

Karta praktyk

Miejsce realizowania praktyk:

Kancelaria Marszałka

Biuro Wydawnicze

Program praktyk:

1. **Zadania, które praktykant będzie realizował w urzędzie:**
 - a. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do Kancelarii Marszałka.
 - b. Zbieranie i redagowanie informacji pochodzących od informatorów zewnętrznych.
 - c. Uczestniczenie w pracach Kolegium Redakcyjnego pisma Samorządu Województwa Mazowieckiego.
 - d. Promocja województwa, współpraca w przygotowywaniu relacji z ważnych imprez z udziałem władz samorządu województwa organizowanych przez samorząd województwa i/lub wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne na potrzeby materiałów wydawniczych Samorządu Województwa Mazowieckiego.
 - e. Przygotowywanie, redagowanie i korekta materiałów wydawniczych Samorządu Województwa Mazowieckiego.
2. **Zadania, które praktykant będzie realizował w terenie:**
 - a. Wykonywanie zdjęć do wykorzystania w materiałach informacyjno-promocyjnych wydawanych przez samorząd województwa (podczas różnych uroczystości, wydarzeń kulturalnych, konferencji prasowych, sesji sejmiku, wywiadów, w miejscach o znikomym stopniu zagrożenia bezpieczeństwa).
 - b. Wykonywanie filmików promocyjnych do wykorzystania w elektronicznych materiałach informacyjno-promocyjnych samorządu województwa, w tym na profil miesięcznika „Mazowsze serce Polski” (podczas eventów, w plenerze, w placówkach samorządu województwa, np. teatrach).
 - c. Przeprowadzanie wywiadów na potrzeby pisma „Mazowsze serce Polski” na terenie Warszawy, poza siedzibą UMWM (w miejscu pracy rozmówcy, np.

w jednostce organizacyjnej UMWM, w siedzibie fundacji, teatru, lokalnej grupy działania).

- d. Ręczne prowadzenie dystrybucja pisma „Mazowsze serce Polski” na terenie Warszawy, w tym w jednostkach organizacyjnych UMWM, siedzibach dzielnic Warszawy (dowożenie gazet za pośrednictwem transportu publicznego, pojazdem kierowanym przez kierowcę UMWM).
- e. Kontrolowanie dystrybucji pisma „Mazowsze serce Polski” na terenie Warszawy, w tym w jednostkach organizacyjnych UMWM, siedzibach dzielnic Warszawy (za pośrednictwem transportu publicznego, pojazdem kierowanym przez kierowcę UMWM).

Profil kandydata

Preferowany kierunek studiów:

dziennikarstwo, nauki polityczne, socjologia, polonistyka

Obszar tematyczny dotyczący danego departamentu, zbieżny z zakresem zadań, które będą realizowane we wskazanej przez praktykanta komórce organizacyjnej:

zdobywanie wiedzy i kompetencji w zakresie współpracy z departamentami/kancelariami Urzędu oraz podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, w szczególności z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu

Pożądana wiedza dotycząca znajomości przepisów prawnych:

- a. Ustawa Prawo Prasowe
- b. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych

Preferowane umiejętności:

twarde:

- a. znajomość pakietu MS Office
- b. znajomość programu graficznego, np. Canva

miękkie:

- a. umiejętność zwięzłego i poprawnego formułowania wypowiedzi pisemnych
- b. dobra organizacja pracy
- c. komunikatywność
- d. lekkie pióro