

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OWES W SUBREGIONIE SŁUPSKIM

Obowiązuje w latach 2023-2029

DOTYCZY

- kluczowych funkcji OWES (zakres świadczonego wsparcia)

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

Regulamin organizacyjny OWES w subregionie słupskim na lata 2023-2029 stanowi wewnętrzny dokument Ośrodka. Zawiera regulacje, do przestrzegania których zobowiązana jest kadra OWES.

Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie słupskim tworzony jest przez 3 podmiotowe partnerstwo:

1. Partner Wiodący:
Centrum Inicjatyw Obywatelskich
ul. Sienkiewicza 19, 76-200 Słupsk
NIP: 839 204 90 33
e-mail: cio@cio.slupsk.pl, www.cio.slupsk.pl
2. Partner 1:
Słowińska Grupa Rybacka
Ul. Ustecka 8, 76-270 Przewłoka
NIP: 839 311 39 68
e-mail: biuro@sgr.org.pl, www.sgr.org.pl
3. Partner 2:
Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi
Krzynia 16, 76-248 Dębica Kaszubska
NIP: 839 317 72 53
e-mail: biuro@pds.org.pl, www.pds.org.pl

A. KLUCZOWE FUNKCJE OWES

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

- a) **przedsiębiorstwa społeczne**, w tym spółdzielnie socjalne, o których mowa w ustawie z dnia 05.08.2022r o ekonomii społecznej (Dz. U. 2022 poz. 1812)
- b) **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,
- c) **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.),
- d) **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 jednostek organizacyjnych.**

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) Wspieranie PES i PS w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) Wspieranie działań reintegracyjnych podejmowanych przez PS, w tym wspieranie w tworzeniu i finansowaniu planów reintegracyjnych
- 6) świadczenie usług wspierających rozwój partnerstwa lokalnego na rzecz ekonomii społecznej (m.in.: poprzez budowę sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu wspierania rozwoju PES),
- 7) promocja ekonomii społecznej i zatrudnienia w sektorze ekonomii społecznej,
- 8) animacja nowych podmiotów ekonomii społecznej i Grup Inicjatywnych.

Obszary działania OWES:

1. **wspieranie rozwoju ES w regionie** (przestrzeń dla PES, pomoc techniczna, pomoc merytoryczna, kreowanie współpracy PES w regionie, udzielanie dotacji PES i grupom nieformalnym)
2. **budowanie sieci współpracy** (współpraca z JST z regionu: ROPS¹, UG, UM, Starostwa Powiatowe, MOPR, GOPS, Powiatowe Urzędy Pracy; współpraca z *Instytucjami Pośredniczącymi przy realizacji projektów/zadań*: Urząd Marszałkowski Woj. Pomorskiego, WUP, MRiPS, MRR; współpraca z biznesem; współpraca z NGO i PES;)
3. **działalność edukacyjno-promocyjna 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,

¹ Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej.

- ✓ 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 jakiegokolwiek sposobem uzależnione od przestrzegania przez odbiorców tego wsparcia reguł jakiegokolwiek 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, listach klientów, notatkach i sprawozdaniach, kartach monitoringu PES.*

Osoby niepełnosprawne mają możliwość skorzystania z usług OWES.

A.I. 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 wśród 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 zakładania 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:

- a) informacja może być udzielana klientowi bezpośrednio (osobom, które osobiście przyjdą do OWES),
- b) telefonicznie oraz mailowo,

- c) informacje, które są powszechne, zamieszczane są na stronie www OWES oraz w mediach społecznościowych,
- d) spotkania informacyjne,
- e) dyżury informacyjne poza miejscami gdzie prowadzone jest Informatorium ES,
- f) organizacja promocji produktów i usług PES podczas FOP, 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 są przygotowane zgodnie z planem promocji. Na wszystkich materiałach promocyjnych (w miarę możliwości) umieszczone są dane teleadresowe OWES, w tym adres e-maili oraz nr telefonu.

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

A.II. Wsparcie animacyjne oraz inicjowanie i rozwój międzysektorowych partnerstw lokalnych

Animatorzy lokalni działają w środowisku lokalnym w celu upowszechniania idei i zasad ekonomii społecznej. Ich zadaniem jest pobudzanie aktywności społecznej w społecznościach lokalnych oraz inicjowanie powstawania i rozwoju lokalnych partnerstw międzysektorowych.

Animatorzy inicjują spotkania z lokalnymi liderami oraz grupami inicjatywnymi zainteresowanymi założeniem PES lub PS.

Animatorzy diagnozują środowisko lokalne w celu wyłonienia liderów gotowych realizować swoje pomysły w ramach PES/PS. Dzięki spotkaniom animacyjnym pomysły te zostają zweryfikowane i obudowane w odpowiednią formę prawną.

Usługi animacyjne obejmują:

- ✓ analizę pomysłu na biznes i zaproponowanie adekwatnej formy prawnej
- ✓ Zakładanie PES/PS
- ✓ Konsultacje dokumentów takich jak statut czy umowa spółki z o.o. non profit,
- ✓ Pomoc w wypełnieniu wniosku rejestracyjnego do KRS
- ✓ Pomoc w nawiązaniu współpracy z innymi PES/PS
- ✓ Pomoc w nawiązaniu współpracy z gminami, instytucjami
- ✓ Informację o dostępnych źródłach finansowania, w tym wsparciu finansowym oferowanym przez OWES

Animator pracuje zarówno w terenie jak i w biurze. Spotkania animacyjne odbywają się zarówno u klienta jak i w siedzibie OWES, również w formie zdalnej. Animator w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych od zgłoszenia prośby o spotkanie umawia się z klientami na nie.

Animator który wykona swój zakres prac, może skierować GI do doradcy kluczowego.

Inicjowanie i rozwój międzysektorowych partnerstw lokalnych

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 ES),

- ✓ 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.:

- ✓ 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.),
- ✓ inicjowanie spotkań i działań PES zainteresowanych określonym tematem -wyjazdy studyjne
- ✓ 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 partnerstw, 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 rozwoju 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.

Wsparcie na rzecz rozwoju partnerstwa w obszarze ekonomii społecznej realizowane jest 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:

- ✓ 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,
- ✓ inicjowanie spotkań i działań PES zainteresowanych określonym tematem -wyjazdy studyjne
- ✓ 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)
- ✓ 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)

A.III. Wspieranie PES/PS w zakresie ich tworzenia oraz prowadzenia przez nie działalności, a także finansowania powstałych w nich miejsc pracy

1. 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 przez doradcę specjalistycznego zewnętrznego/eksperta.

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 (z wykorzystaniem narzędzia do 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:

- ✓ tworzenia PES, w tym podmiotów reintegracyjnych, przez osoby fizyczne i prawne,
- ✓ uzyskania statusu PS
- ✓ dostosowania regulacji wewnętrznych w celu uzyskania statusu PS
- ✓ rejestrowanie działalności PS
- ✓ tworzenia partnerstw i rozwijanie współpracy PES/PS
- ✓ prowadzenia działalności statutowej i podjęcia działalności ekonomicznej PES
- ✓ pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność

Ośrodek posiada wypracowany schemat indywidualnego prowadzenia klienta w procesie doradczym.

