**REGULAMIN ORGANIZACYJNY OWES   
W SUBREGIONIE SŁUPSKIM**

**Obowiązuje w latach 2018-2020**

**DOTYCZY**

**- kluczowych funkcji OWES (zakres świadczonego wsparcia)**

**- kluczowych funkcji OWES, z podziałem na zakresy odpowiedzialności   
i stanowiska pracy**

*Regulamin organizacyjny OWES Słupsk na lata 2018-2020 stanowi wewnętrzny dokument Ośrodka. Zawiera regulacje, do przestrzegania których zobowiązana jest kadra OWES. W oparciu o Regulamin organizacyjny OWES powstał Plan Rozwoju OWES na lata 2015-2017.*

**A. KLUCZOWE FUNKCJE OWES**

Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej realizuje usługi na rzecz podmiotów ekonomii społecznej obejmujących:

1. **przedsiębiorstwa społeczne**, w tym spółdzielnie socjalne, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. poz. 651, z późn. zm.),
2. **podmioty reintegracyjne**, realizujące usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:

* CIS i KIS,
* ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

1. **organizacje pozarządowe** lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.),
2. **podmioty sfery gospodarczej** utworzone w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:

* organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych,
* spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2016 r. poz. 21, z późn. zm.),
* spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.

oraz działa na rzecz **Jednostek Samorządu Terytorialnego** (JST) **i ich jednostki organizacyjne.**

Do głównych zadań OWES należy:

1. świadczenie usług informacyjnych w zakresie ekonomii społecznej,
2. świadczenie usług doradczych (indywidualnych i grupowych), m.in. w postaci punktów lub centrów doradztwa, w tym doradztwo w zakresie pozyskiwania przez PES zewnętrznych źródeł finansowania, np.: w postaci pożyczek,
3. świadczenie usług szkoleniowych, umożliwiających uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej,
4. świadczenie usług wspierających rozwój partnerstwa lokalnego na rzecz ekonomii społecznej (m.in.: poprzez budowę sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu wspierania rozwoju PES),
5. promocja ekonomii społecznej i zatrudnienia w sektorze ekonomii społecznej,
6. animacja nowych podmiotów ekonomii społecznej i Grup Inicjatywnych.

**Obszary działania OWES:**

1. **wspierania rozwoju ES w regionie** (przestrzeń dla PES, pomoc techniczna, pomoc merytoryczna, kreowanie współpracy PES w regionie, udzielanie dotacji PES i grupom nieformalnym)
2. **budowania sieci współpracy** (współpraca z JST z regionu: ROPS[[1]](#footnote-1), UG, UM, Starostwa Powiatowe, MOPR, GOPS, Powiatowe Urzędy Pracy; współpraca z *Instytucjami Pośredniczącymi przy realizacji projektów/zadań*: Urząd Marszałkowski Woj. Pomorskiego, WUP, MRPiPS, MRR; współpraca z NGO i PES; organizacja forum wymiany wiedzy i doświadczeń-fora subregionalne, Kongres Współpracy Lokalnej, konferencje lokalne, webinaria itp.)
3. **działalności edukacyjno-promocyjnej ES – informacja, doradztwo, szkolenia** (Informatorium, akcje edukacyjne w zakresie ES i przedsiębiorczości społecznej, szkolenia dla PES w zakresie ES i przedsiębiorczości społecznej, konsultacje/doradztwo dla PES w zakresie ES i przedsiębiorczości społecznej

**Szczegółowa oferta OWES dotyczy:**

* możliwych do pozyskania środków na rozwój PS,
* zawiązywania i rozwoju partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w tym instytucji rynku pracy, integracji i pomocy społecznej w celu rozwoju PES,
* zmieniających się przepisów prawa dotyczących podmiotów ekonomii społecznej.

**W związku z powyższym, OWES świadczy następujące usługi:**

* działania informacyjne
* wsparcie doradcze
* wsparcie szkoleniowe
* wsparcie przedsiębiorstw społecznych
* wsparcie finansowe
* wsparcie na rzecz partnerstwa.

*Usługi świadczone przez OWES muszą być bezwzględnie związane ze wsparciem funkcjonowania podmiotów ekonomii społecznej. Udzielane wsparcie nie może być jakikolwiek sposób uzależnione od przestrzegania przez odbiorców tego wsparcia reguł jakiejkolwiek ideologii, doktryny lub religii – wsparcie jest ogólnodostępne.*

OWES prowadzi aktywną współpracę z instytucjami publicznymi ( w tym ROPS, UG, UM, PUP, PCPR, OPS, US, ZUS, itp.) na obszarze swojego działania, w celu wsparcia działania przedsiębiorstw społecznych, m.in. w zakresie pozyskania lokalu, uzyskania interpretacji prawnych, mediacji pomiędzy PS a instytucjami, etc.), *co szczegółowo odnotowywane zostanie w dokumentach, np.: kartach usług, referencjach, litach klientów, notatkach i sprawozdaniach, kartach monitoringu PES.*

Osoby niepełnosprawne mają możliwość skorzystania z usług OWES.

**A.1. Działania informacyjne**

Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej ma na celu budowanie i wypromowanie podmiotów ekonomii społecznej. Prowadzona jest szeroka kampania informacyjna przy użyciu stosownych narzędzi, co przyczyni się do zgłębienia wiedzy w śród odbiorców działalności OWES na temat ekonomii społecznej. Działania w tym zakresie prowadzone będą systematycznie przez okres funkcjonowania OWES.

Działania informacyjne dotyczą głównie oferty OWES, w tym m.in.:

* zasad uruchamiania PS,
* możliwych do pozyskania środków na rozwój przedsiębiorstwa społecznego,
* zasad prowadzenia działalności gospodarczej przez PES,
* zawiązywania i rozwoju partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w tym instytucji rynku pracy, integracji i pomocy społecznej w celu rozwoju podmiotów ekonomii społecznej,
* zmieniających się przepisów prawa dotyczących podmiotów ekonomii społecznej,
* promowania przykładów dobrze prosperujących PES, czy też partnerstw działających z udziałem PES i partnerów społecznych

Promocja dotyczy bezpośrednio lub pośrednio problematyki ekonomii społecznej (np. problematyki rozwoju przedsiębiorczości społecznej, problematyki zakładania działalności w sferze ekonomii społecznej).

Przykładowe formy:

1. informacja może być udzielana klientowi bezpośrednio (osobom, które osobiście przyjdą do OWES),
2. telefonicznie oraz mailowo,
3. informacje, które są powszechne, zamieszczane są również na stronie www OWES,
4. seminaria/ spotkania informacyjne, webinaria
5. konferencje,
6. organizacja promocji produktów i usług PES w formie organizacji targów, przygotowania materiałów promujących te produkty i usługi (ulotki) itp**.**

*Strona www OWES administrowana i prowadzona jest przez OWES. OWES zobowiązuje   
się do zamieszczania na stronie internetowej aktualnych informacji dotyczących swoich działań.*

W punkcie informacyjnym OWES dostępne są stale materiały promocyjne nt. działalności OWES. Materiały zawierają aktualny zakres oferowanych usług oraz być przygotowane zgodnie z planem promocji. Na wszystkich materiałach promocyjnych (w miarę możliwości) umieszczone są dane teleadresowe OWES, w tym adres e-mali oraz nr telefonu.

**Materiały informacyjne i promocyjne przygotowane są zgodnie z planem promocji, który przygotowuje pracownik odpowiedzialny za informację i promocję.**

**A.2. Działania doradcze**

Przez doradztwo rozumie się proces, w którym doradca pomaga klientowi zrozumieć problem i wspólnie z klientem znaleźć jego rozwiązanie. Doradztwo ma charakter skonkretyzowanej porady odnoszącej się do konkretnej sprawy, opartej na danych i materiałach przekazanych przez klienta.

Doradztwo dostosowane jest do konkretnych potrzeb i wymogów odbiorców, którymi są: osoby fizyczne, w tym osoby bezrobotne, niepełnosprawne, zagrożone wykluczeniem społecznym, zainteresowane założeniem lub przystąpieniem do podmiotu ekonomii społecznej, podmioty ekonomii społecznej oraz instytucje otoczenia ekonomii społecznej.

Doradztwo ogólne świadczone jest przez kluczowego doradcę, lub–w wyjątkowych przypadkach – przez odrębnego doradcę.

**Formy udzielania doradztwa:**

* bezpośrednie –świadczone osobiście przez doradcę klientowi/klientom w siedzibie OWES lub innym dogodnym dla klienta miejscu,
* pośrednie – świadczone drogą elektroniczną (za pomocą poczty elektronicznej, wideokonferencji).

**Stosowane formy działań kluczowych doradców:**

* tradycyjne (1 kluczowy doradca – 1 klient),
* grupowe (1 kluczowy doradca – kilku klientów),
* e–wsparcie (doradców z wykorzystaniem jako narzędzia komunikacji elektronicznej).

Podstawową formą udzielania doradztwa jest doradztwo bezpośrednie, doradztwo pośrednie powinno mieć charakter uzupełniający.

**OWES świadczy doradztwo:**

1. ogólne
2. specjalistyczne
3. biznesowe.

**Zakres tematyczny doradztwa ogólnego obejmuje poniższe zagadnienia:**

* zakładanie PS (z uwzględnieniem różnorodnych form prawnych i typów),
* zakładanie PES (z uwzględnieniem różnych form prawnych i typów),
* rejestrowanie działalności PES,
* zewnętrzne finansowanie PS i PES,
* prowadzenie działalności statutowej ES.

Ośrodek posiada wypracowany schemat indywidualnego prowadzenia klienta w procesie doradczym. Zawiera następujące elementy:

* identyfikację klienta,
* identyfikację potrzeb klienta oraz oczekiwanych efektów działania OWES,
* plan postępowania dostosowany do specyficznych potrzeb klientów,
* wdrożenie planu postępowania (szkolenia, doradztwo, wsparcie finansowe, itp.),
* monitorowanie wdrożenia planu działania,
* ocenę rezultatów planowanych działań.

Doradca zobowiązany jest przestrzegać tego schematu i w oparciu o niego budować współpracę z odbiorcą usług.

W trakcie realizacji indywidualnej ścieżki wsparcia doradca kluczowy współpracuje z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami pomocy i integracji społecznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba. Współpraca ta polega na co najmniej wymianie informacji nt. wsparcia udzielonego klientowi OWES. W razie konieczności, doradca kluczowy nawiązuje współpracę także z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz innymi podmiotami, uznanymi w drodze analizy sytuacji wspieranego za kluczowe do zapewnienia w ramach świadczonego przez OWES wsparcia.

