

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник офісу Національної комісії
з цінних паперів та фондового ринку

_____ Михайло ЯНЧУК

(підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

Профіль посади

начальника відділу координації діяльності керівництва -

помічника Голови Комісії

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 координації діяльності керівництва
Найменування структурного підрозділу	
Найменування посади	Начальник відділу - помічник Голови Комісії
Основні посадові обов'язки	<p>Участь у впровадженні системи взаємозв'язків, застосування і підтримання її відповідно до встановлених вимог порядку, які забезпечують координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівництвом Комісії та керівниками структурних підрозділів та іншими працівниками, а також системи взаємовідносин керівництва Комісії з представниками інших підприємств, установ, організацій, державних органів, органів місцевого самоврядування, громадськістю, ЗМІ;</p> <p>Планування робочого дня керівництва Комісії (зустрічі, телефонні дзвінки тощо);</p> <p>Здійснення технічного забезпечення діяльності керівництва</p>

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



№ 18/20/1637/С02 від 20.02.2025



	<p>Комісії (організація зустрічей, переговорів);</p> <p>Участь в переговорах, ділових зустрічах, прийомах, ведення протоколу та складання необхідних документів за результатами зустрічей і переговорів;</p> <p>Підтримка зв'язку з іншими державними органами та вирішення справ, які не потребують особистої присутності керівництва Комісії;</p> <p>Збір матеріалів та інформації з різних зовнішніх джерел, що необхідна керівництву Комісії, а також забезпечення її аналізу, підготовка аналітичних, інформаційних, довідкових та інші матеріалів;</p> <p>Підготовка документів та матеріалів, необхідних для роботи керівництва Комісії;</p> <p>Організація нарад, що проводяться керівництвом Комісії, комітетів (збір необхідних матеріалів, оповіщення учасників про час і місце проведення, повістці дня), ведення та оформлення протоколів.</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 запобігання

	корупції»
Професійні знання	Впевнений користувач MS Office (Word, Excel, PowerPoint); Досвід підготовки аналітичних матеріалів, звітів та презентацій тощо.
Вимоги до компетентності	Високий рівень комунікативних навичок, у тому числі ділового листування; Вміння працювати з великими обсягами інформації та здійснювати її аналіз; Організованість, відповідальність та орієнтація на результат; Вміння працювати в команді; Навички управління; Організаторські здібності; Стресостійкість.
III. Інші відомості	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 50 314 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; 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,

	<p>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.</p>
Строк подання документів	до 18 год. 00 хв. 24 лютого 2025 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