Zawiera on 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.

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

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

Praca doradców jest ewaluowana:

- badanie zadowolenia klientów – cyklicznie (1x rok) poprzez ankiety, referencje, listy klientów, notatki i sprawozdania,
- cykliczne oceny wyników działania doradców przez ankiety, referencje, listy klientów, notatki i sprawozdania.

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

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

Doradztwo specjalistyczne

- a) W ramach funkcjonowania Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej podmioty ekonomii społecznej (PES) będą mogły skorzystać ze specjalistycznego wsparcia doradczego, w tym m.in. księgowego, finansowego, kadrowego, marketingowego, prawnego, w zakresie zamówień publicznych oraz w zakresie innowacji

Usługi doradcze 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:

- a) 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
- b) w zakresie **księgowo – podatkowym**: rachunkowość PES, zobowiązania finansowe związane z prowadzoną działalnością, księgowość, płace i pochodne, ubezpieczenia społeczne
- c) w zakresie **kadrowym**: zarządzanie organizacją, zarządzanie pracownikami, zarządzanie konfliktem w PES i rozwiązywanie konfliktów
- d) w zakresie **finansowym**: pozyskiwanie źródeł finansowania działalności (w tym instrumenty zwrotne) wraz ze wsparciem w przygotowaniu wniosków, planowanie finansowe
- e) 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, tworzenie biznesplanów.
- f) w zakresie **zamówień publicznych**: analiza dostępności aktualnych zamówień publicznych, rozpoznanie potrzeb i potencjału biznesowego PES/PS, pomoc w opracowaniu i składaniu

ofert oraz udzielanie informacji PES/PS o możliwości udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, wsparcie przy przygotowaniu opinii, analiz, projektów pism, wsparcie PES/PS w procesie budowania powiązań kooperacyjnych, negocjacji z klientami, partnerami, dostawcami i personelem

- g) w zakresie **innowacji**: prowadzenie procesu facylitacji innowacji dla PES/PS, pomoc w poszukiwaniu nowych ścieżek rozwoju, pomoc w opracowaniu i uruchomieniu nowego produktu/usługi, pomoc w poszukiwaniu rozwiązań dla problemów hamujących postęp w organizacji, pomoc w wychodzeniu z kryzysu, poprzez pomysły mogące stanowić ważną dźwignię dla prowadzonej działalności.

2. 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:

- a. powoływanie PES z uwzględnieniem poszczególnych form prawnych,
- b. uzyskiwanie statusu PS- zalety posiadania statusu, obowiązki sprawozdawcze
- c. prowadzenie działalności gospodarczej i statutowej w obszarze ekonomii społecznej,
- d. zarządzanie organizacją, planowanie strategiczne,
- e. tworzenie biznesplanów oraz marketing (badanie rynku, tworzenie strategii cenowej, pozyskiwanie klientów, itp.),
- f. tworzenie i wdrażanie lokalnych strategii,
- g. działania reintegracyjne PES oraz świadczenie usług społecznych przez PES
- h. zakładanie i prowadzenie podmiotów ekonomii społecznej o charakterze reintegracyjnym,
- i. umiejętności społeczne (budowanie sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju przedsiębiorstw społecznych), kompetencje związane z pracą z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym

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 właściwie udokumentowane, np.: listy obecności, 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 od 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

- dostęp do węzła sanitarnego dla uczestników
- w przypadku udziału w szkoleniu osoby niepełnosprawnej, położenie ośrodka i infrastruktura musi umożliwiać samodzielny dostęp ON.

3. 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 bieżący 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 prowadzony jest monitoring płynności finansowej podmiotu, któremu udzielono wsparcia finansowego, w okresie co najmniej obowiązywania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

Planowane rodzaje wsparcia finansowego dla PS:

- ✓ dotacje
- ✓ wsparcie pomostowe
- ✓ dofinansowanie działań z zakresu reintegracji zawodowej lub społecznej

A.IV. Wspieranie działań reintegracyjnych podejmowanych przez PS, w tym wsparcie w tworzeniu i finansowaniu planów reintegracyjnych.

OWES zapewnia świadczenie usług wsparcia o charakterze reintegracyjnym. Mogą one dotyczyć wsparcia indywidualnego lub grupowego. Obejmują one w szczególności wspieranie PS w przygotowywaniu i realizacji indywidualnego planu reintegracyjnego dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Indywidualny plan reintegracyjny jest opracowywany przy aktywnym uczestnictwie osoby zagrożonej wykluczeniem społecznym i ma na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i kompetencji społecznych tej osoby.

Wsparcie w zakresie działań reintegracyjnych, w tym wsparcie w tworzeniu Indywidualnych planów reintegracyjnych realizuje zatrudniony specjalista ds. reintegracji.

Usługę wsparcia działań reintegracyjnych podejmowanych przez przedsiębiorstwo społeczne (PS), OWES realizuje we współpracy z podmiotami zatrudnienia socjalnego (PZS) tj. centrami i klubami integracji społecznej (CIS/KIS).

W ramach wsparcia reintegracyjnego OWES realizuje następujące zadania:

- ✓ 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,
- ✓ współpraca z podmiotami zatrudnienia socjalnego (PZS) w celu wypracowania ścieżki wsparcia, w wyniku której uczestnicy PZS zostaną zatrudnieni w PS,

- ✓ współpraca i wspieranie liderów PS w zakresie wdrażania i realizacji planów reintegracyjnych pracowników PS,
- ✓ prowadzenie konsultacji indywidualnych z PS,
- ✓ 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.

A.V. Wzmacnianie potencjału kadrowego, finansowego i innowacyjnego PES i PS oraz udzielanie im wsparcia biznesowego

Doradztwo biznesowe udzielane jest przez 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
- ✓ poszukiwanie partnerów, identyfikację nisz rynkowych, przygotowanie danych i ofert
- ✓ przygotowanie i praca nad biznesplanem,
- ✓ negocjacje z instytucjami finansującymi.

Doradcy biznesowi 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).

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

- a) każde PS ma przypisanego 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.*
- b) 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,*
- c) monitoring przedsiębiorstw realizowany jest przez kartę monitoringu przedsiębiorstw, gdzie uwzględnione są informacje wraz z formą udzielonego wsparcia, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, *co szczegółowo odnotowywane zostanie w dokumentach, np.: kartach usług, referencjach, listach klientów, notatkach i sprawozdaniach, kartach monitoringu PES)*
- d) 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)*

- e) OWES ma opracowane i stasowane ścieżki wsparcia rozwojowego oraz reagowania na sytuacje kryzysowe w PS,
- f) 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.

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*.

