

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

1. Miejsce odbywania praktyki

Departament/kancelaria:	Departament Zdrowia i Polityki Społecznej
Wydział/biuro/delegatura:	Biuro Promocji Zdrowia

2. Wymagania wobec kandydata

Kierunek studiów:	Zdrowie publiczne, Ekonomia, Administracja
Znajomość programów komputerowych:	MS Office - w szczególności Word, Excel
Kluczowe kompetencje/ cechy kandydata:	komunikatywność, dokładność, współpraca w zespole, kreatywność

3. Program praktyki (realizowane zadania)

1.	Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej oraz Biura Promocji Zdrowia. Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez Biuro Promocji Zdrowia.
2.	Zapoznanie się z procesem opracowywania, wdrażania i realizacji programów polityki zdrowotnej oraz wsparcie przy przygotowywaniu projektów programów polityki zdrowotnej.
3.	Sporządzanie prostych pism i dokumentów zgodnie z przyjętymi w Urzędzie wzorami i zasadami.
4.	Udział w przygotowaniu dokumentacji konkursowej na wyłonienie realizatorów programu polityki zdrowotnej.
5.	Udział w opiniowaniu dokumentacji aplikacyjnej planowanego do realizacji projektu finansowanego w ramach Priorytetu II – Wzrost e-potencjału Mazowsza, Działania 2.1 „E-usługi” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.
6.	Zapoznanie z procesem ewaluacji programów i udział w zadaniu polegającym na wyłonieniu i współpracy z Wykonawcą prowadzącym ewaluację Regionalnych Programów Zdrowotnych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.
7.	Poznanie obowiązujących w Biurze zasad z zakresu współdziałania z różnymi jednostkami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną.
8.	Współpraca przy przygotowywaniu informacji zamieszczanych na portalu społecznościowym Facebook na fanpage'u „Zdrowe Mazowsze”.
9.	Udział przy przygotowywaniu umów, porozumień w zakresie zadań realizowanych przez Biuro, pozyskiwania informacji nt. działań.
10.	Wsparcie administracyjno-techniczne Biura (kopiowanie, skanowanie, wysyłanie dokumentów, archiwizacja).