

PROFIL PRAKTYKANTA

Miejsce realizowania praktyk:

Departament/Kancelaria/Delegatura:

Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich

Wydział/Biuro/Wieloosobowe stanowisko:

Wydział Leader

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 modernizacji terenów wiejskich

Preferowany kierunek studiów zgodny z wskazanym obszarem tematycznym:

Prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia, finanse, rolnictwo

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. Wpisz wiedzę z danego zakresu

2. Wpisz wiedzę z danego zakresu

3. Wpisz wiedzę z danego zakresu

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.

1. MS Word

2. MS EXCEL

3. MS Teams

4. Outlook

Załącznik nr 1 do pisma

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. umiejętność współpracy i funkcjonowania w zespole
2. umiejętność analitycznego myślenia
3. rzetelność, chęć uczenia się
4. zaangażowanie
5. obsługa urządzeń biurowych