

**Вимоги до кандидатів та напрями їх стажування
в секретаріатах комітетів Верховної Ради України у 2019 році**

Назва структурного підрозділу Апарату Верховної Ради України	Кількість інтернів, з них: на повний (8 год.) / неповний робочий час (4 год.)	Бажаний освітньо-кваліфікаційний рівень інтерна	Необхідні навички та досвід роботи інтерна	Бажані особисті та професійні якості інтерна	Орієнтовний перелік завдань, які будуть передбачені індивідуальним планом стажування інтерна, у тому числі:	
					Участь інтерна в розробці або опрацюванні законопроектів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату	Участь інтерна в розробці або опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів з предмету відання підрозділу стажування, підготовки та участі в заходах (засідання, слухання, круглі столи, конференції тощо)
1	2	3	4	5	6	7
1. Секретаріат Комітету з питань аграрної політики та земельних відносин	-/1	Магістр	Уміння працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Досвід роботи у сфері АПК не менше двох років	Відповідальність, компетентність, організованість, ініціативність, працездатність	Участь інтерна в опрацюванні законопроектів, що стосуються питань галузі харчової та переробної промисловості, ветеринарної медицини, лісового господарства, тощо	Участь інтерна в розробці та підготовці матеріалів до засідань Комітету в комітетських та парламентських слуханнях
2. Секретаріат Комітету з питань будівництва, містобудування і житлово-комунального господарства	1/-	Бакалавр, спеціаліст, магістр	Знання законодавчої бази у сфері будівництва, містобудування і житлово-комунального господарства	Пунктуальність, вмотивованість, комунікабельність, відповідальність	Участь інтерна в опрацюванні законопроектів, що стосуються питань будівництва, містобудування і житлово-комунального господарства	Участь інтерна в розробці матеріалів до засідань Комітету, «круглих столів», комітетських та парламентських слухань
3. Секретаріат Комітету з питань бюджету	1/-	Вища освіта із ступенем бакалавр, магістр (спеціаліст) за фахом, що відповідає предметам відання Комітету	Уміння працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали, вести ділове листування. Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення відповідно до специфіки структурного підрозділу	Відповідальність, аналітичне мислення, уважність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, дотримання професійної етики та культури спілкування	Участь інтернів в опрацюванні законопроектів з питань регіональної політики, місцевого самоврядування, будівництва, житлово-комунального господарства, охорони навколишнього середовища, енергетики, дорожнього господарства	Участь інтернів в підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів внесенні змін до закону про Державний бюджет та у процесі його виконання в частині взаємовідносин державного та місцевих бюджетів

4. Секретаріат Комітету з питань державного будівництва, регіональної політики та місцевого самоврядування	2/2	Бакалавр, магістр	Знання законодавства у сфері державного будівництва, регіональної політики та місцевого самоврядування	Відповідальність, компетентність, дисциплінованість, вмотивованість та дисциплінованість	Участь інтернів в опрацюванні законопроектів, що стосуються питань відання Комітету	Участь інтернів в опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів з предметів відання Комітету, підготовки та участі в засіданнях, слуханнях, круглих столах
5. Секретаріат Комітету з питань екологічної політики, природо-користування та ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи	2/2	Бакалавр, спеціаліст, магістр	Володіння комп'ютерною технікою (MS Office)	Відповідальність, комунікабельність	Участь інтернів в опрацюванні законопроектів, що стосуються питань, які відносяться до предметів відання Комітету	Участь інтерна в розробці або опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів з питань предметів відання Комітету
6. Секретаріат Комітету з питань економічної політики	1/1	Бакалавр, спеціаліст, магістр	Уміння аналітично мислити. Уміння працювати з законодавчими та нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу, безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності.	Відповідальність, аналітичне мислення, високі лідерські якості, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Знання загальних правил поведінки державного службовця, правил етичної поведінки, правил і норм охорони праці. Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення	Ознайомлення інтернів з законотворами діяльністю Комітету та Верховної Ради України	Участь інтернів в опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів з предмету відання Комітету, підготовка та участь в засіданнях, слуханнях, круглих столах
7. Секретаріат Комітету з питань європейської інтеграції	2/2	Бакалавр, магістр	Знання іноземних мов (офіційні мови ЄС)	Комунікабельність, уважність, відповідальність, доброзичливість, вміння працювати в команді	Здійснення аналізу на відповідність положень законопроектів праву ЄС	Участь інтерна у підготовці та перекладі інформаційно-аналітичних матеріалів, що стосуються роботи офіційних делегацій Верховної Ради України

