

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

1. Miejsce odbywania praktyki

Departament/kancelaria:	Kancelaria Marszałka
Wydział/biuro/delegatura:	Wydział Współpracy z Zagranicą

2. Wymagania wobec kandydata

Kierunek studiów:	Studia językowe, Stosunki międzynarodowe, Europeistyka, ewentualnie inne kierunki humanistyczne
Znajomość programów komputerowych:	MS Office
Kluczowe kompetencje/ cechy kandydata:	znajomość języka angielskiego (i/lub języka niemieckiego, francuskiego, rosyjskiego i innych), zaangażowanie w wykonywane zadania

3. Program praktyki (realizowane zadania)

1.	Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Wydziału Współpracy z Zagranicą oraz zadaniami realizowanymi przez wydział.
2.	Zapoznanie się z dokumentami, na których opiera się współpraca zagraniczna województwa w tym Priorytetu Współpracy z Zagranicą Kancelarii Marszałka.
3.	Poznanie przebiegu procesów realizowanych w Wydziale Współpracy z Zagranicą.
4.	Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Kancelarii Marszałka, współpraca z wydziałami i biurami KM.
5.	Wsparcie administracyjno-techniczne wydziału (kopiowanie, skanowanie, porządkowanie dokumentów, wysyłanie dokumentów).
6.	Tłumaczenie pisemne korespondencji z języka obcego na polski.
7.	Tłumaczenie pisemne korespondencji z języka polskiego na obcy.
8.	Przygotowywanie i udział w spotkaniach i prezentacjach organizowanych przez Wydział Współpracy z Zagranicą.
9.	Sporządzanie prostych pism/dokumentów zgodnie z przyjętymi w Urzędzie wzorami i zasadami, w tym listy gratulacyjne i okolicznościowe.
10.	Zbieranie i analizowanie informacji do wykorzystania podczas spotkań z delegacjami z zagranicy.
11.	Przygotowywanie notatek do zamieszczenia na stronie internetowej www.mazovia.pl .
12.	Wsparcie administracyjne wydziału w archiwizacji dokumentów.