

Можливі підрозділи стажування в Апараті Верховної Ради України, орієнтовний перелік завдань та спеціальні вимоги до кандидатів на участь у Програмі стажування молоді в Апараті Верховної Ради України у 2021 році

Структурний підрозділ	Орієнтовний перелік завдань, до яких буде залучатися учасник Програми стажування		Рівень вищої освіти	Бажаний рівень володіння однією з іноземних мов, яка є офіційною мовою Ради Європи	Необхідні навички та досвід роботи	Бажані особисті та професійні якості
Секретаріат Голови Верховної Ради України	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)	Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у галузі знань «Право»	Англійська (не нижче B1). Знання інших іноземних мов буде додатковою перевагою	Вміння аналізувати великий об'єм інформації, досліджувати задане питання, вивчати джерела англійською мовою. Знання законодавства та проблематики у сферах парламентаризму та/або охорони дитинства буде перевагою	Пунктуальність, чітке слідування строкам виконання завдання
Головне юридичне управління	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка аналітичних і довідкових матеріалів на основі законодавства іноземних держав. 2. Аналіз законодавства з питань асоціації України з Європейським Союзом, міжнародних зобов'язань України у сфері європейської інтеграції. 3. Аналіз конституційного законодавства, підготовка аналітичних матеріалів щодо практик конституційного регулювання. 4. Підготовка довідкових і аналітичних матеріалів щодо конституційних моделей організації державної влади. 5. Опрацювання законопроектів, проектів інших актів Верховної Ради України. 		Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Право»/«Міжнародне право»	Володіння однією з офіційних мов Європейського Союзу на рівні не нижче B2	<p>Уміння працювати з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, аналізувати їх;</p> <p>уміння працювати з комп'ютером на рівні користувача</p>	Ініціативність, організованість, пунктуальність

	6. Робота з базою даних EUR-Lex (законодавство Європейського Союзу), платформою обміну інформацією IPLEX (платформа для взаємного обміну інформацією між національними парламентами та Європейським Парламентом), базою даних практики Європейського суду з прав людини HUDOC					
Головне управління документального забезпечення	Участь у редакційному опрацюванні законопроектів, інших документів, стенограм пленарних засідань, матеріалів парламентських слухань	Безпосередня участь у виконанні завдань Редакційного управління, зокрема, участь у здійсненні та підготовці висновків лінгвістичної експертизи	Перший (бакалаврський) або другий (магістерський) рівень вищої освіти гуманітарного спрямування (філолог, журналіст)	A2	Досконале володіння діловою українською мовою, вміння аналізувати текст, знання основ редагування, досвід у підготовці офіційних документів, обізнаність із Регламентом Верховної Ради України	Комунікабельність, організованість, старанність, чемність, здатність швидко навчатися, працездатність, аналітичне мислення, сумлінність, спрямованість на результат
Головне організаційне управління	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності структурного підрозділу	Другий (магістерський) рівень вищої освіти за спеціальністю “Правознавство”/ “Економіка”/ “Політологія”	Англійська (B2)	Професійність, вміння аналітичного мислення	Відповідальність, кмітливість, пунктуальність
Інформаційне управління	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних матеріалів, буклетів, робота щодо організації експозицій, робота з бібліотечним фондом, підготовка інформаційних матеріалів для проведення онлайн-екскурсій, проведення екскурсій; участь у підготовці та опрацюванні оперативних моніторингових висвітлення діяльності Верховної Ради України провідними інформаційними агентствами; опанування технології підготовки моніторингових висвітлення ЗМІ діяльності керівництва		Перший (бакалаврський) або другий (магістерський) рівень вищої освіти	Англійська (B2)	Вміння освоювати сучасні пошукові системи моніторингу контенту, здатність аналізувати та окреслювати основну тематику повідомлень. Досвід журналістської діяльності, робота з текстом, вміння працювати у соцмережах,	Комунікабельність, відповідальність, працьовитість, дисциплінованість, організованість, відповідальність, ініціативність, бажання опанувати сучасні технології в галузі моніторингу медіа контенту

