
Karta praktyk

Miejsce realizowania praktyk:

Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich

Biuro Programowania EFS

Program praktyk:

1. Zadania, które praktykant będzie realizował w urzędzie:

- a. Zapoznanie się z zadaniami Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich i Biura Programowania EFS - zadanie ma na celu zaznajomienie się z zadaniami Departamentu i Biura oraz ich znaczeniem dla sprawnego funkcjonowania przepływów rzeczowo-finansowych pomiędzy regionem, beneficjentem i KE.
- b. Analizowanie zapisów programu FEM 2021-2027 – zadanie ma na celu zapoznanie praktykanta z interwencją zaplanowaną w FEM w obszarze współfinansowanym z EFS+.
- c. Analizowanie przychodzącej korespondencji – zadanie ma na celu powiązanie wpływającej korespondencji z obszarem wsparcia FEM 2021-2027.
- d. Przygotowaniu projektów odpowiedzi na wpływającą korespondencję w zakresie ogólnym - zadanie ma na celu nabycie umiejętności powiązania problemu z odpowiednimi obszarami i zasadami interwencji zapisanymi w FEM 2021 i w Szczegółowym Opisie Priorytetów programu FEM 2021-2027.
- e. Udział w spotkaniach grup roboczych Komitetu Monitorującego programu FEM 2021-2027 lub posiedzeniach Komitetu Monitorującego programu FEM 2021-2027 – zadanie ma na celu zwrócenie uwagi na postrzeganie proponowanych rozwiązań przez różnych interesariuszy programu FEM 2021-2027.

2. Zadania, które praktykant będzie realizował w terenie:

Nie dotyczy

Profil kandydata

Preferowany kierunek studiów:

Studia magisterskie lub licencjackie o kierunkach związanych z kierunkami – ekonomiczno-społecznymi lub europeistyka.

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 MS Office (Word, Outlook, PowerPoint, Teams)
- b. umiejętność analizy danych
- c. znajomość języka angielskiego

miękkie:

- a. Komunikatywność – umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami.
- b. Innowacyjność i elastyczność – podejmowanie nowych inicjatyw i szukanie rozwiązań, dostosowanie działań do zmieniających się wymogów sytuacji, przewidywanie skutków podjętych działań oraz tworzenie planów alternatywnych, skuteczne działanie także w obliczu niejednoznaczności lub niepewności.
- c. Myślenie analityczne – analiza i wyciąganie wniosków, rozumienie złożonych sytuacji i relacji, dostrzeganie nieprawidłowości, dzielenie się swoimi wnioskami, sygnalizowanie zauważonych nieprawidłowości.
- d. Umiejętność pracy w zespole - aktywne uczestnictwo w pracach zespołu opierające się na zaangażowaniu i dążeniu do osiągnięcia wspólnego celu, budowanie rozwiązań usprawniających pracę.