



Державна
податкова
служба України

ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ЗАПРОШУЄ НА СТАЖУВАННЯ ГРОМАДЯН
З ЧИСЛА МОЛОДІ, ЯКІ НЕ ПЕРЕБУВАЮТЬ
НА ПОСАДАХ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

ЯКЩО ВИ:

- Маєте громадянство України;
 - Віком до 35 років;
- Студент закладу вищої освіти або отримали вищу освіту;
 - Вільно володієте державною мовою;
- Впевнений користувач сучасними комп'ютерними технологіями;
- Маєте комунікативні навички, організаторські здібності, бажаєте розвиватись, досягати цілей, а також комунікабельні, відповідальні, наполегливі та цілеспрямовані, сприйнятливі до змін, вмієте працювати в колективі, націлені на результат

ЧЕКАЄМО ВІД ВАС

- ✓ Заяву;
- ✓ Резюме;
- ✓ Мотиваційний лист (у довільній формі)



За більш детальною інформацією, звертайтеся за телефоном: (044) 247 34 92; (044) 247 34 84



ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ПОТРЕБИ У СТАЖУВАННІ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Назва Департаменту	Кількість стажистів	Вимоги до кандидата на стажування			Орієнтовна тривалість стажування	Орієнтовні завдання на період стажування	Перелік навичок та знань, які стажист отримає за результатами стажування
		Освітньо- кваліфікаційн ий рівень стажиста	Пріоритетність наявності будь- якого досвіду у стажера	компетенції			
Департамент внутрішнього аудиту	2	Бакалавр, магістр	Знання бухгалтерськог о обліку	Володіння державною мовою - вільне. Вміння працювати з сучасними ІТ програмами - Word, Excel, Power Point. Особисті якості: робота в команді, маєте комунікативні навички, організаторські здібності, бажання розвиватися	2 місяця	Завдання визначається шляхом складання індивідуального плану стажування	Своєчасність та оперативність виконання доручень, якість роботи, що виконується, здатність чітко організувати і планувати виконання доручених завдань, вміння раціонально використовувати робочий час, розставляти пріоритети, дотримання службової дисципліни
Департамент з питань запобігання та виявлення корупції	2	Бакалавр	Юридична освіта		1 місяць		



ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ПОТРЕБИ У СТАЖУВАННІ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ



Назва Департаменту	Кількість стажистів	Вимоги до кандидата на стажування		Орієнтовна тривалість стажування	Орієнтовні завдання на період стажування	Перелік навичок та знань, які стажист отримає за результатами стажування
		Освітньо- кваліфікаційний рівень стажиста	компетенції			
Департамент персоналу	1	Бакалавр, магістр	<p>Володіння державною мовою - вільне.</p> <p>Вміння працювати з сучасними ІТ програмами - Word, Excel, Power Point.</p> <p>Особисті якості: робота в команді, має комунікативні навички, організаторські здібності, бажання розвиватися</p>	1 місяць	Завдання визначається шляхом складання індивідуального плану стажування	Своєчасність та оперативність виконання доручень, якість роботи, що виконується, здатність чітко організувати і планувати виконання доручених завдань, вміння раціонально використовувати робочий час, розставляти пріоритети, дотримання службової дисципліни



ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ПОТРЕБИ У СТАЖУВАННІ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ



Назва Департаменту	Кількість стажистів	Вимоги до кандидата на стажування		Орієнтовна тривалість стажування	Орієнтовні завдання на період стажування	Перелік навичок та знань, які стажист отримає за результатами стажування
		Освітньо- кваліфікаційний рівень	компетенції			
Департамент економічного аналізу	1	Бакалавр	Громадянство України; Вільне володіння українською мовою; Розуміння економічних процесів; Знання спеціального законодавства, зокрема податкового та бюджетного (у частині доходів) законодавства України; Вільне користування персональним комп'ютером, зокрема навички роботи з програмним забезпеченням: MS Office (Word, Excel, Power Point);	1 місяць	Завдання визначається шляхом складання індивідуального плану стажування	Своєчасність та оперативність виконання доручень, якість роботи, що виконується, здатність чітко організувати і планувати виконання доручених завдань, вміння раціонально використовувати робочий час, розставляти пріоритети, дотримання службової дисципліни



ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ПОТРЕБИ У СТАЖУВАННІ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ



Назва Департаменту	Кількість стажистів	Вимоги до кандидата на стажування		Орієнтовна тривалість стажування	Орієнтовні завдання на період стажування	Перелік навичок та знань, які стажист отримає за результатами стажування
		Освітньо- кваліфікаційни й рівень	компетенції			
Департамент методології	4	Бакалавр магістр	Володіння державною мовою - вільне. Вміння працювати з сучасними ІТ програмами - Word, Excel, Power Point. Особисті якості: робота в команді, маєте комунікативні навички, організаторські здібності, бажання розвиватися	1 місяць	Завдання визначається шляхом складання індивідуального плану стажування	Своєчасність та оперативність виконання доручень, якість роботи, що виконується, здатність чітко організувати і планувати виконання доручених завдань, вміння раціонально використовувати робочий час, розставляти пріоритети, дотримання службової дисципліни



ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ПОТРЕБИ У СТАЖУВАННІ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ



Назва Департаменту	Кількість стажистів	Вимоги до кандидата на стажування		Орієнтовна тривалість стажування	Орієнтовні завдання на період стажування	Перелік навичок та знань, які стажист отримає за результатами стажування
		Освітньо-кваліфікаційний рівень	компетенції			
Інформаційно-довідковий департамент	3	Бакалавр, магістр	<p>Професійні знання: вільне володіння українською мовою; знання законодавства: Конституція України; Закон України «Про державну службу»</p> <p>Професійні вміння та навички: знання та володіння мовами програмування: PHP, Java, JavaScript, C Sharp, CSS (Cascading Style Sheets), MySQL Особисті компетенції: ініціативність, відповідальність</p>	до 3 місяців	<p>Забезпечення підтримки в актуальному стані Web ресурсів та додатків, що експлуатуються в Інформаційно-довідковому департаменті;</p> <p>адміністрування баз даних Інформаційно-комунікаційної системи (далі - ІКС); забезпечення безперебійної роботи ІКС</p>	<p>Вміння та знання із: супроводження програмного забезпечення для Контакт-центру ДПС;</p> <p>супроводження програмного забезпечення для Загально-доступного-інформаційно-довідкового ресурсу та його мобільних додатків;</p> <p>адміністрування баз даних ІКС</p>
	2		<p>Професійні знання: вільне володіння українською мовою; знання податкового законодавства; знання англійської мови на рівні, достатньому для розуміння текстової інформації в сфері оподаткування та організації надання послуг</p> <p>Професійні вміння та навички: володіння пакетом MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Open Office; Особисті компетенції: комунікабельність, ініціативність, відповідальність</p>		<p>Підготовка проєктів листів з організаційно-розпорядчих питань;</p> <p>збір та аналіз інформації про методи та практику оцінювання якості надання інформаційно-довідкових послуг</p>	<p>Досвід з організації роботи в органах виконавчої влади;</p> <p>вивчення та вміння застосовувати нормативно-правову базу з питань оподаткування при наданні інформаційно-довідкових послуг;</p> <p>ознайомлення із системами та засобами надання інформаційно-довідкових послуг</p>



ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ПОТРЕБИ У СТАЖУВАННІ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ



Назва Департаменту	Кількість стажистів	Вимоги до кандидата на стажування			Орієнтовна тривалість стажування	Орієнтовні завдання на період стажування	Перелік навичок та знань, які стажист отримує за результатами стажування
		Освітньо- кваліфіка- ційний рівень	Пріоритетність наявності будь- якого досвіду у стажерів	компетенції			
Департамент трансферного ціноутворення	4	Бакалавр, магістр	Робота з документами іноземною мовою. Економічна освіта	Володіння державною мовою - вільне. Вміння працювати з сучасними ІТ програмами - Word, Excel, Power Point. Особисті якості: робота в команді, маєте комунікативні навички, організаторські здібності, бажання розвиватися	2 місяця	Завдання визначається шляхом складання індивідуального плану стажування	Своєчасність та оперативність виконання доручень, якість роботи, що виконується, здатність чітко організувати і планувати виконання доручених завдань, вміння раціонально використовувати робочий час, розставляти пріоритети, дотримання службової дисципліни