функцій, визначених у Положенні про Відділ, дорученнях та наказах Голови НКРЗІ, керівника Апарату, дорученнях директора Департаменту; - забезпечує, координує та контролює роботу з узагальнення практики застосування нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу; - безпосередньо розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, а також проводить юридичну та антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів та інших документів правового характеру з питань, що належать до компетенції Відділу; - у межах компетенції відділу погоджує (візує) проекти листів, підготовлені за підписами членів НКРЗІ, підписує службові записки на адресу інших самостійних структурних підрозділів НКРЗІ, а також візує документи, опрацьовані чи розроблені у Відділі, що подають на розгляд директору Департаменту або одному з заступників директора Департаменту; - виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України, а також пов'язані з реалізацією покладених на Відділ основних завдань і функцій Відділу; * основні завдання Відділу: - організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства з питань державного нагляду НКРЗІ як державним колегіальним органом, її Головою, Апаратом НКРЗІ, підприємствами, які належать до сфери управління НКРЗІ, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків; - безпосереднє розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань державного нагляду за додержанням суб'єктами ринку телекомунікацій, надання послуг поштового зв'язку, інформатизації, користувачами радіочастотного ресурсу законодавства у відповідних сферах, ліцензійних умов, правил здійснення

	діяльності; • правове забезпечення державного нагляду за додержанням суб'єктами ринку телекомунікацій, поштового зв'язку, інформатизації, користувачами радіочастотного ресурсу законодавства у відповідних сферах, ліцензійних умов, правил здійснення діяльності
Умови оплати праці	• посадовий оклад – 8900 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	безстроково
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 16 березня 2018 року 16 год. 45 хв.
Місце, дата та час початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Солом'янська, 3, кім. 103 23 березня 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 юридична освіта освітнього ступеня не нижче магістра
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 форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	вміння обґрунтовувати власну позицію
2	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння працювати при багатозадачності
3	Комунікації та взаємодія	вміння ефективної комунікації та публічних виступів
4	Впровадження змін	- реалізація плану змін; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - оцінка ефективності здійснених змін
5	Управління організацією роботи та персоналом	- організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою
6	Особистісні компетенції	- дисципліна і системність; - вміння працювати в стресових ситуаціях
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	Знання: законів України «Про телекомунікації», «Про радіочастотний ресурс України», «Про поштовий зв'язок», Порядку здійснення державного нагляду за користуванням радіочастотним ресурсом України в смугах радіочастот загального користування, затвердженого рішенням НКРЗІ від 27.12.2012 № 684 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції

	державного службовця відповідно положення структурний підрозділ до про	України 22.01.2013 за № 175/22707, Порядку здійснення державного нагляду за ринком телекомунікацій, затвердженого рішенням НКРЗІ від 13.12.2012 № 649 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.01.2013 за № 92/22624, зокрема в частині знання вимог до оформлення документів з питань державного нагляду; Указу Президента України від 03.10.1992 № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2005 № 34/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України 15.05.2013 № 883/5), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.04.2005 за № 381/10661, Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 (в частині знання вимог нормопроєктувальної техніки та порядку підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів); Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (в частині знання вимог до підготовки службових документів).
--	--	---

Начальник Управління персоналу



О.Ю. Шапран

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. керівника Апарату
від 20.02.2018 № 18/ка (в редакції
наказу в. о. керівника Апарату
від 26.02.2018 № 27/ка)

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу правового забезпечення державного нагляду Департаменту правового забезпечення Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	• представляє в установленому порядку інтереси НКРЗІ у судових органах, які визначені Конституцією України, Законом України «Про судоустрій і статус суддів», правоохоронних органах, органах, що проводять досудове слідство, органах, уповноважених на виконання судових рішень; • бере участь у розгляді за дорученням начальника відділу правового забезпечення державного нагляду Департаменту правового забезпечення (далі – Відділ) проектів нормативно-правових актів, які надходять на погодження до НКРЗІ, та в установленому порядку готує проекти рішень НКРЗІ разом із проектами відповідей головним розробникам; • за дорученням начальника Відділу: – бере участь відповідно до компетенції Відділу у розгляді документів, які стосуються реалізації повноважень НКРЗІ з питань державного нагляду за додержанням суб'єктами ринку телекомунікацій, поштового зв'язку, інформатизації, користувачами радіочастотного ресурсу законодавства у відповідних сферах, ліцензійних умов, правил здійснення діяльності; – готує процесуальні документи стосовно оскаржень рішень уповноважених НКРЗІ посадових осіб та рішень НКРЗІ, прийнятих за результатами державного нагляду; – опрацьовує проекти листів щодо направлення до суду справ про адміністративні правопорушення, відповідальність за які передбачена статтями 146 та 164 Кодексу України про адміністративні правопорушення, підготовлених самостійним структурним підрозділом НКРЗІ; – аналізує матеріали щодо судового розгляду протоколів про вчинення адміністративних правопорушень, складених уповноваженими НКРЗІ посадовими особами для здійснення державного нагляду; – готує проекти методичних рекомендацій із організації та здійснення державного нагляду з метою удосконалення професійної компетентності та підвищення ефективності роботи уповноважених НКРЗІ посадових осіб для здійснення державного нагляду; – бере участь у проведенні практичних занять з уповноваженими НКРЗІ посадовими особами для здійснення державного нагляду; – надає юридичну допомогу, спрямовану на правильну

