**Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Управлении Роскомнадзора по Ивановской области**

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Должность | Категория и группа должностей | Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности | | Краткое описание должностных обязанностей | Примерный размер денежного содержания \*\* (тыс. руб.) | |
| Базовые\* | Функционально-профессиональные | от | до |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Отдел контроля (надзора) в сфере связи** | | | | | | | |
| 1 | Главный специалист-эксперт | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы. | Знания:  - нормативных правовых акты в сфере связи;  - порядка и условий осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области связи;  - порядка организации и предоставления государственных услуг;  - порядка рассмотрения обращений граждан;  - порядка организации судебной работы в сфере связи;  - порядка административного производства.  Умения:  - работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах Единой информационной системе - организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;  - использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;  - пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;  - не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими органами;  - владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;  - анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, делать выводы и принимать своевременные решения.  - готовить деловые письма, вести деловых переговоров;  - подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения. | - осуществление в установленном законодательством Российской Федерации порядке государственного контроля и надзор в сфере связи:  - за соблюдением требований к построению сетей электросвязи, требований к проектированию, строительству, реконструкции и эксплуатации сетей и сооружений связи;  - за соблюдением операторами связи требований к пропуску трафика и его маршрутизации;  - за соблюдением порядка распределения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;  - за соответствием использования операторами связи выделенного им ресурса нумерации установленному порядку использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;  - за выполнением правил присоединения сетей электросвязи к сети связи общего пользования, в том числе условий присоединения;  - за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;  - за использованием в сети связи общего пользования, технологических сетях и сетях связи специального назначения (в случае их присоединения к сети связи общего пользования) средств связи, прошедших обязательное подтверждение соответствия установленным требованиям;  - за выполнением операторами связи требований к управлению сетями связи;  - за выполнением операторами связи требований по защите сетей (сооружений) связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой по ним информации;  - за выполнением операторами связи требований по внедрению системы оперативно-розыскных мероприятий;  - за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка его использования, норм и требований к параметрам излучения (приема) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения;  - за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка, требований и условий, относящихся к использованию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств, включая надзор с учетом сообщений (данных), полученных в процессе проведения радиочастотной службой радиоконтроля;  - за соблюдением операторами связи требований метрологического обеспечения оборудования, используемого для оказания и учета объемов оказанных услуг (длительности соединения и объема трафика), а также требований к автоматизированным системам расчетов;  - за соблюдением установленных лицензионных условий и требований владельцами лицензий на оказание услуг в области связи;  - выявление нарушений обязательных требований законодательства в сфере связи;  - рассмотрение обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) иных юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, связанными с невыполнением ими требований в области связи и (или) лицензионных условий.  - выявление нарушений обязательных требований в сфере связи, лицензионных требований в сфере связи, не разрешенные для использования радиоэлектронные средства, высокочастотные устройства гражданского назначения. | 13 | 17 |
| **Отдел по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий** | | | | | | | |
| 2 | Специалист-эксперт | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы. | Знания:  - нормативных правовых акты в сфере СМИ;  - порядка и условия осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области массовых коммуникаций, в том числе с использованием автоматизированных систем;  - порядка организации и предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;  - порядка рассмотрения обращений граждан;  - порядка организации судебной работы в области массовых коммуникаций;  - порядка административного производства.  Умения:  - работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах Единой информационной системе - организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;  - использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;  - пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);  - не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими органами;  - владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;  - анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения.  - готовить деловые письма, вести деловые переговоров;  - подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения. | - организация и проведение проверок по соблюдению законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;  - организация и проведение контроля и надзора за соблюдением лицензиатами лицензионных условий и требований в сфере:   * + телерадиовещания;   + воспроизведения (изготовления экземпляров) аудиовизуальных произведений и фонограмм на любых видах носителей;   - регистрация СМИ и ведение реестра СМИ, зарегистрированных Управлением;  - осуществление консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;  - подготовка материалов для формирования административных исковых заявлений о приостановлении деятельности СМИ, о признании свидетельства о регистрации СМИ недействительным, о привлечении к административной ответственности юридических и/или должностных лиц, о вынесении предупреждений. | 11 | 15 |
| 3 | Специалист-эксперт | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы. | Знания:  - порядка и условий осуществления государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;  - порядка организации и предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;  - порядка рассмотрения обращений граждан;  - порядка организации судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет»;  - порядка административного производства.  Умения:  - работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах Единой информационной системе - организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;  - использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;  - пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);  - не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими органами;  - владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;  - анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения.  - готовить деловые письма, ведение деловых переговоров;  - подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения. | - организация и осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью субъектов надзора (государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц):  - за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;  - по защите прав субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в пределах полномочий Управления;  - ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;  - осуществление консультирования граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;  - внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):  - уведомлений об обработке персональных данных (информационных писем), направленных операторами (государственными органами, муниципальными органами, юридическими или физическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями), организующими и (или) осуществляющими обработку персональных данных, а также определяющими цели и содержание обработки персональных данных;  - о проведенных проверках, выданных предписаниях и составленных протоколах об административных правонарушениях, других документов, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов проверок по государственному контролю (надзору) после их подписания (утверждения) установленном порядке;  - о рассмотренных обращениях (жалобах) физических и юридических лиц. | 11 | 15 |

***\* Базовые квалификационные требования для замещения любой должности федеральной государственной гражданской службы:***

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

***\*\*Ежемесячное денежное содержание федерального гражданского служащего состоит из:***

должностного оклада:

специалист-эксперт – 4023,00 руб.;

главный специалист-эксперт – 4723,00 руб.;

ежемесячного денежного поощрения – в размере одного должностного оклада;

оклада за классный чин;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы от 60% до 90% должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск в зависимости от стажа гражданской службы, дополнительный отпуск за ненормированный служебный день 3 календарных дня.

Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, определены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

***Для участия в конкурсе претенденту необходимо представить следующие документы:***

а) личное заявление;

б) Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (с изменениями от 16 октября 2007 г.) с приложением фотографии (4х6)*;*

в) копию паспорта или заменяющего его документа – все страницы (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у). Форма заключения утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 г. № 984н;

е) иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/#/document/12136354/entry/0) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- согласие на обработку персональных данных;

- информацию о размещении в сети интернет адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

- справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

***Конкурс проводится в два этапа***

Первый этап – прием и рассмотрение представленных претендентами документов, второй этап – тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям по единому перечню вопросов и индивидуальное собеседование.

Документы принимаются в течение 21 дня со дня опубликования данного объявления. Документы для участия в конкурсе следует направлять **по 21** мая 2018 г. включительно по адресу: ул. Арсения, д. 24, г. Иваново, 153012 с пометкой (на конкурс). Прием документов - ежедневно с 8.30 до 13.00 и с 13.45 до 17.30.

Контактные телефоны: (4932) 26-76-50

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

После анализа и проверки представленных документов претенденты будут приглашены конкурсной комиссией для участия во втором этапе конкурса.

Предполагаемая дата второго этапа конкурса – первая половина июня 2018 года. Конкретная дата, место и время проведения второго этапа конкурса будут сообщены дополнительно.