Załącznik do Zarządzenia Nr 86.2012 Wójta Gminy Piecki z dnia 13.08.2012r,

Załącznik nr 21 do zarządzenia Wójta Gminy Piecki Nr 6/2011 z dnia 12.01.2011r.

**OPIS STANOWISKA PRACY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Komórka organizacyjna** | | Samodzielne stanowisko pracy |
| **2.** | Stanowisko | | Młodszy referent |
| **3.** | **Stanowisko do spraw** | | Stanowisko utworzone w celu współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocją gminy oraz opracowywania małych projektów społecznych. |
| **4.** | **Symbol opisu stanowiska** | | FU |
| **5.** | **Wynagrodzenie zasadnicze** | | |
| **5.1** | **Kat.** | VIII | |
| **5.2** | **Kwota**  **min- max** | 1300- 2250zł | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.** | **Przełożeni** | |
| **6.1** | **bezpośredni** | Sekretarz Gminy |
| **6.2** | **pośredni** | Wójt |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7**. | Liczba podległych pracowników | Brak |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.** | Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska |
| Podinspektor, wynagrodzenie zasadnicze wg kat. X 1400- 3000 | |

B. Główne zadania realizowane na stanowisku serwerami

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Opis zadań |
| Podstawowe zadania :  - prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym  dokonywanie kontroli realizacji zadań publicznych przez te organizacje, opracowywanie  programów współpracy oraz sprawozdań z ich realizacji,  - prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,  - inicjowanie i opracowywanie projektów i wniosków dotyczących realizacji zadań Gminy z  udziałem wsparcia zewnętrznego w zakresie spraw społecznych, nieinwestycyjnych  - zarządzanie tymi projektami,  - tworzenie bazy danych o dostępnych źródłach finansowania wyżej wym. projektów. | |

C. Wymagane kompetencje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Wykształcenie** | **niezbędne** | **pożądane** |
| wyższe | Wyższe o kierunku zarządzania projektami |
| **2.** | **Doświadczenie zawodowe** | co najmniej rok doświadczenia w zakresie realizacji projektów unijnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi | |
| **3.** | **Umiejętności zawodowe** | Znajomość zasad zarządzania projektami,Znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych, umiejętności analityczne, znajomość języka angielskiego, bardzo dobra obsługa komputera. | |
| **4.** | **Predyspozycje osobowościowe** | Komunikatywność, uprzejmość, samodzielne uczenie się, systematyczność i orientacja na rezultaty. | |
| **5.** | **Wymagana wiedza zawodowa** | Znajomość regulacji dotyczących aplikowania o fundusze unijne, znajomość ustawy o działalności organizacji pożytku publicznego i o wolontariacie, znajomość kpa i ustawy o samorządzie gminnym. | |

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Odpowiedzialność** | Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych. |
| **2.** | **Uprawnienia/upoważnienia** | Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych |
| **3.** | **Współpraca**  **( w tym kontakty zewnętrzne )** | Jednostki organizacyjne gminy, Urząd Marszałkowski, urzędy administracji rządowej, organizacja pozarządowe. |
| **4.** | **Zastępstwa** | Zastępuje pokrewne stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych. |

E. Złożoność/kreatywność

Powierzone do wykonywania zadania wymagają inicjatywy w proponowaniu nowych możliwości finansowania zadań Gminy. Z uwagi na szybkie zmiany w dziedzinie funduszy unijnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi, wymagane jest od pracownika częste aktualizowanie posiadanej wiedzy. Wymagana jest zdolność do szybkiego przystosowywania się do nowych warunków i zadań.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik samodzielnie realizuje obowiązki na stanowisku, ponosi odpowiedzialność za całość zadań . Pożądane jest podejście innowacyjne w powierzonym obszarze.

Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Warunki pracy | Brak szczególnych warunków pracy. |
| **2.** | **Wyposażenie stanowiska pracy** | Komputer , drukarka, kopiarka. |