

ОРІЄНТОВНІ ЗАВДАННЯ НА ПЕРІОД СТАЖУВАННЯ:

- ознайомлення з роботою структурного підрозділу;
- участь у забезпеченні функціонування корпоративної мережі органів приватизації, локальної мережі Фонду та адмініструванні користувачів;
- участь у здійсненні технічної підтримки функціонування вузла мережі Інтернет та вебсайту Фонду;
- ознайомлення з процесом підтримки функціонування Системи електронного документообігу державних органів приватизації ;
- здійснення інсталяції та підтримки у працездатному стані робочих місць користувачів програмного забезпечення структурних підрозділів Фонду;
- виконання доручень керівника стажування.

НАВИЧКИ ТА ЗНАННЯ, ЯКІ СТАЖИСТ ОТРИМАЄ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ СТАЖУВАННЯ:

- отримання теоретичних та практичних знань щодо системи органу державної влади та ознайомлення з особливостями роботи структурного підрозділу Фонду;
- вміння орієнтуватися в нормативно-правових актах, якими керується структурний підрозділ у своїй роботі;
- здатність приймати вчасні та виважені рішення;
- вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
- вміння систематизувати великий масив інформації;
- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;
- здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;
- здатність до самомотивації;
- можливість стати повноправним членом команди на час стажування.

ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ ТА ІТ

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 до 6 місяців
- ✓ можливість гнучкого графіку стажування