

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

начальника відділу комунікації та роботи зі ЗМІ
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)	Відділ комунікації та роботи зі ЗМІ
Найменування структурного підрозділу	
Найменування посади	Начальник відділу комунікації та роботи зі ЗМІ
Основні посадові обов'язки	<p>Підготовка ключових повідомлень щодо діяльності Комісії та організація їх поширення за допомогою медіа-інструментів і комунікаційних каналів (друковані медіа, телебачення, інтернет-ресурси тощо).</p> <p>Забезпечення ефективного, доступного і своєчасного інформаційного супроводу ініціатив і рішень Комісії, пов'язаних із формуванням та реалізацією державної політики щодо розвитку і функціонування ринків капіталу в Україні, зокрема з урахуванням міжнародних стандартів.</p> <p>Забезпечення взаємодії з медіа шляхом надання актуальних і професійно підготовлених матеріалів: пресрелізів та експертних коментарів, авторських колонок, інтерв'ю, аналітичних та інформаційних статей.</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



№ 18/20/4081/CO2 від 20.04.2026

	<p>Підготовка та поширення офіційних інформаційних матеріалів, з метою надання роз'яснень або спростування недостовірної чи викривленої інформації про посадових осіб або діяльність Комісії, що з'являється в медіа.</p> <p>Організація та проведення публічних заходів за участю представників і співробітників Комісії (пресконференції, брифінги, презентації, круглі столи, комунікаційні заходи з партнерами тощо).</p> <p>Побудова системної взаємодії з медіа, формування та підтримка сталих робочих контактів з представниками медіа, здійснення комунікаційного супроводу інформаційних проєктів.</p> <p>Здійснення постійного моніторингу інформаційної активності Комісії та інформаційного поля з питань роботи ринків капіталу, формування відповідних аналітичних матеріалів для інформування керівництва.</p> <p>Розробка, підготовка та виготовлення презентаційних та іміджевих матеріалів, у тому числі макету річного звіту, інформаційних буклетів, поліграфічної продукції тощо).</p> <p>Забезпечення інформаційного супроводу офіційного вебсайту Комісії, організація його своєчасного та ефективного оновлення, а також забезпечення актуальності публікацій, що розміщуються на вебсайті у розділах «Новини» та «Події».</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 або стаж роботи за професійним спрямуванням 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 державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків»; Закон України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про доступ до публічної інформації».
Професійні знання	Вміння аналізувати медіа поле. Навички роботи з соціальними мережами та їх алгоритмами. Розуміння та навички створення різного роду інформаційних матеріалів (новини, колонки, інтерв'ю тощо). Вміння налаштовувати та вести комунікацію із ЗМІ. Базові знання організації медійних заходів (прес конференції, брифінги тощо).
Вимоги до компетентності	Стратегічне мислення. Діалогове спілкування (письмове і усне). Уміння працювати в команді. Вимогливість. Стресостійкість.
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	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 18 год. 00 хв. 22 квітня 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) 254-24-94
Місце проведення відбору	вул. Князів Острозьких, 8, корпус 30, м. Київ, 01010