	юридичну орієнтацію уповноважених НКРЗІ посадових осіб для здійснення державного нагляду, працівників Департаменту державного нагляду у різноманітних правових ситуаціях, пов'язаних із виконанням ними заходів державного нагляду; – надає консультації та роз'яснення, пов'язані з підготовкою матеріалів в частині вирішення правових питань, що виникають під час здійснення уповноваженими НКРЗІ посадовими особами заходів державного нагляду; – опрацьовує проекти рішень НКРЗІ за результатами перевірок дотримання законодавства у сферах телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, надані самостійним структурним підрозділом НКРЗІ; – розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, зокрема з питань державного нагляду за додержанням суб'єктами ринку телекомунікацій, поштового зв'язку, інформатизації, користувачами радіочастотного ресурсу законодавства у відповідних сферах, ліцензійних умов, правил здійснення діяльності; – проводить юридичну та антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів та інших документів правового характеру, зокрема з питань правового забезпечення державного нагляду за додержанням суб'єктами ринку телекомунікацій, поштового зв'язку, інформатизації, користувачами радіочастотного ресурсу законодавства у відповідних сферах, ліцензійних умов, правил здійснення діяльності; – перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти рішень НКРЗІ як колегіального органу, проекти наказів, розпоряджень або інших актів, що подаються на підпис Голові НКРЗІ, керівнику Апарату, редакційно опрацьовує вказані проекти та їх редактує; – бере участь у розгляді та підготовці пропозицій до проектів відповідей на звернення громадян та споживачів телекомунікаційних послуг, користувачів радіочастотного ресурсу України та поштового зв'язку, що належать до компетенції відділу; • надає методичну допомогу уповноваженим НКРЗІ посадовим особам при складанні протоколів про вчинення адміністративних правопорушень, пов'язаних з порушеннями законодавства про телекомунікації, радіочастотний ресурс України; • інформує в установленому порядку начальника Відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів з питань державного нагляду, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; • здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників НКРЗІ, роз'яснює в межах компетенції Відділу застосування законодавства надає правові консультації з питань, що належать до компетенції НКРЗІ; • 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 призначення на посаду	безстроково
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> • <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).</u> 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 16 березня 2018 року 16 год. 45 хв.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Солом'янська, 3, кім. 103 23 березня 2018 року, початок о 10:00
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову	Базан Інна Григоріївна, 044-202-00-37, e-mail: i.bazan@nkrzi.gov.ua

інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища юридична освіта освітнього ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	- орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння надавати зворотний зв'язок
3	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	відповідальність
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	знання законів України «Про телекомунікації», «Про радіочастотний ресурс України», «Про поштовий зв'язок», Порядку здійснення державного нагляду за користуванням радіочастотним ресурсом України в смугах радіочастот загального користування, затвердженого рішенням НКРЗІ від 27.12.2012 № 684 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.01.2013 за № 175/22707, Порядку здійснення державного нагляду за ринком телекомунікацій, затвердженого рішенням НКРЗІ від 13.12.2012 № 649 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.01.2013 за № 92/22624 (в частині знання вимог до оформлення документів з питань державного нагляду); указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, Указу Президента України від 03.10.1992 № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого

	наказом Міністерства юстиції України 12.04.2005 № 34/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України 15.05.2013 № 883/5), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.04.2005 за № 381/10661, Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 (в частині знання вимог нормопроектувальної техніки та порядку підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів); Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (в частині знання вимог до підготовки службових документів)
--	--

