

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник офісу Національної комісії
з цінних паперів та фондового ринку

_____ Михайло ЯНЧУК
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 2025 р.

Профіль посади

головного спеціаліста відділу судової та правової роботи
департаменту правового забезпечення та внутрішнього комплаєнс контролю
Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

І. Найменування посади	
Найменування державного органу	Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку
Найменування самостійного структурного підрозділу (за наявності)	Департамент правового забезпечення та внутрішнього комплаєнс контролю
Найменування структурного підрозділу	Відділ судової та правової роботи
Найменування посади	Головний спеціаліст відділу судової та правової роботи департаменту правового забезпечення та внутрішнього комплаєнс контролю
Основні посадові обов'язки	Участь у забезпеченні організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Комісією та її структурними підрозділами їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків. Здійснення правового супроводження та надання правової підтримки

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000FD333A00AFB3DC00

Підписувач Янчук Михайло Олександрович

Дійсний з 13.12.2024 0:00:00 по 12.12.2026 23:59:59

Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку



№ 18/20/2137/C02 від 28.04.2025



	структурним підрозділам НКЦПФР з питань застосування законодавства України. Розгляд документів (за дорученням начальника відділу), що надійшли до відділу, якісна підготовка у встановлений термін проєктів відповідей та здійснення інших дії щодо виконання цих документів. Участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності Комісії. Забезпечення самопредставництва Комісії в судах та органах, що здійснюють примусове виконання рішень, відповідно до компетенції відділу. Перевірка відповідності законодавству і міжнародним договорам України проєктів угод, договорів, рішень, наказів, інших актів, що подаються на підпис Голові Комісії, Керівнику офісу Комісії та надання пропозиції начальнику відділу щодо візування цих документів. Участь у розробці проєктів документів, які регулюють діяльність установи, інших юридичних осіб, які належать до сфери управління НКЦПФР. Надання правової допомоги установам, іншим юридичним особам, які належать до сфери управління НКЦПФР. Опрацювання проєктів меморандумів (угод) про обмін інформацією, які укладаються НКЦПФР з іншими державними органами. Надання правової підтримки у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпечені захисту майнових прав Комісії. Участь у здійсненні аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і
--	--

	контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в діяльності Комісії, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень. Здійснення підготовки відповідей, в межах компетенції, на запити (звернення) фізичних та юридичних осіб, а також державних органів, депутатські запити (звернення), адвокатські запити, запити арбітражного керуючого (ліквідатора), в тому числі на запити про надання публічної інформації.
II. Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра зі спеціальностей «Право», «Міжнародне право»
Стаж роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземними мовами	Не потребує
Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків	Закон України «Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків»; Закон України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки»; Закон України «Про акціонерні товариства»; Положення про порядок підготовки та внесення проектів актів Президента України, затверджене Указом Президента України від 15 листопада 2006 року № 970/2006 (зі змінами); Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (зі змінами).

Професійні знання	Знання основ правотворчої діяльності. Розуміння нормопроєктувальної техніки. Навички проведення правової експертизи.
Вимоги до компетентності	Знання засобів комунікацій та зв'язку, правил роботи з комп'ютером та відповідним програмним забезпеченням. Вміння працювати в стресових ситуаціях. Здатність сприймати інформацію та мислити концептуально. Дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань. Самоорганізація та саморозвиток.
III. Інші відомості	
Умови оплати праці	Посадовий оклад — 36 687,00 грн.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, на умовах контракту строком на 12 місяців
Перелік інформації та документів, необхідних для участі у відборі	1. Заява про участь у відборі згідно з додатком 3 до Умов найму працівників Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку 10 грудня 2024 року № 15/21/1552/K03; 2. Резюме, у якому зазначається: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); дата і місце народження; адреса за місцем фактичного проживання (вулиця, номери будинку та квартири (за наявності), населений пункт (місто, селище, село), район, область, поштовий індекс); адреса зареєстрованого/задекларованого місця проживання (вулиця, номери будинку та квартири (за наявності), населений

	пункт (місто, селище, село), район, область, поштовий індекс); адреса електронної пошти; контактний номер телефону; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; відомості про отримання відповідного ступеня вищої освіти (назва закладу освіти, серія, номер, дата видачі документа про освіту), інші відомості про отриману освіту; трудова діяльність із зазначенням дати прийому та звільнення; інші знання, вміння, навички тощо. Особа, яка бажає взяти участь у відборі, може подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо), мотиваційний лист. На документи (електронні копії документів), що подаються шляхом надсилання на електронну пошту Комісії з відбору, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.
Строк подання документів	До 16 год. 45 хв. 01 травня 2025 року
Адреса, на яку надсилаються (за якою приймаються) документи	hr@nssmc.gov.ua
Номер телефону, за яким надається інформація з питань проведення відбору	(044) 254-24-33
Місце проведення відбору	вул. Князів Острозьких, 8, корпус 30, м. Київ, 01010