	парламенту та законотворчої діяльності Верховної Ради України на основі сучасних систем аналізу контенту; участь у підготовці інформаційних повідомлень для офіційного веб-порталу Верховної Ради України; наповнення офіційних сторінок парламенту у Твіттері, Телеграмі, Інстаграмі			ефективно комунікувати, володіння сучасними комп'ютерними технологіями		
Прес-служба	1. Підготовка інформаційних матеріалів на підставі інтерв'ю, виступів керівництва Верховної Ради України, засідань і нарад. 2. Створення повідомлень для соціальних мереж. 3. Напрацювання плану наповнення соціальних мереж. 4. Створення фотоколажів та інфографік для соцмереж. 5. Фотографування	Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Англійська (B2)	Досвід у сфері написання новин, роботи з соціальною мережею "Фейсбук", обробка фото у редакторі "Фотошоп"	Пунктуальність, грамотність, чесність, добropорядність, бажання навчатись	
Управління по зв'язках з місцевими органами влади і органами місцевого самоврядування	Участь у підготовці щотижневого моніторингу законодавчих ініціатив з питань місцевого самоврядування та регіонального розвитку. Опрацювання матеріалів для підготовки проєктів нормативно-правових актів з питань адміністративно-територіального устрою та позачергових виборів до органів місцевого самоврядування.	Участь у підготовці інформаційно-довідкових та аналітичних матеріалів з питань регіонального розвитку, проєктів вітань Голови Верховної Ради України з нагоди визначних подій в регіонах. Участь у забезпеченні підготовки та проведення заходів, що організовує Верховна Рада України за участю представників регіонів. Опрацювання звернень до Верховної Ради України з питань адміністративно-територіального устрою, матеріалів щодо позачергових виборів.	Другий (магістерський) рівень вищої освіти	A2	Досвід роботи в органах місцевого самоврядування	Дисциплінованість, ініціативність, здатність працювати з багатьма першоджерелами

Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)		Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	B2, B1	Знання та вміння щодо користування MS Office та оргтехніки	Відповідальність, дисциплінованість, навички перекладу, вміння адаптуватися до не стандартних ситуацій. Знання у сфері міжнародних відносин є додатковою перевагою
Управління кадрів	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), аналізі та узагальненні начальних потреб персоналу, наповненні баз даних, організаційному забезпеченні заходів з питань повноважень Управління кадрів	Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Англійська (B2)	Знання та вміння щодо користування MS Office. Досвід роботи з питань повноважень структурного підрозділу є додатковою перевагою	Відповідальність, інноваційне та аналітичне мислення, здатність працювати з великим обсягом інформації, стресостійкість, культура українського ділового мовлення, знання базових комп'ютерних програм
Управління з питань звернень громадян	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, участь у заходах з питань діяльності Управління з питань звернень громадян		Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	A2	Юриспруденція, державне управління	Організованість, відповідальність, уважність, здатність до навчання, тактовність, стресостійкість
Відділ зв'язків з органами правосуддя	Участь у підготовці матеріалів до судових проваджень щодо публічно-правових та цивільно-правових спорів, в яких учасником судового процесу виступає Голова Верховної Ради України, Верховна Рада України, Апарат Верховної Ради України або його Керівник;		Перший (бакалаврський) або другий (магістерський)	C1	Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, уміння аналітично мислити,	Відповідальність, комунікабельність, організованість, політична неупередженість, об'єктивність, культура ділового

