

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

1. Miejsce odbywania praktyki

Departament/kancelaria:	Departament Organizacji
Wydział/biuro/delegatura:	Wydział Struktur i Organizacji

2. Wymagania wobec kandydata

Kierunek studiów:	Prawo, Administracja
Znajomość programów komputerowych:	MS Office
Kluczowe kompetencje/ cechy kandydata:	komunikatywność, staranność, umiejętność analizy i syntezy informacji, zaangażowanie

3. Program praktyki (realizowane zadania)

1.	Zapoznanie się ze strukturą Departamentu Organizacji i zadaniami realizowanymi w Wydziale Struktur i Organizacji.
2.	Poznanie przebiegu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie i przygotowywanie projektów pism oraz informacji w tym zakresie zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami.
3.	Poznanie obowiązujących w Urzędzie regulacji dotyczących wydawania upoważnień Marszałka Województwa Mazowieckiego oraz upoważnień Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu oraz wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestru tych upoważnień.
4.	Przygotowywanie projektów pism dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu.
5.	Poznanie zasad postępowania w sprawie Zarządzeń Marszałka Województwa Mazowieckiego i wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem projektów zarządzeń.
6.	Poznanie przebiegu procesu opiniowania statutów i regulaminów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i analiza projektów tych dokumentów.
7.	Poznanie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz przygotowywanie projektów pism związanych utrzymaniem, monitorowaniem i doskonaleniem Systemu.
8.	Tworzenie lub wprowadzanie danych do prowadzonych w Wydziale Struktur i Organizacji systemu BAWID.
9.	Tworzenie lub wprowadzanie danych do rejestrów/zestawień prowadzonych w Wydziale Struktur i Organizacji (w aplikacjach Excel/Word).
10.	Wsparcie administracyjno-techniczne Wydziału Struktur i Organizacji (kopiowanie, skanowanie, porządkowanie dokumentów, archiwizacja).