OWES na potrzeby świadczonych usług doradczych posiada schematy indywidualnego prowadzenia klienta w następujących obszarach (załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego OWES):

1. podstawowa ścieżka wsparcia klienta OWES
2. ścieżka wsparcia dla osób fizycznych chcących założyć przedsiębiorstwo społeczne
3. ścieżka wsparcia dla osób prawnych chcących założyć przedsiębiorstwo społeczne
4. ścieżka wsparcia dla przedsiębiorstw społecznych chcących zatrudnić/przyjąć w poczet członków osobę fizyczną zagrożoną wykluczeniem społecznym
5. ścieżka wsparcia w zakresie tworzenia i funkcjonowania integracyjnych podmiotów ekonomii społecznej
6. ścieżka wsparcia w zakresie ekonomizacji podmiotów ekonomii społecznej
7. ścieżka wsparcia dla osób prawnych chcących przekształcić się w przedsiębiorstwo społeczne
8. ścieżka wsparcia w zakresie rozwoju istniejących przedsiębiorstw społecznych
9. ścieżka wsparcia w zakresie reagowania na sytuacje kryzysowe w podmiotach ekonomii społecznej
10. wsparcie pracowników podmiotów ekonomii społecznej w zakresie podnoszenia kwalifikacji i nabywania doświadczenia zawodowego
11. ścieżka wsparcia w zakresie usług animacyjnych i inkubacji lokalnej

W przypadku realizacji indywidualnej ścieżki wsparcia, zapewniony jest wewnętrzny nadzór nad jej realizacją oraz wewnętrzne mechanizmy zapewnienia jakości pracy kluczowych doradców. Proces indywidualnej ścieżki jest udokumentowany, zachowane są ślady rewizyjne poszczególnych etapów procesu (opis wdrażania planu działania). Zasady współpracy w ramach indywidualnej ścieżki wsparcia, w tym prawa i obowiązki obydwu stron, precyzuje umowa pomiędzy OWES a osobami i grupami inicjatywnymi chcącymi założyć PS lub ekonomizować PES. Praca doradców kluczowych podlega monitorowaniu.

Zapewnienie wysokiej jakości oferowanych usług doradczych monitorowane będzie przy pomocy ankiet, opinii wystawianych przez odbiorców usług, badanie i definiowanie potrzeb klientów, organizowanie forów i spotkań służących wymianie informacji.

Za organizację doradztwa odpowiedzialni są kluczowi doradcy wspomagani przez pracowników wspierających kluczowych doradców. Pracownicy wspomagający kluczowych doradców w porozumieniu z doradcami prowadzą terminarz spotkań i bazę danych podmiotów społecznych na obszarze działania OWES.

OWES w ramach prowadzonych działań powinien nawiązywać stałą współpracę z mentorami/tutorami dla potrzeb wspierania procesu doradczego dla przedsiębiorstw społecznych na wypadek indywidualnych przypadków (konsultacje).

Praca doradców jest ewaluowana:

* badanie zadowolenia klientów – po zakończeniu każdego procesu doradczego oraz cyklicznie (1x rok) poprzez ankiety, referencje, listy klientów, notatki i sprawozdania,
* cykliczne oceny wyników działania doradców przez ankiety, referencje, listy klientów, notatki i sprawozdania.

Praca doradców jest monitorowana przez kluczowych doradców i kluczowych doradców biznesowych poprzez narzędzia oraz częstotliwości wskazane powyżej.

Proces indywidualnej ścieżki wsparcia jest udokumentowany - schematy do poszczególnych obszarów zostaną opracowane przez doradców OWES w formie kart doradczych.

*W przypadku realizacji indywidualnej ścieżki wsparcia, zapewniony jest wewnętrzny nadzór nad jej realizacją oraz wewnętrzne mechanizmy zapewnienia jakości pracy kluczowych doradców. Praca doradców kluczowych podlega monitorowaniu.*

Ponadto OWES z racji dbania o jak najwyższą jakość i ciągłe doskonalenie usług doradczych zapewnia zatrudnionym doradcom udział we wszystkich formach podnoszenia kompetencji.

W ramach funkcjonowania Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej podmioty ekonomii społecznej (PES) będą mogły skorzystać ze wsparcia w postaci usług specjalistycznych, tj. usług księgowych, usług marketingowych, usług prawnych, usług doradztwa biznesowego dla PES oraz doradztwa biznesowego. Usługi będą przeprowadzane przez specjalistów i ekspertów i będą dopasowane do indywidualnych potrzeb PES

Doradztwo specjalistyczne udzielane jest przez doradców zatrudnionych przez OWES na podstawie umów o pracę, umów ramowych (cywilno–prawnych) lub zakupu usług doradczych na rynku.

**Zakres tematyczny doradztwa specjalistycznego obejmuje:**

1. w zakresie **prawnym**: prowadzenie działalności gospodarczej w ramach PS, prawe aspekty działania w sferze ES, podatki bezpośrednie i pośrednie w działaniach PES, obowiązki pracodawcy względem pracowników
2. w zakresie **księgowo – podatkowym**: rachunkowość PES, zobowiązania finansowe związane z prowadzoną działalnością, księgowość, płace i pochodne, ubezpieczenia społeczne
3. w zakresie **osobowym**: zarządzanie organizacją, zarządzanie pracownikami, zarządzanie konfliktem w PES i rozwiązywanie konfliktów
4. w zakresie **finansowym**: pozyskiwanie źródeł finansowania działalności wraz ze wsparciem w przygotowaniu wniosków, planowanie finansowe
5. w zakresie **marketingowym**: planowanie marketingowe, kształtowanie elastyczności ofertowej, polityka kształtowania cen i optymalizacji kosztów, opracowanie/ modyfikacja strategii marketingowej przedsiębiorstw społecznych, badania rynku, wypracowania i wdrażania standardów obsługi klienta przez PES, nawiązanie i rozwój współpracy ze specjalistami w zakresie projektowania produktów i usług.

Doradztwo biznesowe udzielane jest przez kluczowego doradcę biznesowego, który może uzyskać dodatkowe wsparcie od innych doradców.

**Zakres tematyczny doradztwa biznesowego obejmuje:**

* doradztwo branżowe, związane z przedmiotem prowadzonej przez PES działalności gospodarczej lub/i statutowej odpłatnej
* poszukiwania partnerów, identyfikacji nisz rynkowych, przygotowania danych   
  i ofert
* przygotowanie i praca nad biznes planem,
* negocjacje z instytucjami finansującymi.

Kluczowi doradcy w ramach świadczonych usług stale współpracują w trakcie realizacji indywidualnej ścieżki wsparcia z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami pomocy   
i integracji społecznej, jak również z ośrodkami doradztwa rolniczego i innymi podmiotami, które zostaną uznane za kluczowe w ramach wsparcia. Współpraca polegać powinna   
na wymianie informacji w zakresie udzielonego klientowi wsparcia. Przekazywanie informacji będzie odbywało się poprzez kontakt osobisty doradcy z daną instytucją, kontakt telefoniczny i mailowy. Odnotowane to zostanie poprzez notatki służbowe doradcy z odbytych spotkań oraz przeprowadzonych rozmów telefonicznych, a także druk korespondencji mailowej.

*Proces udzielania doradztwa ogólnego, specjalistycznego i biznesowego rozpoczyna się w terminie max 3 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania na taką usługę ze strony klienta, co udokumentowane zostanie w dokumentacji, np.: porozumieniach, listach intencyjnych, referencjach, listach klientów, notatkach i sprawozdaniach.*

OWES nie posiadając własnych doradców obowiązany jest posiadać bazę ekspertów mogących udzielić wsparcia specjalistycznego i biznesowego (nie dotyczy doradców kluczowych).

**A.3. Wsparcie szkoleniowe**

Wsparcie szkoleniowe obejmuje organizację i prowadzenie szkoleń z zakresu ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej. Szkolenia mają na celu przygotowanie do pracy w sektorze ekonomii społecznej, podniesienie kompetencji i kwalifikacji, ale również wzmocnienie obecnie funkcjonujących podmiotów ekonomii społecznej w określonej dziedzinie wiedzy.

OWES w ramach swojej działalności organizuje szkolenia zawodowe i branżowe, zgodnie z profilem działalności i potrzebami odbiorców swoich usług.

**Minimalny zakres tematyczny szkoleń prowadzonych przez OWES:**

1. powoływanie przedsiębiorstw społecznych i podmiotów ekonomii społecznej
2. zarządzanie organizacją, planowanie strategiczne, zarządzanie finansami, zarządzanie zasobami ludzkimi
3. aspekty prawa, finansowe, rachunkowe działalności w sferze ekonomii społecznej
4. tworzenie biznes planów oraz marketing (badanie rynku, tworzenie strategii cenowej, pozyskiwanie klientów, itp.)
5. budowanie powiązań kooperacyjnych
6. restrukturyzacja działalności
7. zakładanie i prowadzenie podmiotów ekonomii społecznej o charakterze reintegracyjnym
8. umiejętności społeczne (budowanie sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju przedsiębiorstw społecznych), kompetencje związane z pracą z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym
9. szkolenia zawodowe i branżowe

Do każdego szkolenia wyznaczony jest pracownik OWES odpowiadający za jego przygotowanie i zorganizowanie. Praca osób prowadzących szkolenia jest monitorowana (ankiety ewaluacyjne). Wdrożone są mechanizmy zapewnienia wysokiej jakości szkoleń, co obejmuje ewaluację każdego szkolenia. Każdorazowo szkolenia muszą być właściwe udokumentowane, np.: listy obecności, trenera odpowiadającego za przeprowadzenie szkolenia, kopia materiałów szkoleniowych; prezentacje itp.

**Osoby prowadzące szkolenia:**

* dbają o najwyższą jakość i ciągłe doskonalenie swojej wiedzy,
* dla każdego szkolenia OWES określa wymagania dotyczące doświadczenia oraz kompetencji terenów w zależności o tematyki szkolenia,
* wymagania w zakresie doświadczenia powinny być nie mniejsze niż: doświadczenie   
  w zakresie realizacji co najmniej 300 godzin szkoleń w danym obszarze tematycznym lub 3 letnie doświadczenie zawodowe w danym obszarze tematycznym.

Szczegółowe wymagania dotyczące kompetencji osoby prowadzącej szkolenia wskazano w dalszej części niniejszego Regulaminu.

Podczas organizacji szkoleń, OWES (lub na jego zlecenie organizator) zapewnia następujące minimalne warunki:

* warunki na sali szkoleniowej zgodne z zasadami BHP
* wyposażenie sali: krzesła, stoły, rzutnik multimedialny, flipchart, tablica
* dostęp do węzła sanitarnego dla uczestników
* w przypadku udziału w szkoleniu osoby niepełnosprawnej, położenie ośrodka   
  i infrastruktura musi umożliwiać samodzielny dostęp ON.

**A.4. Wsparcie przedsiębiorstw społecznych**

OWES prowadzi działania na rzecz aktywnego wsparcia przedsiębiorstw społecznych (PS). Realizacja usług wsparcia przedsiębiorstw społecznych obejmuje następujący zakres:

1. każde PS ma przypisanego kluczowego doradcę biznesowego odpowiedzialnego za monitorowanie jego sytuacji oraz wspieranie w sytuacji budowania planu rozwoju, organizowaniu wsparcia lub sytuacjach kryzysowych, *co szczegółowo odnotowywane zostanie w dokumentach (kartach usług, referencjach, listach klientów, notatkach i sprawozdaniach, kartach monitoringu PES.*
2. kluczowy doradca biznesowy regularnie monitoruje sytuację przypisanych mu przedsiębiorstw społecznych, w tym prowadzi okresowy monitoring wszystkich istniejących PS i PES na terenie OWES, *co szczegółowo odnotowywane zostanie w dokumentach (kartach usług, referencjach, listach klientów, notatkach i sprawozdaniach, kartach monitoringu PES,*
3. monitoring przedsiębiorstwrealizowany jest przez kartę monitoringu przedsiębiorstw, gdzie uwzględnione są informacje wraz z formą udzielonego wsparcia, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, *co szczegółowo odnotowywane zostanie w dokumentach, np.: kartach usług, referencjach, listach klientów, notatkach i sprawozdaniach, kartach monitoringu PES)*
4. kluczowy doradca biznesowy pomaga zdefiniować PS bieżące potrzeby oraz koordynuje proces bieżącego wsparcia – instrumentami wspierającymi przedsiębiorstwa społeczne, realizowanymi na wniosek przedsiębiorstw, *co szczegółowo odnotowywane zostanie w dokumentach (kartach usług, referencjach, listach klientów, notatkach i sprawozdaniach, kartach monitoringu PES)*
5. OWES ma opracowane i stasowane ścieżki wsparcia rozwojowego oraz reagowania na sytuacje kryzysowe w PE,
6. na wniosek PS doradca biznesowy pomaga przygotować dla niego kompleksową usługę wsparcia. W pierwszej kolejności usługi takie są świadczone dla PS znajdujących się w sytuacji kryzysowej (ryzyko likwidacji miejsc pracy) lub planujących rozwój (m.in. zwiększenie liczby miejsc pracy, nowego produktu).

