

**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 2022 році**

Структурний підрозділ Апарату Верховної Ради України	Орієнтовний перелік завдань, до яких буде залучатися учасник Програми стажування		Рівень освіти та бажана спеціальність	Бажаний рівень володіння однією з іноземних мов, яка є офіційною мовою Ради Європи	Необхідні навички та досвід роботи	Бажані особисті та професійні якості	Бажана кількість учасників Програми для стажування у структурному підрозділі, у тому числі за формами стажування:	
							повний робочий час	неповний робочий час
1	2	2	4	5	6	7	8	9
Головне юридичне управління	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України з міжнародно-правових питань	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності Головного юридичного управління	Бакалавр / магістр, правознавство, міжнародне право	Англійська, В2 і вищий	Уміння аналізувати великі за обсягом тексти; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати з міжнародними договорами; досвід у підготовці аналітичних матеріалів; наявність навичок з нормопроєктування; вміння	Здатність працювати в команді, здатність до ефективної координації з колегами; комунікативні навички, вміння встановлювати пріоритети та планувати роботу; відповідальність, точність та чіткість у роботі з документами та інформацією, аналітичне мислення, комунікабельність, організованість	1	-

					вирішувати комплексні завдання			
Головне управління документального забезпечення	Участь у здійсненні редакційного опрацювання, підготовці висновків лінгвістичної експертизи проектів законів, підготовлених до другого та наступних читань	Участь у підготовці протоколів пленарних засідань Верховної Ради України, редагуванні та випуску стенографічних бюлетенів пленарних засідань Верховної Ради України	Бакалавр / магістр, філологія, видавнича справа та редагування	Англійська, не нижче А2	Наявність теоретичних знань та практичних навичок у сфері підготовки та редакційного опрацювання офіційних документів, бездоганна грамотність, здатність до аналізу та обробки інформації, аналітичне мислення	Професійність, відповідальність, прагнення до саморозвитку, розуміння ваги свого внеску в загальний результат підрозділу, орієнтація на командний результат	1	-
Головне організаційне управління	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату: вивчення питань реєстрації, обліку проходження законопроектів	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності Головного організаційного управління, участь у заходах (круглих столах, тренінгах тощо)	Бакалавр / магістр, правознавство	Англійська, В2 і вищий	Професійність, відповідальність; бажання опанувати та застосувати основні завдання та функції, що стоять перед працівниками Головного управління	Дисциплінованість, скромність, вміння планувати робочий день відповідно до завдань, поставлених керівником стажування	1	1
Інформаційне управління	Участь у підготовці змін до положень про	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних	Бакалавр / магістр	Англійська, В2, С1	Робота з великими обсягами	Комунікабельність, відповідальність, працьовитість,	4	3

	<p>відкриті відвідувальні заходи та про експозиції у Верховній Раді України;</p> <p>розробка та впровадження комунікаційної стратегії, підготовка прес-релізів, анонсів, організація комунікаційних заходів, наповнення сайту;</p>	<p>матеріалів, буклетів, робота щодо організації експозицій, робота з бібліотечним фондом відділу, підготовка інформаційних матеріалів для проведення онлайн екскурсій, проведення екскурсій;</p> <p>участь у підготовці та проведенні просвітницьких інформаційних уроків Освітнього центру, робота щодо організації відкритих тематичних онлайн-заходів;</p>	<p>Фахова освіта у напрямі суспільно-поведінкових наук: політологія, психологія, соціологія, міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії (наявність педагогічної освіти вітається);</p>		<p>інформації, вміння систематизувати джерела інформації, робота з бібліографією;</p> <p>досвід роботи у сфері комунікацій, PR, журналістики; (наявність досвіду роботи у школі, тренінговому центрі або іншому закладі з альтернативним підходом до освіти вітається);</p>	<p>дисциплінованість, організованість;</p> <p>комунікабельність, відповідальність, працьовитість, дисциплінованість, організованість, проактивність, креативне мислення, уважність до деталей; уміння працювати в команді, уміння підлаштовувати одну й ту ж інформацію під формат соціальних мереж, матеріалу на сайт, листа для розсилки на підписників; готовність виступати перед аудиторією слухачів 15-25 осіб,</p>		
--	--	--	---	--	---	---	--	--