Начальник Управління персоналу



О.Ю. Шапан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. керівника Апарату
від 20.02.2018 № 18/ка (в редакції
наказу в. о. керівника Апарату
від 26.02.2018 № 27/ка)

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
відділу кадрової роботи Управління персоналу Національної комісії, що здійснює
державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	• підготовка проектів наказів про відрядження працівників НКРЗІ в межах України, їх облік; • підготовка проектів наказів про перенесення робочих днів та встановлення норми тривалості робочого часу в НКРЗІ, про встановлення неповного робочого дня, режиму роботи працівникам НКРЗІ; • підготовка табелів обліку робочого часу працівників Управління персоналу, керівника Апарату та спеціалістів, які не входять до складу структурних підрозділів, перевірка та погодження табелів обліку робочого часу працівників інших структурних підрозділів НКРЗІ; • формування графіків чергувань керівного складу НКРЗІ під час вихідних та святкових днів; • формування особових справ працівників НКРЗІ в електронній формі за допомогою програмного забезпечення автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри», ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ та використання його даних у межах повноважень НКРЗІ; • координація заходів в межах компетенції Управління персоналу з питань забезпечення дотримання законодавчих вимог щодо захисту персональних даних; • виконання інших обов'язків, визначених законодавством України, а також доручень начальника Управління персоналу 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 призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі,	• 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,

та строк їх подання	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; - 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; - копія (копії) документа (документів) про освіту; - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - заповнена особова картка встановленого зразка; - 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 16 березня 2018 року 16 год. 45 хв.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Солом'янська, 3, кім. 103 23 березня 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 соціальні та поведінкові науки або публічне управління та адміністрування або право
2 Досвід роботи	не потребує
3 Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1 Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2 Командна робота	вміння працювати в команді;

	та взаємодія	• вміння ефективної координації з іншими
3	Сприйняття змін	• здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	• вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	• відповідальність; • системність і самостійність в роботі; • уважність до деталей; • орієнтація на саморозвиток; • вміння працювати в стресових ситуаціях
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	Знання: Кодексу законів про працю України, законів України «Про телекомунікації», «Про захист персональних даних», Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14, Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.04.2016 за № 567/28697, наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» (в частині формування таблицю обліку робочого часу (форма № П-5), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 № 362), інших нормативно-правових актів з питань державної служби; Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (в частині вимог до підготовки службових документів)

Начальник Управління персоналу



О.Ю. Шапран

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. керівника Апарату
від 20.02.2018 № 18/ка (в редакції
наказу в. о. керівника Апарату
від 26.02.2018 № 27/ка)

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду спеціаліста відділу кадрової роботи
Управління персоналу Національної комісії, що здійснює державне
регулювання у сфері зв'язку та інформатизації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	• реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції Управління персоналу, ведення відповідних журналів обліку; • розроблення номенклатури справ, упорядкування поточних та формування архівних справ Управління персоналу; • участь у формуванні, веденні особових справ працівників НКРЗІ; • підготовка та подання медичним закладам переліку працівників НКРЗІ, які підлягають медичному забезпеченню, зокрема, закладами Державного управління справами; • підготовка інформації щодо штатних працівників НКРЗІ для актуалізації довідника телефонів та оновлення відповідної інформації на офіційному веб-сайті НКРЗІ; • підготовка заявок на виготовлення посвідчень новопризначеним працівникам НКРЗІ, а також у разі кадрових змін; перепусток для відвідувачів НКРЗІ з кадрових питань; • підготовка заявок на отримання бланків наказів та листів НКРЗІ, актів на знищення зіпсованих бланків, звітів про їхнє використання, ведення журналу обліку номерних бланків НКРЗІ; • виконання інших обов'язків, визначених законодавством України, а також доручень начальника Управління, 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
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; - 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; - копія (копії) документа (документів) про освіту; - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - заповнена особова картка встановленого зразка; - 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 16 березня 2018 року 16 год. 45 хв.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Київ, вул. Солом'янська, 3, кім. 103 23 березня 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 соціальні та поведінкові науки або публічне управління та адміністрування або право
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді
3	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та

		програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	• відповідальність; • системність і самостійність в роботі; • уважність до деталей; • орієнтація на саморозвиток
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	Знання: Кодексу законів про працю України; Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.04.2016 за № 567/28697; Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242; Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (у частині вимог до підготовки службових документів)

Начальник Управління персоналу



О.Ю. Шапран