B. PODZIAŁ NA STANOWISKA PRACY I ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI

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

Członkowie kluczowej kadry OWES (animator, doradca 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 prowadzone jest również w Bytowie. W Lęborku będą realizowane dyżury informacyjne – kilka razy w miesiącu.

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 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 z 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. na 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 (weryfikacja zdobytych certyfikatów, dyplomów, zaświadczeń 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 różnymi 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:
 - a. Stały kontakt pomiędzy Liderem a Partnerem OWES i innymi instytucjami wdrażającymi projekt.
 - b. Kontrola przepływu informacji w zakresie realizowanych zadań przez Partnerów.
 - c. Współpraca i organizacja spotkań z członkami Grupy Sterującej Projektem.
 - d. Bieżące kontakty z zespołem realizującym projekt.

- e. Przeprowadzenie Planu oraz metod i narzędzi monitorowania realizacji Projektu oraz współpracy partnerskiej.
 - f. Monitorowanie działań partnerskich.
 - g. Sprawowanie nadzoru, aby Projekt realizowany był zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Projektu.
 - h. Nadzorowanie zgodności podjętych działań wynikających z projektu z zapisami umowy o dofinansowanie i harmonogramu rzeczowo-finansowego.
 - i. Samokształcenie w zakresie ekonomii społecznej i współpracy partnerskiej.
11. Stworzenie Planu ewaluacji w zakresie wykonywanych 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 obszarze ekonomii społecznej (w tym min. 1 rok doświadczenia w zarządzaniu zespołami projektowymi lub prowadzeniu działalności gospodarczej)

Warunki pożądane:

- ✓ min. 3-letnie doświadczenie w pracy w organizacjach nieorientowanych 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 sytuacji trudnych 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:
 - a. badanie potrzeb PES
2. Inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy podmiotami działającymi na danym obszarze:
 - a. współorganizacja forów organizacji pozarządowych i ekonomii społecznej, kawiarenek pozarządowych, cyklicznych spotkań PES

- b. zawiązywanie grup roboczych wokół zdiagnozowanych problemów
- 3. Inicjowanie i wspieranie powstania grup osób i instytucji zamierzających rozpocząć działalność w formie PES:
 - a. stosowanie innowacyjnych metod aktywizacyjnych (np. gier symulacyjnych/szkoleniowych)
- 4. Zawiązywanie i rozwój partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju PES, PS:
 - a. współorganizacja wizyt studyjnych
- 5. Wymiana informacji nt. zmieniających się przepisów prawa dot. PES:
 - a. uczestnictwo w wewnętrznych szkoleniach kadry OWES,
 - b. uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych,
- 6. Ułatwianie kontaktów, doprowadzanie do lepszego poznania się mieszkańców i tworzonych przez nich grup i środowisk.
- 7. Animowanie wśród mieszkańców dyskusji dot. ekonomii społecznej.
 - a. współorganizacja i uczestnictwo w spotkaniach, szkoleniach, warsztatach, wizytach studyjnych
- 8. Wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych:
 - a. stały kontakt ze środowiskiem lokalnym
- 9. Inicjowanie powstawania grup inicjatywnych:
 - a. podejmowanie współpracy z lokalnymi samorządowcami i przedstawicielami podmiotów ekonomii społecznej
- 10. Motywowanie grup i środowisk do podejmowania aktywności ukierunkowanych na rozwój ekonomii społecznej:
 - a. nawiązywanie współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami
- 11. Budowanie lokalnych koalicji:
 - a. łączenie zasobów
 - b. wdrażanie ścieżek edukacyjnych, permakulturowe projektowanie
 - c. tworzenie wiosek tematycznych
- 12. Moderowanie sytuacji edukacyjnych w środowisku:
 - a. wdrażanie ścieżek edukacyjnych
 - b. wdrażanie innowacyjnych rozwiązań (gry symulacyjne, gry strategiczne, gry terenowe, gry miejskie)
- 13. Stałe motywowanie osób, podmiotów, w tym instytucji publicznych do podjęcia i kontynuowania działania, m.in.: poprzez wskazanie możliwych korzyści społeczno – ekonomicznych lub kosztów zaniechania:
 - a. spotkania z interesariuszami
 - b. współpraca z przedstawicielami lokalnych jednostek samorządowych
 - c. współpraca z lokalnymi podmiotami ekonomii społecznej
 - d. powoływanie grup roboczych skupionych wokół zagadnień ES
- 14. Inicjowanie współpracy PES z sektorem biznesu, w tym przy wykorzystaniu CSR:
 - a. nawiązywanie współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami
 - b. współpraca z podmiotami zrzeszającymi przedsiębiorców
 - c. współorganizacja akcji marketingowych i fundraisingowych
- 15. Zaangażowanie w rozwój partycypacji społecznej:
 - a. propagowanie idei regrantingu wśród lokalnych władz i podmiotów ekonomii społecznej
 - b. promowanie instrumentów partycypacji społecznej – konsultacji, budżetu obywatelskiego, inicjatywy lokalnej, itp.
- 16. Ścisła współpraca z pozostałymi członkami zespołu OWES.
- 17. Działania na rzecz rozwoju partnerstwa:
 - a. współpraca w zakresie zagwarantowania PES dostępu do adekwatnych do ich potrzeb i najwyższej jakości usług (wymiana usług, współdziałanie na rzecz PES),
 - b. współpraca z instytucjami zapewniającymi dostęp do wsparcia finansowego dla PES,
 - c. wymiana informacji dotyczącą najbardziej atrakcyjnych produktów finansowych dla PES,
 - d. wymiana doświadczeń,

- e. samokształcenie.

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. 2 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 konsensusu i określanie wspólnego celu.

Dodatkowo, Animator OWES powinien posiadać 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 Doradcy 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; odpowiedzialność za wymianę informacji z w/w instytucjami na temat udzielonego wsparcia.
4. Rozpoznawanie potrzeb klientów, przygotowanie procesu indywidualnego prowadzenia klientów oraz przeprowadzanie oceny tego procesu.
5. Przeprowadzanie analizy potrzeb wsparcia klienta, formułowanie celów indywidualnego prowadzenia klientów oraz planowanie szczegółowej ścieżki procesu wsparcia.
6. Planowanie procesu doradczego tak, aby uwzględniał on rozwój PES.
7. Świadczy doradztwo podstawowe w obszarze objętym wsparciem.
8. Realizacja działań zgodnie ze standardami działania OWES.
9. Samokształcenie w zakresie ekonomii społecznej i wsparcia podmiotów ekonomii społecznej.
10. Monitoring oceny jakości usług doradczych.
11. Wspieranie i wzmacnianie działań animacyjnych OWES.
12. Stworzenie Planu ewaluacji w zakresie wykonywanych działań.

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

I. Wykształcenie

Warunki podstawowe:

- ✓ wykształcenie średnie lub 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 przy realizacji projektów związanych z rozwojem ekonomii społecznej

II. Doświadczenie zawodowe

- ✓ min. 2 - 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 oceny 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: Doradca biznesowy

Zakres obowiązków Doradcy 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 reagowanie 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 wykonywanych działań.