8. Секретаріат Комітету з питань законодавчого забезпечення правоохоронної діяльності	2/2	Бакалавр, магістр	Знання основних принципів підготовки і оформлення інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів, пов'язаних з опрацюванням та розробкою проектів законів, інших нормативно-правових актів	Відповідальність, точність та чіткість у роботі з документами з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування	Участь інтернів в опрацюванні законопроектів та інших нормативно-правових актів з питань органів внутрішніх справ та інших правоохоронних органів	Участь інтернів в опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів з предмету відання Комітету, підготовки та участі в засіданнях, слуханнях, круглих столах, тощо
9. Секретаріат Комітету з питань запобігання і протидії корупції	2/1	Магістр	Уміння працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки	Комунікативність, відповідальність, аналітичне мислення, креативність, вміння працювати у колективі	Участь інтернів в опрацюванні законопроектів у яких Комітет надає висновки на предмет відповідності антикорупційному законодавству; у вивченні громадської думки, пропозицій, що надійшли в ході обговорення	Участь інтернів в розробці матеріалів до засідань Комітету, «круглих столів», комітетських та парламентських слухань
10. Секретаріат Комітету у закордонних справах	1/1	Бакалавр, магістр з міжнародно-го права, міжнародно-правових та міжнародно-економічних відносин	Знання іноземних мов, вміння працювати з міжнародно-правовими документами (студенти 4 або 5 курсів відповідного фаху)	Відповідальність, комунікабельність, високий рівень знання іноземної мови	Ознайомлення інтернів з законотворами діяльністю Комітету та Верховної Ради України	Участь інтернів в опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів з предмету відання Комітету, підготовка та участь в засіданнях, слуханнях, круглих столах
11. Секретаріат Комітету з питань інформатизації та зв'язку	1/1	Бакалавр: 1 - з ІТ спеціалізації; 1 - з юридичної спеціалізації	Знання комп'ютерних програм, вміння працювати з офісною технікою, володіння іноземною мовою	Схильність до аналітичної роботи, знання базових законодавчих актів галузі	Участь інтернів в аналізі законодавчих актів з питань інформатизації та зв'язку	Участь інтернів в підготовці та опрацюванні інформаційно-аналітичних матеріалів з питань відання Комітету
12. Секретаріат Комітету з питань науки і освіти	1/1	Бакалавр	Досвід роботи не обов'язковий	Старанність, відповідальність, розуміння специфіки роботи на державній службі, грамотність, уміння узагальнювати та	Участь інтернів у розробці або опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів з питань науки	Участь інтернів у роботі з проектами Постанов Верховної Ради України про пре-

