

ОРІЄНТОВНІ ЗАВДАННЯ НА ПЕРІОД СТАЖУВАННЯ:

- участь у виконанні Загальнодержавної програми адаптації законодавства України до законодавства Європейського союзу;
- участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері євроінтеграції;
- ознайомлення з механізмом співробітництва з міжнародними організаціями та їх представництвами, міжнародними донорськими організаціями, які надають Україні міжнародну фінансову та технічну допомогу;
- залучення до перекладу документів з української на англійську мову та з англійської мови на українську;
- 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;
- уміння орієнтуватися в нормативно-правових актах, якими керується структурний підрозділ у своїй роботі;
- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань;
- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;
- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку, працювати з документами в різних цифрових форматах;
- здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;
- здатність до самомотивації;
- можливість стати повноправним членом команди на час стажування.

УПРАВЛІННЯ ЄВРОІНТЕГРАЦІЇ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКІВ З МІЖНАРОДНИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ

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