

## **ОРІЄНТОВНІ ЗАВДАННЯ НА ПЕРІОД СТАЖУВАННЯ:**

- участь у матеріально-технічному забезпеченні апарату Фонду, веденні обліку та контролю за збереженням та використанням матеріальних цінностей;
- підготовка тендерної документації та супроводження процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти;
- участь в організації охорони праці, пожежної безпеки для забезпечення належних умов роботи та проведенні мобілізаційної роботи у Фонді, заходів з питань цивільного захисту;
- 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;
- здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;
- вміння побудови аргументації та контраргументації;
- здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;
- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;
- здатність до самомотивації;
- можливість стати повноправним членом команди на час стажування.

# **ДЕПАРТАМЕНТ АДМІНІСТРАТИВНО- ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ**

## **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