	<p>участь в опрацюванні нормативних актів, пов'язаних із питаннями висвітлення у ЗМІ діяльності органів державної влади;</p> <p>участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної</p>	<p>участь у підготовці та опрацюванні моніторингів висвітлення у ЗМІ, соціальних мережах і телеграм каналах діяльності Верховної Ради України, підготовка пропозицій щодо створення нових інформаційних продуктів, участь у заходах, які проводить Управління;</p> <p>участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних</p>	<p>журналістика, політологія, соціологія;</p> <p>філологія, журналістика</p>		<p>вміння аналізувати контент ЗМІ, знайомство з основними системами моніторингу засобів масової інформації і соціальних мереж, володіння основними офісними програмами;</p> <p>досвід написання інформаційних повідомлень для ЗМІ та соцмереж</p>	<p>комп'ютерна та технічна грамотність, дотримання корпоративної етики та чітке розуміння дедлайнів (уміння працювати з графічними редакторами з метою систематичного створення візуального контенту є додатковою перевагою);</p> <p>аналітичне мислення, бажання опанувати нові інформаційні технології, обов'язковість у виконанні доручень, ініціативність,</p> <p>відповідальність, компетентність</p>		
--	---	---	--	--	---	--	--	--

	Ради України та її Апарату	матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)						
Прес-служба	Підготовка (написання, оприлюднення) новин на основі проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату для соцмереж	Участь в організації та написання інформацій заходів у Верховній Раді України (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо); Інформаційно-консультативна робота у кулуарах 3-го поверху з журналістами (інфодеск)	Бакалавр, журналістика, філологія історія, політологія, реклама та PR	Англійська, B2, C1	Знання базового законодавства (розуміння особливостей роботи Верховної Ради України) та законодавства у галузі медіа; базовий інструментарій ПК; базові навички дизайну; знання сторітелінгу; знання СММ і робота із соцмережами; орієнтування у політичному просторі та медіа-галузі України	Відповідальність, системність та оперативність у роботі, дисциплінованість, комунікабельність, грамотність, ініціативність, креативність, багатозадачність, вміння працювати у команді.	4	1
Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків	Участь у підготовці необхідних актуалізованих	Переклади офіційних документів міжнародних	Бакалавр / магістр, міжнародні	Англійська, B2, C1	Професійність, бажання опанувати та застосувати	Відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, комунікабельність,	1	1

	інформаційно-аналітичних матеріалів до офіційних зустрічей і візитів керівництва Верховної Ради України, ознайомлення з роботою Апарату Верховної Ради України, співпрацею з органами державної влади, національними парламентами та міжнародними парламентськими організаціями тощо	організацій і національних парламентів різних країн світу	відносини, філологія		основні функції та завдання, які стоять перед працівниками Управління, якісне виконання доручень різного ступеню складності, зокрема здійснення перекладу листів	вміння застосовувати теоретичний матеріал в практичній діяльності		
Управління по зв'язках з місцевими органами влади і органами місцевого самоврядування	Здійснення моніторингу законодавчих ініціатив у сфері децентралізації влади та реформи місцевого самоврядування; опрацювання матеріалів для підготовки проектів постанов Верховної Ради України з питань адміністративно-територіального	Опрацювання матеріалів у сфері регіональної політики, місцевого самоврядування; участь у заходах з представниками регіонів, органів місцевого самоврядування, територіальних громад, асоціаціями органів місцевого самоврядування тощо	Бакалавр / магістр	Англійська, не нижче А2	Досвід роботи в органах державної влади чи органах місцевого самоврядування	Відповідальність, самостійність, ініціативність	-	1

	устрою та позачергових місцевих виборів							
Управління кадрів	Участь в опрацюванні проектів нормативних та розпорядчих актів Апарату з питань роботи з персоналом	Підготовка інформаційно-аналітичних та презентаційних матеріалів, участь у забезпеченні взаємодії з міжнародними організаціями (програмами, проектами), аналізі та узагальненні начальних потреб працівників Апарату Верховної Ради України, наповненні баз даних, організаційному забезпеченні заходів з питань повноважень Управління кадрів	Бакалавр / магістр	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	1	1
Відділ зв'язків з органами правосуддя	Зацікавленість в отриманні 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 України або його Керівник; підготовка проектів заперечень, пояснень, клопотань по справах у загальних судах		Бакалавр / магістр, правознавство	Англійська, B2	Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, уміння аналітично мислити, уміння працювати з нормативно-	Відповідальність, комунікабельність, організованість, політична неупередженість, об'єктивність, культура спілкування, аналітичне мислення, володіння методами	2	-

					правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки	дослідження та аналізу законодавства		
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)	Бакалавр / магістр	Англійська, B2	Володіння комп'ютером, вміння працювати у соціальних мережах тощо	Доброзичливість, відповідальність, бажання вчитися, оперативність виконання завдань	1	1
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань антикорупційної політики	Участь в опрацюванні законопроектів у яких, згідно предмету відання, Комітет надає висновки на предмет відповідності антикорупційному законодавству	Участь у підготовці матеріалів до засідань Комітету, «круглих столів», слухань у Комітеті	Магістр	Англійська або німецька мови	Знання та вміння щодо користування MS Office, уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки	Комунікативність, відповідальність, аналітичне мислення, креативність, вміння працювати у колективі	1	1
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з	Підготовка аналітичних довідок до	Участь у заходах Комітету з питань гуманітарної та	Бакалавр / магістр	Англійська, B2, C1	Уміння працювати з великими	Відповідальність, комунікабельність, пунктуальність,	1	1

питань гуманітарної та інформаційної політики	законопроектів, листів, пов'язаних з опрацюванням законопроектів	інформаційної політики, підготовка аналітичних довідок, листів, інших документів, пов'язаних з підготовкою вказаних заходів; написання матеріалів для сайту та соцмереж Комітету			обсягами інформації; вміння працювати у команді; грамотна письмова та усна мова; навички створення і проведення презентацій, створення візуального матеріалу; досвід роботи в інформаційній сфері та громадських проєктах	організованість, акуратність, здатність швидко вчитися, допитливість, енергійність; вміння виконувати завдання різної спрямованості.		
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань екологічної політики та природокористування	Підготовка та опрацювання матеріалів із питань предметів відання Комітету	Підготовка та опрацювання інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)	Бакалавр / магістр, екологія	Англійська, не нижче А2	Знання та вміння щодо користування MS Office, уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки	Відповідальність, комунікабельність, організованість, політична неупередженість, об'єктивність, культура спілкування, аналітичне мислення, володіння методами дослідження та аналізу законодавства	2	-
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з	Участь у підготовці засідань комітетів,	Участь в опрацюванні проєктів законів,	Бакалавр / магістр	Англійська, B2	Вміння працювати з	Відповідальність, гнучкість,	1	-

питань економічного розвитку	робочих груп, нарад	інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату			діловими документами	аналітичний склад розуму		
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань енергетики та житлово-комунальних послуг	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України та її Апарату	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів, підготовка та участь у заходах	Бакалавр / магістр, енергетика, економіка, правознавство, менеджмент організацій	Англійська, B2	Наявність досвіду роботи до 5 років	Відкритість, наполегливість професіоналізм	1	-
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань здоров'я нації, медичної допомоги та медичного страхування	Юридичний та фаховий аналіз законопроектів, що надходять до Комітету, підготовка довідок та проектів висновків Комітету до них, пропозицій та поправок	Підготовка довідок та аналітичних матеріалів в сфері діяльності Комітету; 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)	Бакалавр / магістр, правознавство, економіка, фінанси, публічне управління та адміністрування, охорона здоров'я, медицини, фармації, громадського здоров'я та інші дотичні сфери	Англійська, B1, вітається знання німецької мови або іншої мови європейського регіону	Уміння працювати із законодавством та судовою практикою (знання поточного законодавства, пошук судової практики, аналіз проектів нормативно-правових актів, складання проектів висновків та довідок до них); навички підготовки інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів (пошук джерел інформації (у	Здатність працювати у команді; швидко орієнтуватися у подіях та великих обсягах нової інформації; творчо та нешаблонно 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	1	1

					т.ч. англійською мовою), її збір, узагальнення (для статистичних даних складення таблиць в Excel), вміння робити висновки, чітко та зрозуміло доносити інформацію у письмовому вигляді); Знання основ діловодства та ділової мови (навички ділового листування); наявність досвіду роботи з аудіо та відеотехнікою, презентаціями, обробка та редагування отриманих записів, проведення відеоконференцій тощо	влади та місцевого самоврядування.		
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань зовнішньої політики та	Участь у підготовці питань до розгляду під час засідання Комітету,	Здійснення перекладів документів, підготовка пропозицій до	Бакалавр / магістр, міжнародне право,	Англійська, B1, C2	Уміння працювати віддалено	Комунікабельність, порядність, охайність та високий рівень	-	2

міжпарламент-ського співробітництва	участь у засіданні Комітету, Комітетських слуханнях, круглих столах тощо	інформаційно-аналітичних матеріалів	міжнародні відносини			виконавчої дисципліни		
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань інтеграції України до Європейського Союзу	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)	Бакалавр / магістр	Англійська, не нижче B2	Вміння аналізувати документи	Відповідальність, комунікабельність, стресостійкість	2	2
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань молоді і спорту	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної Ради України	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів з питань діяльності Комітету, підготовка засідань Комітету, парламентських слухань та слухань в Комітеті, засідань «круглих столів», тиражуванні законопроектів,	Бакалавр / магістр	Англійська, не нижче B2	Вільне володіння комп'ютером, досвід громадської діяльності	Вміння працювати з інформацією, відповідальність, орієнтація на результат, креативний та системний підхід	2	1

