



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

НАКАЗ

м. Київ

№ _____

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 з міжнародних питань та європейської інтеграції;
- провідного спеціаліста Відділу з міжнародних питань та європейської інтеграції.

2. Затвердити такі, що додаються:

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

3. Визначити Хавро Світлану Павлівну, головного спеціаліста відділу добору та розвитку персоналу Управління персоналу, адміністратором під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби, визначені пунктом 1 цього наказу.

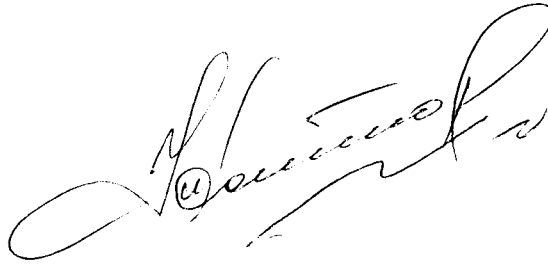
4. Управлінню персоналу:

- 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.

Керівник Апарату

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Г.М. Котенок', written in a cursive style.

Г.М. Котенок

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	<ol style="list-style-type: none">1) 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;2) 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;3) організовує заходи щодо прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в НКРЗІ та супроводжує їхню роботу;4) 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;5) 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;6) за дорученням заступника начальника відділу надає консультації з питань дипломатичного протоколу представникам НКРЗІ, які беруть участь у заходах міжнародного характеру;7) за дорученням заступника начальника відділу розглядає кореспонденцію, що надходить з-за кордону і від іноземних представництв в Україні;8) 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;9) готує проекти листів органам державної влади,

	<p>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;</p> <p>10) за дорученням начальника відділу готує необхідні інформаційно-довідкові матеріали та пропозиції для забезпечення співробітництва на багатосторонньому та двосторонньому рівні з іноземними регуляторними органами;</p> <p>11) за дорученням начальника відділу забезпечує протокольне супроводження представників НКРЗІ під час закордонних відряджень та заходів міжнародного характеру в Україні;</p> <p>12) у разі необхідності безпосередньо здійснює неофіційний вибірково-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;</p> <p>13) виконує інші обов'язки, визначені законодавством України, а також доручення начальника відділу</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 6310 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>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.</p> <p>Кінцевий термін подання документів <u>18 червня 2019</u> року 18 год. 00 хв. за адресою НКРЗІ: вул. Хрещатик, 22, м. Київ, 01001</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Солом'янська, 3, кім. 103 <u>16 червня</u> 2019 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	<ul style="list-style-type: none"> • вміння ефективної комунікації; • вміння працювати при багатозадачності; • здатність концентруватись на деталях; • вміння працювати в команді
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> • дисциплінованість; • відповідальність; • вміння ефективної координації з іншими; • вміння працювати в стресових ситуаціях
3	Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституції України;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

В.о. начальника Управління персоналу



В.М. Удаєва

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
головного 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	<p>1) за дорученням начальника Відділу з міжнародних питань та європейської інтеграції (далі - відділ) координує виконання самостійними структурними підрозділами та посадовими особами, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів НКРЗІ, законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері зовнішніх зносин у рамках діяльності НКРЗІ;</p> <p>2) за дорученням начальника відділу безпосередньо розробляє або бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів в галузі зв'язку, інформатизації та інформаційного суспільства, проектів інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>3) готує до розгляду начальником відділу пропозиції Голові НКРЗІ щодо укладання міжнародних договорів (угод, протоколів, меморандумів тощо), розробляє їхні проекти та супроводжує укладання міжнародних договорів міжвідомчого характеру відповідно до закону;</p> <p>4) за дорученням начальника відділу забезпечує здійснення НКРЗІ співробітництва з органами регулювання у сфері телекомунікацій, електронних комунікацій, інформатизації, користування радіочастотним ресурсом та надання послуг поштового зв'язку іноземних держав та готує до розгляду начальником відділу пропозиції щодо організації або розширення секторального співробітництва з регуляторними органами інших країн, включаючи започаткування та реалізацію проектів двостороннього та багатостороннього співробітництва;</p> <p>5) готує проекти листів органам державної влади, міжнародним та регіональним організаціям, іноземним компаніям та окремим представникам з питань, що належать до його компетенції, та погоджує їх із заступником начальника відділу та/або з начальником відділу;</p> <p>6) за дорученням заступника начальника відділу надає консультації з питань дипломатичного протоколу представникам НКРЗІ, які беруть участь у заходах міжнародного характеру;</p> <p>7) у разі необхідності безпосередньо здійснює неофіційний вибіркового переклад іноземної кореспонденції та інших матеріалів (з англійської) на державну мову та погоджує його із заступником начальника відділу;</p> <p>8) виконує інші обов'язки, визначені законодавством України, а також доручення начальника відділу</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 8000 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		<ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>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.</p> <p>Кінцевий термін подання документів <u>18 червня</u> 2019 року 18 год. 00 хв. за адресою НКРЗІ: вул. Хрещатик, 22, м. Київ, 01001</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Київ, вул. Солом'янська, 3, кім. 103 <u>26 червня</u> 2019 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	<ul style="list-style-type: none"> • вміння ефективної комунікації; • вміння працювати при багатозадачності; • здатність концентруватись на деталях; • уміння працювати в команді
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> • дисциплінованість; • відповідальність; • вміння ефективної координації з іншими; • вміння працювати в стресових ситуаціях
3	Уміння працювати комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

В.о. начальника Управління персоналу



В.М. Удасва