

## ROFIL PRAKTYKANTA

### Miejsce realizowania praktyk:

Departament/Kancelaria/Delegatura:

Kancelaria Sejmiku

Wydział/Biuro/Wieloosobowe stanowisko:

Biuro Przewodniczącego Sejmiku

### Wymagania wobec praktykanta:

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

Zdobywanie wiedzy i kompetencji w zakresie działań Marszałka Województwa, sejmiku, radnych

Preferowany kierunek studiów zgodny z wskazanym obszarem tematycznym:

Administracja publiczna, samorząd terytorialny, filologia polska, politologia, kulturoznawstwo, polityka kulturalna i zarządzanie w kulturze, polityka zarządzania dziedzictwem kulturowym, stosunki międzynarodowe, animacja kulturalna

Pożądana wiedza dotycząca znajomości przepisów prawnych:

1. Wybierz właściwe, zaznaczając kwadrat przy wybranej opcji:

☒ DOTYCZY

☐ NIE DOTYCZY

2. Jeśli dotyczy:

*Należy określić i wskazać wiedzę, której znajomość będzie niezbędna lub mile widziana dla efektywnej realizacji zadań przewidzianych w programie praktyk, np.: Ustawa Prawo zamówień publicznych, Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego. W przypadku zbyt małej lub zbyt dużej liczby punktów, należy odpowiednio dodać lub usunąć punkt.*

1. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa o odznakach i mundurach,
2. Ustawa o samorządzie województwa.

Preferowane cechy i kompetencje:

3. Kompetencje cyfrowe – znajomość aplikacji/programów komputerowych:

*Należy określić i wskazać maksymalnie 5 nazw aplikacji/programów komputerowych, których znajomość jest niezbędna lub mile widziana dla efektywnej realizacji zadań przewidzianych w programie praktyk np. (MS Word, MS PowerPoint, Outlook, MS Teams, MS Forms). W przypadku zbyt małej lub zbyt dużej liczby punktów, należy odpowiednio dodać lub usunąć punkt.*

Załącznik nr 1 do pisma

1. MS Word, MS Excel, Outlook, MS Teams

4. Kompetencje:

*Należy określić i wskazać od 3 do 5 kompetencji praktykanta niezbędnych lub mile widzianych dla efektywnej realizacji zadań przewidzianych w programie praktyk np.: nastawienie na współpracę, komunikatywność, otwartość na zmiany, dobra organizacja pracy, sumienność, umiejętność zwięzłego i poprawnego formułowania wypowiedzi pisemnych. W przypadku zbyt małej lub zbyt dużej liczby punktów, należy odpowiednio dodać lub usunąć punkt.*

1. Nastawienie na współpracę
2. Komunikatywność i otwartość na zmiany
3. Dobra organizacja pracy, sumienność, punktualność
4. Umiejętność zwięzłego i poprawnego formułowania wypowiedzi pisemnych
5. Znajomość zasad ortografii i gramatyki.