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

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 przełożonego  Oświadczam, 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 |