

.....
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: 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, UPRAWNIENI 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 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,
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,
5. 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) 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,
2. pośredniczenie w nawiązywaniu kontaktów i współpracy pomiędzy organizacjami i poszczególnymi Wydziałami i Jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Leszna,
3. prowadzenie kampanii i akcji popularyzujących aktywność obywatelską i rozwój współpracy Miasta Leszna z organizacjami pozarządowymi,
4. przygotowywanie we współpracy z innymi pracownikami biura spotkań informacyjnych, szkoleń, itp. w szczególności adresowanych do organizacji pozarządowych i lokalnych społeczności,
5. podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z partnerami lokalnymi w różnych dziedzinach o istotnym znaczeniu dla rozwoju społecznego, rozwoju trzeciego sektora i rozwoju aktywności obywatelskiej,
6. prowadzenie usług doradczych, szkoleniowych dla organizacji pozarządowych, podmiotów ekonomii społecznej oraz mieszkańców zainteresowanych wolontariatem lub podjęciem

- działalności w trzecim sektorze,
7. podejmowanie działań i wzmacnianie inicjatyw na rzecz rozwoju ekonomii społecznej,
 8. wspieranie działań zwiększających partycypację sektora pozarządowego w życiu publicznym Miasta,
 9. bieżący kontakt z organizacjami pozarządowymi,
 10. 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,
 11. opracowanie corocznych sprawozdań ze swojej działalności.

Zadania pomocnicze:

Obsługa biura:

- a) obsługa kancelaryjna biura,
- b) prowadzenie rejestrów biura,
- c) obsługa finansowa biura, w tym obsługa programu „Zaangażowanie” na potrzeby Biura,
- d) prowadzenie dziennika korespondencji w biurze,
- e) 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 ciepłą,
- 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 pisanie 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