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

imię i nazwisko pracownika

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

nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko 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:** Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** Pełnomocnika 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 i nadzór nad realizacją Programu współpracy Miasta 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. przygotowywanie i prowadzenie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi oraz koordynowanie prac zespołów konsultacyjnych, 5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją niefinansowych form współpracy samorządu Miasta Leszna z sektorem pozarządowym. 6. wdrażanie i realizacja naboru przedstawicieli Trzeciego Sektora do Komisji Konkursowych, 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 oraz współpracy publiczno – społecznej.   *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.leszno.pl](http://www.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.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,  g)promocja ekonomii społecznej – pomoc w zakładaniu podmiotów tj. spółdzielnie socjalne, zakłady aktywności zawodowej, kluby integracji społecznej,   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. inicjowanie i organizowanie różnorodnych form doskonalenia dla liderów leszczyńskiego sektora pozarządowego, 8. wpieranie działań zwiększających partycypację sektora pozarządowego w życiu publicznym Miasta, 9. bieżący kontakt z organizacjami pozarządowymi, opracowanie corocznych sprawozdań ze swojej działalności. 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:   * + 1. obsługa kancelaryjna Biura,     2. obsługa finansowa Biura ( w tym obsługa programu „Zaangażowanie” na potrzeby Biura),     3. prowadzenie rejestrów Biura,     4. archiwizacja dokumentów,   **Zadania okresowe:**  1. Wykonywanie innych poleceń przełożonego. |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Pracownik odpowiada za:  - oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi,  - przestrzeganie zasad bhp i p.poż,  - terminowe i rzetelne opracowanie sprawozdań,  - przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,  - właściwy stosunek do klientów Urzędu. |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| - |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: wyższe magisterskie |
| **pożądane:** wykształcenie 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,  - doświadczenie w organizacji spotkań, szkoleń, konferencji itp., |
| **pożądana:**  - doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,  - doświadczenie w pisaniu i redagowaniu tekstów |

|  |
| --- |
| **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:** |
| 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 |