

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник офісу Національної комісії
з цінних паперів та фондового ринку
_____ Михайло ЯНЧУК
(підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

Профіль посади

головного спеціаліста відділу адміністрування персоналу
департаменту управління персоналом
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)	Департамент управління персоналом
Найменування структурного підрозділу	Відділ адміністрування персоналу
Найменування посади	Головний спеціаліст відділу адміністрування персоналу департаменту управління персоналом
Основні посадові обов’язки	Участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом та трудових відносин. Перевірка дотримання правил заповнення працівниками документів для формування особової справи та відповідність копій документів оригіналам паспорта громадянина України, документів про освіту та підвищення рівня професійної компетентності, військового квитка тощо. Здійснення роботи, пов’язаної із



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



№ 18/20/3249/C02 від 27.10.2025

	заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток, у паперовому та електронному вигляді) працівників НКЦПФР. Внесення та обробка персональних даних до автоматизованої системи «КАДРИ» та до особових справ працівників та інших документів на паперових носіях, що містять персональні дані. Підготовка особових справ для передачі до архіву. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом.
II. Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра
Стаж роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземними мовами	Не потребує
Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків	Кодекс законів про працю України; Закони України «Про відпустки»; Закони України «Про оплату праці»; Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про запобігання корупції»; Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 № 301 «Про трудові книжки працівників» (зі змінами).
Професійні знання	Знання правил діловодства, формування, зберігання, особових справ, кадрових документів та передачі їх в архів;

	Знання основ ділової етики та комунікації; Навички складання організаційно-розпорядчих документів та внутрішніх нормативних актів; Впевнений користувач Microsoft Office (Word, Excel).
Вимоги до компетентності	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. 29 жовтня 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