Kompleksowa usługa wsparcia polega w szczególności na:

* pomocy w diagnozie potrzeb klienta oraz oczekiwanych efektów działania,
* pomoc w przygotowaniu planu działania dostosowanego do specyficznych potrzeb klientów,
* wdrożeniu planu działania (szkolenia, doradztwo, wsparcie finansowe, itp.), polegającego na organizowaniu i koordynowaniu wsparcia,
* monitorowaniu wdrożenia planu działania,
* ocenie rezultatów planowanych działań.

Wsparcie dla przedsiębiorstw społecznych musi zawierać informacje o dostępnych instrumentach finansowych, w tym instrumentach zwrotnych oraz pomoc w ubieganiu się o nie.

OWES monitoruje kondycję ekonomiczną i społeczną PS, które powstały w wyniku funkcjonowania OWES.

Kluczowy doradca biznesowy świadczy usługi wsparcia przy zachowaniu dbałości   
o autonomię PS, ograniczając do niezbędnego minimum zastępowanie PS. OWES powinien dopełnić wszelkich staranności, by zatrudnieni doradcy posiadali odpowiednie kompetencje, które reguluje *REGULMIN ORGANIZACYJNCY OWES.*

Realizacja działania OWES w obszarze usług dla PES odnotowana zostanie w dokumentach*, w tym kartach usług, referencjach, litach klientów, notatkach i sprawozdaniach, kartach monitoringu PES.*

W przypadku realizacji indywidualnej ścieżki wsparcia dla przedsiębiorstw, zapewniony jest wewnętrzny nadzór nad jej realizacją oraz wewnętrzne mechanizmy zapewnienia jakości pracy kluczowych doradców biznesowych i realizacji usług wsparcia dla istniejących PS.

**A.5. Wsparcie finansowe**

OWES świadczy wsparcie finansowe na rzecz PS i PES. OWES posiada regulamin udzielania wsparcia finansowego (zgodny z programem finansującym udzielenie wsparcia finansowego). Regulamin posiada kryteria formalne oraz kryteria merytoryczne udzielania wsparcia finansowego, opisuje warunki w jakich wniosek o udzielenie wsparcia finansowego podlega odrzuceniu, zatwierdzeniu do dofinansowania lub jest kierowany do poprawy przez wnioskodawców. Regulamin zawiera tryb odwołania od decyzji OWES w sprawie udzielenia wsparcia finansowego.

Merytorycznej oceny wniosku dokonuje zespół ekspertów, z których co najmniej jeden jest specjalistą w zakresie aspektów ekonomicznych prowadzenia działalności gospodarczej przez PES.

OWES prowadzi monitoring zgodności wykorzystania środków finansowych z warunkami zastrzeżonymi w umowie, na podstawie której udzielono PES wsparcia finansowego. Monitoruje także realizację celów społecznych i celów ekonomicznych, na których realizację środki finansowe zostały udzielone.

Ponadto co najmniej raz na kwartał prowadzony jest monitoring płynności finansowej podmiotu, któremu udzielono wsparcia finansowego, w okresie co najmniej obowiązywania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

Wsparciem finansowym może być objęty podmiot, któremu udzielono wsparcia finansowego, w okresie co najmniej obowiązywania umów o udzielenie wsparcia finansowego.

**A.6. Wsparcie na rzecz partnerstwa**

OWES wspiera działania partnerskie na rzecz rozwoju ekonomii społecznej. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi dotycząca ES jest realizowana minimum poprzez:

* współpracę w zakresie zagwarantowania PES dostępu do adekwatnych do jego potrzeb i najwyższej jakości usług (wymiana usług, współdziałanie na rzecz PES),
* współpracę z instytucjami zapewniającymi dostęp do wsparcia finansowego dla PES,
* wymianę informacji dotyczącą najbardziej atrakcyjnych produktów finansowych dla PES,
* wymianę doświadczeń,
* samokształcenie.

Działania partnerskie i współpraca obejmują m.in.:

* dystrybucję informacji dla PES lub osób zainteresowanych stworzeniem PES z terenu działania OWES o ważnych działaniach lokalnej ekonomii społecznej, o źródłach pozyskiwania środków na rozwój przedsiębiorstw społecznych, o zmieniających się przepisach prawa, o osobach zagrożonych wykluczeniem (skala problemu, dynamika zmian zjawiska, obszar występowania problemu, struktura grupy itp.),
* inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy PES lub osobami zainteresowanymi stworzeniem PES, a potencjalnymi interesariuszami (np.: organizacjami pozarządowymi, samorządami wszystkich szczebli, instytucjami rynku pracy, instytucjami pomocy i integracji, ośrodkami naukowymi, think-tankami etc.),
* organizowanie/ udział w co najmniej jednym spotkaniu ogólnym w ciągu roku dla OWES z danego regionu,
* inicjowanie spotkań i działań PES zainteresowanych określonym tematem (spotkania branżowe),
* dokonywanie autodiagnozy na poziomie lokalnym (np.: z wykorzystaniem koncepcji łańcuch wartości), sposobów włączania partnerów z różnych sektorów do współpracy, budowania klastrów i zarządzania nimi,
* zawiązywanie i rozwój parnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów (w tym instytucji rynku pracy, instytucji pomocy i integracji społecznej) w celu rozwoju przedsiębiorstw społecznych,
* wspieranie sieciowania, tworzenia kontaktów i powiązań kooperacyjnych między sferą biznesu, samorządami terytorialnymi, organizacjami pozarządowymi, ośrodkami nauk a przedsiębiorstwami społecznymi,
* lobbowanie na rzecz otwarcia działających klastrów gospodarczych   
  na przedsiębiorstwa społeczne oraz wspieranie rozowju nowych klastrów z ich udziałem,
* wspieranie rozwoju franczyzy społecznej, bazującej na lokalnych powiązaniach kooperacyjnych na poziomie lokalnym, uwzględniających przedsiębiorstwa społeczne,
* promocję produktów i usług PES z terenu działania OWES.

Działania partnerskie dotyczą nie tylko współpracy z zewnętrznymi podmiotami, ale także partnerami, którzy mają wspólnie prowadzić Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej. OWES zatrudnia pracownika, który w ramach swoich obowiązków odpowiedzialny jest za koordynowanie działań partnerskich w ramach działalności ośrodka.

Wsparcie na rzecz rozwoju partnerstwa w obszarze ekonomii społecznej realizowane jest także poprzez usługę animacyjną. Usługi animacji lokalnej świadczone przez OWES służyć będą:

1. tworzeniu środowiska przyjaznego rozwojowi ekonomii społecznej, w tym poprzez działania o charakterze edukacyjnym,
2. zachęcaniu nowych podmiotów, osób i instytucji do angażowania się w różne formy działalności podmiotów ekonomii społecznej,
3. zachęcaniu różnych podmiotów, instytucji i osób do wspierania podmiotów ekonomii społecznej, w tym przede wszystkim kupowania ich towarów i usług, przy wsparciu społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych.

Przykładowe formy współpracy animatora z podmiotami zewnętrznymi:

* pozyskiwanie i dystrybucja informacji dla PES z terenu działania OWES uzyskanych od Urzędu Marszałkowskiego, starostwa powiatowego, urzędów miast i gmin, instytucji rynku pracy (WUP, PUP) i instytucji pomocy społecznej (ROPS, OPS),
* inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy organizacjami   
  i samorządami wszystkich szczebli,
* przekazywanie informacji na temat działań OWES z terenu jego działania,
* kontakty bezpośrednie z urzędnikami i radnymi,
* integracja sektora pozarządowego na terenie działania OWES,
* organizowanie w ciągu roku co najmniej jednego spotkania ogólnego dla wszystkich OWES z regionu,
* inicjowanie spotkań i działań PES zainteresowanych określonym tematem (spotkania branżowe),
* informowanie o ważnych działaniach lokalnej ekonomii społecznej,
* promocja produktów i usług OWES z regionu,
* wymiana informacji na temat osób zagrożonych wykluczeniem (skala problemu, dynamika zmian zjawiska, obszar występowania problemu, struktura grupy, etc.),
* przekazywanie informacji na temat możliwości pozyskania środków na rozwój przedsiębiorstw społecznych,
* zawiązywanie i rozwój partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów   
  w tym instytucji rynku pracy, integracji i pomocy społecznej w celu rozwoju przedsiębiorstw społecznych,
* wymianę informacji nt. zmieniających się przepisów prawa dotyczących podmiotów ekonomii społecznej,
* inicjowanie współpracy PES z sektorem biznesu, w tym przy wykorzystaniu CSR.

Przykładowe formy realizacji usług animacji lokalnej w zakresie rozwoju ekonomii społecznej:

* spotkania animacyjne (przedstawiciele różnych grup społecznych, sektorów lub regionów)
* warsztaty dla grup inicjatywnych
* konferencje, webinaria, konserwatoria
* prowadzenie diagnozy środowiska lokalnego (cel, narzędzia badawcze, pozyskiwanie danych i ich opracowanie)
* efektywne budowanie partnerstw rozwojowych (zasady i cele współpracy, kierunki działań, analiza zasobów i możliwości partnerstwa w celu rozwoju PS i PES)
* prowadzenie dialogów obywatelskich (konsultacje społeczne)
* włączanie PES w procesy rewitalizacji.

**B. PODZIAŁ NA STANOWISKA PRACY I ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Kadrę OWES stanowią: *koordynator merytoryczny, animatorzy, kluczowi doradcy, kluczowi doradcy biznesowi, informatorzy, specjalista ds. promocji i rekrutacji, specjalista ds. monitoringu, specjalista ds. organizacji szkoleń i doradztwa, księgowa, specjaliści, ds. rozliczeń, trenerzy.*

Członkowie kluczowej kadry OWES (animator, doradca kluczowy, kluczowy doradca biznesowy) posiadają portfolio, w którym udokumentowane jest doświadczenie zawodowe, poświadczające m.in. posiadane przez nich kompetencje.

Personel OWES pracuje w siedzibie Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej, który mieści się w Centrum Inicjatyw Obywatelskich w Słupsku, przy ul. Sienkiewicza 19. Wyjątek stanowią sytuacje, kiedy charakter realizowanych działań wymaga pracy poza biurem (np. szkolenia wyjazdowe, doradztwo, prowadzenie działań u partnera). Informatorium OWES rozpocznie też działalność w Lęborku i Bytowie.

Informacja o dostępności poszczególnych pracowników OWES jest umieszczana na stronie internetowej i w siedzibie OWES.

Działania realizowane przez pracowników OWES pozostają w zgodzie z misją i zadaniami OWES oraz standardami (*Standardy działania i usług Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej*), z którymi zapoznał się każdy pracownik.

