

Załącznik nr 2 do pisma

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

Miejsce realizowania praktyki

Departament/Kancelaria/Delegatura:

Kancelaria Sejmiku

Wydział/Biuro/Wieloosobowe stanowisko:

Biuro Przewodniczącego Sejmiku

Program praktyki (realizowane zadania)

1. Konkretne zadania, które praktykant będzie realizował w **Urzędzie**:

Należy wpisać minimum 5 zadań. W przypadku zbyt małej liczby punktów do wpisania zagadnień programowych, należy odpowiednio dodać lub usunąć punkt.

1. Obsługiwanie sekretariatu Kancelarii Sejmiku: odbieranie i przekazywanie połączeń telefonicznych, przyjmowanie gości dyrektora lub przewodniczącego sejmiku, przyjmowanie korespondencji, obsługiwanie urządzeń biurowych, prowadzenie kalendarza, skanowanie i przysyłanie zaproszeń do przewodniczącego sejmiku, potwierdzanie obecności przewodniczącego na kierowane zaproszenia.
2. Przygotowanie projektów pism na podpis dyrektora KS lub przewodniczącego sejmiku, np. projektów pism dotyczących obejmowania przez przewodniczącego sejmiku patronatu nad organizowanymi przedsięwzięciami lub udział w Komitetach Honorowych.
3. Odbieranie i wysyłanie korespondencji elektronicznej ze skrzynki kancelaria.sejmiku@mazovia.pl, rejestrowanie korespondencji w systemie eDokWeb,
4. Przygotowywanie projektów aktów prawnych, np. uchwał Sejmiku w sprawie nadania Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Mazowsza”.
5. Archiwizowanie dokumentów biura.

2. Konkretne zadania, które praktykant będzie realizował w **terenie**:

Wybierz właściwe, zaznaczając kwadrat przy wybranej opcji:

☐ DOTYCZY

☒ NIE DOTYCZY

Jeśli dotyczy:

Opisz zadania realizowane w terenie, z wyszczególnieniem konkretnych czynności w ramach tych zadań, wraz ze wskazaniem miejsca ich realizacji (na przykład: przygotowanie stanowiska promocyjnego na terenie hotelu podczas spotkania, a w tym: zmontowanie ścianki, rozłożenie rollupów, rozłożenie materiałów promocyjnych), z wyłączeniem czynności związanych z ryzykiem zawodowym i koniecznością użycia odzieży ochronnej.

1. Wpisz opis zadania, z wyszczególnieniem konkretnych czynności
2. Wpisz opis zadania, z wyszczególnieniem konkretnych czynności
3. Wpisz opis zadania, z wyszczególnieniem konkretnych czynności

Załącznik nr 2 do pisma

3. Czy praktykant będzie realizował zadania związane z koniecznością dostępu do systemu eDokWeb?

Wybierz właściwe, zaznaczając kwadrat przy wybranej opcji:

☒ TAK

☐ NIE