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

I. Wykształcenie

Warunki podstawowe:

- ✓ wykształcenie średnie lub 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. 2 - letnie udokumentowane doświadczenie we wsparciu biznesowym lub prowadzeniu działalności gospodarczej
- ✓ min. 2 – letnie doświadczenie w świadczeniu 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 biznesplanu 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

- ✓ pomoc w rozpoznawaniu zapotrzebowania rynku na produkty i usługi, które mogłyby być świadczone przez PES/PS.

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 klientom informacji nt. ekonomii społecznej.
4. Udzielanie informacji o zakresie oferty OWES
5. Świadczenie usług informacyjnych bezpośrednio, telefonicznie, mailowo
6. Aktualizowanie strony www oraz zamieszczanie informacji w mediach społecznościowych
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.

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. reintegracji

Zakres obowiązków specjalisty ds. reintegracji:

- ✓ 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,
- ✓ współpraca z podmiotami zatrudnienia socjalnego (PZS) w celu wypracowania ścieżki wsparcia, w wyniku której uczestnicy PZS zostaną zatrudnieni w PS,
- ✓ współpraca i wspieranie liderów PS w zakresie wdrażania i realizacji planów reintegracyjnych pracowników PS,
- ✓ prowadzenie konsultacji indywidualnych z PS,
- ✓ budowanie porozumień pomiędzy PZS i PS, tak by było możliwe powierzanie lub zakup usług stanowiących część reintegracji społecznej lub zawodowej realizowanej przez pracownika PS w ramach jego indywidualnego planu reintegracji
- ✓ prowadzenie konsultacji oraz motywowanie uczestników (w szczególności do podjęcia i utrzymania zatrudnienia),
- ✓ prowadzenie spotkań, zajęć i warsztatów (indywidualnych oraz grupowych) kształtujących umiejętności miękkie i kompetencje potrzebne na rynku pracy dla osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym,
- ✓ podejmowanie działań w odpowiedzi na pojawiające się trudności, w szczególności mogących wpłynąć na podjęcie i utrzymanie miejsca pracy.

Pracownik odpowiedzialny za wykonanie tego zadania powinien spełniać następujące wymogi:

I. Wykształcenie:

Warunki podstawowe:

- ✓ wykształcenie średnie lub wyższe,

Warunki pożądane:

- ✓ dyplom lub studia w zakresie psychologii
- ✓ odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze reintegracji społecznej i zawodowej osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym
- ✓ 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

Warunki podstawowe:

- ✓ min. 3 - letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w pracy na rzecz reintegracji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym

Warunki pożądane:

- ✓ Minimum 80 h przeprowadzonych zajęć/szkoleń/warsztatów dla grupy docelowej projektu (m.in. klienci OPS, osoby bezrobotne, osoby z niepełnosprawnością).
- ✓ Posiadanie dyplomu/certyfikatu doradcy zawodowego/personalnego

III. Wiedza i kompetencje

- ✓ Znajomość metod i narzędzi pracy z osobami wykluczonymi bądź zagrożonymi wykluczeniem społecznym
- ✓ Umiejętność badania poziomu samooceny u osób wykluczonych
- ✓ Umiejętność badania sytuacji społecznej osoby wykluczonej, np. relacji z rodziną i poziomu umiejętności niezbędnych do pełnienia ról społecznych
- ✓ Nastawienie na cel jakim jest odbudowanie i podtrzymanie u osoby wykluczonej umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu, a także zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy
- ✓ Umiejętność opracowywania Indywidualnych planów reintegracji

- ✓ Umiejętność współpracy z osobami, jednostkami pełniącymi funkcje reintegracyjne

B.7

STANOWISKO: specjalista ds. rozliczeń i monitoringu

Zakres obowiązków **pracownika odpowiedzialnego za rozliczenia i 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 – 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. Przygotowanie 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. Bieżące 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.
9. Przygotowywanie analiz i zestawień związanych z projektem na polecenie Koordynatora merytorycznego Projektu.
10. Samokształcenie w zakresie ekonomii społecznej i współpracy partnerskiej.
11. Stworzenie Planu ewaluacji w zakresie wykonywanych działań.
12. Monitoring działalności PS:
 - f. Prowadzenie stałego monitoringu działań podmiotów społecznych.
 - g. Projektowanie i prowadzenie gromadzenia danych o charakterze rutynowym w celu utworzenia zbiorów danych dla odpowiednio długich okresów czasu.
 - h. Organizacja wprowadzania oraz wstępne opracowanie danych w celu nadania im odpowiednich formatów umożliwiających prowadzenie dalszej analizy.
 - i. Wizualizacja zgromadzonych danych przy pomocy podstawowych technik statystyki opisowej takich jak histogramy, wykresy słupkowe, wykresy rozrzutu, obliczanie podstawowych statystyk pozycyjnych i inne.
 - j. Opracowywanie raportów z podstawowych badań monitoringowych (podsumowań, zestawień, wniosków, zaleceń).
 - k. Badanie satysfakcji PS objętych wsparciem.
 - l. Monitorowanie jakości i trwałości miejsc pracy powstałych dzięki wsparciu OWES.
 - m. Zbieranie informacji z obszaru działania OWES o seminariach, spotkaniach organizacyjnych przez różne instytucje i organizacje z zakresu ekonomii społecznej.
 - n. Stworzenie Planu ewaluacji w zakresie wykonywanych działań.
13. Prowadzenie dokumentacji finansowej projektu.
14. Sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej oraz sprawozdań finansowych zgodnie z przewidzianymi w projekcie procedurami/ zasadami/ wytycznymi.
15. Pomoc w planowaniu i składaniu zapotrzebowania na środki finansowe dot. projektu.
16. Bieżący monitoring nad wydatkowaniem środków, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.
17. Przygotowywanie dokumentacji księgowej projektu zgodnie z przewidzianymi procedurami w projekcie.
18. Przygotowywanie zestawień, sprawozdań finansowych.
19. Aktualizowanie harmonogramu płatności.

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 tym w zakresie rozliczania projektów oraz realizacji działań monitorujących
- ✓ umiejętność przygotowania planu oraz metod i narzędzi monitorowania

III. Wiedza i kompetencje

- ✓ doskonałe umiejętności analitycznego myślenia,
- ✓ umiejętność interpretowania zebranych danych i wyciągania syntetycznych wniosków,
- ✓ umiejętność zrozumiałego przedstawiania danych finansowych
- ✓ komunikatywność, nastawienie na rozwój,
- ✓ praca z dużą ilością danych
- ✓ umiejętność łączenia danych z różnych źródeł
- ✓ umiejętność czytelnej prezentacji raportów
- ✓ odpowiedzialność, skrupulatność i uczciwość

Ponadto pracownik odpowiedzialny za rozliczanie projektu i monitoring powinien posiadać umiejętności techniczne związane z obsługą komputera, programów komputerowych, urządzeń biurowych oraz znajomość narzędzi internetowych. Dodatkowo powinien znać program Microsoft Excel na poziomie zaawansowanym.

