

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник офісу Національної комісії
з цінних паперів та фондового ринку

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

« ____ » _____ 2025 р.

Профіль посади
головного спеціаліста відділу адміністрування засідань Комісії
управління адміністративної діяльності
Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

I. Найменування посади	
Найменування державного органу	Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку
Найменування самостійного структурного підрозділу (за наявності)	Управління адміністративної діяльності
Найменування структурного підрозділу	Відділ адміністрування засідань Комісії
Найменування посади	Головний спеціаліст відділу адміністрування засідань Комісії управління адміністративної діяльності
Основні посадові обов'язки	Забезпечення контролю за термінами виконання актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, звернень фізичних та юридичних осіб, державних органів, в тому числі запитів про надання публічної інформації; Забезпечення керівництва Комісії аналітичними та інформаційними матеріалами щодо виконання актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; Підготовка проектів відповідей на звернення фізичних та юридичних осіб, державних органів, в тому числі на запити про надання публічної інформації, в межах компетенції управління;

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000FD333A00AFB3D5C9B
Підписувач Янчук Михайло Олександрович
Дійсний з 13.12.2024 0:00:00 по 12.12.2026 23:59:59

№ 18/20/2118/C01 від 25.04.2025



Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку

	Участь у розробці проєктів законодавчих та нормативних актів, разом з іншими структурними підрозділами НКЦПФР, здійснення підготовки змін та доповнень до чинного законодавства в межах компетенції управління; Забезпечення створення бази даних контролю за станом виконавської дисципліни; Участь в організації підготовки проведення засідань Комісії; Забезпечення членів Комісії відповідними матеріалами для розгляду на Комісії; Забезпечення єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості обробки та використання документів, що утворюються в діяльності відділу, для передачі на державне зберігання.
II. Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, за освітнім ступенем не нижче бакалавра
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 запобігання корупції»
Професійні знання	Вимог нормопроектувальної техніки та процедури нормотворення
Вимоги до компетентності	Здатність сприймати нову інформацію та мислити системно; Здатність швидко вчитись, орієнтація на розвиток; Самоорганізація та саморозвиток; Вміння працювати з великими обсягами інформації; Здатність чітко формулювати та викладати думки; Аналітичні здібності: здатність до

	логічного мислення, узагальнення, конкретизації; Вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію; Якісне виконання поставлених завдань: чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; Розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення; Знання засобів комунікацій та зв'язку, правил роботи з комп'ютером та відповідним програмним забезпеченням; Вміння працювати в стресових ситуаціях; Дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань.
III. Інші відомості	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 36 687 грн.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, на умовах трудового договору 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/К03; 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. 09 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