

Додаток № 1
до наказу Національної комісії з цінних
паперів та фондового ринку

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник офісу Національної комісії з
цінних паперів та фондового ринку

Костянтин МОСЕНЦЕВ

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Профіль посади

директора департаменту з питань функціонування центру збору фінансової
звітності у форматі XBRL

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 з питань функціонування центру збору фінансової звітності у форматі XBRL
Найменування структурного підрозділу	
Найменування посади	Директор департаменту з питань функціонування центру збору фінансової звітності у форматі XBRL
Основні посадові обов'язки	Забезпечує організацію, координацію та розвиток функціонування Центру збору фінансової звітності (ЦЗФЗ), його безперебійну роботу, розвиток та взаємодію з технічним адміністратором. Організовує адміністрування процесів подання, оброблення, валідації, зберігання та оприлюднення фінансової звітності у форматі XBRL, а також доступ державних користувачів до такої звітності. Організовує створення, оновлення, супроводження та



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 6FA97849F1B2570D0400000048B2010044280A00

Підписувач Мосенцев Костянтин Вікторович

Дійсний з 12/16/2025 10:48:00 AM по 12/16/2026 10:48:00 AM

Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку



№ 18/20/4939/C02 від 04.08.2026

	адміністрування таксономії фінансової звітності UA XBRL МСФЗ, включаючи її погодження, тестування та оприлюднення. Координує створення та розвиток інформаційної взаємодії й інтеграції ЦЗФЗ з інформаційними системами суб'єктів звітування, державних органів та інших користувачів. Забезпечує ведення та адміністрування облікових даних суб'єктів звітування та їх уповноважених представників, організовує їх реєстрацію та інформаційно-технічну підтримку. Формує та реалізує вимоги Комісії щодо розкриття фінансової звітності у форматі XBRL, бере участь у розробленні відповідних технічних, методичних і нормативних документів. Організовує супроводження програмного забезпечення, вебресурсів та ІТ-інфраструктури ЦЗФЗ, координує закупівлі, укладення договорів і контроль виконання послуг технічної підтримки. Забезпечує взаємодію з органами державної влади, міжнародними організаціями, суб'єктами звітування, розробниками програмного забезпечення та іншими заінтересованими сторонами з питань функціонування ЦЗФЗ та застосування XBRL. Організовує підготовку методичних матеріалів, роз'яснень, навчальних заходів та консультацій щодо складання, подання та розкриття фінансової звітності у форматі XBRL. Готує проекти нормативно-правових, розпорядчих та
--	--

	інформаційно-аналітичних документів, а також відповіді на звернення, запити й інші документи з питань, що належать до компетенції департаменту.
II. Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальностями D1 «Облік і оподаткування», D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» або за спеціальностями галузі знань F «Інформаційні технології».
Стаж роботи	Досвід роботи на керівних посадах підприємств, об'єднань, установ та організацій незалежно від форми власності не менше трьох років за професійним спрямуванням.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземними мовами	Володіння англійською мовою на рівні не нижче B2 (Upper-Intermediate) (вище середнього).
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»; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»; Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»; Закон України «Про інформацію»; Постанова Кабінету Міністрів України

	від 28 лютого 2000 року № 419 «Про затвердження порядку подання фінансової звітності»; Постанова Кабінету Міністрів України від 11 серпня 2023 року № 845 «Про затвердження Порядку функціонування центру збору фінансової звітності»; Наказ Міністерства фінансів України від 13 листопада 2020 року № 709 «Про затвердження перекладу Таксономії фінансової звітності за міжнародними стандартами фінансової звітності».
Професійні знання	Перевагою під час оцінювання кандидатів буде: наявність сертифікатів або документально підтвердженого проходження навчальних програм (курсів) у сфері аудиту інформаційних систем (ІТ-аудиту), інформаційної безпеки, кібербезпеки, управління ІТ-ризиками, електронної фінансової звітності, а також застосування Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ); знання принципів функціонування Таксономії UA XBRL МСФЗ; знання розширеної мови ділової звітності XBRL; знання принципів побудови та адміністрування баз даних; знання процесів інтеграції інформаційних систем через API та електронний обмін даними; знання принципів інформаційної безпеки під час функціонування державних інформаційних систем; знання у сфері розроблення та впровадження ІТ-рішень, що забезпечують взаємодію з електронними базами даних.
Вимоги до компетентності	Лідерство та управління персоналом:

	здатність організовувати роботу структурного підрозділу, визначати пріоритети діяльності та забезпечувати досягнення поставлених цілей; уміння приймати ефективні управлінські рішення та нести відповідальність за їх реалізацію; здатність мотивувати працівників, розподіляти функціональні обов'язки та здійснювати контроль за їх виконанням. Стратегічне мислення: здатність аналізувати тенденції розвитку системи фінансової звітності, цифрової звітності та інформаційних технологій у сфері фінансової звітності, прогнозувати їх вплив на функціонування Центру збору фінансової звітності та розвиток ринків капіталу. Аналітичні здібності: здатність опрацьовувати значні обсяги інформації та здійснювати комплексний аналіз нормативно-правових актів, міжнародних стандартів і практик; уміння виявляти ризики та розробляти механізми їх мінімізації. Комунікація та взаємодія: навички ефективної усної та письмової комунікації; уміння забезпечувати ефективну взаємодію з державними органами, міжнародними організаціями, суб'єктами звітування та технічними адміністраторами інформаційних систем.
III. Інші відомості	

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 62 892 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/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 18 год. 00 хв. 10 серпня 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