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

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie procesu rekrutacji na szkolenia oraz ich 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. Kontakt 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 odnośnie ekonomii społecznej.
15. Stworzenie Planu ewaluacji w zakresie wykonywanych 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 tworzenia podstawowej dokumentacji szkoleniowej (listy obecności, oświadczenia itp. – zgodnie z wytycznymi do programu)
- ✓ podstawowa wiedza z zakresu stosowania logotypów

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

B.9 – STANOWISKO: Księgową

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, 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. 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: 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 przyczynia się do rozwoju podmiotów ekonomii społecznej poprzez prowadzenie szkoleń służących indywidualnemu rozwojowi tych organizacji. Swoją postawą przyczynia się do kreowania pozytywnego wizerunku ekonomii społecznej. Wykazuje troskę o prestiż OWES i jak najwyższą jakość świadczonych usług; ciągle doskonali usługi trenerskie. W pracy stosuje różne metody aktywne.

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 prowadzeniu szkoleń 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 oraz przygotowania w oparciu o nie szkolenia, a także przeprowadzenia oceny efektów szkolenia,
- ✓ umiejętność samodzielnego przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych organizacji lub grupy, dla której prowadzi szkolenie;
- ✓ umiejętność samodzielnego formułowania celów szkolenia, umiejętność samodzielnego tworzenia programu szkolenia,
- ✓ adekwatna wiedza merytoryczna i umiejętności praktyczne z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedza i umiejętności trenerskie niezbędne do realizacji programu szkoleniowego,
- ✓ umiejętność przygotowania procesu szkoleniowego, uwzględniającego rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne,
- ✓ umiejętność nauczania osób dorosłych przez doświadczenie
- ✓ umiejętność pokazywania związku między doświadczeniem zdobywanym podczas szkolenia a praktyką,
- ✓ umiejętność rozwiązywania sytuacji trudnych podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia.

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. Umiejętność przeprowadzenia szkolenia online z wykorzystaniem metod aktywnych
5. Kierowanie się zasadami etycznymi zawartymi w kodeksie postępowania etycznego.

C. PRZEPLÝW 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**.

C.II. METODY KOMUNIKACJI (między kluczowymi stanowiskami)

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

1. Kluczowi doradcy i doradcy biznesowi będą w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym. Co najmniej raz na kwartał 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 przygotowuje szczegółowy plan komunikacji partnerów. Będą organizowane co najmniej raz na kwartał spotkania Grupy Sterującej, w razie potrzeby częściej.
4. Pozostali pracownicy: specjalista ds. reintegracji, animator, pracownik realizujący działania informacyjno – promocyjne, trenerzy szkoleń, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i zorganizowanie szkolenia oraz wolontariusze 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 podmioty zajmujące się ekonomią społeczną. 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, umożliwiającą 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 umożliwiającym 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.

I. 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 obowiązków 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 zlecenie usługi, co wiąże się z:

- przeprowadzeniem procedury rozeznania rynku (zasada efektywnego zarządzania finansami), jeśli łączne wynagrodzenie mieści się w przedziale od 20 tys. zł do 50 tys. zł netto
- zastosowanie trybów PZP/zasady konkurencyjności dla wynagrodzeń przekraczających równowartość 50 tys. zł 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 finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych i innych podmiotów, 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) oraz udostępnia 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 przygotowywane 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 śląskim jest zgodny z systemem monitorowania Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej oraz regionalnymi systemami monitorowania sektora ekonomii społecznej.

Ewaluacja prowadzona będzie pod kątem osiągnięcia 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.

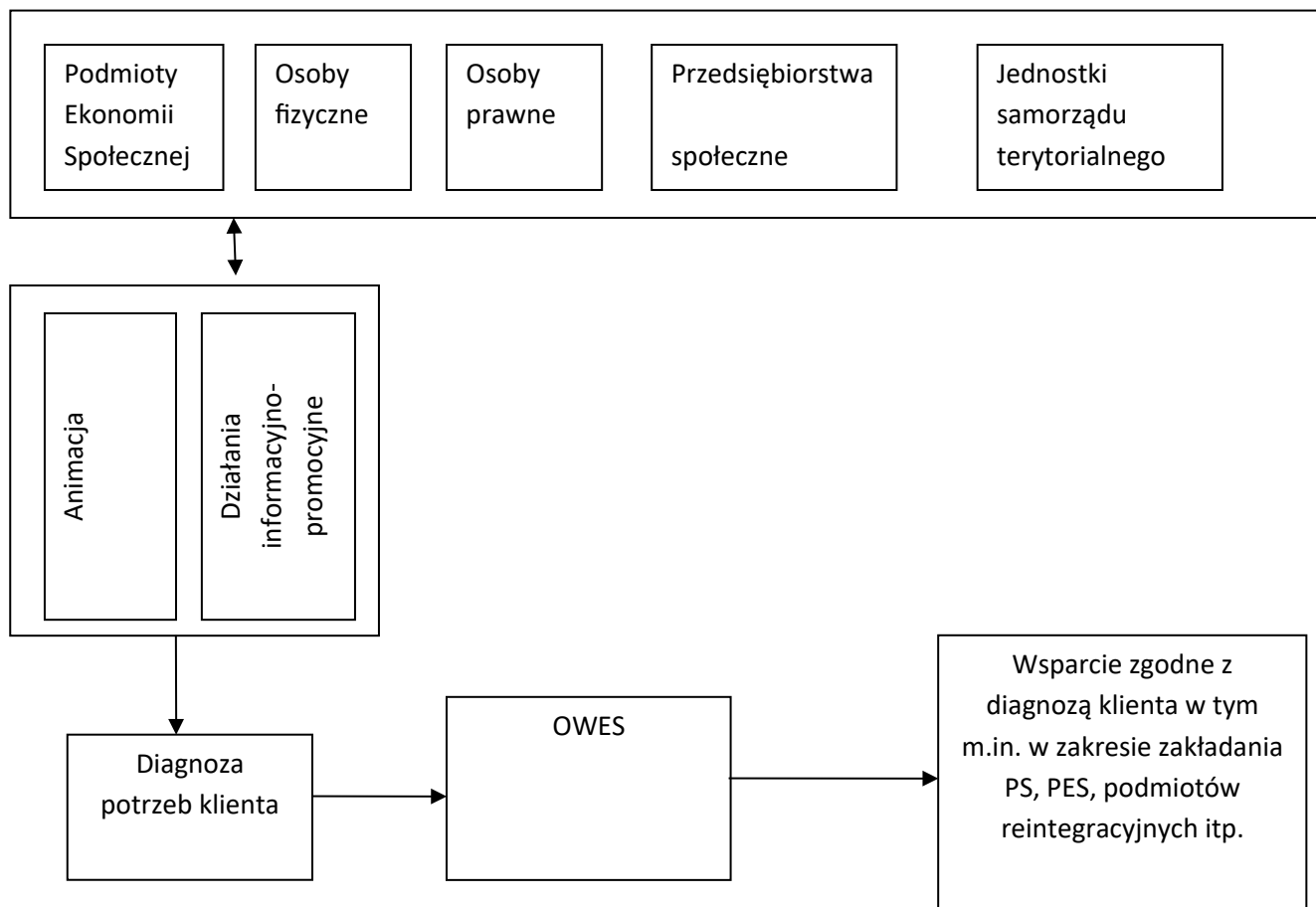
Z monitoringu i ewaluacji przygotowywane będą raporty. Stanowiąc będą one podstawę przygotowania i wdrożenia planu działań naprawczych i doskonalących jakość świadczonych usług, lub w razie potrzeby – działań korygujących. Kolejne ewaluacje uwzględniać będą ocenę zmian wprowadzonych w działalności OWES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

