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

imię i nazwisko pracownika

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

nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **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:** pracownika na stanowisku Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz stanowisko pomoc administracyjna, |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** pracownika na stanowisku ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz stanowisko pomoc administracyjna, |
| **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 i nadzór nad realizacją Programu Współpracy Miasta Leszna  z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami, 2. współpraca przy przygotowaniu corocznych zbiorczych informacji z realizacji Programu współpracy Miasta, 3. współtworzenie, wdrażanie i realizacja zapisów uchwał, zarządzeń i zasad regulujących współpracę samorządu Miasta z sektorem pozarządowym, 4. tworzenie zespołów /rad 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. współpraca z merytorycznymi wydziałami, biurami, jednostkami przy organizowaniu konkursów ofert na dotacje, 8. 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 stowarzyszenia i organizacje pozarządowe zarejestrowane na terenie miasta Leszna oraz wprowadzanie ich na stronę [www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl),   * + 1. informowanie organizacji pozarządowych zarejestrowanych na terenie miasta Leszna  o projektach, programach i grantach umożliwiających uzyskanie dofinansowania na podejmowane przez nie działania,     2. wsparcie organizacji pozarządowych w przygotowaniu przez nie wniosków  o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,     3. inicjowanie projektów partnerskich we współpracy z organizacjami pozarządowymi,     4. inicjowanie działań projektowych do dofinansowania ze środków zewnętrznych.   *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 NGO 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. podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z partnerami lokalnymi w różnych dziedzinach  o istotnym znaczeniu dla rozwoju społecznego, rozwoju trzeciego sektora i rozwoju aktywności obywatelskiej, 5. prowadzenie usług doradczych, szkoleniowych dla organizacji pozarządowych, podmiotów ekonomii społecznej oraz mieszkańców zainteresowanych wolontariatem lub podjęciem działalności w trzecim sektorze, 6. podejmowanie działań i wzmacnianie inicjatyw na rzecz rozwoju ekonomii społecznej, 7. wpieranie działań zwiększających partycypację sektora pozarządowego w życiu publicznym Miasta, 8. bieżący kontakt z organizacjami pozarządowymi, 9. 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, 10. 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. |
|  |

|  |
| --- |
| **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 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. |

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

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| **niezbędne**:  Wymagana znajomość przepisów i ustaw:  - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,  - ustawa o fundacjach,  - ustawa o stowarzyszeniach,  - 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,  - wiedza z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych i samorządu lokalnego,  - pełna dyspozycyjność, umiejętności organizacyjne,  **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:** |
| Obsługa komputera w środowisku Windows, wprowadzanie informacji na stronę internetową, obsługa mediów społecznościowych, obsługa standardowych urządzeń biurowych. |

|  |
| --- |
| 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 |