

KARTA PRAKTYKI W DEPARTAMENCIE W RAMACH V EDYCJI PROGRAMU „PRAKTYKI U MARSZAŁKA”

1. Miejsce odbywania praktyki

Departament/kancelaria:	Kancelaria Sejmiku
Wydział/biuro/delegatura:	Biuro Sesji Sejmiku/Biuro Komisji Sejmiku

2. Wymagania wobec kandydata

Kierunek studiów:	Administracja, Prawo
Znajomość programów komputerowych:	Word, Excel
Kluczowe kompetencje/ cechy kandydata:	komunikatywność, otwartość na zmiany, dobra organizacja pracy, odporność na stres, sumienność, umiejętność sprawnego pisania na komputerze

3. Program praktyki (realizowane zadania)

1.	Zapoznanie ze strukturą organizacyjną Kancelarii Sejmiku, z regulaminem pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, regulaminem wewnętrznym Kancelarii Sejmiku.
2.	Poznanie przebiegu procesów realizowanych w danym biurze. Zapoznanie z kompetencjami Sejmiku Województwa Mazowieckiego, z regulaminem obrad Sejmiku, Statutem Województwa Mazowieckiego, pracą Biura Sesji i Biura Komisji Sejmiku.
3.	Przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi, interwencje i wnioski wpływające do Sejmiku i Kancelarii, sporządzanie protokołu (stenogramu) z sesji Sejmiku i Komisji Sejmiku.
4.	Zapoznanie z procesem pracy dotyczącym zawiadamiania o posiedzeniach komisji, przygotowanie i wysyłka e-maili do członków komisji o posiedzeniach.
5.	Udział w posiedzeniu komisji i protokołowanie obrad, sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji, przygotowanie opinii i wniosków po posiedzeniu komisji.
6.	Sporządzanie sprawozdań dotyczących projektów uchwał Sejmiku.
7.	Sporządzanie pism dot. merytorycznego zakresu działania danej komisji.
8.	Przygotowanie materiałów dla Przewodniczącego Sejmiku, niezbędnych do prowadzenia i planowania posiedzenia Sejmiku.
9.	Zawiadomienie radnych i gości o sesji Sejmiku.
10.	Obsługa elektronicznego systemu zarządzania dokumentami, zapoznanie z zasadami archiwizacji dokumentów.
11.	Wsparcie administracyjno-techniczne biur (skanowanie, kopiowanie, porządkowanie dokumentów).