


ОРІЄНТОВНІ ЗАВДАННЯ НА ПЕРІОД СТАЖУВАННЯ:

- участь у наданні інформаційно-консультативної допомоги структурним підрозділам апарату НАДС та громадянам України з питань, що належать до повноважень Генерального департаменту;
- участь у забезпеченні розвитку, впровадження і технічного супроводження інформаційно-телекомунікаційних систем і технологій у сфері, що належить до компетенції НАДС;
- здійснення організаційно-технічних заходів з підтримки та функціонування обладнання НАДС;
- ознайомлення із системою електронного документообігу та діловодства департаменту.

НАВИЧКИ ТА ЗНАННЯ, ЯКІ СТАЖИСТ ОТРИМАЄ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ СТАЖУВАННЯ:

- знання нормативно-правових актів та інших документів, що належать до повноважень Генерального департаменту;
- навички технічного супроводження інформаційно-телекомунікаційних систем, що належить до компетенції НАДС;
- поглиблення знань користування комп'ютерної техніки;
- вміння працювати в електронному документообігу, знання документів діловодства.



ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ЦИФРОВІЗАЦІЇ У СФЕРІ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

ВИМОГИ ДО КАНДИДАТА:

- громадянство України
- вільне володіння українською мовою
- наявність освітньо-кваліфікаційного рівня не нижче молодшого бакалавра або студент останніх років навчання
- вік до 35 років
- не державний службовець

УМОВИ ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ:

- тривалість стажування – 1-2 місяці
- можливість гнучкого графіку стажування