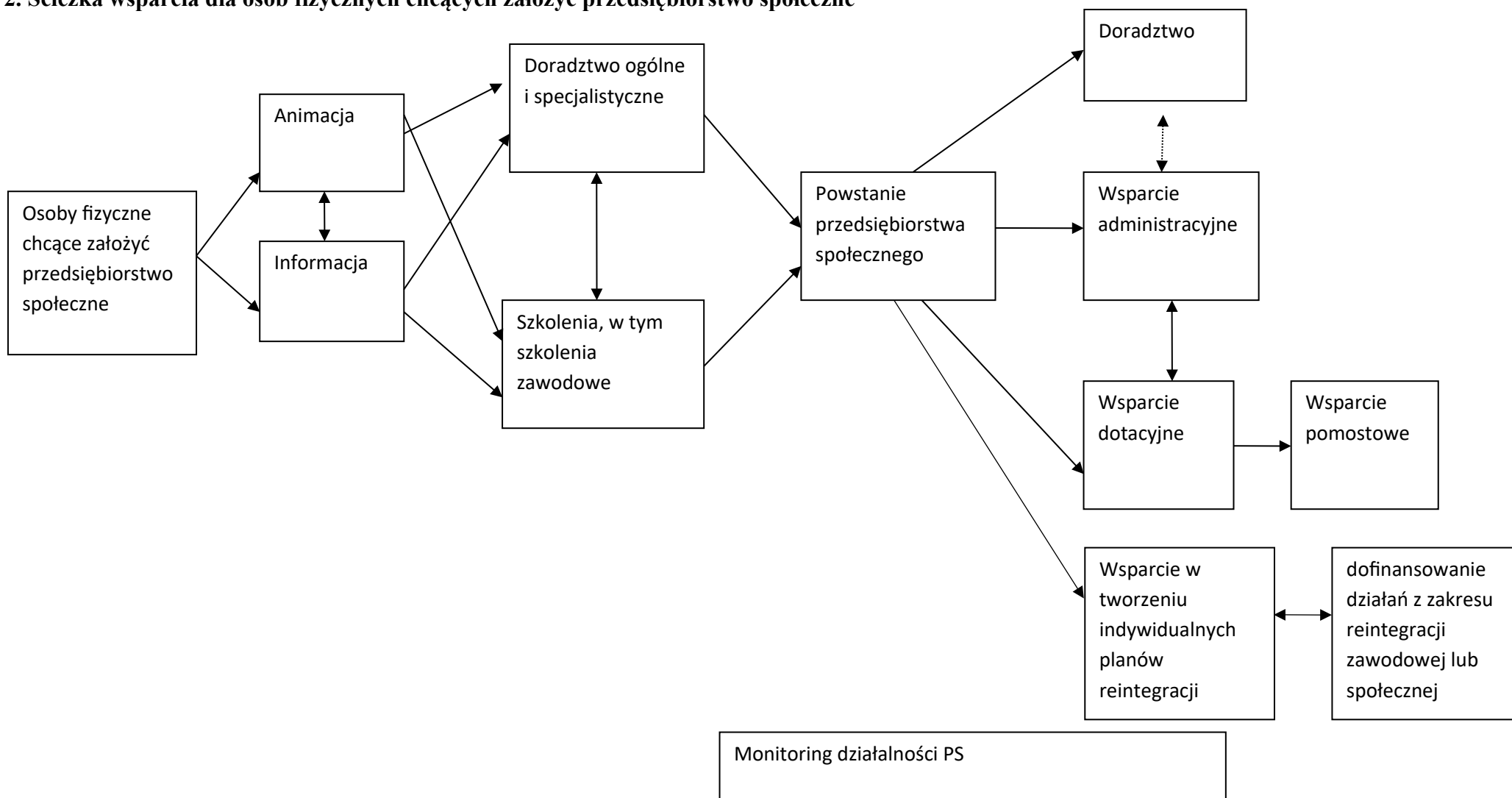
Przygotowane zostaną scenariusze alternatywne lub działania korygujące w przypadku ryzyka nieosiągnięcia rezultatów lub innych nieprawidłowości, które mogą wystąpić:

- 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.