	підготовка проектів заперечень, пояснень, клопотань по справах у загальних судах		рівень вищої освіти юридичного спрямування		уміння працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки	спілкування, аналітичне мислення, володіння методами дослідження та аналізу законодавства
Управління справами	Виконання завдань з питань діяльності відділу бухгалтерського обліку, фінансів та планування		Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Економіка»	A2	Досвід роботи у сфері бухгалтерського обліку та економіки, знання основ економіки, статистики, фінансів, законодавства в бухгалтерській галузі, планування, практичні навички роботи на комп'ютері	Сумлінність, відповідальність, організованість, уважність
Відділ контролю	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності структурного підрозділу		Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	A2	Досвід роботи з офіційними документами, знання основ документообігу	Сумлінність, ретельність, пильність
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань аграрної та земельної політики	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)	Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	B1	Знання та вміння щодо користування MS Office, вміння працювати у соціальних мережах тощо	Доброзичливість, відповідальність, бажання вчитися, оперативність при виконанні завдань
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань антикорупційної політики	Участь в опрацюванні законопроектів з яких Комітет надає висновки на предмет відповідності антикорупційному законодавству	Участь в розробці матеріалів до засідань Комітету, «круглих столів», слухань у Комітеті	Не нижче другого (магістерського) рівня вищої освіти	Англійська (B1) або німецька мови	Знання та вміння щодо користування MS Office	Комунікативність, відповідальність, аналітичне мислення, креативність, вміння працювати у колективі

	відповідно до предметів його видання					
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань бюджету	Участь у підготовці відповідно до статті 93 Регламенту Верховної Ради і статей 27 і 109 Бюджетного кодексу експертних висновків до законопроектів, що зареєстровані у Верховній Раді з питань врегулювання загальносуспільних відносин та встановлення юридичної, кримінальної, адміністративної, відповідальності у різних сферах суспільного життя, щодо їх впливу на показники бюджетів та відповідності законам, що регулюють бюджетні відносини	Участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів при опрацюванні проекту закону про державний бюджет, при внесенні змін до закону та у процесі його виконання, участь у забезпеченні роботи підкомітету з питань оцінки законопроектів щодо впливу на показники бюджету та відповідності бюджетному законодавству	Перший (бакалаврський) або другий (магістерський) рівень вищої освіти за спеціальностями, що відповідають предметам видання Комітету	A2	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
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань гуманітарної та інформаційної політики	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)		Перший (бакалаврський) або другий (магістерський) рівень вищої освіти	B2, C1	Уміння працювати з великими обсягами інформації; вміння працювати у команді; грамотна письмова та усна мова;	Дисциплінованість; комунікабельність, порядність, креативність, висока працездатність, акуратність

					навички створення і проведення презентацій. Досвід роботи в інформаційній сфері , а також у сфері кіно. Досвід роботи у громадських проєктах є додатковою перевагою	
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань екологічної політики та природокористування	Участь в опрацюванні проєктів законів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)	Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	B1	Знання програм Word, PDF, Exel, Power Point	Відповідальність, пунктуальність
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань економічного розвитку	Участь в опрацюванні проєктів законів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти за спеціальністю "Правознавство" або "Економіка"	A2	Знання та вміння щодо користування MS Office	Здатність швидко навчатися, ініціативність, аналітичні здібності, комунікабельність
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань енергетики та житлово-комунальних послуг	Участь в опрацюванні проєктів законів, інших правових актів	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів, організація підготовки заходів та участь у них	Перший (бакалаврський) або другий (магістерський) рівень вищої освіти	B2/C1	Знання та вміння щодо користування MS Office	Високо розвинені моральні якості
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з	Аналіз законопроєктів, підготовка довідок	Підготовка довідок та аналітичних матеріалів в сфері діяльності Комітету;	Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у	Не нижче рівня B1 (англійська), вітається	Вміння працювати із законодавством та судовою практикою.	Здатність працювати у команді;