		інших матеріалів засідань та інших заходів Комітету						
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань національної безпеки, оборони та розвідки	Участь в опрацюванні проєктів законів, інших правових актів Верховної Ради України у сфері національної безпеки і оборони; аналіз законодавства інших країн з питань, віднесених до предмету відання Комітету з питань національної безпеки, оборони та розвідки; участь у вивченні практики застосування законодавства з питань діяльності Комітету тощо	Ознайомлення з: положеннями Конституції України, інших законодавчих та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Комітету з питань національної безпеки, оборони та розвідки і його секретаріату; правами і обов'язками державних службовців; Регламентом Верховної Ради України; положенням про порядок роботи з документами у Верховній Раді України та його практичним застосуванням, зокрема щодо використання СЕДО; особливостями підготовки службових	Бакалавр / магістр	Англійська, В2, С1	Уміння працювати з документами, програмами Microsoft Office	Відповідальність, комунікабельність	1	-

		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						
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань організації державної влади, місцевого самоврядування, регіонального розвитку та містобудування	Підготовка аналітичних довідок щодо кращих практик законодавчого регулювання у країнах ЄС питань, що розглядаються Комітетом	Моніторинг практики застосування законодавчих актів, віднесених до предметів відання Комітету, її аналіз; участь в організації підготовки та проведення заходів Комітету; підготовка проектів відповідей на звернення фізичних та юридичних осіб	Магістр	Англійська, B2, C1	Знання законодавства, що належить до предмету відання Комітету; вміння працювати з великим обсягом інформації	Самоорганізація; саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях; комунікабельність; вміння працювати в команді, креативність	2	-
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань освіти, науки та інновацій	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових актів Верховної	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових, аналітичних	Бакалавр / магістр	Англійська, B2	Знання законодавства, що належить до предмету	Бажання працювати	1	-

	Ради України та її Апарату	матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)			відання Комітету; вміння працювати з великим обсягом інформації			
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	Бакалавр / магістр	Англійська, B1	Здатність забезпечувати виконання завдань, покладених на секретаріат Комітету	Здатність до самовдосконалення, орієнтація на результат, пунктуальність, відповідальність	1	1
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)	Бакалавр / магістр, правознавство	Англійська, 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, уміння і навички; порядність;	2	-

						дисциплінованість; вміння працювати та швидко мислити; вмотивованість; стресостійкість		
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань Регламенту, депутатської етики та організації роботи 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)	Бакалавр / магістр	Англійська, В1	Уміння працювати з законодавчими та нормативно- правовими актами, здійснювати підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів, уміння працювати з комп'ютерною технікою	Особистісні якості: ініціативність, дисциплінованість, комунікабельність; професійні якості: організаторські здібності, аналітичні здібності, уміння працювати в команді	1	1
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	Бакалавр, правознавство, економіка, політологія та ін.	Англійська, А2	Наявність досвіду роботи у сфері документообігу	Відповідальність, пунктуальність організованість порядність	4	4
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з	Опрацювання законопроектів, що належать до	Участь у підготовці проектів висновків Комітету;	Бакалавр / магістр, профільна	Англійська, В2, С1	Здатність вирішувати комплексні	Відповідальність, організованість, об'єктивність,	1	-

питань транспорту та інфраструктури	предметів відання Комітету та знаходяться на розгляді в Комітеті	підготовка аналітичних та інформаційних довідок до законопроектів, що знаходяться на розгляді в Комітеті; участь у підготовці проведення 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	освіта в галузі транспорту		завдання, працювати з джерелами інформації, вміння аналітично мислити, обґрунтовувати свої позиції, вміння планувати робочий час, знання сучасних комп'ютерних та інформаційних технологій, наявність досвіду роботи в написанні довідкових та аналітичних матеріалів, досвіду організаційної діяльності є додатковою перевагою	самостійність, ініціативність, креативність, дисциплінованість, пунктуальність, цілеспрямованість, порядність, справедливість, чесність, тактовність, політична неупередженість, доброзичливість, комунікабельність, врівноваженість		
Секретаріат Комітету Верховної Ради України з питань фінансів,	Участь в опрацюванні проектів законів, інших правових	Участь у підготовці та опрацюванні інформаційних, довідкових,	Бакалавр / магістр	Англійська, В1	Уміння працювати з законодавчими та нормативно-	Пунктуальність, уважність	1	1

податкової та митної політики	актів Верховної Ради України та її Апарату	аналітичних матеріалів з питань діяльності підрозділу стажування, підготовка та участь у заходах (засіданнях, слуханнях, круглих столах, конференціях тощо)			правовими актами, здійснювати підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів, уміння працювати з комп'ютерною технікою			
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	Бакалавр / магістр, інформаційні технології	Англійська, B2	Впевнений користувач ПК	Схильність до аналітичної роботи; знання базових законодавчих актів галузі	1	1