				працювати з великими масивами інформації		мії та іменні стипендії, підготовці та участі в заходах Комітету
13. Секретаріат Комітету з питань національної безпеки і оборони	1/1	Не нижче бакалавра, юрист	Вміння працювати з документами	Відповідальність, комунікабельність	Участь інтернів в розробці та опрацювання законопроектів, інших правових актів Верховної Ради України у сфері нацбезпеки і оборони	Застосування законодавства інших країн у сфері нацбезпеки і оборони. Участь інтерна в розробці та опрацюванні матеріалів у сфері нацбезпеки і оборони
14. Секретаріат Комітету з питань охорони здоров'я	2/1	Вища юридична, економічна освіта, менеджмент в охороні здоров'я (не нижче бакалавра)	Досвід організації публічних заходів, ділового листування, робота з офісною технікою, навички роботи з веб-сайтами, ведення публічних сторінок у соціальних мережах	Комунікабельність, ініціативність, здатність до аналітичної роботи та швидкого переключення з одного виду роботи на інший, реагування на зміну завдань та їх строків виконання	Дослідження інтерном міжнародного досвіду законодавчого регулювання у сфері охорони здоров'я, зокрема права ЄС	Оволодіння інтерном навичками роботи зі зверненнями громадян, електронними петиціями, інформаційними запитами, Веб-сайтом Комітету, у тому числі роботи з порталом громадського обговорення законопроектів
15. Секретаріат Комітету з питань паливно-енергетичного комплексу, ядерної політики та ядерної безпеки	1/-	Економічна, юридична освіта, менеджмент. Освітній рівень: магістр	Уміння працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки	Комунікабельність, вміння швидко навчатись, неконфліктність	Участь інтерна в опрацюванні законопроектів з питань вугільної промисловості, ядерної політики та ядерної безпеки, нафтогазової галузі, стратегії розвитку паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження	Участь інтерна в розробці та опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів у сфері паливно-енергетичного комплексу, ядерної політики та ядерної безпеки. Підготовка та участь у заходах, які планує проводити Комітет
16. Секретаріат Комітету з питань податкової та митної політики	2/2	Не нижче бакалавра	Вміння працювати в команді, стратегічне мислення, прийняття управлінських рішень	Комунікабельність, орієнтованість на результат, цілеспрямованість, здатність створювати нові, нестандартні ідеї та рішення	Участь інтернів в опрацюванні законопроектів з питань податкової та митної політики	Участь інтернів в розробці та опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів у сфері податкової та митної політики. Підготовка та участь у заходах, які планує проводити Комітет
17. Секретаріат Комітету з питань прав	1/1	Бакалавр, магістр	Вільне володіння державною мовою; аналіз та узагальнення інформації	Комунікабельність, наполегливість, старанність	Участь інтернів в опрацюванні законопроектів з питань прав людини, національних	Участь інтернів в розробці та опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів

людини, національних меншин і міжнаціональних відносин					меншин і міжнаціональних відносин	з питань законодавчого забезпечення права на проведення мирних зборів, свободу пересування та вільних вибір місця проживання, регулювання збирання і використання персональних даних про особу
18. Секретаріат Комітету з питань правової політики та правосуддя	1/1	Бакалавр, спеціаліст, магістр	Навички роботи з великим обсягом інформації, гнучкість у навчанні, впевнений користувач комп'ютера та офісних програм, досвід роботи з програмами Word, Excel	Відповідальність, дисциплінованість, організованість, здатність до аналітичного мислення, вміння чітко формулювати свої думки	Участь стажера в опрацюванні законопроектів та підготовка проектів висновків на законопроекти	Розробка та опрацювання інформаційних, аналітичних матеріалів з предмету видання підрозділу стажування, підготовки та участі в заходах (засідання, слухання, круглі столи, конференції тощо)
19. Секретаріат Комітету з питань Регламенту та організації роботи Верховної Ради України	1/-	Бакалавр, спеціаліст, магістр (правознавство)	Навички роботи з оргтехнікою та програмним забезпеченням Microsoft Excel, Power Point,	Відповідальність, інтенсивність, активність, професійність, бажання вчитись	Участь інтернів в опрацюванні законопроектів, проектів інших актів Верховної Ради України, в поточній роботі Комітету	Участь інтерна в розробці та опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів у сфері організації роботи Верховної Ради України
20. Секретаріат Комітету з питань сім'ї, молодіжної політики, спорту та туризму	2/1	Бакалавр	Впевнений користувач комп'ютера та офісних програм	Комунікативність, відповідальність, аналітичне мислення, креативність, вміння працювати в колективі	Участь інтернів в опрацюванні законопроектів щодо захисту прав дітей, державної політики у сфері сімейно-шлюбних відносин, сфери фізичної культури, спорту та туризму	Участь інтернів в розробці матеріалів до засідань Комітету, «круглих столів», комітетських та парламентських слухань
21. Секретаріат Комітету у справах ветеранів, учасників бойових дій, учасників антитерористичної операції та людей з інвалідністю	-/1	Бакалавр (правознавство)	Уміння працювати з нормативно-правовими актами	Відповідальність, організованість, ініціативність	Участь інтерна в опрацюванні законопроектів щодо соціального захисту ветеранів, учасників бойових дій, учасників антитерористичної операції та людей з інвалідністю	Участь інтерна в розробці та опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції Комітету. Підготовка та участь у заходах,

