

Załącznik nr 2 do Regulaminu Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej

Opis kluczowych stanowisk pracy w Ośrodku Wsparcia Ekonomii Społecznej

ANIMATOR LOKALNY

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Kierownik OWES/Koordynator merytoryczny OWES

STANOWISKA PODPORZĄDKOWANE: brak

CEL ISTNIENIA STANOWISKA: pobudzanie aktywności osób, grup i instytucji w przestrzeni publicznej, ożywienie społeczności lokalnej poprzez inicjowanie różnego rodzaju aktywności polegające na pracy z wieloma grupami w środowisku lokalnym (w tym z jednostkami naukowymi) celem aktywizacji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem z wykorzystaniem narzędzi ekonomii społecznej.

ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

(w przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę)

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - a. przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b. przestrzegania regulaminu pracy i porządku ustalonego w zakładzie pracy,
 - c. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. dbania o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e. przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - f. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- b. przestrzegać wytycznych systemu zarządzania,
- c. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- d. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- e. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Diagnozowanie potencjału lokalnego środowiska.
2. Inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy podmiotami działającymi na danym obszarze.
3. Inicjowanie i wspieranie powstawania grup osób i instytucji, zamierzających rozpocząć działalność w formie PES.
4. zawiązywanie i rozwój partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju PES i PS.
5. Ułatwianie kontaktów, doprowadzenie do lepszego poznania się mieszkańców i tworzonych przez nich grup i środowisk.
6. Animowanie wśród mieszkańców dyskusji dotyczących ekonomii społecznej.
7. Wymiana informacji nt. zmieniających się przepisów prawa dotyczących PES.

8. Ułatwianie kontaktów, doprowadzenie do lepszego poznania się mieszkańców i tworzonych przez nich grup i środowisk.
9. Organizowanie spotkań animacyjnych.
10. Przeprowadzanie diagnoz środowiska lokalnego.
11. Wspieranie dialogu obywatelskiego.
12. Udzielanie lokalnym środowiskom wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb, tworzenia planów działania.
13. Wyszukiwanie liderów lokalnych, wspieranie ich w rozwoju umiejętności.
14. Wypracowywanie koncepcji współpracy ze społecznością lokalną, w tym z instytucjami, które mają wpływ na sytuację w danym regionie (samorząd lokalny, przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe, instytucje edukacyjne itd.).
15. Docieranie do potencjalnych projektodawców, zachęcanie ich do podejmowania inicjatyw w zakresie nawiązywania partnerstw ukierunkowanych na wspólne rozwiązywanie problemów lokalnych, w tym z wykorzystaniem możliwości stwarzanych przez ekonomię społeczną.
16. Wspieranie procesu budowy partnerstw oraz działanie na rzecz wzmocnienia istniejących partnerstw i innych form współpracy w regionie.
17. Samokształcenie z zakresu ekonomii społecznej.
18. Przestrzeganie kodeksu etyki OWES.
19. Przestrzeganie standardów działania OWES.

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Animator Lokalny jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego Kierownika OWES/Koordynatora merytorycznego OWES.

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI

Osoba realizująca zadania na stanowisku Animatora Lokalnego odpowiada za:

1. całość spraw należących do obszaru jego obowiązków oraz za powierzone mu mienie pracodawcy (w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę),
2. podjęcie decyzji bądź działań, jak i za ich zaniechanie,

3. ściśle przestrzeganie granic przyznaných uprawnień oraz procedur obowiązujących u Pracodawcy/Zleceniodawcy,
4. terminową realizację planów.

WYMAGANE KWALIFIKACJE 1. Wykształcenie:

- a. warunki podstawowe: wykształcenie wyższe, ewentualnie 5 letnie doświadczenie zawodowe,
- b. warunki pożądane: dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wykształcenie wyższe, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe), odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami, inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji działań opisanych w zakresie zadań dla tego stanowiska.

2. Doświadczenie zawodowe:

- a. warunki podstawowe: min. 2 letnie doświadczenie w zakresie świadczenia usług animacyjnych, w tym zwłaszcza dot. rozwoju lokalnego i tworzenia partnerstw,
- b. warunki pożądane: doświadczenie w realizacji projektów/inicjatyw o charakterze społecznym; osiągnięcia w zakresie budowania partnerstw lokalnych, tworzeniu lokalnych/regionalnych strategii rozwoju.

WYMAGANE KOMPETENCJE

1. Umiejętność stwarzania warunków do efektywnej komunikacji między różnymi osobami i podmiotami.
2. Umiejętność facylitowania procesów grupowych.
3. Umiejętność pracy z grupą, moderowania i prowadzenia spotkań.
4. Umiejętność rozwiązywania konfliktów.
5. Umiejętność przygotowania procesu animacji, który będzie uwzględniał rozwój organizacji oraz rozwój idei ekonomii społecznej.
6. Znajomość specyfiki najważniejszych uwarunkowań prawno-finansowych funkcjonowania sektora ekonomii społecznej.
7. Znajomość specyfiki i najważniejszych uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru, w którym prowadzi działania animacyjne.

