

.....
imię i nazwisko pracownika

specjalista

.....
nazwa stanowiska pracowniczego *

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (OP – III)
2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
OP
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Kierownik Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (OP-I)
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 pracowników na stanowiskach: <ul style="list-style-type: none">– Kierownik Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (OP-I),– ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (OP-II, OP-IV),– pomoc administracyjna (OP-V, OP-VI),
b) pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach: <ul style="list-style-type: none">– ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (OP-II, OP-IV),– pomoc administracyjna (OP-V, OP-VI),
c) pracownik współpracuje z poszczególnymi wydziałami i instytucjami miejskimi, w szczególności z: Wydziałem Kultury i Sportu, Wydziałem Rozwoju, Wydziałem Spraw Obywatelskich, Wydziałem Edukacji, Centrum Informacji Turystycznej, Wydziałem Finansowo-Księgowym, Wydziałem Organizacyjnym, Biurem Prasowym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Biurem ds. Uzależnień oraz z innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne: <i>Program współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi:</i> <ol style="list-style-type: none">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) analiza treści ogłoszeń konkursowych pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym (spójności z aktami prawnymi),
 - 7) przygotowywanie treści ogłoszeń o otwartym konkursie ofert do publikacji w zakresie biura,
 - 8) koordynacja procedury zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym z pominięciem otwartych konkursów ofert,
 - 9) weryfikacja złożonych ofert pod względem formalno-prawnym,
 - 10) prowadzenie naborów kandydatów do komisji konkursowych dla osób wskazanych przez organizacje pozarządowe,
 - 11) współpraca z merytorycznymi wydziałami, biurami, jednostkami przy organizowaniu konkursów ofert na dotacje oraz koordynacja treści ogłoszeń o otwartym konkursie ofert do publikacji,
 - 12) obsługa platformy – generator eNGO,
 - 13) 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 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 Leszna 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), portali społecznościowych dla organizacji pozarządowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 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) wpieranie działań zwiększających partycypację sektora pozarządowego w życiu publicznym Miasta Leszna,
- 9) bieżący kontakt z organizacjami pozarządowymi,
- 10) sporządzanie raportów, analiz i opinii związanych z pracą biura, w szczególności związanych z badaniami trzeciego sektora w Lesznie oraz monitoringiem realizacji Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

Zadania pomocnicze:

Obsługa Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, w szczególności:

1. obsługa administracyjno-kancelaryjna biura,
2. prowadzenie rejestrów biura, m. in. dokumentów księgowych, umów, zleceń, zapytań ofertowych, bazy danych NGO, teczek spraw i akt,
3. obsługa finansowa biura (opisy dokumentów księgowych, w tym obsługa programu „Zaangażowanie” na potrzeby biura),
4. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
5. archiwizacja dokumentów.

Zadania okresowe:

- 1) współpraca przy realizacji innych zadań, w zakresie działania Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 2) opracowanie corocznych sprawozdań ze swojej działalności.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:

- terminową i sumienną realizację czynności wynikających z zakresu zadań,
- merytoryczne, efektywne, skuteczne i sprawne wykonywanie zadań,
- przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Leszna,
- przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
- oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i ciepłą,
- powierzone mienie i wyposażenie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- dbanie o wizerunek Urzędu.

3. Zakres uprawnień:

- posługiwanie się pieczęcią imienną,
- podpisywanie korespondencji związanej z bieżącą działalnością biura,
- podpisywanie dokumentów księgowych,
- podpisywanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
- podpisywanie dokumentów za zgodnością z oryginałem.

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 Prawo o stowarzyszeniach,
- ustawa o pomocy społecznej,
- ustawa o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- Prawo prasowe,
- Prawo zamówień publicznych,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna oraz Uchwały Rady Miejskiej Leszna regulujące działalność Urzędu Miasta Leszna,
- wiedza z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych i samorządu lokalnego.

Pożądane umiejętności:

- sprawna organizacja przedsięwzięć, łatwość formułowania myśli, systematyczność, dokładność, komunikatywność i otwartość, duża samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, 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 **od marca 2023 roku.**

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego