

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник офісу Національної комісії
з цінних паперів та фондового ринку
Михайло ЯНЧУК
(підпис) (власне ім'я та прізвище)
«__» _____ 20__ р.

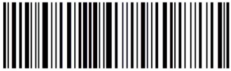
Профіль посади
головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення
управління документообігу
Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

І. Найменування посади	
Найменування державного органу	Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку
Найменування самостійного структурного підрозділу (за наявності)	Управління документообігу
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційного забезпечення
Найменування посади	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення управління документообігу
Основні посадові обов'язки	Здійснення: опрацювання вихідної кореспонденції та кореспонденції з обмеженим доступом; сорткування, упаковки, оформлення документів для поштових відправлень і здача їх у відділення поштового зв'язку; приймання, обробки, реєстрації та опрацювання документів з обмеженим доступом, а також підготовка у разі потреби проєктів відповідей на запити про надання публічної інформації. Перевірка правильності оформлення документів перед упаковкою на рекомендовану кореспонденцію,

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



№ 18/20/3140/C02 від 10.10.2025



	складання реєстрів розсилки. Реєстрація поштових відправлень в журналі реєстрації вихідної кореспонденції. Щомісячне звітування перед департаментом бухгалтерського обліку, методології та звітності за використані кошти на поштові відправлення. Надання консультативно – методичної допомоги в межах своїх повноважень співробітникам НКЦПФР.
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	- Конституція України; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Положення про Національну комісію з цінних паперів та фондового ринку, затверджене Указом Президента України від 23 листопада 2011 року № 1063/2011; - Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55.
Професійні знання	Основ загального діловодства та архівної справи. Принципів роботи автоматизованої системи електронного документообігу АСКОД.

	Принципів роботи Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку.
Вимоги до компетентності	Уважність до деталей. Відповідальність. Орієнтація на командний результат. Навички планування своєї роботи. Вміння працювати з великими масивами інформації. Самоорганізація та саморозвиток.
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/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. 15 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