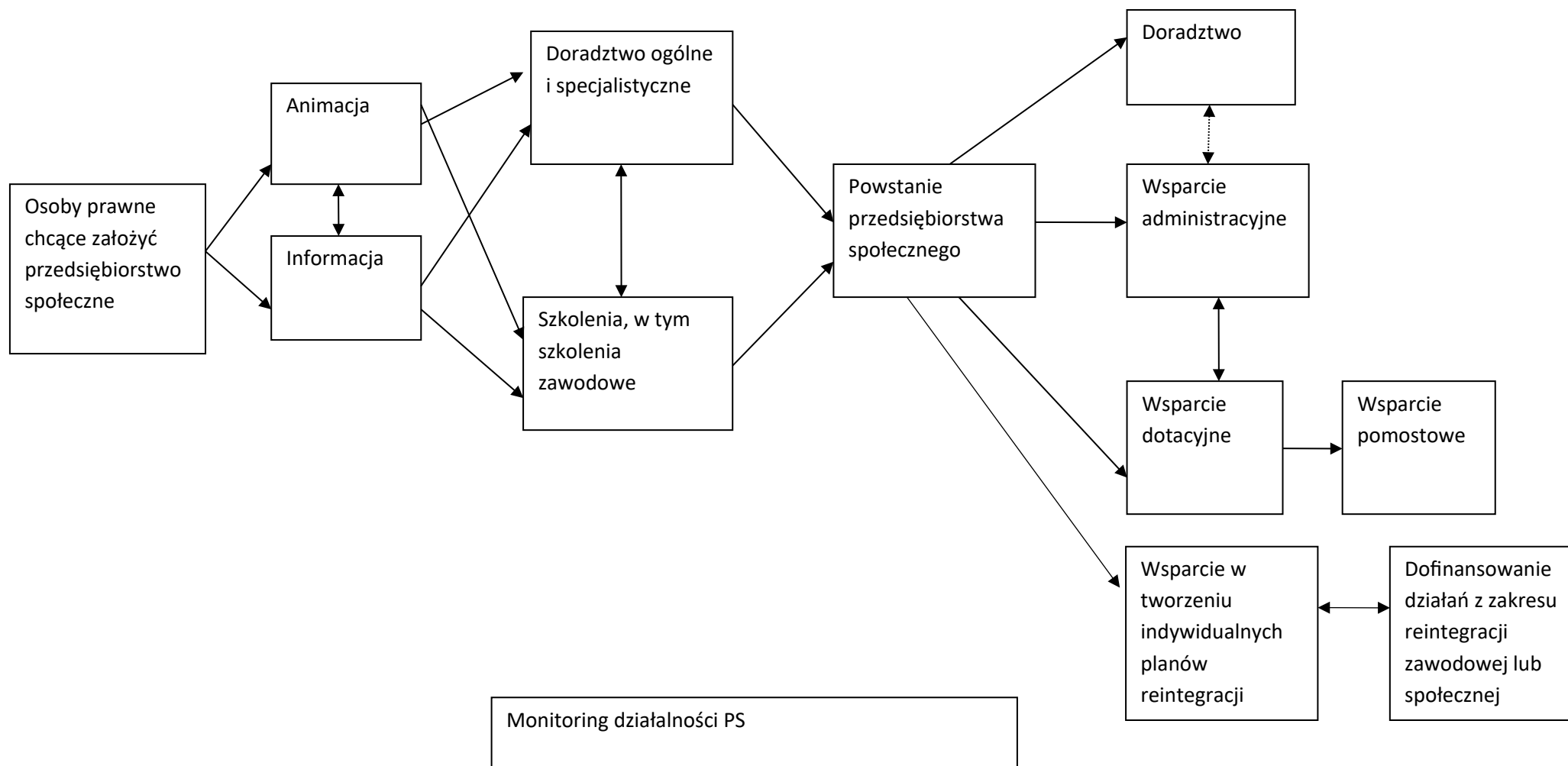
1. Podstawowa ścieżka wsparcia klienta OWES



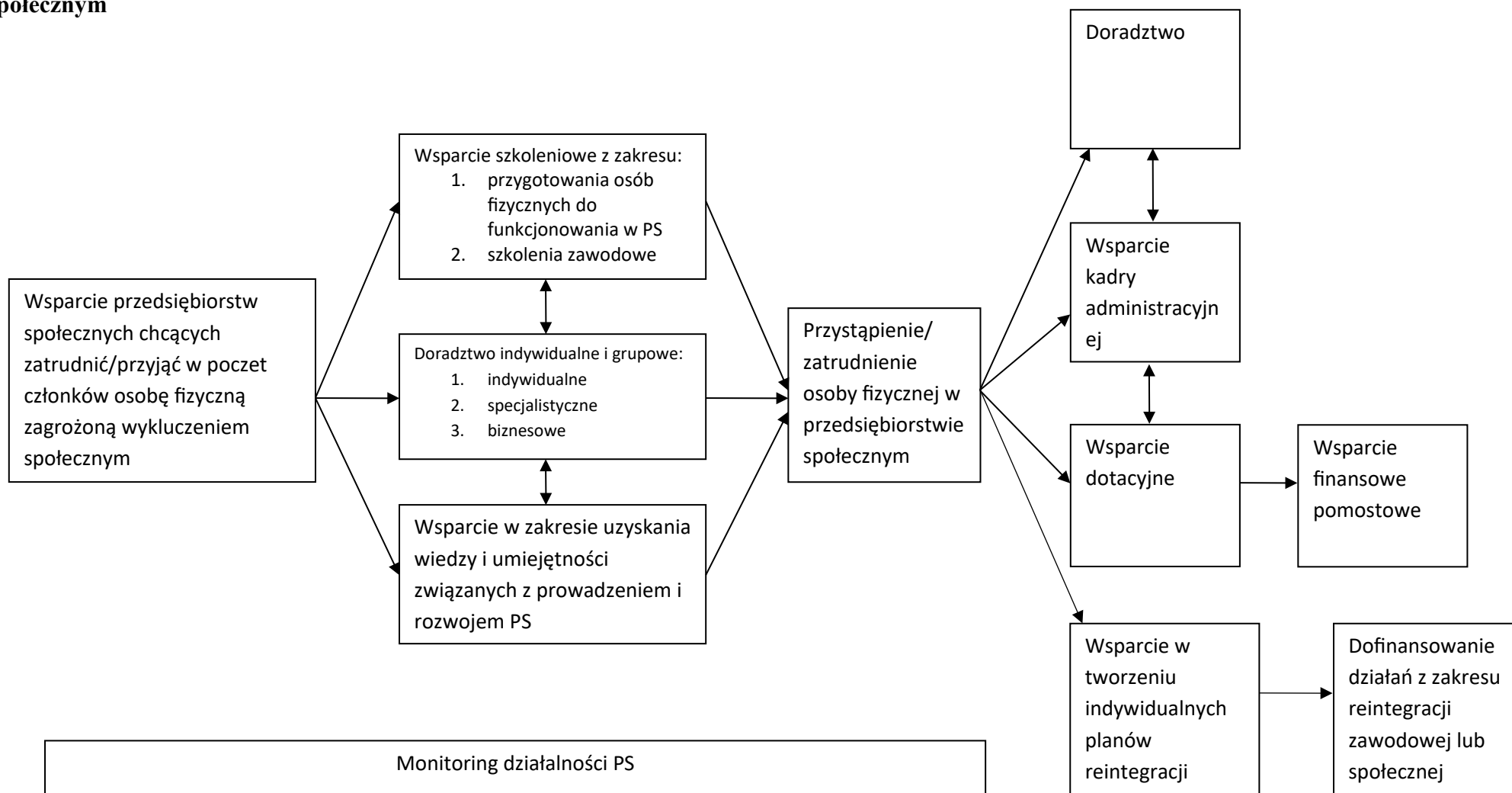
2. Ścieżka wsparcia dla osób fizycznych chcących założyć przedsiębiorstwo społeczne



