..............................................................

 imię i nazwisko pracownika

..............................................................

 nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| OP |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony:** Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi |
| **Przełożony wyższego stopnia:** Prezydent Miasta Leszna |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| **a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: - brak** |
| **b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: - brak** |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| **a/ pracownik zastępuje:** stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi |
| **c/ pracownik współpracuje z:** poszczególnymi wydziałami i instytucjami miejskimi, w szczególności z: Wydziałem Kultury i Sportu, Wydziałem Promocji i Rozwoju, Wydziałem Spraw Obywatelskich, Wydziałem Edukacji, Centrum Informacji Turystycznej, Wydziałem Finansowo-Księgowym, Wydziałem Organizacyjnym, Biurem Prasowym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Biurem ds. Uzależnień |

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| **Zadania główne:***Program Współpracy Miasta z Organizacjami Pozarządowymi:*1. współtworzenie, nadzór i realizacja zapisów rocznych programów współpracy Miasta Leszna z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami,
2. prowadzenie spraw biura związanych ze zlecaniem i kontrolą zadań samorządu Miasta Leszna w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
3. współpraca przy przygotowaniu corocznych zbiorczych informacji z realizacji Programu Współpracy,
4. tworzenie zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym złożonych m.in. z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz samorządu,
5. przygotowywanie i prowadzenie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi,
6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją niefinansowych form współpracy samorządu Miasta Leszna z sektorem pozarządowym.
7. monitorowanie i informowanie o zmianach aktów prawnych regulujących działalność sektora pozarządowego

*Zewnętrzne źródła finansowania** + 1. wyszukiwanie projektów, programów i grantów umożliwiających uzyskanie dofinansowania na działalność podejmowaną przez organizacje pozarządowe zarejestrowane na terenie miasta Leszna oraz wprowadzanie ich na stronę miejską,
		2. informowanie organizacji pozarządowych zarejestrowanych na terenie miasta Leszna o projektach, programach i grantach umożliwiających uzyskanie dofinansowania na podejmowane przez nie działania,
		3. wsparcie organizacji pozarządowych w przygotowaniu przez nie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
		4. inicjowanie projektów partnerskich we współpracy z organizacjami pozarządowymi,

*Współpraca z Organizacjami Pozarządowymi:** + - 1. promowanie Miasta poprzez działalność organizacji pozarządowych, w szczególności:

a)aktualizacja Informatora leszczyńskich Organizacji Pozarządowych oraz prowadzenie wykazu stowarzyszeń i organizacji pozarządowych zarejestrowanych na terenie miasta Leszna,b*)* prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do sektora pozarządowego lub których beneficjentem jest sektor pozarządowy,c) aktualizowanie serwisu internetowego ([www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl)) oraz portali społecznościowych dla organizacji pozarządowych,d) współtworzenie broszur informacyjnych adresowanych do organizacji pozarządowych, e) prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej podmiotów ekonomii społecznej oraz szerzenie idei społeczeństwa obywatelskiego wśród mieszkańców miasta,f) promocja i wsparcie wolontariatu na terenie Miasta Leszna, w tym organizowanie konkursów promujących wolontariat oraz aktywność obywatelską, 1. pośredniczenie w nawiązywaniu kontaktów i współpracy pomiędzy organizacjami i poszczególnymi Wydziałami i Jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Leszna,
2. prowadzenie kampanii i akcji popularyzujących aktywność obywatelską i rozwój współpracy Miasta Leszna z organizacjami pozarządowymi,
3. przygotowywanie we współpracy z innymi pracownikami biura spotkań informacyjnych, szkoleń, itp. w szczególności adresowanych do organizacji pozarządowych i lokalnych społeczności,
4. sporządzanie raportów, analiz i opinii związanych z pracą Biura w szczególności związanych z badaniami III sektora w Lesznie oraz monitoringiem realizacji Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
5. opracowanie corocznych sprawozdań ze swojej działalności.

**Zadania pomocnicze:**Obsługa biura:1. obsługa kancelaryjna biura,
2. prowadzenie rejestrów biura,
3. obsługa finansowa biura ( w tym obsługa programu „Zaangażowanie” na potrzeby Biura),
4. prowadzenie dziennika korespondencji w biurze,
5. archiwizacja dokumentów.

**Zadania okresowe:**Wykonywanie innych poleceń przełożonego. |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność * za merytoryczne, efektywne, skuteczne i sprawne wykonywanie zadań,
* za przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
* za przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych

 obowiązujących w Urzędzie,* za przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
* za oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i cieplną,
* za powierzone mienie,
* za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
* za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
* za właściwy stosunek do klientów urzędu.
 |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| - |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: średnie |
| **pożądane:** wykształcenie wyższe administracyjne lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub z zakresu funduszy unijnych lub z zakresu public relations |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:**- co najmniej roczny staż pracy lub doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjno-biurowych, |
| **pożądana:****-** doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi /potwierdzone referencjami/,- doświadczenie w pisaniu i redagowaniu tekstów,- doświadczenie w organizacji spotkań, szkoleń, konferencji itp.- doświadczenie w poradnictwie i/lub szkoleniach na rzecz Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES). |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne: -**  |
| **pożądane: -**  |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| niezbędne:1. Wymagana znajomość przepisów i ustaw:- ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,- ustawa o fundacjach,- ustawa o stowarzyszeniach,- ustawa o sporcie,- ustawa o pomocy społecznej,- ustawa o Krajowym Rejestrze Sądowym,- ustawa o samorządzie gminnym, - ustawa o pracownikach samorządowych,- Kodeks Postępowania Administracyjnego,- Prawo prasowe,- ustawa Prawo zamówień publicznych,- Zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna oraz Uchwały Rady Miejskiej Leszna dotyczące wykonywanej pracy,2. Wiedza z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych i samorządu lokalnego.3. Znajomość sektora Ekonomii Społecznej (ES) lokalnego i regionalnego.4. Umiejętność poruszania się w sieci internetowej.5. Pełna dyspozycyjność.pożądane:- sprawna organizacja przedsięwzięć, łatwość formułowania myśli, systematyczność, dokładność, komunikatywność i otwartość, duża samodzielność, kreatywność i wysokie umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole,- umiejętność pisania i redagowania tekstów. |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| bardzo dobra znajomość obsługi komputera – MS Office |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska ds.** **współpracy z organizacjami pozarządowymi** w Biurze Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi .......................................................... data i podpis bezpośredniego przełożonegoOświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej..................................................... ...................................................... data i podpis pracownika **ZATWIERDZAM** data i podpis przełożonego |