Do ogólnych obowiązków pracownika OWES zalicza się:

1. przestrzeganie wewnętrznych przepisów, instrukcji, procedur i regulaminów obowiązujących w instytucji, która prowadzi OWES,
2. brak odmowy bez uzasadnienia w zakresie wykonania jakiegokolwiek ze swoich obowiązków (szczególnie w relacjach PES),
3. informowanie klientów o możliwości złożenia skargi/ zażalenia lub pochwały   
   w zakresie jakości świadczonych usług (niniejsza informacja powinna znajdować   
   się w miejscu widocznym dla klienta, min. ma stronie internetowej OWES) - *ewentualne skargi i uwagi wykorzystywane będą przez zespół OWES do usprawnienia swojej pracy*,
4. współpracę z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności działającymi w obszarze ES,
5. wykonywanie obowiązków zawodowych, związanych z funkcjonowaniem OWES, w siedzibie OWES, chyba że charakter realizowanych działań wymaga pracy poza biurem, np. (szkolenia wyjazdowe, doradztwo),
6. informowanie o dostępności poszczególnych pracowników poprzez wykorzystanie strony internetowej i w siedzibie OWES.

Kompetencje kadry OWES są doskonalone w sposób systematyczny i celowy. Odbywa się to co najmniej poprzez:

1. regularną, okresową ocenę kadry (wewnętrzne egzaminy; weryfikacja zdobytych certyfikatów, dyplomów, itp.)
2. tworzenie na podstawie oceny kadry okresowych planów rozwoju zawodowego   
   i rozwoju kompetencji
3. udział kadry w działaniach podnoszących kompetencje, w tym szkolenia wewnętrzne, szkolenia zewnętrzne, doradztwo, spotkanie sieciujące, wymiana doświadczeń, itd.

*Działania podnoszące kompetencje są ewidencjonowane. Każdy członek kadry zobowiązuje się do podnoszenia swoich kompetencji poprzez: szkolenia, warsztaty i doradztwo,   
w wymiarze co najmniej 30h rocznie.*

***B.1 – STANOWISKO: Koordynator merytoryczny***

Główną rolę w organizacji i zarządzaniu OWES pełni Koordynator merytoryczny, którego zakres działań obejmuje:

1. Odpowiedzialność za funkcjonowanie OWES, w szczególności za zarządzanie organizacją, kształtowanie oferty OWES, dostosowywanie jej do potrzeb klientów.
2. Nadzorowanie bieżących postępów w realizacji działań, terminowe przesyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji (w tym sprawozdań okresowych), dbałość o przestrzeganie (przez cały zespół OWES) obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umów, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów.
3. Utrzymywanie kontaktów z Krajowym Centrum ES i innymi podmiotami działającymi na rzecz ES (w tym szczególnie z innymi OWES, ROPS itp.).
4. Reprezentowanie OWES na zewnątrz, przede wszystkim w kontaktach z mediami, uzgadnianie kierunków działań z innymi OWES w regionie.
5. Samokształcenie, w szczególności odnośnie ekonomii społecznej i zarządzania organizacją.
6. Dbanie o stabilność i rozwój kadry działającej w OWES.
7. Planowanie i kontrola przepływów finansowych oraz poziomu wykorzystania środków.
8. Nadzór nad całością realizacji projektu w zakresie merytorycznym, z uwzględnieniem harmonogramu działań.
9. Wdrażanie zarządzania równościowego.
10. Nadzór nad współpracą partnerską w ramach OWES:
    1. Stały kontakt pomiędzy Liderem a Partnerem OWES i innymi instytucjami wdrażającymi projekt.
    2. Kontrola przepływu informacji w zakresie realizowanych zadań przez Partnerów.
    3. Współpraca i organizacja spotkań z członkami Grupy Sterującej Projektem.
    4. Bieżące kontakty z zespołem realizującym projekt.
    5. Przegotowanie Planu oraz metod i narzędzi monitorowania realizacji Projektu   
       oraz współpracy partnerskiej.
    6. Monitorowanie działań partnerskich.
    7. Sprawowanie nadzoru, aby Projekt realizowany był zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Projektu.
    8. Nadzorowanie zgodności podjętych działań wynikających z projektu z zapisami umowy o dofinansowanie i harmonogramu rzeczowo-finansowego.
    9. Samokształcenie w zakresie ekonomii społecznej i współpracy partnerskiej.
11. Stworzenie Planu ewaluacji w zakresie wykowanych działań.

Szczegółowe wymagania **dla Koordynatora merytorycznego OWES** odnoszą się do następujących elementów:

**I. Wykształcenie**

*Warunki podstawowe:*

* wykształcenie wyższe

*Warunki pożądane:*

* dodatkowe wykształcenie ponad wymagane minimum (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe),
* odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami.

**II. Doświadczenie zawodowe**

*Warunki podstawowe:*

* min. 3 letnie doświadczenie zawodowe (w tym min. 1 rok doświadczenia w zarządzaniu zespołami projektowymi lub prowadzeniu działalności gospodarczej)

*Warunki pożądane:*

* min. 3-letnie doświadczenie w pracy w organizacjach niezorientowanych na zysk i PES
* rekomendacje poświadczające osiągnięcia zdobyte w pracy zawodowej.

**III. Wiedza i kompetencje**

* umiejętność planowania działań organizacji, w oparciu o jej możliwości i oczekiwania otoczenia,
* zdolność organizacji pracy własnej i osób (pracowników) podległych,
* umiejętność projektowania procesu zarządzania, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej potrzeby edukacyjne,
* umiejętność rozwiązywania w organizacji sytuacje trudne w sposób konstruktywny   
  dla procesu rozwoju organizacji.

Dodatkowo, Koordynator merytoryczny OWES powinien posiadać umiejętności techniczne pozwalające na swobodne korzystanie z komputera, popularnych pakietów biurowych, podstawowych urządzeń biurowych, narzędzi internetowych itp., pozwalających sprawnie zarządzać organizacją.

***B.2 – STANOWISKO: Animator***

Zakres obowiązków Animatora OWES:

1. Diagnozowanie potencjału lokalnego środowiska:
   1. badanie potrzeb PES
2. Inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy podmiotami działającymi na danym obszarze:
   1. współorganizacja forów podmiotów ekonomii społecznej, kawiarenek pozarządowych, cyklicznych spotkań PES
   2. zawiązywanie grup roboczych wokół zdiagnozowanych problemów
3. Inicjowanie i wspieranie powstania grup osób i instytucji zamierzających rozpocząć działalność w formie PES:
4. stosowanie innowacyjnych metod aktywizacyjnych (np. gier symulacyjnych/szkoleniowych)
5. Zawiązywanie i rozwój partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju PES, PS:
6. współorganizacja wizyt studyjnych
7. Wymiana informacji nt. zmieniających się przepisów prawa dot. PES:
8. uczestnictwo w wewnętrznych szkoleniach kadry OWES,
9. uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych,
10. Ułatwianie kontaktów, doprowadzanie do lepszego poznania się mieszkańców   
    i tworzonych przez nich grup i środowisk.
11. Animowanie wśród mieszkańców dyskusji dot. ekonomii społecznej.
12. współorganizacja i uczestnictwo w konferencjach, spotkaniach, szkoleniach, warsztatach, wizytach studyjnych
13. Wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych:
14. stały kontakt ze środowiskiem lokalnym
15. Inicjowanie powstawania grup inicjatywnych:
16. podejmowanie współpracy z lokalnymi samorządowcami i przedstawicielami podmiotów ekonomii społecznej
17. Motywowanie grup i środowisk do podejmowania aktywności ukierunkowanych   
    na rozwój ekonomii społecznej:
18. nawiązywanie współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami
19. Budowanie lokalnych koalicji:
20. łączenie zasobów
21. wdrażanie ścieżek edukacyjnych, permakulturowe projektowanie
22. tworzenie wiosek tematycznych
23. Moderowanie sytuacji edukacyjnych w środowisku:
24. wdrażanie ścieżek edukacyjnych
25. wdrażanie innowacyjnych rozwiązań (gry symulacyjne, gry strategiczne, gry terenowe, gry miejskie)
26. Stałe motywowanie osób, podmiotów, w tym instytucji publicznych do podjęcia   
    i kontynuowania działania, m.in.: poprzez wskazanie możliwych korzyści społeczno – ekonomicznych lub kosztów zaniechania:
27. spotkania z interesariuszami
28. współpraca z przedstawicielami lokalnych jednostek samorządowych
29. współpraca z lokalnymi podmiotami ekonomii społecznej
30. powoływanie grup roboczych skupionych wokół zagadnień ES
31. Inicjowanie współpracy PES z sektorem biznesu, w tym przy wykorzystaniu CSR:
32. nawiązywanie współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami
33. organizacja szkoleń dla biznesu z zakresu CSR
34. współorganizacja akcji marketingowych i fundraisingowych
35. Włączenie PES w procesy rewitalizacji:
36. propagowanie idei regrantingu wśród lokalnych władz i podmiotów ekonomii społecznej
37. współorganizacja spotkań sieciujących, warsztatów, szkoleń
38. Ścisła współpraca z pozostałymi członkami zespołu OWES.
39. Działania na rzecz rozwoju partnerstwa:
    1. współpraca w zakresie zagwarantowania PES dostępu do adekwatnych do jego potrzeb i najwyższej jakości usług (wymiana usług, współdziałanie na rzecz PES),
    2. współpraca z instytucjami zapewniającymi dostęp do wsparcia finansowego dla PES,
    3. wymiana informacji dotyczącą najbardziej atrakcyjnych produktów finansowych dla PES,
    4. wymiana doświadczeń,
    5. samokształcenie.

 inicjowanie współpracy PES z sektorem biznesu, w tym przy wykorzystaniu CSR,

 włączanie PES w procesy rewitalizacji.

Szczegółowe wymagania **dla Animatora OWES** odnoszą się do następujących elementów:

**I. Wykształcenie**

*Warunki podstawowe:*

* wykształcenie średnie lub wyższe

*Warunki pożądane:*

* dodatkowe wykształcenie (np.: studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe).

**II. Doświadczenie zawodowe**

*Warunki podstawowe:*

* min. 3 letnie doświadczenie w świadczeniu usług animacyjnych, w tym zwłaszcza odnośnie rozwoju lokalnego, tworzeniu partnerstw lokalnych
* umiejętność stwarzania warunków do efektywnej komunikacji między różnymi osobami i podmiotami
* umiejętność facylitowania procesów grupowych
* umiejętność pracy z grupą, moderowanie i prowadzenie spotkań
* znajomość specyfikacji i najważniejszych uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru, w którym prowadzi działania animacyjne
* znajomość specyfiki i najważniejszych uwarunkowań prawno-finansowych funkcjonowania sektora ekonomii społecznej
* umiejętność rozwiązywania konfliktów
* umiejętność przygotowania procesu animacji, który będzie uwzględniał rozwój organizacji oraz rozwój idei ekonomii społecznej

*Warunki pożądane:*

* ukończone szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych   
  z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami,
* doświadczenie w realizacji projektów/ inicjatyw o charakterze społecznym,
* osiągnięcia w zakresie budowania partnerstw lokalnych,
* osiągnięcia w zakresie tworzenia lokalnych, regionalnych strategii rozwoju.

