

Karta praktyk

Miejsce realizowania praktyk:

Departament Organizacji

Wydział Szkoleń i Rozwoju Kompetencji

Program praktyk:

1. Zadania, które praktykant będzie realizował w urzędzie:
 - a. Obsługa klientów wewnętrznych.
 - b. Pozyskiwanie informacji na temat nowych trendów, rozwiązań, optymalizacji, usprawnień w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi.
 - c. Współtworzenie treści na stronę praktyki.mazovia.pl.
 - d. Przygotowywanie grafik i prezentacji dotyczących programu „Praktyki u Marszałka”.
 - e. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma.
 - f. Współprowadzenie spraw i współrealizowanie czynności związanych z kierowaniem pracowników na indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Zadania, które praktykant będzie realizował w terenie:

Nie dotyczy

Profil kandydata

Preferowany kierunek studiów:

zarządzanie zasobami ludzkimi, psychologia, organizowanie rynku pracy, socjologia, administracja, dziennikarstwo, grafika

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:

Nie dotyczy

Preferowane umiejętności:

twarde:

- a. znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point)
- b. znajomość programu graficznego (np. Canva)

miękkie:

- a. kreatywność
- b. dobra organizacja czasu pracy
- c. samodzielność
- d. zaangażowanie
- e. wysoka kultura osobista