

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

помічника керівника офісу відділу координації діяльності керівництва
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)	
Найменування структурного підрозділу	Відділ координації діяльності керівництва
Найменування посади	Помічник керівника офісу відділу координації діяльності керівництва
Основні посадові обов'язки	Участь у впровадженні системи взаємозв'язків, застосування і підтримання її відповідно до встановлених вимог порядку, які забезпечують координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівництвом Комісії та керівниками структурних підрозділів та іншими працівниками, а також системи взаємовідносин керівництва Комісії з представниками інших підприємств, установ, організацій, державних органів, органів місцевого самоврядування, громадськістю, ЗМІ; Планування робочого дня керівництва Комісії (зустрічі, телефонні дзвінки тощо); Здійснення технічного забезпечення діяльності керівництва Комісії (організація зустрічей, переговорів);



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



№ 18/20/3856/C02 від 23.02.2026

	<p>Підтримка зв'язку з іншими державними органами та вирішення справ, які не потребують особистої присутності керівництва Комісії;</p> <p>Збір матеріалів та інформації з різних зовнішніх джерел, що необхідна керівництву Комісії, а також забезпечення її аналізу, підготовка аналітичних, інформаційних, довідкових та інші матеріалів;</p> <p>Підготовка документів та матеріалів, необхідних для роботи керівництва Комісії;</p> <p>Організація нарад, що проводяться керівництвом Комісії, комітетів (збір необхідних матеріалів, оповіщення учасників про час і місце проведення, повістці дня).</p>
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	Впевнений користувач MS Office (Word, Excel, PowerPoint); Досвід підготовки аналітичних матеріалів, звітів та презентацій.
Вимоги до компетентності	Високий рівень комунікативних навичок, у тому числі ділового листування; Вміння працювати з великими обсягами інформації та здійснювати її аналіз;

	<p>Організованість, відповідальність та орієнтація на результат; Вміння працювати в команді; Навички управління; Організаторські здібності; Стресостійкість.</p>
III. Інші відомості	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 49 265 грн.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, на умовах трудового договору
Перелік інформації та документів, необхідних для участі у відборі	<p>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;</p> <p>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</p>

	<p>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.</p>
Строк подання документів	до 18 год. 00 хв. 26 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