**III. Wiedza i kompetencje**

* umiejętność przeprowadzenia diagnozy potencjału środowiska lokalnego
* łatwość nawiązywania relacji społecznych, co usprawni organizację i przeprowadzenie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy podmiotami działającymi na danym obszarze
* wiedza w zakresie przepisów tworzenia, funkcjonowania podmiotów ekonomii społecznej
* umiejętność nakreślenia profilu społeczności – poznawanie lokalnych mieszkańców, udogodnień, historii, problemów itp.,
* umiejętność zarządzania informacją i zasobami,
* umiejętność przeprowadzenia procesu podejmowania wspólnych decyzji poprzez dochodzenie do consensusu i określanie wspólnego celu.

Dodatkowo, Animator OWES powinien posiada umiejętności dobrej organizacji czasu pracy. Konieczne są odporność na zmęczenie fizyczne i psychiczne, panowanie nad sobą w trudnych okolicznościach, nawiązywanie kontaktów ze wszystkimi uczestnikami, umiejętność pogodzenia wymogów życia grupowego z oczekiwaniami osobistymi.

***B.3 – STANOWISKO: Kluczowy doradca***

Zakres obowiązków Kluczowego Dorady OWES:

1. Przygotowanie procesu doradztwa.
2. Opracowanie niezbędnych analiz i prezentacji.
3. Stała współpraca w trakcie realizacji indywidualnej ścieżki wsparcia z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami pomocy i integracji społecznej; odpowiada za wymianę informacji z tymi instytucjami na temat wsparcia udzielonego klientom.
4. Rozpoznaje potrzeby klienta/potrzeby i oczekiwania wsparcia, w oparciu o nie przygotowuje proces indywidualnego prowadzenia klientów oraz przeprowadza ocenę tego procesu.
5. Przeprowadza analizę potrzeb wsparcia klienta, w oparciu o którą formułuje cele indywidualnego prowadzenia klientów oraz planuje szczegółową ścieżkę procesu wsparcia.
6. Planuje proces doradczy tak, aby uwzględniał on rozwój PES.
7. Świadczy doradztwo podstawowe w obszarze objętym wsparciem.
8. Realizuje działania zgodnie ze standardami działania OWES wynikających z rekomendacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
9. Samokształcenie w zakresie podmiotów ekonomii społecznej.
10. Monitoring oceny jakości usług doradczych.
11. Wspieranie i wzmacnianie działań animacyjnych OWES.
12. Stworzenie Planu ewaluacji w zakresie wykowanych działań.

Szczegółowe wymagania **dla Kluczowego Doradcy OWES** odnoszą się do następujących elementów:

**I. Wykształcenie**

*Warunki podstawowe:*

* wykształcenie wyższe

*Warunki pożądane:*

* odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami
* dyplom lub studia podyplomowe w zakresie ekonomii społecznej, funduszy strukturalnych, rozwoju zasobów ludzkich
* dodatkowe wykształcenie (np.: studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe)
* inne uprawnienia, osiągnięcia istotne prze realizacji projektów związanych   
  z rozwojem ekonomii społecznej

**II. Doświadczenie zawodowe**

* min. 3 - letnie udokumentowane doświadczenie we wsparciu tworzenia PS lub PES

**III. Wiedza i kompetencje**

* umiejętność rozpoznawania potrzeb klienta/ potrzeb i oczekiwań wsparcia, w oparciu o nie przygotowania procesu (ścieżki) indywidualnego prowadzenia klientów oraz przeprowadzenia ocenę tego procesu
* umiejętność samodzielnego przeprowadzenia analizy wsparcia klienta, dla którego prowadzi proces; w oparciu o tę analizę – umiejętność samodzielnego formułowania celu indywidualnego prowadzenia klientów oraz umiejętność stworzenia projektu procesu wsparcia
* dysponowanie wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego wsparciem
* umiejętność przygotowania procesu doradczego, który będzie uwzględniał rozwój PES
* umiejętność rozwiązywania sytuacji trudnych podczas procesu w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji
* umiejętności techniczne wymagane przy realizacji usług wsparcia (np.: obsługa komputera, programów komputerowych, itp.)

***B.4 – STANOWISKO: Kluczowy doradca biznesowy***

Zakres obowiązków Kluczowego Dorady Biznesowego OWES:

1. Monitorowanie sytuacji przedsiębiorstw społecznych oraz wspieranie ich w budowaniu planu rozwoju, organizowania wsparcia lub sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc w zidentyfikowaniu PS jego bieżących potrzeb oraz koordynacja procesu bieżącego wsparcia – instrumenty wspierające przedsiębiorstwa społeczne, realizowane na wniosek przedsiębiorstw.
3. Opracowanie i dostosowanie ścieżki wsparcia rozwojowego oraz reaguje na sytuacje kryzysowe w PS, dostosowane do ich specyfikacji.
4. Świadczenie usług w zakresie doradztwa biznesowego przy zachowaniu dbałości o autonomię PS.
5. Pomoc w diagnozie potrzeb klienta oraz oczekiwanych efektów działania.
6. Pomoc w przygotowaniu planu działania dostosowanego do specyficznych potrzeb klientów.
7. Wdrożenie planu działania (szkolenia, doradztwo, wsparcie finansowe, itd.) polegające na organizowaniu i koordynowaniu wsparcia.
8. Monitorowanie wdrożenia planu działania.
9. Ocena rezultatów planowanych działań.
10. Stworzenie Planu ewaluacji w zakresie wykowanych działań.

Szczegółowe wymagania **dla Kluczowego Doradcy biznesowego OWES** odnoszą się do następujących elementów:

**I. Wykształcenie**

*Warunki podstawowe:*

* wykształcenie wyższe

*Warunki pożądane:*

* dyplom lub studia w zakresie ekonomii społecznej, funduszy strukturalnych, rozwoju zasobów ludzkich
* odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami.
* dodatkowe wykształcenie (np.: studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe)
* inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektów związanych   
  z rozwojem ekonomii społecznej

**II. Doświadczenie zawodowe**

* min. 3 - letnie udokumentowane doświadczenie we wsparciu biznesowym lub prowadzeniu działalności gospodarczej
* min. 2 – letnie doświadczenie w świadczenie usług doradczych w obszarze ekonomii społecznej

**III. Wiedza i kompetencje**

* wiedza z zakresu dostępnych instrumentów finansowych, w tym instrumentów zwrotnych oraz w ubieganiu się o nie
* umiejętność rozpoznawania potrzeb i problemów biznesowych klienta, umiejętność przygotowania procesu doradztwa biznesowego oraz jego przeprowadzenia
* umiejętność rozpoznawania potrzeb i potencjału biznesowego PS i w oparciu o nie przygotowania procesu doradztwa dla PS oraz przeprowadzenia oceny tego procesu
* umiejętność opracowania biznes planu lub /i studium wykonalności dla inwestycji PS oraz montażu finansowego z wykorzystaniem finansowania zwrotnego
* umiejętność skutecznego wsparcia PS w procesie pozyskiwania finansowania zwrotnego
* umiejętność opracowania planu naprawczego dla PS
* umiejętność udzielenia doradztwa w procesie planowania strategicznego, tworzenia planu rozwoju lub/ i koncepcji zwiększenia wolumenu sprzedaży przez PS
* umiejętność wsparcia PS w procesie budowania powiązań kooperacyjnych, negocjacji   
  z klientami, partnerami, dostawcami, personelem lub/ i interesariuszami
* umiejętność pracy/współpracy z menedżerami PS w oparciu o coaching i monitoring

***B.5 – STANOWISKO: Informator***

Zakres obowiązków **informatora:**

1. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi   
   i przedsiębiorcami na obszarze działania OWES.
2. Prowadzenie i aktualizacja bazy kontaktów podmiotów społecznych na obszarze działania OWES
3. Udzielanie klient informacji nt. ekonomii społecznej.
4. Udzielanie informacji o zakresie oferty OWES
5. Świadczenie usług informacyjnych bezpośrednio, telefonicznie, mailowo
6. Aktualizowanie strony www
7. Przygotowywanie narzędzi informacyjnych, takich jak newsletter, mailing, pod kątem informacji o działaniu OWES i z zakresu zagadnień dotyczących ekonomii społecznej
8. Pomoc klientom OWES w wyszukiwaniu informacji nt. ekonomii społecznej przez Internet.
9. Wysyłanie informacji o działaniach OWES do instytucji publicznych i niepublicznych na obszarze działania OWES.
10. Samokształcenie w zakresie ekonomii społecznej.
11. Stworzenie planu ewaluacji w zakresie podejmowanych działań informacyjnych.
12. Działania na rzecz rozwoju partnerstwa:
    1. współpraca w zakresie zagwarantowania PES dostępu do adekwatnych do jego potrzeb i najwyższej jakości usług (wymiana usług, współdziałanie na rzecz PES),
    2. współpraca z instytucjami zapewniającymi dostęp do wsparcia finansowego dla PES,
    3. wymiana informacji dotyczącą najbardziej atrakcyjnych produktów finansowych dla PES,
    4. wymiana doświadczeń,
    5. samokształcenie.

**I. Wykształcenie**

*Warunki podstawowe:*

* wykształcenie średnie lub wyższe
* odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami.

*Warunki pożądane:*

* dodatkowe wykształcenie (np.: studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe)
* odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, komunikacją, obsługą klienta, potwierdzone certyfikatami

**II. Doświadczenie zawodowe**

*Warunki podstawowe:*

* min. 1 rok doświadczenia w pracy o podobnym charakterze: organizacja spotkań, prowadzenie terminarza, tworzenie baz danych, współpraca z JST, NGO, itp.
* uczestnictwo w min. 1 projekcie związanym z ekonomią społeczną (kadra projektu, wolontariusz, staż)

*Warunki pożądane:*

* doświadczenie w zakresie świadczenia usług informacyjnych
* doświadczenie w obsłudze klienta
* doświadczenie w realizacji zadań związanych z informacją, w szczególności w tematykę związanej z ekonomią społeczną

**III. Wiedza i kompetencje**

* umiejętność stosowania narzędzi informacyjnych
* podstawowa wiedza nt. ekonomii społecznej
* umiejętność dobrej organizacji czasu pracy
* komunikatywność i kreatywność
* znajomość obsługi komputera, w tym Pakietu Microsoft Word, Excel; urządzeń biurowych
* znajomość obsługi Internetu.

***B.6 – STANOWISKO: Specjalista ds. promocji i rekrutacji***

Szczegółowy opis wymagań dla stanowiska specjalisty ds. informacji i promocji obejmuje następujące zadania:

1. Przygotowanie i prowadzenie rekrutacji odbiorców usług świadczonych przez OWES
2. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi   
   i przedsiębiorcami na obszarze działania OWES.
3. Udzielanie informacji o zakresie oferty OWES,
4. Aktualizowanie strony www,
5. Promowanie działań OWES poprzez opracowywanie informacji nt. Działań OWES oraz regularne przesyłanie ich do mediów,
6. Utrzymywanie bieżącego kontaktu z mediami,
7. Przygotowywanie narzędzi promocyjnych takich jak newsletter, mailing, pod kątem ich wykorzystania w promocji produktów i usług oferowanych przez OWES,
8. Opracowanie i przygotowanie planu promocji OWES
9. Dokumentowanie działań promocyjnych ośrodka – artykuły prasowe, ogłoszenia prasowe itp.,
10. Samokształcenie w zakresie ekonomii społecznej
11. Stworzenie Planu ewaluacji w zakresie wykowanych działań.

Pracownik odpowiedzialny za wykonanie tego zadania powinien spełniać następujące wymogi:

**I. Wykształcenie:**

*Warunki podstawowe:*

* wykształcenie średnie,
* odbyte co najmniej 1 szkolenie z zakresu funkcjonowania ekonomii społecznej.