8. Umiejętność rozpoznawania form współpracy i w oparciu o nie przygotowanie planu współpracy z partnerami.
9. Samodzielne przeprowadzenie analizy potencjalnych partnerów, z którymi można nawiązać współpracę.
10. Dysponowanie wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu zawiązywania partnerstw publiczno-społecznych, publiczno-prywatnych, społeczno-prywatnych.
11. Samodzielne przygotowanie procesu animacji, który będzie uwzględniał rozwój organizacji oraz rozwój idei ekonomii społecznej.
12. Umiejętność rozpoznania potrzeb organizacji i oczekiwanego wsparcia oraz w oparciu o nie przygotowanie procesu doradczego i jego oceny.
13. Samodzielne przeprowadzenie analizy potrzeb wsparcia oraz w oparciu o nią sformułowanie celów indywidualnych oraz stworzenie projektu procesu wsparcia.
14. Umiejętność rozwiązywania sytuacji trudnych podczas procesu doradczego w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji.
15. Umiejętności techniczne (obsługa komputera, programów komputerów).
16. Przestrzeganie kodeksu etyki OWES.
17. Przestrzeganie standardów działania OWES.

WSKAŹNIK EFEKTYWNOŚCI

1. Poziom realizacji wyznaczonych zadań w określonym terminie (wskaźnik-liczba)
2. Jakość realizowanych zadań określona na podstawie ankiet ewaluacyjnych (wskaźnik - jakość).

KLUCZOWY DORADCA BIZNESOWY

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Kierownik OWES/Koordynator merytoryczny OWES

STANOWISKA PODPORZĄDKOWANE: brak

CEL ISTNIENIA STANOWISKA: zwiększenie efektywności i profesjonalizmu

działalności PES poprzez podniesienie wiedzy i kompetencji z obszaru planowania,

organizowania i zarządzania działaniami w organizacji oraz działaniami na rzecz budowania konkurencyjności produktów i usług przedsiębiorczości społecznej.

ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

(w przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę)

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - a. przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b. przestrzegania regulaminu pracy i porządku ustalonego w zakładzie pracy,
 - c. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. dbania o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e. przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - f. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b. przestrzegać wytycznych systemu zarządzania,
 - c. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - d. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - e. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec

współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

f. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZAKRES SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

1. Monitorowanie sytuacji przypisanych PS oraz wspieranie ich w budowaniu planu rozwoju, organizowania wsparcia lub sytuacjach kryzysowych.

2. Wsparcie w zidentyfikowaniu PS jego bieżących potrzeb oraz koordynacja procesu bieżącego wsparcia — instrumentami wspierającymi PS, realizowanymi na wniosek przedsiębiorstw.

3. Przygotowywanie kompleksowej usługi wsparcia w postaci:

a. pomocy w diagnozie potrzeb klienta oraz oczekiwanych efektów działania,

b. pomocy w przygotowaniu planu działania dostosowanego do specyficznych potrzeb klientów,

c. wdrożenia planu działania,

d. monitorowania wdrożenia planu działania,

e. oceny rezultatów planowanych działań.

4. Udzielanie informacji w zakresie dostępnych instrumentów finansowych.

5. Wspieranie organizacji w procesie budowania powiązań kooperacyjnych, negocjacji z klientami, partnerami, dostawcami, personelem lub interesariuszami.

6. Współpraca z menedżerami w oparciu o coaching i mentoring.

7. Udzielanie doradztwa z zakresu:

a. przedmiotu prowadzonej przez PES działalności gospodarczej lub/i statutowej odpłatnej,

b. poszukiwania partnerów, identyfikacji nisz rynkowych, przygotowanie danych i ofert,

c. przygotowanie i praca nad biznesplanem,

d. negocjacje z instytucjami finansującymi,

e. planowania strategicznego,

f. tworzenia planu rozwoju.

8. Tworzenie koncepcji wzrostu sprzedaży.
9. Przestrzeganie kodeksu etyki OWES.
10. Przestrzeganie standardów działania OWES.

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Doradca biznesowy jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego Kierownika OWES/Koordynatora merytorycznego OWES.

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Pracownik zatrudniony na stanowisku Doradcy biznesowy odpowiada za:

1. całokształt spraw należących do obszaru jego obowiązków oraz za powierzone mu mienie pracodawcy,
2. podjęcie decyzji bądź działań, jak i za ich zaniechanie,
3. ściśle przestrzeganie granic przyznaných uprawnień oraz procedur obowiązujących u Pracodawcy,
4. powierzone materiały i urządzenia,
5. terminową realizację planów.

WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie:
 - a. warunki podstawowe: wykształcenie wyższe,
 - b. warunki pożądane: wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane zarządzanie i marketing), dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wykształcenie wyższe, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe), odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami, inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji działań opisanych w zakresie zadań dla tego stanowiska.
2. Doświadczenie zawodowe:
 - a. warunki podstawowe: min. 2 letnie doświadczenie we wsparciu biznesowym, prowadzeniu działalności gospodarczej lub zarządzaniu PES i PS,
 - b. warunki pożądane: min. roczne doświadczenie w realizacji doradztwa biznesowego dla PES i PS.

WYMAGANE KOMPETENCJE

1. Umiejętność rozpoznania potrzeb i problemów biznesowych organizacji i oczekiwanego wsparcia oraz w oparciu o nie przygotowanie procesu doradczego i jego oceny.
2. Samodzielne przeprowadzenie analizy potrzeb i potencjału biznesowego PS i PES oraz w oparciu o nią sformułowanie celów indywidualnych oraz stworzenie projektu procesu wsparcia.
3. Umiejętność opracowania biznes planu lub/i studium wykonalności dla inwestycji przedsiębiorstwa społecznego oraz montaż finansowy z wykorzystaniem finansowania zwrotnego.
4. Umiejętność efektywnego wspierania PS w procesie pozyskiwania finansowania zwrotnego.
5. Umiejętność opracowania planu naprawczego dla PS.
6. Umiejętność planowania strategicznego, tworzenia planu rozwoju lub/i koncepcji zwiększenia wolumenu sprzedaży przez PS.
7. Umiejętność budowania powiązań kooperacyjnych, negocjacji z klientem, partnerami, dostawcami, personelem lub/i interesariuszami.
8. Umiejętność prowadzenia coachingu i mentoringu.
9. Posiadanie wiedzy merytorycznej i umiejętności praktycznych z zakresu objętego doradztwem.
10. Przygotowanie procesu doradczego, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej potrzeby edukacyjne.
11. Umiejętność rozwiązywania sytuacji trudnych podczas procesu doradczego w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji.
12. Umiejętności techniczne (obsługa komputera, programów komputerów).
13. Przestrzeganie kodeksu etyki OWES.
14. Przestrzeganie standardów działania OWES.

WSKAŹNIK EFEKTYWNOŚCI

1. Poziom realizacji wyznaczonych zadań w określonym terminie (wskaźnik-liczba).
2. Jakość realizowanych zadań określona na podstawie ankiet ewaluacyjnych (wskaźnik — jakość).

DORADCA KLUCZOWY

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Kierownik OWES/Koordynator merytoryczny OWES

STANOWISKA PODPORZĄDKOWANE: brak

CEL ISTNIENIA STANOWISKA: indywidualne prowadzenie klientów OWES oraz podniesienie ich wiedzy i kompetencji.

ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

(dotyczy osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę)

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - a. przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - c. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. dbania o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e. przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - f. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- b. przestrzegać wytycznych systemu zarządzania
- c. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- d. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- e. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Indywidualne prowadzenie klientów zgłaszających się do OWES (max 15 klientów jednocześnie).
2. Wstępna analiza potrzeb, wymagań i oczekiwań klientów oraz stworzenie na ich podstawie schematu indywidualnego prowadzenia klientów w zakresie:
 - a. stworzenia PS przez osoby fizyczne,
 - b. stworzenia PS przez osoby prawne,
 - c. przekształcenia przedsiębiorstwa w PS,
 - d. ekonomizacja organizacji,
 - e. tworzenie i wspieranie tworzenia podmiotów reintegracyjnych.
3. Diagnoza potrzeb PES w zakresie usług prawnych, księgowych i marketingowych oraz doradztwa biznesowego.
4. Wyszukiwanie dostawców usług prawnych, księgowych i marketingowych i usług doradztwa biznesowego.

5. Współpraca z instytucjami rynku pracy, instytucjami pomocy i integracji społecznej oraz innymi instytucjami uznanymi za kluczowe w ramach wsparcia w zakresie wsparcia udzielanego klientom.
6. Wypracowywanie koncepcji współpracy między PES a dostawcami usług prawnych, księgowych, marketingowych i usług doradztwa biznesowego.
7. Wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi, na temat zmieniających się przepisów prawa dotyczących PES.
8. Udzielanie informacji z zakresu:
 - a. zakładania PES i PS,
 - b. rejestrowania działalności PES,
 - c. zewnętrzne finansowanie PS i PES,
 - d. prowadzenia działalności statutowej PES.
9. Przestrzeganie kodeksu etyki OWES.
10. Przestrzeganie standardów działania OWES.

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Doradca rozwojowy jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego Kierownika OWES/Koordynatora merytorycznego OWES.

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Pracownik zatrudniony na stanowisku Doradca rozwojowy odpowiada za:

1. całokształt spraw należących do obszaru jego obowiązków oraz za powierzone mu mienie pracodawcy,
2. podjęcie decyzji bądź działań, jak i za ich zaniechanie,
3. ściśle przestrzeganie granic przyznanych uprawnień oraz procedur obowiązujących u Pracodawcy,
4. powierzone materiały i urządzenia,
5. terminową realizację planów.