питань здоров'я нації, медичної допомоги та медичного страхування	та проектів висновків Комітету до них, пропозицій та поправок	робота зі зверненнями громадян, підготовка проектів відповідей на них; підготовка проектів листів Комітету з організаційних питань; участь у підготовці і проведенні заходів Комітету (засідань, круглих столів, слухань, робочих груп тощо)	сфері права, економіки, фінансів, публічного управління та адміністрування, охорони здоров'я (медицина, фармація, громадське здоров'я тощо).	знання німецької мови або іншої мови європейського регіону	Навички підготовки інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів. Знання діловодства та ділової мови. Досвід роботи з аудіо та відеотехнікою, презентаціями, обробка та редагування отриманих записів, проведення відеоконференцій тощо.	швидко орієнтуватися у подіях та інформації; творчо підходити до виконання завдань; стресостійкість; культура та етика у поведінці та спілкуванні; загальне уявлення про систему охорони здоров'я в Україні та країнах світу; загальні знання про засади державного устрою України, повноваження органів державної влади та місцевого самоврядування
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань зовнішньої політики та міжпарламентського співробітництва	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату, зокрема щодо ратифікації та денонсацій конвенцій	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань, віднесених до предметів відання Комітету, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)	Перший (бакалаврський) або другий (магістерський) рівень вищої освіти за напрямом міжнародне право чи міжнародні відносини	B2	Знання та вміння щодо користування MS Office	Працелюбність, комунікабельність
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань інтеграції України з Європейським Союзом	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та	Перший (бакалаврський) або другий (магістерський) рівень вищої освіти	Англійська (B2)	Знання та вміння щодо користування MS Office (впевнений користувач), навички тайм-менеджменту, базові навички роботи з документообігом	Відповідальність, комунікабельність, вміння працювати у команді

		участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)				
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань молоді і спорту	Участь в опрацюванні законопроектів у сферах молодіжної політики, національно-патріотичного виховання, фізичної культури та спорту	Участь у підготовці (розробці) матеріалів до засідань Комітету, «круглих столів», комітетських та парламентських слухань	Другий (магістерський) рівень вищої освіти	Англійська (B1)	Знання та вміння щодо користування MS Office	Комунікабельність, відповідальність, аналітичне мислення, креативність, охайність, вміння працювати в колективі
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань національної безпеки, оборони та розвідки	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України у сфері національної безпеки і оборони; аналіз законодавства інших країн з питань, віднесених до предмету відання Комітету; участь у вивченні практики застосування законодавства з питань діяльності Комітету тощо	Ознайомлення з положеннями законодавчих та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Комітету та Апарату Верховної Ради України, підготовка службових документів (листів, службових записок, роз'яснень, рекомендацій, аналітичних довідок тощо); участь в опрацюванні інформаційних, аналітичних матеріалів у сфері національної безпеки і оборони; участь у підготовці заходів, що проводяться Комітетом, тощо	Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Англійська (B1)	Вміння працювати з документами, з програмами Microsoft Office	Відповідальність, комунікабельність
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань організації державної влади, місцевого	Підготовка аналітичних довідок щодо кращих практик законодавчого регулювання у	Моніторинг практики застосування законодавчих актів, віднесених до предметів відання Комітету, її аналіз;	Другий (магістерський) рівень вищої освіти	Не нижче B2	Знання законодавства, що належить до предмету відання Комітету, вміння працювати з великим обсягом інформації	Самоорганізація; саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях; комунікабельність;

самоврядування, регіонального розвитку та містобудування	країнах ЄС питань, що розглядаються Комітетом	участь в організації підготовки та проведення заходів Комітету; підготовка проектів відповідей на звернення фізичних та юридичних осіб				вміння працювати в команді, креативність
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань освіти, науки та інновацій	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)	Перший (бакалаврський) або другий (магістерський) рівень вищої освіти. Наявність наукового ступеня кандидата наук є додатковою перевагою	Англійська (B1)	Працездатність, старанність	Уміння працювати в команді, відповідальність
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань правової політики	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів, що готуються у Комітеті	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності Комітету, участь у заходах, що проводяться Комітетом	Перший (бакалаврський) або другий (магістерський) рівень вищої освіти	C1	Здатність забезпечувати виконання завдань, покладених на секретаріат Комітету	Здатність до самовдосконалення, орієнтація на результат, відповідальність
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань правоохоронної діяльності	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти та здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю “Правознавство” або другий (магістерський) рівень вищої освіти за спеціальністю “Правознавство”	A2	Високий середній бал диплому. Досвід роботи в правоохоронній системі є додатковою перевагою	Аналітичне мислення; вміння швидко орієнтуватися в законодавстві відповідно до предметів відання комітету; вміння працювати в команді та на результат; бажання навчатись та удосконалювати свої знання, вміння і навички;