*Warunki pożądane:*

* wykształcenie wyższe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe,
* odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych   
  z ekonomią społeczną, komunikacji, obsługi klienta potwierdzone certyfikatami,
* inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji działań.

**II. Doświadczenie zawodowe:**

*Warunki podstawowe*:

* doświadczenie w realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych,
* uczestnictwo w min 1 projekcie związanych z ekonomią społeczną – kadra projektu, wolontariat, staż.

*Warunki pożądane:*

* doświadczenie w zakresie świadczenia usług informacyjnych, opracowywania informacji dla mediów (w tym internetowych),
* doświadczenie w obsłudze klienta,
* doświadczenie w zakresie realizacji zadań związanych z promocją, w szczególności   
  w tematyce związanej z ekonomią społeczną, w tym zadań mających na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem***.***

**III. Wiedza i kompetencje:**

* wysokie umiejętności interpersonalne
* potrafi stosować narzędzia promocji i w oparciu o nie przygotować plan promocji oraz wdrożyć go w życie,
* potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potrzeb promocyjnych podmiotów ekonomii społecznej,
* dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi   
  z zakresu ekonomii społecznej,
* potrafi przygotować plan promocji, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej partnerów
* zna *Regulamin używania znaku jakości AKSES przez Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej*

Ponadto pracownik odpowiedzialny za wykonanie tego zadania powinien posiadać umiejętności techniczne związane z obsługą komputera, programów komputerowych, urządzeń biurowych oraz znajomością narzędzi internetowych.

***B.7 – STANOWISKO: specjalista ds. monitoringu***

Zakres obowiązków **pracownika odpowiedzialnego za monitoring:**

1. Stały kontakt pomiędzy Liderem a Partnerem OWES i innymi instytucjami wdrażającymi projekt.
2. Bieżące kontakty z zespołem realizującym projekt.
3. Prowadzenie monitoringu bieżącego/ilościowego (podsumowanie 1 raz na kwartał) – spotkania zespołu, analiza dokumentacji projektowej, wnioski o płatność, harmonogramy, i jakościowego (podsumowania roczne) – analiza wyników ankiet, wywiadów, grup fokusowych, zestawień badających poziom zadowolenia, trwałość zatrudnienia, skuteczność i użyteczność wsparcia.
4. Przegotowanie Planu oraz metod i narzędzi monitorowania realizacji Projektu   
   oraz współpracy partnerskiej.
5. Monitoring działalności OWES w oparciu o kryteria: skuteczności i efektywności, użyteczności, trwałości.
6. Monitoring usług świadczonych przez OWES pod kątem obowiązujących standardów.
7. Gromadzenie i analiza danych.
8. Sprawowanie nadzoru, aby Projekt realizowany był zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Projektu.
9. Nadzorowanie zgodności podjętych działań wynikających z projektu z zapisami umowy o dofinansowanie i harmonogramu rzeczowo-finansowego.
10. Co miesięczne monitorowanie przebiegu realizacji zadania i reagowanie w przypadku opóźnień w stosunku do zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo – finansowego poprzez ustalanie przyczyn opóźnień, odstępstw lub innych zagrożeń mogących spowodować niezgodne z umową wykonanie zadania.
11. Przygotowywanie analiz i zestawień związanych z projektem na polecenie Kierownika Projektu.
12. Samokształcenie w zakresie ekonomii społecznej i współpracy partnerskiej.
13. Stworzenie Planu ewaluacji w zakresie wykowanych działań.
14. Monitoring działalności PS:
    1. Prowadzenie stałego monitoringu działań podmiotów społecznych.
    2. Projektowanie i prowadzenie gromadzenia danych o charakterze rutynowym w celu utworzenia zbiorów danych dla odpowiednio długich okresów czasu.
    3. Organizacja wprowadzania oraz wstępne opracowanie danych w celu nadania   
       im odpowiednich formatów umożliwiających prowadzanie dalszej analizy.
    4. Wizualizacja zgromadzonych danych przy pomocy podstawowych technik statystyki opisowej takich jak histogramy, wykresy słupkowe, wykresy rozrzutu, obliczanie podstawowych statystyk pozycyjnych i inne.
    5. Opracowywanie raportów z podstawowych badań monitoringowych (podsumowań, zestawień, wniosków, zaleceń).
    6. Badanie satysfakcji PS objętych wsparciem.
    7. Monitorowanie jakości i trwałości miejsc pracy powstałych dzięki wsparciu OWES.
    8. Zbieranie informacji z obszaru działania OWES o seminariach, spotkaniach organizacyjnych przez różne instytucje i organizacje z zakresu ekonomii społecznej.
    9. Stworzenie Planu ewaluacji w zakresie wykowanych działań.

**I. Wykształcenie**

*Warunki podstawowe:*

* wykształcenie wyższe lub średnie

*Warunki pożądane:*

* odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami.
* dodatkowe wykształcenie (np.: studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe)

**II. Doświadczenie zawodowe**

* min. 2- letnie doświadczenie pracy w projektach, w których wymagane były działania monitorujące
* umiejętność przygotowania planu oraz metod i narzędzi monitorowania

**III. Wiedza i kompetencje**

* doskonałe umiejętności analitycznego myślenia,
* umiejętność interpretowania zebranych danych i wyciągania syntetycznych wniosków
* komunikatywność, nastawienie na rozwój, proaktywność.
* wysoko rozwinięte umiejętności analityczne, praca z dużą ilością danych
* umiejętność łączenia danych z różnych źródeł
* umiejętność czytelnej prezentacji raportów

Pracownik monitorujący podmioty społeczne powinien dodatkowo znać program Microsoft Excel na poziomie zaawansowanym.

**I. Wykształcenie:**

*Warunki podstawowe:*

* średnie lub wyższe

*Warunki pożądane:*

* odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami.
* dodatkowe wykształcenie (np.: studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe)

**II. Doświadczenie zawodowe**

*Warunki podstawowe:*

* min. 2- letnie doświadczenie pracy w projektach, w których wymagane były działania partnerskie/monitorujące
* umiejętność przygotowania planu oraz metod i narzędzi współpracy partnerskiej

*Warunki pożądane:*

* min. 2-letnie doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

**III. Wiedza i kompetencje**

* umiejętności zarządcze
* umiejętność planowania działań monitorujących przy wykorzystaniu odpowiednich metod, technik i narzędzi
* dobra organizacja czasu pracy
* dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi   
  z zakresu ekonomii społecznej i współpracy partnerskiej
* umiejętności komunikacji werbalnej i niewerbalnej
* wysoka kultura osobista

Ponadto powinien posiadać umiejętności techniczne związane z obsługą komputera, programów komputerowych, urządzeń biurowych oraz znajomość narzędzi internetowych.

***B.8 – stanowisko – Specjalista ds. organizacji szkoleń i doradztwa***

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie procesu rekrutacji na szkolenia oraz organizacja i obsługa.
2. Badanie potrzeb odbiorców działań OWES.
3. Przygotowywanie ofert szkoleniowych dla klientów OWES.
4. Współprowadzenie dokumentacji szkoleniowej (gromadzenie danych o beneficjentach OWES, archiwizacja dokumentów, prawidłowy obieg dokumentów, sprawozdawczość).
5. Kontrakt z trenerami.
6. Monitoring i ewaluacja szkoleń (raporty, sprawozdania, ankiety).
7. Prowadzenie rejestru odbytych i planowanych szkoleń.
8. Wystawianie certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu.
9. Wypełnianie formularza PEFS.
10. Przygotowywanie i organizacja spotkań doradczych.
11. Kontakt z doradcami
12. Prowadzenie terminarza spotkań doradczych
13. Przestrzeganie zasad dot. ochrony danych osobowych.
14. Samokształcenie odnośne ekonomii społecznej.
15. Stworzenie Planu ewaluacji w zakresie wykowanych działań.

**I. Wykształcenie:**

*Warunki podstawowe:*

* wykształcenie średnie lub wyższe

*Warunki pożądane:*

* wykształcenie wyższe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe
* odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami.

**II. Doświadczenie zawodowe**

* min. 1 rok doświadczenia w pracy o podobnym charakterze
* doświadczenie w organizacji szkoleń, prowadzenia procesu rekrutacji potencjalnych uczestników
* doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji szkoleniowej

*Warunku pożądane (nieobowiązkowe):*

* doświadczenie w zakresie realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji i organizacji szkoleń, w szczególności w tematyce związanej z ekonomią społeczną

**III. Wiedza i kompetencje**

* znajomość przebiegu procesu rekrutacji na szkolenia
* umiejętność wtórzenia podstawowej dokumentacji szkoleniowej (listy obecności, oświadczenia itp. – zgodnie z wytycznymi do programu)
* podstawowa wiedza z zakresu stosowania logotypów
* znajomość *Regulaminu używania znaku jakości AKSES przez Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej*

Ponadto posiada umiejętności techniczne związane z obsługą komputera, programów komputerowych, urządzeń biurowych oraz znajomością narzędzi internetowych.

***B.9 – STANOWISKO: Księgowa***

Zakres obowiązków księgowej:

1. Prowadzenie samodzielnej pełnej księgowości (kontrola formalna, merytoryczna   
   i rachunkowa oraz dekretacja dokumentów, faktur i wyciągów bankowych i innych dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących OWES).
2. Sporządzanie list płac pracowników, umów cywilno-prawnych.
3. Realizacja i rozliczenia finansowe projektu OWES.
4. Planowanie i składanie zapotrzebowania na środki finansowe – kontrola wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, zawartą umową o dofinansowanie oraz wnioskiem aplikacyjnym i przepisami krajowymi i UE.
5. Dyspozycja środkami pieniężnymi i obsługa elektroniczna bankowości.
6. Sporządzanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych obowiązujących w OWES   
   (w zakresie polityki rachunkowości, regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń, obiegu dokumentów itp.)
7. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym.
8. Zapewnienie ochrony danych osobowych .
9. Rozliczanie dofinansowania na koniec roku budżetowego oraz ustalanie salda konta projektu – zwrot niewykorzystanych środków.
10. Odpowiada za przestrzeganie i stosowanie procedury bezpieczeństwa finansowego.

**I. Wykształcenie:**

*Warunki podstawowe:*

* wykształcenie średnie lub wyższe zawodowe
* min. 2 letnie doświadczenie w pracy w projektach unijnych, w tym rozliczanie projektów partnerskich (przepływy finansowe)

*Warunki pożądane:*

* dodatkowe wykształcenie (np.: studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe)

**II. Doświadczenie zawodowe**

*Warunki podstawowe:*

* min. 3- letnie doświadczenie w pracy zawodowej

*Warunki pożądane:*

* odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami.

**III. Wiedza i kompetencje**

* znajomość aktualnych regulacji prawnych ZUS, ubezpieczeń społecznych oraz prawa podatkowego,
* praktyczna wiedza z zakresu zarządzania finansami,
* doskonale rozwinięte umiejętności analitycznego myślenia,
* umiejętność zrozumiałego przedstawiania danych finansowych,
* zdolność rozwiązywania problemów ,
* odpowiedzialność, skrupulatność i uczciwość
* dobry poziom komunikacji interpersonalnej,
* odporność na stres

Ponadto powinien posiadać umiejętności techniczne związane z obsługą komputera, programów komputerowych, urządzeń biurowych oraz znajomość narzędzi internetowych.

