

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

- участь у забезпеченні об'єктивного та оперативного інформування; громадськості про діяльність Фонду через організацію її висвітлення у засобах масової інформації, мережі Інтернет та організацію публічних заходів;
- підготовка інформаційних та візуальних матеріалів щодо актуальних подій за напрямками діяльності Фонду;
- здійснення щоденного моніторингу і аналізу повідомлень оприлюднених у засобах масової інформації щодо діяльності Фонду;
- 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;
- здатність приймати вчасні та виважені рішення;
- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
- вміння систематизувати великий масив інформації;
- здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки;
- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;
- здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;
- здатність до самомотивації;
- можливість стати повноправним членом команди на час стажування.

# **ДЕПАРТАМЕНТ КОМУНІКАЦІЙ ТА МАРКЕТИНГУ**

## **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