						які планує проводити Комітет
21. Секретаріат Комітету з питань фінансової політики і банківської діяльності	-/1	Бакалавр	Уміння працювати з архівними матеріалами	Відповідальність, організованість, ініціативність	Можлива участь інтерна в розробці або опрацюванні законопроектів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату	Можлива участь інтерна в опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції Комітету

Вимоги до кандидатів та напрями їх стажування в структурних підрозділах Апарату Верховної Ради України у 2019 році

Назва структурного підрозділу Апарату Верховної Ради України	Кількість стажерів, з них: на повний (8 год.) / неповний робочий час (4 год.)	Освітньо-кваліфікаційний рівень інтерна	Необхідні навички та досвід роботи інтерна	Бажані особисті та професійні якості інтерна	Орієнтовний перелік завдань, які будуть передбачені індивідуальним планом стажування інтерна, у тому числі:	
					Участь інтерна в розробці або опрацюванні законопроектів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату	Участь інтерна в розробці або опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів з предмету відання підрозділу стажування, підготовки та участі в заходах (засідання, слухання, круглі столи, конференції тощо)
1	2	3	4	5	6	7
1. Секретаріат Голови Верховної Ради України	1/1	Бакалавр, магістр	Аналітичність, системність	Наполегливість, прискіпливість, відповідальність	Безпосередньо не братимуть участі	Участь інтернів у організаційному та інформаційному забезпеченні діяльності Голови Верховної Ради України
2. Головне юридичне управління	1/-	Бакалавр (пріоритет – юридична освіта)	Вільне володіння державною мовою та уміння: аналітично мислити; аналізувати зміст нормативно-правових актів; готувати висновки, аналітичні матеріали і довідки; планувати власну роботу; базові навички підготовки проєктів нормативних актів; навички роботи з електронними базами нормативно-правових актів	Відповідальність, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання етики та культури спілкування	Участь інтерна в опрацюванні законопроектів з питань цивільного, фінансового та соціального законодавства відповідно до компетенції Головного юридичного управління	Участь інтерна в розробці та/або опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів з предмету відання підрозділу стажування та заходах, що проводитимуться за участю підрозділу стажування (засідання, слухання, круглі столи конференції тощо)

3. Головне організаційне управління	1/1	спеціаліст, магістр (правознавство)	Вміння та навички аналітичної роботи	Відповідальність, своєчасне виконання завдань	Участь інтерна у виконанні поточних завдань відповідно до положення про управління	Участь інтерна у заходах, що проводяться у Верховній Раді України
4. Інформаційне управління	2/1	Бакалавр	Робота з інформаційними матеріалами; проведення екскурсій, організація виставочних заходів, музейна справа	Комунікабельність, ініціативність, діловитість, дослідницькі здібності, відповідальність, працездатність, дисциплінованість, організаційність, наполегливість, володіння комп'ютерними технологіями	Безпосередньо не братимуть участі	Робота інтернів з документами та довідково-інформаційними матеріалами; підготовки та участь у відкритих відвідуваних заходах; екскурсії, організація експозицій; робота з музейною експозицією
5. Прес-служба	1/-	Бакалавр (філолог, політолог, журналіст, міжнародна інформація)	Досвід роботи у написанні прес-релізів, анонсів, володіння навичками роботи у соцмережах)	Пунктуальність, грамотність, обізнаність у політичній ситуації в Україні та за кордоном, працелюбність, доброзичливість	Безпосередньо не братимуть участі	Участь інтерна у написанні прес-релізів, анонсів, підготовці матеріалів для наповнення фейсбук Верховної Ради України, аналітична обробка інформаційних матеріалів
6. Управління кадрів	1/1	Бакалавр, спеціаліст, магістр	Бажано мати досвід роботи з питань повноважень структурного підрозділу	Відповідальність, інноваційне та аналітичне мислення, здатність працювати з великим обсягом інформації, стресостійкість, культура українського ділового мовлення, знання базових комп'ютерних програм	Участь в опрацюванні проєктів нормативних та розпорядчих актів Апарату з питань роботи з персоналом	Підготовка інформаційно-аналітичних та презентаційних матеріалів, участь у забезпеченні взаємодії з міжнародними організаціями (програмами, проєктами), організаційному забезпеченні заходів з питань повноважень Управління кадрів
7. Управління комп'ютеризованих систем	2/1	Бакалавр в галузі інформаційних технологій, адміністрування, автоматизації та	Ремонт та технічне обслуговування засобів комп'ютерної техніки (системних блоків, моніторів, принтерів	Акуратність, уважність, вміння працювати з різноманітною вимірюваль-	Безпосередньо не братимуть участі	Надання послуг по ремонту та технічному обслуговуванню комп'ютерної тех-