***B.10 – STANOWISKO: Specjalista ds. rozliczeń***

Zakres obowiązków osoby odpowiedzialnej za rozliczenia finansowe:

1. Prowadzenie dokumentacji finansowej projektu.
2. Sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej oraz sprawozdań finansowych zgodnie z przewidzianymi w projekcie procedurami/ zasadami/ wytycznymi.
3. Pomoc w planowaniu i składaniu zapotrzebowania na środki finansowe dot. projektu.
4. Bieżący monitoring nad wydatkowaniem środków, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.
5. Przygotowywanie dokumentacji księgowej projektu zgodnie z przewidzianymi procedurami w projekcie.
6. Przygotowywanie zestawień, sprawozdań finansowych.
7. Aktualizowanie harmonogramu płatności.

**I. Wykształcenie:**

*Warunki podstawowe:*

* wykształcenie średnie lub wyższe

*Warunki pożądane:*

* dodatkowe wykształcenie (np.: studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe)

**II. Doświadczenie zawodowe**

*Warunki podstawowe:*

* min. 1 rok doświadczenia w pracy w projektach unijnych

*Warunki pożądane:*

* odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami.

**III. Wiedza i kompetencje**

* zdolności analityczne
* umiejętność zrozumiałego przedstawiania danych finansowych,
* odpowiedzialność, skrupulatność i uczciwość
* doświadczenie zawodowe w obszarze ekonomii społecznej

Ponadto powinien posiadać umiejętności techniczne związane z obsługą komputera, programów komputerowych, urządzeń biurowych oraz znajomość narzędzi internetowych.

***B.11 – STANOWISKO: trener***

Szkolenia realizowane są przez trenera. W szczególności jest on odpowiedzialny za:

1. świadczenie usług szkoleniowych
2. samokształcenie odnośnie ekonomii społecznej
3. monitoring oceny jakościowej szkoleń prowadzonych przez OWES

Trener OWES przyczyna się do rozwoju podmiotów ekonomii społecznej poprzez prowadzenie szkoleń służących indywidualnemu rozwojowi tych organizacji. Swoją postawą przyczynia się kreowania pozytywnego wizerunku ekonomii społecznej. Wykazuje troską o prestiż i poziom trenera OWES oraz dba o jak najwyższą jakość i ciągłe doskonalenie usług trenerskich.

Szczegółowe wymagania dla trenera OWES odnoszą się do następujących elementów:

**I. Wykształcenie**

*Warunki podstawowe:*

* średnie lub wyższe

*Warunki pożądane:*

* dyplom lub studia podyplomowe w zakresie ekonomii społecznej, funduszy strukturalnych, rozwoju zasobów ludzkich,
* dodatkowe wykształcenie (np. certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe),
* odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami,
* inne uprawnienia i osiągnięcia istotne przy szkoleniach związanych z rozwojem ekonomii społecznej.

**II. Doświadczenie zawodowe**

*Warunki podstawowe:*

* min. 3 letnie doświadczenie zawodowe w danym obszarze szkoleniowym lub/i doświadczenie w zakresie realizacji co najmniej 300 godzin szkoleń w danym obszarze tematycznym

*Warunki pożądane:*

* min. 2 lata doświadczenia w prowadzeniu szkoleń w obszarze ekonomii społecznej, w szczególności szkoleń mających na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem oraz pozyskiwania środków europejskich związanych z rozwojem ekonomii społecznej.

**III. Wiedza i kompetencje**

* umiejętność rozpoznawania potrzeb szkoleniowych, przygotowania w oparciu o nie szkolenie orazprzeprowadzenia oceny efektów szkolenia,
* umiejętność samodzielnego przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych organizacji lub grupy, dlaktórej prowadzi szkolenie; w oparciu o nią umiejętność samodzielnego formułowania celów szkolenia, umiejętność samodzielnego stworzenia programu szkolenia,
* wystarczająca wiedza merytoryczna i umiejętności praktyczne z zakresuobjętego szkoleniem oraz wiedza i umiejętności trenerskie niezbędne do realizacjiprogramu szkoleniowego,
* umiejętność przygotowania procesu szkoleniowego, uwzględniającego rozwój grupy i jej potrzebyedukacyjne,
* umiejętność doprowadzenia do tego, aby uczestnicy dostrzegli związki między doświadczeniemzdobywanym podczas szkolenia a praktyką,
* umiejętność rozwiązywania sytuacji trudnych podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesuuczenia.

Trener OWES posiada również następujące umiejętności i doświadczenia:

1. Umiejętność przeprowadzenia szkoleń metodami aktywnymi z zakresu rozmaitych tematów merytorycznych związanych z ekonomią społeczną.
2. Umiejętność pracy z co-trenerem.
3. Niezbędne umiejętności techniczne związane z prowadzeniem szkolenia (obsługa komputera, odpowiedniego oprogramowania) i wykorzystaniem odpowiednich środków dydaktycznych (analiza przypadku, quiz itp.).
4. W swojej pracy kieruje się zasadami etycznymi zawartymi w kodeksie postępowania etycznego.

***C. PRZEPŁYW INFORMACJI I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ***

***C.I. KOMUNIKACJA (NARZĘDZIA)***

1. Główną formą komunikacji będą comiesięczne spotkania zespołu, w których udział brać będzie kluczowa kadra OWES. Podczas spotkań omawiany będzie postęp w działalności OWES oraz zagadnienia dot. poszczególnych form wsparcia, świadczonych przez Ośrodek.

2. Jedną z form komunikacji będzie **tablica ogłoszeniowa**, która znajduje się w najbardziej dostępnym dla wszystkich pracowników miejscu (umieszczanie grafiku pracy, ważne komunikaty, zaplanowane wydarzenia, itp.)

3. W ramach pracy OWES jako forma komunikacji wykorzystane zostaną również: **poczta elektroniczna oraz wewnętrzne grupy dyskusyjne.** Taka metoda komunikacji sprawdza się w sytuacjach wymagających natychmiastowej reakcji, kiedy konieczne jest szybkie poinformowanie pracowników o istotnych sprawach, w przypadku których czas ma znaczenie. Istnieje możliwość przekazania obszernych wiadomości wraz z ilustracjami.

4. **Intranet** (funkcjonuje na podobnych zasadach jak Internet) czyli wewnętrzny portal elektroniczny, do którego dostęp mają wyłącznie odbiorcy wytypowani przez nadawcę.

5. Podstawową formą sprawnych kanałów komunikacji będzie: **telefon, fax**.

***C.II. METODY KOMUNIKACJI (miedzy kluczowymi stanowiskami)***

OWES posiada wypracowane metody komunikacji, stosowane pomiędzy kluczowymi stanowiskami. Obejmują one:

1. Kluczowi doradcy i kluczowi doradcy biznesowi będą w stałym kontakcie mailowym   
   i telefonicznym, itp. Co najmniej raz w miesiącu będzie odbywało się spotkanie „robocze” doradców z omówieniem planu działania, form udzielonego wsparcia, efektów i monitoringu zadowolenia klientów. Doradcy zobowiązani będą do wymiany doświadczeń zawodowych i posiadanych materiałów w zakresie świadczenia usług doradczych, itp. Doradcy będą wspierani przez pracowników przydzielonych do pomocy w zakresie organizowania spotkań, prowadzenia terminarza spotkań, gromadzenia i selekcjonowania dokumentacji związanej z udzieleniem wsparcia doradczego, itp.
2. Pracownicy wspierający doradców bezpośrednio kontaktują się z doradcami poprzez maile i telefony oraz wykonują zlecone zadania, zgodnie z zakresem obowiązków. Niezbędne będą indywidualne spotkania z doradcami kluczowymi i biznesowymi w zakresie przekazania dokumentacji, informacji o planowanych spotkaniach, przygotowania materiałów promocyjnych, itp.
3. Pracownik odpowiedzialny za działania partnerskie przygotuje szczegółowy plan komunikacji partnerów. Będą organizowane co najmniej raz na kwartał spotkania Grupy Sterującej, w razie potrzeby częściej.
4. Pozostali pracownicy: animator, pracownik realizujący działania informacyjno – promocyjne, trenerzy szkoleń, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i zorganizowanie szkolenia oraz wolontariusz w zależności od potrzeb będą kontaktowali się systematycznie poprzez maile, telefony, Internet, spotkania osobiste, itp.

*Personel OWES bierze aktywny udział w spotkaniach i grupach roboczych organizowanych przez inne IWES, KCES, CES, itp. Ponadto jest aktywny na forum internetowym, podejmuje inicjatywy na poziomie całej sieci wspomagające współpracę pomiędzy OWES i zwiększające jakość usług.*

***C.III. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ***

* 1. Dokumentacja działań merytorycznych (usług) będzie przechowywana w siedzibie OWES, tj. Centrum Inicjatyw Obywatelskich w Słupsku przy ul. Sienkiewicza 19 oraz u partnerów, zgodnie z zakresem działań, za realizację których odpowiadają.
  2. Wszystkie dokumenty związane z działalnością OWES są:
     + przechowywane w uporządkowany sposób, umożliwiający sprawną weryfikację działań OWES,
     + precyzyjnie oznaczone, tak aby możliwa była jednoznaczna identyfikacja konkretnych działań OWES,
     + dostępne w siedzibie podmiotu.
  3. Sposób przechowywania dokumentacji: przejrzysty w biurze projektowym, w zamkniętej szafie, w podpisanych segregatorach, teczkach umożliwiających łatwe odnalezienie, w sposób chronologiczny i tematycznie w zależności od realizowanych działań, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych.
  4. Okres przechowywania dokumentów związanych z prowadzeniem OWES będzie zgodny   
     z zapisami umowy na prowadzenie OWES, wytycznymi Programu.
  5. Dane osobowe, zawierające informacje o klientach OWES, są wykorzystywane i przechowywane z uwzględnieniem przepisów prawa w tym zakresie.
  6. OWES zapewnia bezpieczeństwo informacji zarówno w zakresie fizycznym (nadzór nad dokumentami), jak i informatycznym (bezpieczne systemy informatyczne), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. **ZASADY I STANDARDY ZATRUDNIANIA**

**Personel OWES -** osoby zaangażowane do realizacji zadań OWES, osobiście wykonujące zadania, zatrudnione na podstawie *stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu.*

Zatrudnienie w OWES jest zgodne z właściwymi przepisami prawa krajowego (m.in. Kodeks pracy, Kodeks cywilny) oraz wytycznymi (Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach programu).

* podstawowa, zalecana forma zatrudnienia: umowa o pracę

Zakres obowiązku kadry kluczowej OWES określony został w Regulaminie organizacyjnym OWES, zgodnie z obowiązującymi standardami

**Zaangażowanie osób na podstawie umów cywilnoprawnych w każdym przypadku rozumiane jest jako zlecanie usługi, co wiąże się z:**

* przeprowadzeniem procedury rozeznania rynku (zasada efektywnego zarządzania finansami), jeśli łączne wynagrodzenie mieści się w przedziale 20 tys. zł – równowartość 14 tys. euro netto
* zastosowanie trybów PZP/zasady konkurencyjności dla wynagrodzeń przekraczających równowartość 14 tys. euro netto.

**Dopuszcza się zatrudnienie jednej osoby w kilku projektach,** o ile obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie oraz jeżeli łączne zaangażowanie w realizację zadań projektowych we wszystkich projektach NSRO nie przekracza 276h/m-c. Osoba prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów (z wyłączeniem pracy w kilku projektach na podstawie jednego stosunku pracy oraz umów o dzieło)orazudostępnia kierownikowi OWES ww. ewidencję w odniesieniu do okresu zatrudnienia w OWES.

