

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	referent ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Biuro Promocji i Rozwoju Powiatu
1.3. Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	średnie
2.2. Doświadczenie zawodowe	- min. 3 letni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą organizacji pozarządowych lub wolontariatu - min. 0,5 roku pracy w administracji samorządowej
2.3. Inne wymagania	Prawo jazdy kat.B
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1.Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: - Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 03 Nr 96 poz. 873 z późn. zm.), - Ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), - Umiejętność obsługi edytora tekstu WORD, - Umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego EXCEL - Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. z dnia 28 grudnia 1998r. ze zmianami)
3.2.Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy z klientem
3.3.Wymagania dodatkowe i preferencje	Preferowane wykształcenie wyższe
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	- koordynacja współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi, - organizacja prac i udział w pracach komisji konkursowej ds. dotacji dla organizacji pozarządowych, - opracowanie projektów Programu współpracy samorządu powiatowego z organizacjami pozarządowymi, - analizowanie możliwości realizacji zadań powiatu przez organizacje pozarządowe, - analiza potrzeb organizacji pozarządowych, - wspieranie merytoryczne organizacji pozarządowych w realizacji zadań powiatu, - sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań powiatu przez organizacje pozarządowe, - prowadzenie przy współpracy z pracownikiem na Stanowisku Samodzielnym ds. Kontroli, na podstawie upoważnienia Zarządu, kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonych dotacji na realizację zadań powiatu przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i inne jednostki samorządu terytorialnego, - prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach, - prowadzenie bieżącej konsultacji z organizacjami pozarządowymi,

	dotyczące współpracy z powiatem oraz aktów normatywnych z zakresu działalności organizacji pozarządowych, - organizowanie zespołów o charakterze doradczo – inicjatywnym, złożone z przedstawicieli organizacji pozarządowych i przedstawicieli organów samorządu i administracji powiatowej, - prowadzenie strony internetowej, poświęconej współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi, - prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych, - inicjowanie działań wspierających promocję i organizację wolontariatu, - inicjowanie działań wspierających technicznie, szkoleniowo, informacyjnie organizacje pozarządowe, - informowanie organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków, - konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących statutowej działalności organizacji pozarządowych, - organizowanie współpracy z samorządem gminnym w zakresie tworzenia warunków współpracy z organizacjami pozarządowymi, - pomoc w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych przez organizacje pozarządowe.
4.2. Zakres upoważnień	W zakresie wykonywanych zadań
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Wydziały i biura starostwa powiatowego
4.3.2. Zewnętrzne	Osoby fizyczne i prawne z terenu powiatu gostyńskiego
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Nie dotyczy	

Opracował :

.....
(Naczelnik/Kierownik)

Zweryfikował :

.....
(Naczelnik Wydz. Zarządzania i Inwestycji)

Zatwierdził:

.....
(Starosta)