

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

1. Miejsce odbywania praktyki

Departament/kancelaria:	Kancelaria Marszałka
Wydział/biuro/delegatura:	Wydział Komunikacji Zewnętrznej

2. Wymagania wobec kandydata

Kierunek studiów:	Dziennikarstwo i komunikacja społeczna, Politologia, Filologia polska, Socjologia
Znajomość programów komputerowych:	Word, Outlook
Kluczowe kompetencje/ cechy kandydata:	znajomość zasad pisowni języka polskiego, komunikatywność, tzw. lekkie pióro, umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy, sumienność, otwartość na nowe wyzwania

3. Program praktyki (realizowane zadania)

1.	Zapoznanie się ze strukturą Kancelarii Marszałka i zadaniami realizowanymi przez Wydział Komunikacji Zewnętrznej; poznanie przebiegu procesów realizowanych w Wydziale.
2.	Przygotowywanie, redagowanie, korekta i wprowadzanie materiałów, związanych z emisją strony internetowej samorządu województwa; poznanie środowiska CMS.
3.	Zbieranie i opracowywanie informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej samorządu województwa.
4.	Zapoznanie się ze standardami WCAG 2.0 obowiązującymi w przypadku treści publikowanych na stronach internetowych w kontekście budowania dostępnej strony samorządu województwa.
5.	Sporządzanie prostych pism/dokumentów zgodnie z przyjętymi w Urzędzie wzorami i zasadami.
6.	Przygotowywanie i wysyłka newslettera, zgodnie z listą zarejestrowanych subskrybentów.
7.	Pisanie listów gratulacyjnych, projektów słów wstępu oraz materiałów promocyjno-informacyjnych.
8.	Włączenie się w korektę pisma samorządu województwa (m.in. nauka znaków korektorskich).
9.	Wykonywanie zdjęć na potrzeby strony internetowej samorządu województwa (w tym także wstępna obróbka oraz przygotowanie opisów oraz atrybutów alt).
10.	Wsparcie administracyjno-techniczne wydziału (kopiowanie, skanowanie, porządkowanie dokumentów, archiwizacja).