***IV. PODSTAWOWE DOKUMENTY PRACOWNICZE***

W celu udokumentowania realizacji działań OWES pracownicy zobowiązani są do wypełniania następujących formularzy:

* Karty czasu pracy personelu– muszą być przygotowywana na bieżąco, uwzględniać warunki zatrudnienia w konkretnym działaniu (projekcie) i rzetelnie odzwierciedlać zrealizowaną pracę. Wszystkie karty pracy muszą być potwierdzone przez Kierownika. Karty czasu pracy wypełniają wszyscy pracownicy, którzy podlegają przepisom regulującym.
* Oświadczenie pracownika o uczestniczeniu w innych projektach współfinansowanych ze środków unijnych – dotyczy całego personelu OWES,
* Karta ewidencji przebiegu pojazdu.
* Umowy wolonatriackie na nieodpłatne świadczenie poszczególnych usług
* W przypadku umów pomiędzy OWES a odbiorcami wsparcia, w dokumencie takim powinny znaleźć się zapisy identyfikujące:

*♣ zakres i sposób realizacji usługi,*

*♣ zasady wprowadzania zmian w zakresie i sposobie realizacji usługi,*

*♣ sposób przekazywania usługobiorcy wyników realizacji usługi,*

*♣ informację na temat konieczności poddania się działaniom monitorującym, o ile usługa jest dofinansowana ze środków publicznych,*

*♣ termin wykonania usługi.*

**D. MONITORING I EWALUACJA**

OWES prowadzi monitoring i ewaluację świadczonego wsparcia. Zakres monitoringu prowadzonego przez OWES w subregionie słupskim jest zgodny z systemem monitorowania Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej oraz regionalnymi systemami monitorowania sektora ekonomii społecznej.

Ewaluacja prowadzona będzie pod kątem osiągania celów społecznych wyznaczonych przez dany OWES, przy wykorzystaniu wyników monitoringu. Raport z ewaluacji przygotowany zostanie w takim terminie, aby możliwe było jego uwzględnienie w trakcie audytu OWES.

Ewaluacja prowadzona będzie w sposób gwarantujący rzetelność metodologiczną oraz niezależność ewaluatora.

Z monitoringu i ewaluacji przygotowywane będą raporty. Stanowić będą one podstawę przygotowania i drożenia planu działań naprawczych i doskonalących jakość świadczonych usług, lub w razie potrzeby – działań korygujących. Kolejne ewaluacje uwzględniać będą ocenę zmian wprowadzonych w działalności OWES w wyniku monitoringu i ewaluacji.

Monitorowanie założonych celów odbywać się będzie za pomocą różnorodnych narzędzi m.in. badań, raportów monitoringowych, list, opracowywanych narzędzi analityczno – diagnostycznych, publikacji, artykułów.

Przygotowane zostaną scenariusze alternatywne lub działania korygujące w przypadku ryzyka nieosiągnięcia rezultatów lub innych nieprawidłowości, które mogą wystąpić:

* przygotowanie i przeprowadzenie badań regionalnych z obszaru ekonomii społecznej,
* prowadzenie diagnozy i monitorowanie sytuacji sektora ekonomii społecznej,
* identyfikacja i wyszukiwanie obszarów rynkowych ważnych ze względów społecznych, a możliwych do zagospodarowania przez podmioty ekonomii społecznej w ramach systemu wsparcia analityczno-diagnostycznego,
* stworzenie kompleksowej oferty w ramach systemu wsparcia sektora ekonomii społecznej, dostosowanej do potrzeb lokalnych,
* stałe monitorowanie rezultatów i działań oferowanych przez OWES,
* organizacja grup roboczych w celu przewidywania ryzyka.

Załącznik nr 1

**1. Podstawowa ścieżka wsparcia klienta OWES**

Jednostki samorządu terytorialnego

Przedsiębiorstwa   
społeczne

Osoby prawne

Osoby fizyczne

Podmioty Ekonomii Społecznej

Działania informacyjno-promocyjne

Animacja

Wsparcie zgodne z diagnozą klienta w tym m.in. w zakresie zakładanie PS, PES, podmiotów reintegracyjnych itp.

OWES

Diagnoza potrzeb klienta

**2. Ścieżka wsparcia dla osób fizycznych chcących założyć przedsiębiorstwo społeczne**

Doradztwo

**3. Ścieżka wsparcia dla osób prawnych chcących założyć przedsiębiorstwo społeczne**

Animacja

Informacja

Szkolenia, w tym szkolenia zawodowe

Doradztwo ogólne i specjalistyczne

Powstanie przedsiębiorstwa społecznego

Wsparcie administracyjne

Wsparcie dotacyjne

Wsparcie pomostowe

Osoby fizyczne chcące założyć przedsiębiorstwo społeczne

Monitoring działalności PS

Doradztwo

Animacja

Informacja

Szkolenia, w tym szkolenia zawodowe

Doradztwo ogólne i specjalistyczne

Powstanie przedsiębiorstwa społecznego

Wsparcie administracyjne

Wsparcie dotacyjne

Wsparcie pomostowe

Osoby prawne chcące założyć przedsiębiorstwo społeczne

Monitoring działalności PS

**4. Ścieżka wsparcia dla przedsiębiorstw społecznych chcących zatrudnić/przyjąć w poczet członków osobę fizyczną zagrożoną wykluczeniem społecznym**

**5. Ścieżka wsparcia w zakresie tworzenia i funkcjonowania integracyjnych podmiotów ekonomii społecznej**

Monitoring działalności PS

Wsparcie w zakresie uzyskania wiedzy i umiejętności związanych z prowadzeniem i rozwojem PS

Wsparcie przedsiębiorstw społecznych chcących zatrudnić/przyjąć w poczet członków osobę fizyczną zagrożoną wykluczeniem społecznym

Wsparcie szkoleniowe z zakresu:

1. przygotowania osób fizycznych do funkcjonowania w PS
2. szkolenia zawodowe

Wsparcie finansowe pomostowe

Doradztwo

Wsparcie kadry administracyjnej

Wsparcie dotacyjne

Przystąpienie/zatrudnienie osoby fizycznej w przedsiębiorstwie społecznym

Doradztwo indywidualne i grupowe:

1. indywidualne
2. specjalistyczne
3. biznesowe

**6. Ścieżka wsparcia w zakresie ekonomizacji podmiotów ekonomii społecznej**

Profesjonalizacja działań i rozwój istniejącego PES

Założenie integracyjnego PES (CIS, KIS, ZAZ itp.)

Wsparcie w zakresie organizacji i przeprowadzenia wizyt studyjnych w integracyjnych PES

Wsparcie mentora/tutora z zakresu zakładania i funkcjonowania integracyjnych PES

Doradztwo indywidualne i grupowe, w tym: ogólne, specjalistyczne, coaching

Szkolenia i warsztaty z zakresu zakładania i funkcjonowania integracyjnych PES

Wsparcie w zakresie tworzenia i funkcjonowania integracyjnych podmiotów ekonomii społecznej

**7. Ścieżka wsparcia dla osób prawnych chcących przekształcić się w przedsiębiorstwo społeczne**

Wsparcie finansowe na zatrudnienie osób fizycznych w PS

Przekształcenie PES w PS

Monitoring działalności PS

Wsparcie w zakresie organizacji i przeprowadzenia wizyty studyjnej w PS

Wsparcie mentora/tutora z zakresu ekonomizacji PES

Doradztwo indywidualne i grupowe, w tym: ogólne, specjalistyczne, coaching z zakresu ekonomizacji PES

Szkolenia i warsztaty z zakresu ekonomizacji PES

Wsparcie w zakresie ekonomizacji podmiotów ekonomii społecznej

**8. Ścieżka wsparcia w zakresie rozwoju istniejących przedsiębiorstw społecznych**

Wsparcie finansowe pomostowe

Wsparcie dotacyjne

Doradztwo indywidualne i grupowe:

1. ogólne
2. specjalistyczne
3. biznesowe

Ścieżka wsparcia dla osób prawnych chcących przekształcić dotychczasową formę prawną prowadzonej działalności (m.in. spółdzielnię pracy, spółdzielnię inwalidów itp.) w przedsiębiorstwo społeczne

Monitoring działalności PS

Mentoring/ tutoring

Powstanie przedsiębiorstwa społecznego

Doradztwo indywidualne i grupowe:

1. ogólne
2. specjalistyczne

Szkolenia i warsztaty z zakresu zakładania i funkcjonowania przedsiębiorstw społecznych, w tym szkolenia zawodowe

**9. Ścieżka wsparcia w zakresie reagowania na sytuacje kryzysowe w podmiotach ekonomii społecznej**

Monitoring działalności PS

Wsparcie w zakresie przyznania posiadanych środków finansowych na zatrudnienie osób fizycznych w przedsiębiorstwie społecznym

Wsparcie doradcze w zakresie:

1. doradztwo specjalistyczne
2. doradztwo biznesowe
3. doradztwo finansowe

Wsparcie w zakresie rozwoju istniejących przedsiębiorstw społecznych

**10. Wsparcie pracowników podmiotów ekonomii społecznej w zakresie podnoszenia kwalifikacji i nabywania doświadczenia zawodowego**

Monitorowanie PES

Doradztwo w zakresie wdrażania narzędzi/działań zmniejszających i przeciwdziałających zagrożeniu związanemu z ryzykiem zaistnienia sytuacji kryzysowej

Doradztwo z zakresu wdrażania narzędzi/działań minimalizujących negatywny wpływ zaistniałych sytuacji kryzysowych

Diagnoza źródeł sytuacji kryzysowych w PES

Wsparcie przedsiębiorstw ekonomii społecznej w zakresie reagowania na sytuacje kryzysowe

**11. Ścieżka wsparcia w zakresie usług animacyjnych i inkubacji lokalnej**

Monitoring działalności PES

Doradztwo w PES, w tym.in. doradztwo zawodowe

Wolontariat w PES

Wizyty studyjne w PES

Wsparcie szkoleniowe/warsztatowe dla pracowników PES w zakresie kompetencji związanych z wykonywaniem pracy w PES, w tym m.in.:

1. szkolenia komputerowe
2. szkolenia z zakresu pozyskiwania środków na rozwój PES
3. szkolenia z zakresu PR i marketingu
4. szkolenia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doświadczenia zawodowego niezbędnego do wykonywania pracy w PES

Praca z grupami w środowiskach lokalnych, mająca na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem

Wyszukiwanie i wspieranie lokalnych liderów/animatorów w działalności w jego środowisku lokalnym

Aktywizacja osób, grup lokalnych i instytucji w zakresie aktywności w przestrzeni publicznej

Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym: jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, małymi i średnimi przedsiębiorstwami, w zakresie rozwoju sektora ekonomii społecznej

Ścieżka wsparcia w zakresie usług animacji i inkubacji lokalnej

Załącznik nr 2. Schemat organizacyjny OWES

**KLUCZOWI DORADCY**

ANIMATOR

PRACOWNIK MONITORUJĄCY DZIAŁANIA PS

**Pracownicy wspierający doradców**

Pracownik realizujący działania informacyjno - promocyjne

**KLUCZOWI DORADCY BIZNESOWI**

**TRENERZY SZKOLEŃ**

KSIĘGOWA OWES

**PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY ZA DZIAŁANIA PARTNERSKIE**

wolontariusze

Osoba odpowiedzialna za rozliczenia finansowe w zakresie doświadczeń zawodowych, w szczególności w obszarze ES

**Pracownik OWES odpowiedzialny za przygotowanie i zorganizowanie szkolenia**

1. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej. [↑](#footnote-ref-1)