

Додаток
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

начальника відділу стратегічних та програмних документів розвитку
департаменту стратегічного розвитку та законотворчої діяльності
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)	Департамент стратегічного розвитку та законотворчої діяльності
Найменування структурного підрозділу	Відділ стратегічних та програмних документів розвитку департаменту стратегічного розвитку та законотворчої діяльності
Найменування посади	Начальник відділу стратегічних та програмних документів розвитку департаменту стратегічного розвитку та законотворчої діяльності
Основні посадові обов'язки	Забезпечення роботи відділу щодо виконання завдань, визначених Положенням про відділ стратегічних та програмних документів розвитку департаменту стратегічного розвитку та законотворчої діяльності. Здійснення заходів із забезпечення координації питань стратегічного планування, розробки програмних документів з питань, віднесених до сфери компетенції НКЦПФР.



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



№ 18/20/5075/C02 від 17.08.2026

	Розроблення та/або участь у розробленні законопроектів, стратегічних планів та/або програмних документів розвитку з питань, віднесених до сфери компетенції НКЦПФР, а також моніторинг виконання завдань, визначених такими планами/документами. Забезпечення моніторингу виконання завдань, визначених стратегічними планами та/або програмними документами, де НКЦПФР зазначена як виконавець. Складання звітів/інших документів, що передбачені стратегічними планами та/або програмними документами, або документами щодо їхнього затвердження. Забезпечення підготовки інформаційних матеріалів щодо виконання стратегічних планів та/або програмних документів з питань, віднесених до сфери компетенції НКЦПФР, у тому числі для оприлюднення зазначеної інформації на офіційному вебсайті НКЦПФР.
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», D3 «Менеджмент», D4 «Публічне управління та адміністрування», D8 «Право» або D9 «Міжнародне право».
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, достатньому для опрацювання нормативно-правових актів та інших документів Європейського Союзу в оригіналі.

Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків	Закон України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки»; Закон України «Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків»; Закон України «Про акціонерні товариства»; Закон України «Про депозитарну систему України»; Закон України «Про інститути спільного інвестування»; Закон України «Про недержавне пенсійне забезпечення»; Закон України «Про фінансові послуги та фінансові компанії».
Професійні знання	Навички складання планів, стратегій та інших документів аналітичного характеру; Навички нормопроєктування; Навички підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів; Знання правил ділового спілкування.
Вимоги до компетентності	Стратегічне мислення; Аналітичні здібності; Діалогове спілкування (письмове і усне); Стресостійкість; Лідерство; Прийняття ефективних рішень; Відповідальність.
III. Інші відомості	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 41 928 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. 31 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