WYMAGANE KWALIFIKACJE 1. Wykształcenie:

- a. warunki podstawowe: wykształcenie wyższe, odbyte co najmniej 1 szkolenie z zakresu funkcjonowania ekonomii społecznej,

b. warunki pożądane: dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wykształcenie wyższe, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe), odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami, inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji działań opisanych w zakresie zadań dla tego stanowiska.

2. Doświadczenie zawodowe:

a. warunki podstawowe: min. 2 letnie doświadczenie w zakresie wsparcia w tworzeniu PES lub PS,

b. warunki pożądane: doświadczenie w zakresie realizacji zadań związanych ze wsparciem PES i PS, w szczególności w tematyce związanej z ekonomią społeczną, w tym zadań mających na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem, uczestnictwo w min.1 projekcie związanych z ekonomią społeczną — kadra projektu, wolontariat, staż.

WYMAGANE KOMPETENCJE

1. Umiejętność rozpoznania potrzeb klienta i oczekiwanego wsparcia oraz w oparciu o nie przygotowanie procesu indywidualnego prowadzenia klienta i jego oceny,
2. Samodzielne przeprowadzenie analizy potrzeb wsparcia oraz w oparciu o nią sformułowanie celów indywidualnych oraz stworzenie projektu procesu wsparcia,
3. Posiadanie wiedzy merytorycznej i umiejętności praktycznych z zakresu objętego wsparciem,
4. Przygotowanie procesu doradczego, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej potrzeby edukacyjne,
5. Umiejętność rozwiązywania sytuacji trudnych podczas procesu doradczego w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji.
6. Umiejętności techniczne (obsługa komputera, programów komputerowych).
7. Przestrzeganie kodeksu etyki OWES.
8. Przestrzeganie standardów OWES.

WSKAŹNIK EFEKTYWNOŚCI

1. Poziom realizacji zaplanowanych przez OWES wskaźników w określonym terminie wskaźnik - liczba).
2. Jakość realizowanych zadań określona na podstawie ankiet ewaluacyjnych (wskaźnik jakość).

INDYWIDUALNY DORADCA PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Kierownik OWES/Koordynator merytoryczny OWES

STANOWISKA PODPORZĄDKOWANE: brak

CEL ISTNIENIA STANOWISKA: zwiększenie efektywności i profesjonalizmu działalności PS poprzez podniesienie wiedzy i kompetencji z obszaru planowania, organizowania i zarządzania działaniami w organizacji oraz działaniami na rzecz budowania konkurencyjności produktów i usług przedsiębiorczości społecznej a także rozliczenia otrzymanego wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego.

ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

(w przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę)

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - a. przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b. przestrzegania regulaminu pracy i porządku ustalonego w zakładzie pracy,
 - c. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. dbania o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e. przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - f. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- b. przestrzegać wytycznych systemu zarządzania,
- c. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- d. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- e. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- f. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZAKRES SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

1. Monitorowanie rozliczania wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego przez PS oraz wspieranie ich w budowaniu planu rozwoju, organizowania wsparcia lub sytuacjach kryzysowych.
2. Wsparcie w zidentyfikowaniu PS jego bieżących potrzeb oraz koordynacja procesu bieżącego wsparcia — instrumentami wspierającymi PS, realizowanymi na wniosek przedsiębiorstw.
3. Przygotowywanie kompleksowej usługi wsparcia w postaci:
 - a. pomocy w diagnozie potrzeb klienta oraz oczekiwanych efektów działania,
 - b. pomocy w przygotowaniu planu działania dostosowanego do specyficznych potrzeb klientów,
 - c. wdrożenia planu działania,
 - d. monitorowania wdrożenia planu działania,
 - e. oceny rezultatów planowanych działań.

4. Udzielanie informacji w zakresie dostępnych instrumentów finansowych.
5. Wspieranie organizacji w procesie budowania powiązań kooperacyjnych, negocjacji z klientami, partnerami, dostawcami, personelem lub interesariuszami.
6. Współpraca z menedżerami w oparciu o coaching i mentoring.
7. Udzielanie doradztwa z zakresu:
 - a. przedmiotu prowadzonej przez PS działalności gospodarczej lub/i statutowej odpłatnej,
 - b. poszukiwania partnerów, identyfikacji nisz rynkowych, przygotowanie danych i ofert,
 - c. negocjacje z instytucjami finansującymi,
 - d. planowania strategicznego,
 - e. tworzenia planu rozwoju.
8. Tworzenie koncepcji wzrostu sprzedaży.
9. Przestrzeganie kodeksu etyki OWES.
10. Przestrzeganie standardów działania OWES.

ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Indywidualny doradca przedsiębiorstwa społecznego jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego Kierownika OWES/Koordynatora merytorycznego OWES.

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Pracownik zatrudniony na stanowisku indywidualny doradca przedsiębiorstwa społecznego odpowiada za:

1. całokształt spraw należących do obszaru jego obowiązków oraz za powierzone mu mienie pracodawcy,
2. podjęcie decyzji bądź działań, jak i za ich zaniechanie,
3. ściśle przestrzeganie granic przyznaných uprawnień oraz procedur obowiązujących u Pracodawcy,
4. powierzone materiały i urządzenia,
5. terminową realizację planów.

WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie:

- a. warunki podstawowe: wykształcenie wyższe,
- b. warunki pożądane: wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane zarządzanie i marketing), dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wykształcenie wyższe, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe), odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami, inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji działań opisanych w zakresie zadań dla tego stanowiska.

2. Doświadczenie zawodowe:

- a. warunki podstawowe: min. 2 letnie doświadczenie we wsparciu biznesowym, prowadzeniu działalności gospodarczej lub zarządzaniu PES i PS,
- b. warunki pożądane: min. roczne doświadczenie w realizacji doradztwa biznesowego dla PES i PS.

WYMAGANE KOMPETENCJE

1. Umiejętność rozpoznania potrzeb i problemów biznesowych organizacji i oczekiwanego wsparcia oraz w oparciu o nie przygotowanie procesu doradczego i jego oceny.
2. Samodzielne przeprowadzenie analizy potrzeb i potencjału biznesowego PS i PES oraz w oparciu o nią sformułowanie celów indywidualnych oraz stworzenie projektu procesu wsparcia.
3. Umiejętność opracowania biznes planu lub/i studium wykonalności dla inwestycji przedsiębiorstwa społecznego oraz montaż finansowy z wykorzystaniem finansowania zwrotnego.
4. Umiejętność efektywnego wspierania PS w procesie pozyskiwania finansowania zwrotnego.
5. Umiejętność opracowania planu naprawczego dla PS.
6. Umiejętność planowania strategicznego, tworzenia planu rozwoju lub/i koncepcji zwiększenia wolumenu sprzedaży przez PS.

7. Umiejętność budowania powiązań kooperacyjnych, negacji z klientem, partnerami, dostawcami, personelem lub/i interesariuszami.
8. Umiejętność prowadzenia coachingu i mentoringu.
9. Posiadanie wiedzy merytorycznej i umiejętności praktycznych z zakresu objętego doradztwem.
10. Przygotowanie procesu doradczego, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej potrzeby edukacyjne.
11. Umiejętność rozwiązywania sytuacji trudnych podczas procesu doradczego w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji.
12. Umiejętności techniczne (obsługa komputera, programów komputerów).
13. Przestrzeganie kodeksu etyki OWES.
14. Przestrzeganie standardów działania OWES.

WSKAŹNIK EFEKTYWNOŚCI

1. Poziom realizacji wyznaczonych zadań w określonym terminie (wskaźnik-liczba).
2. Jakość realizowanych zadań określona na podstawie ankiet ewaluacyjnych (wskaźnik — jakość).

KIEROWNIK OWES/KOORDYNATOR MERYTORYCZNY OWES

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: PREZES SWS

STANOWISKA PODPORZĄDKOWANE: animatorzy lokalni, doradcy rozwojowi, doradcy biznesowi, indywidualni doradcy przedsiębiorstw społecznych, specjaliści ds. reintegracji społeczno-zawodowej

CEL ISTNIENIA STANOWISKA: prawidłowe funkcjonowanie OWES

ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

(dotyczy osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę)

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - a. przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b. przestrzegania regulaminu pracy i porządku ustalonego w zakładzie pracy,
 - c. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. dbania o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e. przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - f. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b. przestrzegać wytycznych systemu zarządzania
- c. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- d. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- e. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Odpowiedzialność za funkcjonowanie OWES, w tym za planowanie, zarządzanie organizacją, kształtowanie oferty OWES oraz dostosowywanie jej do potrzeb klientów.
2. Nadzorowanie bieżących postępów w realizacji działań, terminowe przesyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji do instytucji kontrolujących.
 1. Dbłość o przestrzeganie przez cały zespół OWES obowiązków i zaleceń, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów.
 2. Utrzymywanie standardów jakościowych funkcjonowania OWES.
 3. Utrzymywanie kontaktów z podmiotami działającymi na rzecz ES.
 4. Kierowanie kadrami OWES.
 5. Reprezentowanie OWES na zewnątrz, przede wszystkim w kontaktach z mediami.
 6. Uzgadnianie kierunków działań z innymi OWES w regionie.
 7. Bieżąca kontrola realizacji działań przez OWES.
 8. Dbanie o stabilność i rozwój kadry działającej w OWES.
 9. Dbanie o warunki pracy zgodne z przepisami prawa oraz standardami działania OWES.
 10. Przestrzeganie standardów działania OWES.
 11. Przeprowadzanie ocen pracowniczych.
 12. Samokształcenie, w szczególności w zakresie ekonomii społecznej i zarządzania organizacją.
 13. Weryfikowanie znajomości i przestrzegania u pracowników standardów działania OWES.

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Kierownik OWES/Koordynator merytoryczny OWES jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego Przełożonego PREZESA Stowarzyszenia Wsparcie Społeczne „Ja-Ty-My”.

