……………………………………………..

imię i nazwisko pracownika

………………………………….

nazwa stanowiska pracowniczego \*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **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:** Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (OP-I) |
| **Przełożony wyższego stopnia:** Prezydent Miasta Leszna |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| 1. **nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** brak |
| 1. **nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** brak |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| 1. **pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach:**  * Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (OP-I), * ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (OP-II, OP-IV), * pomoc administracyjna (OP-V), * kancelista (OP-VI) |
| 1. **pracownik jest zastępowany przez** **pracowników na stanowiskach:**  * ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (OP-II, OP-IV), * pomoc administracyjna (OP-V) * kancelista (OP-VI), |
| 1. **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, 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. przygotowywanie i prowadzenie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi, 4. koordynacja procedury zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowych, 5. weryfikacja złożonych ofert pod względem formalno-prawnym, 6. obsługa platformy – generator eNGO.   *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), 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 Leszna poprzez działalność organizacji pozarządowych,  w szczególności: 2. aktualizacja Informatora Leszczyńskich Organizacji Pozarządowych oraz prowadzenie wykazu stowarzyszeń i organizacji pozarządowych zarejestrowanych na terenie Miasta Leszna, 3. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do sektora pozarządowego lub których beneficjentem jest sektor pozarządowy, 4. aktualizowanie serwisu internetowego ([www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl)), portali społecznościowych dla organizacji pozarządowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej, 5. współtworzenie broszur informacyjnych adresowanych do organizacji pozarządowych, 6. prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej NGO oraz szerzenie idei społeczeństwa obywatelskiego wśród mieszkańców miasta, 7. promocja i wsparcie wolontariatu na terenie Miasta Leszna, w tym organizowanie konkursów promujących wolontariat oraz aktywność obywatelską, 8. pośredniczenie w nawiązywaniu kontaktów i współpracy pomiędzy organizacjami  i poszczególnymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Leszna, 9. inicjowanie i prowadzenie działań promocyjnych, projektowanie kampanii promocyjnych,  w tym organizowanie i udział w wydarzeniach zewnętrznych targach, imprezach itp. 10. podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z partnerami lokalnymi w różnych dziedzinach  o istotnym znaczeniu dla rozwoju społecznego, rozwoju trzeciego sektora i rozwoju aktywności obywatelskiej, 11. prowadzenie usług doradczych, szkoleniowych dla organizacji pozarządowych oraz mieszkańców zainteresowanych wolontariatem lub podjęciem działalności w trzecim sektorze, 12. podejmowanie działań i wzmacnianie inicjatyw na rzecz rozwoju ekonomii społecznej, 13. bieżący kontakt z organizacjami pozarządowymi, 14. sporządzanie raportów, analiz i opinii związanych z pracą biura.   **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 cieplną, * 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 pieczątka 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 lub wyższe |
| **pożądane:** wykształcenie wyższe administracyjne lub z zakresu marketingu i public relations |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:** co najmniej roczny staż pracy lub co najmniej roczne doświadczenie zawodowe  na stanowiskach administracyjno-biurowych, |
| **pożądana:**   * doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, * doświadczenie w zakresie prowadzenia działań promocyjnych, * doświadczenie w pracy na rzecz społeczności lokalnych, * doświadczenie w realizacji projektów, * doświadczenie w prowadzeniu mediów społecznościowych. |

|  |
| --- |
| **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, * lekkie pióro i umiejętność tworzenia atrakcyjnych treści (zdjęcia, grafiki) na social media |

|  |
| --- |
| **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 …. listopada/grudnia 2023 roku.**  .................................................... ......................................................  data i podpis pracownika **ZATWIERDZAM**  data i podpis przełożonego |