

Додаток № 2

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 документообігу

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 документообігу
Найменування структурного підрозділу	
Найменування посади	Директор департаменту документообігу
Основні посадові обов'язки	Здійснює загальне керівництво діяльністю департаменту, організовує його роботу, забезпечує виконання покладених на департамент завдань та функцій. Організовує та контролює систему документообігу Комісії, забезпечує забезпечує належну реєстрацію, облік, опрацювання, передачу та відправлення вхідних, вихідних і внутрішніх документів, у тому числі документів з обмеженим доступом. Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу в межах компетенції департаменту та контролює дотримання вимог щодо оформлення



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

	документів. Організовує та здійснює контроль за виконавською дисципліною, своєчасністю виконання доручень, підготовкою аналітичних матеріалів та інформуванням керівництва Комісії. Організовує документальне забезпечення надання адміністративних послуг, контролює дотримання строків розгляду документів та якість інформаційного супроводу суб'єктів звернень. Організовує ведення архівної справи в Комісії, забезпечує належне формування, облік, зберігання, експертизу цінності та передачу архівних документів відповідно до законодавства. Забезпечує впровадження та дотримання вимог законодавства, державних стандартів і нормативно-правових актів з питань діловодства, електронного документообігу та архівної справи. Координує взаємодію департаменту зі структурними підрозділами Комісії, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції департаменту. Організовує роботу працівників департаменту, визначає пріоритети діяльності, розподіляє посадові обов'язки, здійснює контроль за виконанням завдань, забезпечує професійний розвиток працівників та оцінює результати їх службової діяльності. Представляє департамент у взаємовідносинах із керівництвом
--	---

	Комісії, державними органами та іншими установами, забезпечує підготовку проєктів рішень, інформаційних, аналітичних та інших матеріалів з питань компетенції департаменту.
II. Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальностями D1 «Облік і оподаткування», D3 «Менеджмент», D4 «Публічне управління та адміністрування» або B13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».
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	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»; Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Положення про Національну комісію з цінних паперів та фондового ринку, затверджене Указом Президента

	України від 23 листопада 2011 року № 1063/2011; Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».
Професійні знання	знання законодавства у сфері діловодства, електронного документообігу та архівної справи; знання принципів організації та управління документообігом у державному органі; знання сучасних систем електронного документообігу; знання порядку організації роботи зі службовою інформацією та документами з обмеженим доступом; знання порядку організації контролю виконання документів та доручень; навички стратегічного й операційного управління діяльністю структурного підрозділу; навички підготовки управлінських, аналітичних та організаційно-розпорядчих документів.
Вимоги до компетентності	лідерство та управління персоналом; прийняття ефективних управлінських рішень; стратегічне та системне мислення; планування та організація роботи; управління змінами; комунікація та взаємодія; відповідальність та доброчесність; орієнтація на результат; управління якістю та строками виконання завдань; цифрова грамотність та ефективне використання інформаційно-комунікаційних технологій.
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