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Pracownik realizujący zadania na stanowisku Kierownika OWES/ Koordynatora merytorycznego OWES odpowiada za:

1. całokształt spraw należących do obszaru jego obowiązków oraz za powierzone mienie pracodawcy (w przypadku zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę),
2. podjęcie decyzji bądź działań, jak i za ich zaniechanie,
3. ściśle przestrzeganie granic przyznaných mu uprawnień oraz procedur obowiązujących u Pracodawcy,
4. terminową realizację planów.

WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie:

- a. warunki podstawowe: wykształcenie wyższe zawodowe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych,
- b. warunki pożądane: wykształcenie wyższe o profilu zarządzanie, dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wykształcenie wyższe, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe), odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami, inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji działań opisanych w zakresie zadań dla tego stanowiska.

2. Doświadczenie zawodowe:

- a. warunki pożądane: min. 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie problematyki ekonomii społecznej, w szczególności związane z aktywizacją zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem, rekomendacje poświadczające osiągnięcia zdobyte w pracy zawodowej.
- b. warunki podstawowe: min. 3 letnie doświadczenie zawodowe (w tym min. 1 rok doświadczenia w zarządzaniu zespołami projektowymi lub prowadzeniu działalności gospodarczej).

WYMAGANE KOMPETENCJE

1. Umiejętność rozpoznawania form współpracy i w oparciu o nie przygotowanie planu współpracy z partnerami.

2. Dysponowanie wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu: zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania ryzykiem, zarządzania organizacjami niezorientowanymi na zysk.
3. Umiejętność projektowania procesu zarządzania, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej potrzeby edukacyjne.
4. Umiejętność rozwiązywania sytuacji trudnych w sposób konstruktywny dla procesu rozwoju organizacji.
5. Przestrzeganie kodeksu etyki OWES.
6. Przestrzeganie standardów działania OWES.

WSKAŹNIK EFEKTYWNOŚCI

1. Poziom realizacji zaplanowanych przez OWES wskaźników w określonym terminie (wskaźnik — liczba).
2. Jakość realizowanych zadań określona na podstawie ankiet ewaluacyjnych (wskaźnik — liczba)

SPECJALISTA DS. REINTEGRACJI SPOŁECZNEJ I ZAWODOWEJ

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Kierownik OWES/Koordinator merytoryczny OWES

STANOWISKA PODPORZĄDKOWANE: brak

CEL ISTNIENIA STANOWISKA: Monitorowanie i ewaluacja działań i usług realizowanych przez OWES.

ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH (w przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę)

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - a. przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b. przestrzegania regulaminu pracy i porządku ustalonego w zakładzie pracy,

- c. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d. dbania o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- e. przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- f. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b. przestrzegać wytycznych systemu zarządzania
- c. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- d. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- e. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZAKRES SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

- 1. współpraca z przedsiębiorstwami społecznymi w zakresie: określenia sytuacji społecznej i zawodowej osoby zagrożonej wykluczeniem społecznym w celu opracowania indywidualnego planu reintegracyjnego oraz świadczenia usług z zakresu reintegracji społecznej w formie indywidualnej lub grupowej,

2. współpraca z podmiotami zatrudnienia socjalnego (PZS) w celu wypracowania ścieżki wsparcia, w wyniku której uczestnicy PZS zostaną zatrudnieni w PS,
3. współpraca i wspieranie liderów PS w zakresie wdrażania i realizacji planów reintegracyjnych pracowników PS,
4. prowadzenie konsultacji indywidualnych z PS,
5. budowanie porozumień pomiędzy PZS i PS, tak by było możliwe powierzenie lub zakup usług stanowiących część reintegracji społecznej lub zawodowej realizowanej przez pracownika PS w ramach jego indywidualnego planu reintegracji.
6. Sporządzanie analiz i raportów.
7. Przeprowadzanie wizyt monitorujących w PES.
8. Przestrzeganie kodeksu etyki OWES.
9. Przestrzeganie standardów działania OWES.

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Specjalista ds. reintegracji społecznej i zawodowej jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego Kierownika OWES/Koordynatora merytorycznego OWES.

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Pracownik zatrudniony na stanowisku Specjalisty ds. reintegracji społecznej i zawodowej odpowiada za:

1. całokształt spraw należących do obszaru jego obowiązków oraz za powierzone mienie pracodawcy,
2. podjęcie decyzji bądź działań, jak i za ich zaniechanie,
3. ściśle przestrzeganie granic przyznaných mu uprawnień oraz procedur obowiązujących u Pracodawcy,
4. powierzone materiały i urządzenia,
5. terminową realizację planów.

WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie:

- a. warunki podstawowe: wykształcenie wyższe, jako zamiennik uznawane jest 5 letnie doświadczenie zawodowe,
- b. warunki pożądane: dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wykształcenie wyższe, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe), odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami, inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji działań opisanych w zakresie zadań dla tego stanowiska.

