

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

1. Miejsce odbywania praktyki

Departament/kancelaria:	Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich
Wydział/biuro/delegatura:	Wydział Rolnictwa, Żywności i Rozwoju Obszarów Wiejskich

2. Wymagania wobec kandydata

Kierunek studiów:	Rolnictwo, Administracja, Zarządzanie, Ekonomia i finanse
Znajomość programów komputerowych:	MS Office
Kluczowe kompetencje/ cechy kandydata:	umiejętność współpracy i funkcjonowania w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, obsługa urządzeń biurowych

3. Program praktyki (realizowane zadania)

1.	Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną departamentu oraz zadaniami realizowanymi przez wydział.
2.	Poznanie przebiegu zadań realizowanych w wydziale.
3.	Sporządzanie prostych pism/dokumentów zgodnie z przyjętymi w Urzędzie wzorami i zasadami.
4.	Wsparcie organizacyjne przy przygotowywaniu wydarzeń związanych z promocją regionu.
5.	Wsparcie przy realizacji Mazowieckiego Instrumentu Aktywizacji Sołectw MAZOWSZE 2019.
6.	Wsparcie przy realizacji zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w obszarze „Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”: <ul style="list-style-type: none">• zadanie 15: Propagowanie idei Sieci Dziedzictwa Kulinarnego Mazowsze oraz upowszechnienie produktów tradycyjnych, regionalnych i lokalnych, w obszarze „Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego”;• zadanie 4: Propagowanie rolnictwa ekologicznego oraz upowszechnienie roli pszczół w środowisku naturalnym.
7.	Wsparcie organizacyjne przy przygotowywaniu imprez targowo – wystawienniczych.
8.	Wsparcie organizacyjne przy przygotowywaniu konkursów organizowanych przez wydział.
9.	Wsparcie w przygotowaniu projektów aktów prawnych stanowionych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
10.	Wsparcie w przygotowaniu zamówień i zleceń realizowanych przez wydział.
11.	Wsparcie przy aktualizacji baz danych przygotowanych przez wydział.
12.	Wsparcie administracyjno – techniczne wydziału (kopiowanie, skanowanie, porządkowanie dokumentów, archiwizacja).