						<p>порядність; дисциплінованість; вміння працювати та швидко мислити; вмотивованість; стресостійкість</p>
<p>Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань Регламенту, депутатської етики та організації роботи Верховної Ради України</p>	<p>Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату</p>	<p>Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)</p>	<p>Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти</p>	<p>В1</p>	<p>Уміння працювати з законодавчими та нормативно-правовими актами, здійснювати підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів, уміння працювати з комп'ютерною технікою</p>	<p>Особистісні якості: ініціативність, дисциплінованість, комунікабельність; професійні якості: організаторські здібності, аналітичні здібності, уміння працювати в команді</p>

Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань свободи слова	Участь в проведенні експертизи проектів нормативно-правових актів, які стосуються питань, що належать до компетенції Комітету; участь у розробці або доопрацюванні Комітетом проектів законів та інших актів Верховної Ради України з питань, що віднесені до предметів відання Комітету	Участь в організації проведення засідань Комітету, конференцій, семінарів, «круглих столів» з питань, що належать до його компетенції, підготовка відповідних аналітичних матеріалів; проведення систематичного аналізу інформації з питань, що належать до компетенції Комітету; здійснення розгляду інформаційних запитів, звернень громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять на адресу Комітету, з питань, віднесених до його компетенції, підготовка проектів відповідей Комітету на зазначені звернення	Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	B2	Вміння працювати з нормативно-правовими актами; вміння працювати з інформацією; здатність вирішувати комплексні завдання; вміння працювати з правовими базами	Відповідальність; ініціативність; порядність; комунікабельність
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань соціальної політики та захисту прав ветеранів	Участь у підготовці проектів законів України до розгляду на засіданнях Комітету; участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань Комітету	Участь у підготовці проектів відповідей на звернення заявників до Комітету; участь в організації засідань Комітету, «круглих столів» та інших заходів Комітету; участь у впорядкуванні документів для передачі на архівне зберігання	Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Право», «Економіка»	Англійська (A2)	Знання та вміння щодо користування MS Office	Відповідальність, пунктуальність, організованість, порядність
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань транспорту та інфраструктури	Участь в опрацюванні законопроектів, що належать до предметів відання	Участь у підготовці проектів висновків Комітету; підготовка інформаційних довідок до законопроектів,	Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (бажано у галузі знань “Транспорт”)	Англійська (C1)	Здатність вирішувати комплексні завдання, працювати з джерелами інформації.	Відповідальність, організованість, об’єктивність, самостійність, ініціативність,

	Комітету та знаходяться на розгляді в Комітеті	що знаходяться на розгляді в Комітеті; участь у підготовці засідань Комітету, підкомітетів, круглих столів, заходів, що проводяться Комітетом; написання інформації щодо засідань Комітету та підкомітетів; написання проектів листів, що стосуються діяльності Комітету; написання проектів листів-відповідей на звернення підприємств, відомств та громадян; участь у підготовці звітів про діяльність Комітету			Вміння аналітично мислити, обґрунтовувати свою точку зору, вміння планувати робочий час, знання сучасних комп'ютерних та інформаційних технологій. Досвід роботи в написанні довідкових та аналітичних матеріалів, досвід організаційної діяльності	креативність, дисциплінованість, пунктуальність, цілеспрямованість, порядність, справедливість, чесність, тактовність, політична неупередженість, доброзичливість, комунікабельність, врівноваженість.
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань фінансів, податкової та митної політики	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)	Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	A2	Знання та вміння щодо користування MS Office	Пунктуальність, уважність
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань цифрової трансформації	Аналіз законодавчих актів, які знаходяться на розгляді в Комітеті	Участь у розробці та опрацюванні інформаційних та аналітичних матеріалів з предметів відання Комітету	Не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у сфері ІТ	Англійська (B2)	Знання та вміння щодо користування MS Office, володіння іноземною мовою	Аналітичні вміння та навички; знання базових законодавчих актів галузі