2. Doświadczenie zawodowe:

- a. warunki podstawowe: min. roczne doświadczenie w zakresie pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym,
- b. warunki pożądane: min. 2-letnie doświadczenie w w obszarze ekonomii społecznej.

WYMAGANE KOMPETENCJE

1. Umiejętność rozpoznawania form współpracy i w oparciu o nie przygotowanie planu współpracy z partnerami.
2. Samodzielne przeprowadzenie analizy potencjalnych partnerów, z którymi można nawiązać współpracę.
3. Dysponowanie wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu zawiązywania partnerstw publiczno-społecznych, publiczno-prywatnych, społeczno-prywatnych.
4. Samodzielne przygotowanie procesu animacji, który będzie uwzględniał rozwój organizacji oraz rozwój idei ekonomii społecznej.
5. Przestrzeganie standardów działania OWES.

WSKAŹNIK EFEKTYWNOŚCI

1. Poziom realizacji wyznaczonych zadań w określonym terminie (wskaźnik — liczba).
2. Jakość realizowanych zadań określona na podstawie ankiet ewaluacyjnych (wskaźnik — jakość).

SPECJALISTA DS. TWORZENIA PODMIOTÓW REINTEGRACYJNYCH

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Kierownik OWES/Koordinator merytoryczny OWES

STANOWISKA PODPORZĄDKOWANE: brak

CEL ISTNIENIA STANOWISKA: pobudzanie aktywności osób, grup i instytucji w przestrzeni publicznej, ożywienie społeczności lokalnej poprzez inicjowanie różnego rodzaju aktywności celem reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem oraz tworzenia podmiotów reintegracyjnych

ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH (w przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę)

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - a. przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b. przestrzegania regulaminu pracy i porządku ustalonego w zakładzie pracy,
 - c. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. dbania o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e. przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - f. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b. przestrzegać wytycznych systemu zarządzania

- c. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- d. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- e. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZAKRES SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

- 1. współpraca z podmiotami ekonomii społecznej, podmiotami reintegracyjnymi oraz jednostkami samorządowymi w zakresie: określenia możliwości tworzenia podmiotu reintegracyjnego typu ZAZ, WTZ, CIS, KIS na terenie woj. łódzkiego.
- 4. prowadzenie konsultacji indywidualnych z PES/PS, JST oraz z innymi podmiotami reintegracyjnymi celem szerokiej analizy możliwości tworzenia podmiotów reintegracyjnych,
- 6. Sporządzanie analiz i raportów z przebiegu pracy.
- 7. Przeprowadzanie doradztw w PES/PS .
- 8. Przestrzeganie kodeksu etyki OWES.
- 9. Przestrzeganie standardów działania OWES.

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- 1. Specjalista ds. tworzenia podmiotów reintegracyjnych jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego Kierownika OWES/Koordynatora merytorycznego OWES.

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Pracownik zatrudniony na stanowisku Specjalisty ds. tworzenia podmiotów reintegracyjnych odpowiada za:

1. całość spraw należących do obszaru jego obowiązków oraz za powierzone mienie pracodawcy,
2. podjęcie decyzji bądź działań, jak i za ich zaniechanie,
3. ściśle przestrzeganie granic przyznaných mu uprawnień oraz procedur obowiązujących u Pracodawcy,
4. powierzone materiały i urządzenia,
5. terminową realizację planów.

WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie:

- a. warunki podstawowe: wykształcenie wyższe, jako zamiennik uznawane jest 5 letnie doświadczenie zawodowe,
- b. warunki pożądane: dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wykształcenie wyższe, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe), odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami, inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji działań opisanych w zakresie zadań dla tego stanowiska.

2. Doświadczenie zawodowe:

- a. warunki podstawowe: min. roczne doświadczenie w zakresie pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym,
- b. warunki pożądane: min. 2-letnie doświadczenie w w obszarze ekonomii społecznej.

WYMAGANE KOMPETENCJE

1. Umiejętność rozpoznawania form współpracy i w oparciu o nie przygotowanie planu współpracy z partnerami.
2. Samodzielne przeprowadzenie analizy potencjalnych partnerów, z którymi można nawiązać współpracę.

3. Dysponowanie wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu zawiązywania partnerstw publiczno-społecznych, publiczno-prywatnych, społeczno-prywatnych.
4. Samodzielne przygotowanie procesu animacji, który będzie uwzględniał rozwój organizacji oraz rozwój idei ekonomii społecznej.
5. Przestrzeganie standardów działania OWES.

WSKAŹNIK EFEKTYWNOŚCI

1. Poziom realizacji wyznaczonych zadań w określonym terminie (wskaźnik — liczba).
2. Jakość realizowanych zadań określona na podstawie ankiet ewaluacyjnych (wskaźnik — jakość).

