

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник офісу Національної комісії  
з цінних паперів та фондового ринку

Михайло ЯНЧУК

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Профіль посади**

головного спеціаліста відділу забезпечення документообігу

управління документообігу

(найменування посади)

**Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку**

<b>I. Найменування посади</b>	
Найменування державного органу	Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку
Найменування самостійного структурного підрозділу (за наявності)	Управління документообігу
Найменування структурного підрозділу	Відділ забезпечення документообігу
Найменування посади	Головний спеціаліст
Основні посадові обов'язки	Здійснення приймання, розгляду, обробки, реєстрації та обліку вхідних документів, що надходять до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – Комісії) з державних органів (закладів), із Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України та інших вищих органів державної влади, опрацювання документів з обмеженим доступом, а також документів, які надійшли до Комісії стосовно запитів на інформацію. Підготовка у разі потреби проектів відповідей на запити про надання публічної інформації. Здійснення приймання, розгляду, обробки, реєстрації та обліку загальної вхідної кореспонденції, що надходить до Комісії від учасників

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000FD333A00AFB3DC00

Підписувач Янчук Михайло Олександрович

Дійсний з 13.12.2024 0:00:00 по 12.12.2026 23:59:59

Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку



№ 18/20/1048/CO2 від 27.12.2024



	<p>ринку капіталу та організованих товарних ринків та інших організацій і установ, вхідних документів, які надійшли до Комісії щодо корпоративної, ліцензійної, інвестиційної діяльності та звітності, факсів, а також звернень, запитів, скарг громадян, що надходять до Комісії.</p> <p>Проведення обробки документів з метою розподілу на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництва Комісії, керівництва офісу Комісії і такі, що направляються безпосередньо в структурні підрозділи або відповідальним виконавцям.</p> <p>Забезпечення своєчасного надходження цих документів до керівництва Комісії, керівництва офісу Комісії та структурних підрозділів офісу Комісії.</p> <p>Надання консультативно – методичної допомоги в межах своїх повноважень співробітникам Комісії.</p> <p>Здійснення оперативного пошуку та видачі інформації по документах, що надійшли до офісу Комісії.</p> <p>Виконання інших функцій, які впливають із покладених на нього завдань в межах компетенції.</p> <p>Виконання інших наказів (розпоряджень) та доручень керівництва.</p> <p>Засвідчення копій документів.</p>
<b>II. Кваліфікаційні вимоги</b>	
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	- Конституції України;

посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»;</li> <li>- Закону України «Про звернення громадян»;</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Положення про Національну комісію з цінних паперів та фондового ринку затверджено Указом Президента України від 23.11.2011 року № 1063/2011;</li> <li>- Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»</li> </ul>
Професійні знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знання основ загального діловодства та архівної справи;</li> <li>- знання принципів роботи автоматизованої системи електронного документообігу АСКОД;</li> <li>- знання принципів роботи Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ);</li> <li>- вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку.</li> </ul>
Вимоги до компетентності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння слухати та сприймати думки;</li> <li>- орієнтація на командний результат;</li> <li>- навички планування своєї роботи;</li> <li>- дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях;</li> <li>- самоорганізація та саморозвиток.</li> </ul>
<b>III. Інші відомості</b>	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 36687 грн.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, на умовах трудового договору строком на 12 місяців
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 (зі змінами);

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 з інвалідністю, яка виявила бажання взяти участь у відборі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву згідно з додатком 4 до Умов найму працівників Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку затверджених рішенням Національної

	<p>комісії з цінних паперів та фондового ринку 10 грудня 2024 року № 15/21/1552/К03 (зі змінами).</p> <p>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.</p> <p>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. 31 грудня 2024 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

---