

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. керівника офісу Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

Костянтин МОСЕНЦЕВ

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

« ___ » _____ 20__ р.

Профіль посади

заступника начальника відділу публічних закупівель та договірної роботи департаменту контролінгу та планування
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	Департамент контролінгу та планування
Найменування структурного підрозділу	Відділ публічних закупівель та договірної роботи
Найменування посади	Заступник начальника відділу публічних закупівель та договірної роботи департаменту контролінгу та планування
Основні посадові обов'язки	<p>Підготовка пропозиції для забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, максимальної їх економії при здійсненні закупівель.</p> <p>Складання річного плану закупівель з визначенням кодів предмету закупівлі відповідно до діючого Державного класифікатора.</p> <p>Здійснення заходів щодо забезпечення організації та супроводження закупівлі відповідно до річного плану закупівель та чинного законодавства України.</p> <p>Підготовка та своєчасне опрацювання, розміщення документів, які стосуються закупівель Комісії.</p>



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 6FA97849F1B2570D0400000048B2010044280A00

Підписувач Мосенцев Костянтин Вікторович

Дійсний з 16.12.2025 10:48:00 по 16.12.2026 10:48:00

Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку



№ 18/20/3783/CO2 від 10.02.2026

	<p>Підготовка та погодження документації, яка необхідна для проведення процедур закупівель та технічних вимог до предмету закупівлі.</p> <p>Підготовка проектів роз'яснень учасникам закупівель щодо тендерної документації та змін до неї.</p> <p>Розгляд пропозиції та скарг учасників щодо процедур закупівель та підготовка проектів відповідей.</p> <p>Вибір переможця закупівлі на основі критеріїв, які мають бути застосовані для його визначення відповідно до чинного законодавства, та опрацювання попередніх аналізів тендерних пропозицій на відповідність технічним вимогам.</p> <p>Підготовка проектів відповідей на запити державних органів, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, при виконанні ними своїх повноважень відповідно до чинного законодавства, зокрема щодо створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень, в тому числі на запити про надання публічної інформації.</p> <p>Підготовка проектів договорів з підприємствами, установами та організаціями.</p> <p>Здійснення контролю за виконанням укладених договорів.</p>
II. Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, за освітнім ступенем не нижче магістра
Стаж роботи	Досвід роботи на керівних посадах підприємств, об'єднань, установ та організацій незалежно від форми

	власності не менше двох років.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземними мовами	Не потребує
Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків	Конституція України; Закон України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки»; Закон України «Про публічні закупівлі»; Закон України «Про запобігання корупції»; Постанова Кабінету Міністрів України № 1178 від 12.10.2022 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування».
Професійні знання	Професійні знання у бюджетній сфері та сфері публічних закупівель.
Вимоги до компетентності	Аналітичні здібності. Уміння працювати в команді. Організованість, відповідальність та орієнтація на результат. Стресостійкість. Знання засобів комунікацій та зв'язку, правил роботи з комп'ютером та відповідним програмним забезпеченням. Самоорганізація та саморозвиток.
III. Інші відомості	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 38 783 грн.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, на умовах трудового договору
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. 13 лютого 2026 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