DORADCA SPECJALISTYCZNY

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Kierownik OWES/Koordynator merytoryczny OWES

STANOWISKA PODPORZĄDKOWANE: brak

CEL ISTNIENIA STANOWISKA: zwiększenie efektywności i profesjonalizmu działalności PES poprzez podniesienie wiedzy i kompetencji z obszaru planowania, organizowania i zarządzania działaniami w organizacji oraz działaniami na rzecz budowania konkurencyjności produktów i usług przedsiębiorczości społecznej.

ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

(w przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę)

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - a. przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b. przestrzegania regulaminu pracy i porządku ustalonego w zakładzie pracy,

- c. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d. dbania o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- e. przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- f. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b. przestrzegać wytycznych systemu zarządzania,
- c. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- d. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- e. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- f. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZAKRES SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

1. Monitorowanie sytuacji przypisanych PS oraz wspieranie ich w budowaniu planu rozwoju, organizowania wsparcia lub sytuacjach kryzysowych.
2. Wsparcie w zidentyfikowaniu PS jego bieżących potrzeb oraz koordynacja procesu bieżącego wsparcia.
3. Przygotowywanie kompleksowej usługi wsparcia w postaci:

- a. pomocy w diagnozie potrzeb klienta oraz oczekiwanych efektów działania,
- b. pomocy w przygotowaniu planu działania dostosowanego do specyficznych potrzeb klientów,
- c. wdrożenia planu działania,
- d. monitorowania wdrożenia planu działania,
- e. oceny rezultatów planowanych działań.
4. Udzielanie informacji w zakresie dostępnych instrumentów pomocowych.
5. Wspieranie organizacji w procesie budowania powiązań kooperacyjnych, negocjacji z klientami, partnerami, dostawcami, personelem lub interesariuszami.
6. Współpraca z menedżerami w oparciu o coaching i mentoring.
7. Udzielanie doradztwa z zakresu:
 - a. przedmiotu prowadzonej przez PES działalności gospodarczej lub/i statutowej odpłatnej,
 - b. poszukiwania partnerów, identyfikacji nisz rynkowych, przygotowanie danych i ofert,
 - c. planowania strategicznego,
 - d. tworzenia planu rozwoju.
8. Przestrzeganie kodeksu etyki OWES.
9. Przestrzeganie standardów działania OWES.

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Doradca specjalistyczny jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego Kierownika OWES/Koordynatora merytorycznego OWES.

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Pracownik zatrudniony na stanowisku doradca specjalistyczny odpowiada za:

1. całość spraw należących do obszaru jego obowiązków oraz za powierzone mu mienie pracodawcy,
2. podjęcie decyzji bądź działań, jak i za ich zaniechanie,
3. ściśle przestrzeganie granic przyznanych uprawnień oraz procedur obowiązujących u Pracodawcy,

4. powierzone materiały i urządzenia,
5. terminową realizację planów.

WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie:

- a. warunki podstawowe: wykształcenie wyższe,
- b. warunki pożądane: wykształcenie wyższe kierunkowe, dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wykształcenie wyższe, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe), odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami, inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji działań opisanych w zakresie zadań dla tego stanowiska.

2. Doświadczenie zawodowe:

- a. warunki podstawowe: min. 2 letnie doświadczenie we wsparciu specjalistycznym, prowadzeniu działalności gospodarczej lub zarządzaniu PES i PS,
- b. warunki pożądane: min. roczne doświadczenie w realizacji doradztwa specjalistycznego dla PES i PS.

WYMAGANE KOMPETENCJE

1. Umiejętność rozpoznania potrzeb i problemów organizacji i oczekiwanego wsparcia oraz w oparciu o nie przygotowanie procesu doradczego i jego oceny.
2. Samodzielne przeprowadzenie analizy potrzeb i potencjału PS i PES oraz w oparciu o nią sformułowanie celów indywidualnych oraz stworzenie projektu procesu wsparcia.
4. Umiejętność efektywnego wspierania PS
5. Umiejętność opracowania planu naprawczego dla PS.
6. Umiejętność planowania strategicznego, tworzenia planu rozwoju lub/i koncepcji zwiększenia wolumenu sprzedaży przez PS.
7. Umiejętność budowania powiązań kooperacyjnych, negocjacji z klientem, partnerami, dostawcami, personelem lub/i interesariuszami.
8. Umiejętność prowadzenia coachingu i mentoringu.

9. Posiadanie wiedzy merytorycznej i umiejętności praktycznych z zakresu objętego doradztwem.
10. Przygotowanie procesu doradczego, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej potrzeby edukacyjne.
11. Umiejętność rozwiązywania sytuacji trudnych podczas procesu doradczego w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji.
12. Umiejętności techniczne (obsługa komputera, programów komputerów).
13. Przestrzeganie kodeksu etyki OWES.
14. Przestrzeganie standardów działania OWES.

WSKAŹNIK EFEKTYWNOŚCI

1. Poziom realizacji wyznaczonych zadań w określonym terminie (wskaźnik-liczba).
2. Jakość realizowanych zadań określona na podstawie ankiet ewaluacyjnych (wskaźnik — jakość).