		приладо-будування, електроніки, телекомунікацій, математики та статистики	та БФП)	ною апаратурою, здійснювати пайку електронних елементів		ніки, ведення належного обліку відремонтованої техніки. Участь у програмно-технічній підтримці веб-сайтів Верховної Ради України та структурних підрозділів її Апарату Участь у підготовці методичних матеріалів
8. Управління по зв'язках з місцевими органами влади і органами місцевого самоврядування	1/-	Бакалавр, магістр	Досвід роботи в органах місцевого самоврядування	Відповідальність, самостійність, ініціативність	Здійснення інтерном моніторингу законодавчих ініціатив у сфері децентралізації влади та реформи місцевого самоврядування	Опрацювання інтерном матеріалів у сфері регіональної політики, місцевого самоврядування. Участь у заходах з представниками регіонів, органів місцевого самоврядування, територіальних громад, асоціаціями органів місцевого самоврядування
9. Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків	4/5	Бакалавр, магістр	Вільне володіння комп'ютером та офісною технікою. Навички перекладу	Дисциплінованість, відповідальність, комунікабельність, оперативність, уважність	Безпосередньо не братимуть участі	Участь інтернів у розробці та опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів. Участь у заходах, що проводяться за участю підрозділу стажування
10. Відділ зв'язків з органами правосуддя	2/-	Юридична освіта за кваліфікаційним рівнем бакалавра чи магістра	Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, уміння аналітично мислити, уміння працювати з нормативно-правовими актами,	Відповідальність, комунікабельність, організованість, політична неупередженість, об'єктивність, культура спілкування, аналітичне мислення, володіння методами дослідження та аналізу законодавства	Безпосередньо не братимуть участі	Підготовка матеріалів та отримання досвіду у судових провадженнях щодо публічно-правових та цивільно-правових спорів, в яких учасником судового процесу виступає Голова Верховної Ради України, Верховна Рада України, Апарат Верховної Ради

			готувати аналітичні матеріали і довідки			України або його Керівник. Підготовка проєктів заперечень, пояснень, клопотань у справах у загальних судах
11. Відділ контролю	1/-	Бакалавр, спеціаліст, магістр	Володіння персональним комп'ютером	Уважність, відповідальність	Безпосередньо не братимуть участі	Безпосередньо не братимуть участі
12. Відділ з питань звернень громадян	2/1	Спеціаліст, магістр	Уміння аналітично мислити, орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів; уміння працювати з законодавчими та нормативно-правовими актами; точність та чіткість у роботі з документами	Відповідальність, організованість, ініціативність	Участь інтернів в підготовці проєктів нормативно-правових актів щодо роботи із зверненнями громадян та організації особистого прийому у Верховній Раді України	Участь інтернів в проведенні особистого прийому громадян головами Комітетів Верховної Ради України, головами депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України; участь у підготовці проєктів інформаційних матеріалів про звернення громадян до Верховної Ради України