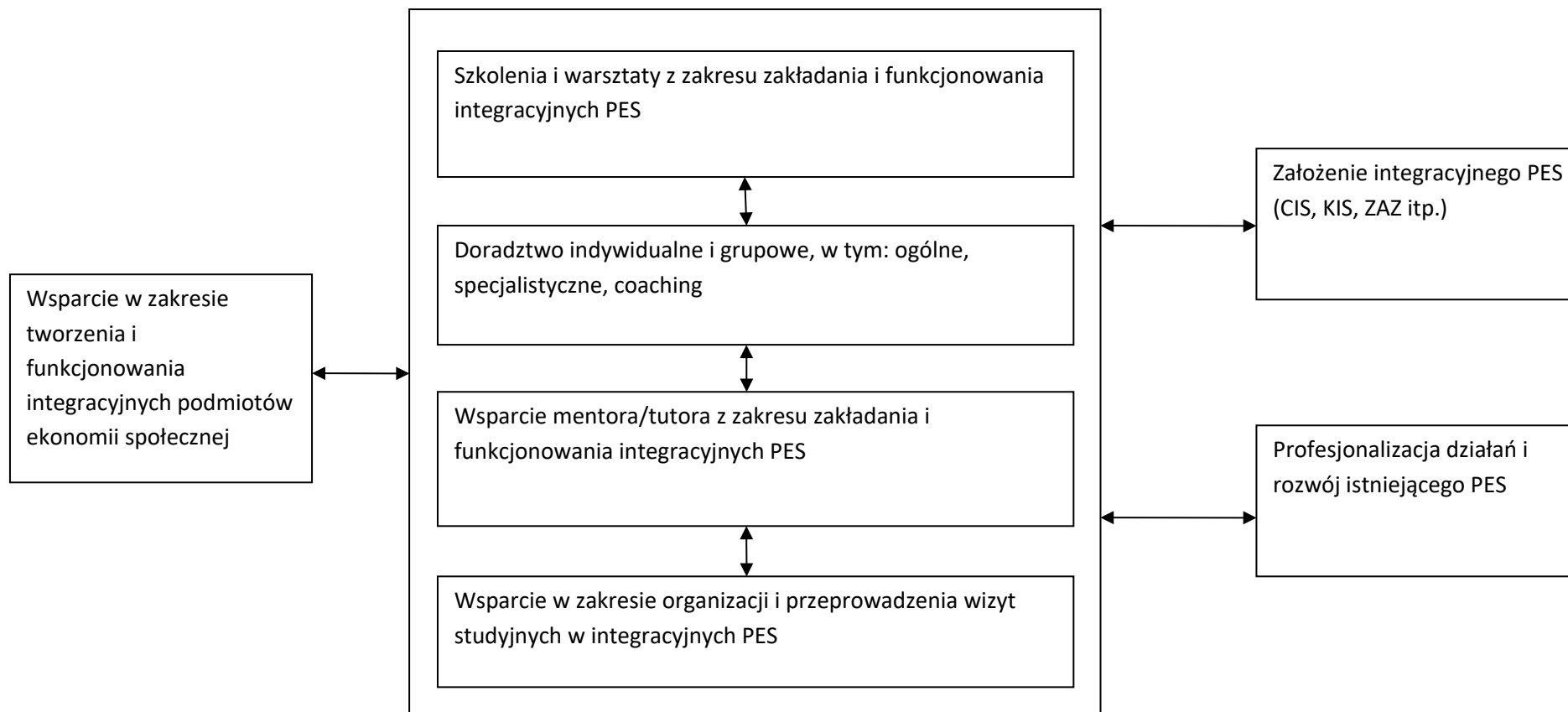
3. Ścieżka wsparcia dla osób prawnych chcących założyć przedsiębiorstwo społeczne



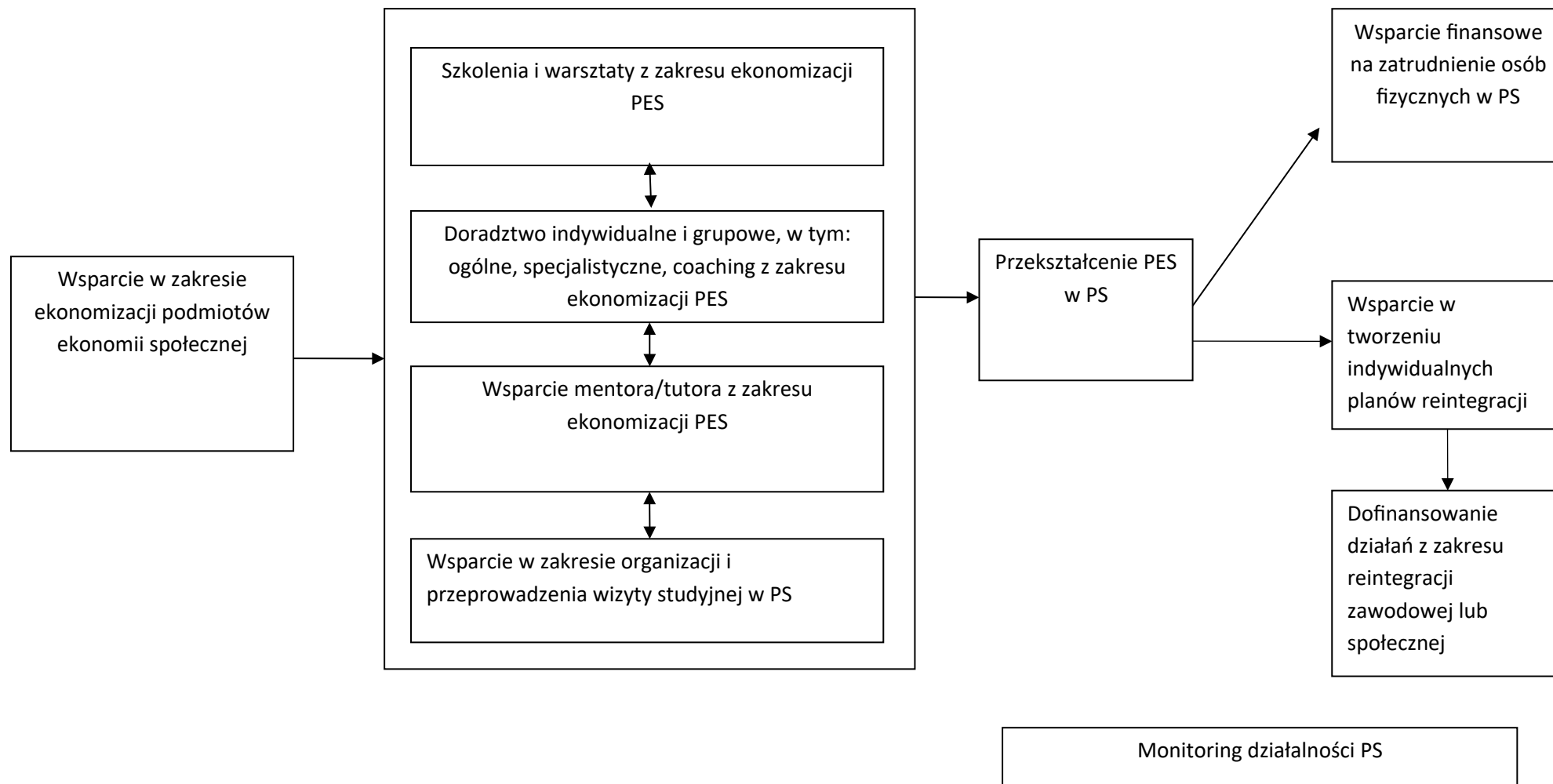
4. Ścieżka wsparcia dla przedsiębiorstw społecznych chcących zatrudnić/przyjąć w poczet członków osobę fizyczną zagrożoną wykluczeniem społecznym



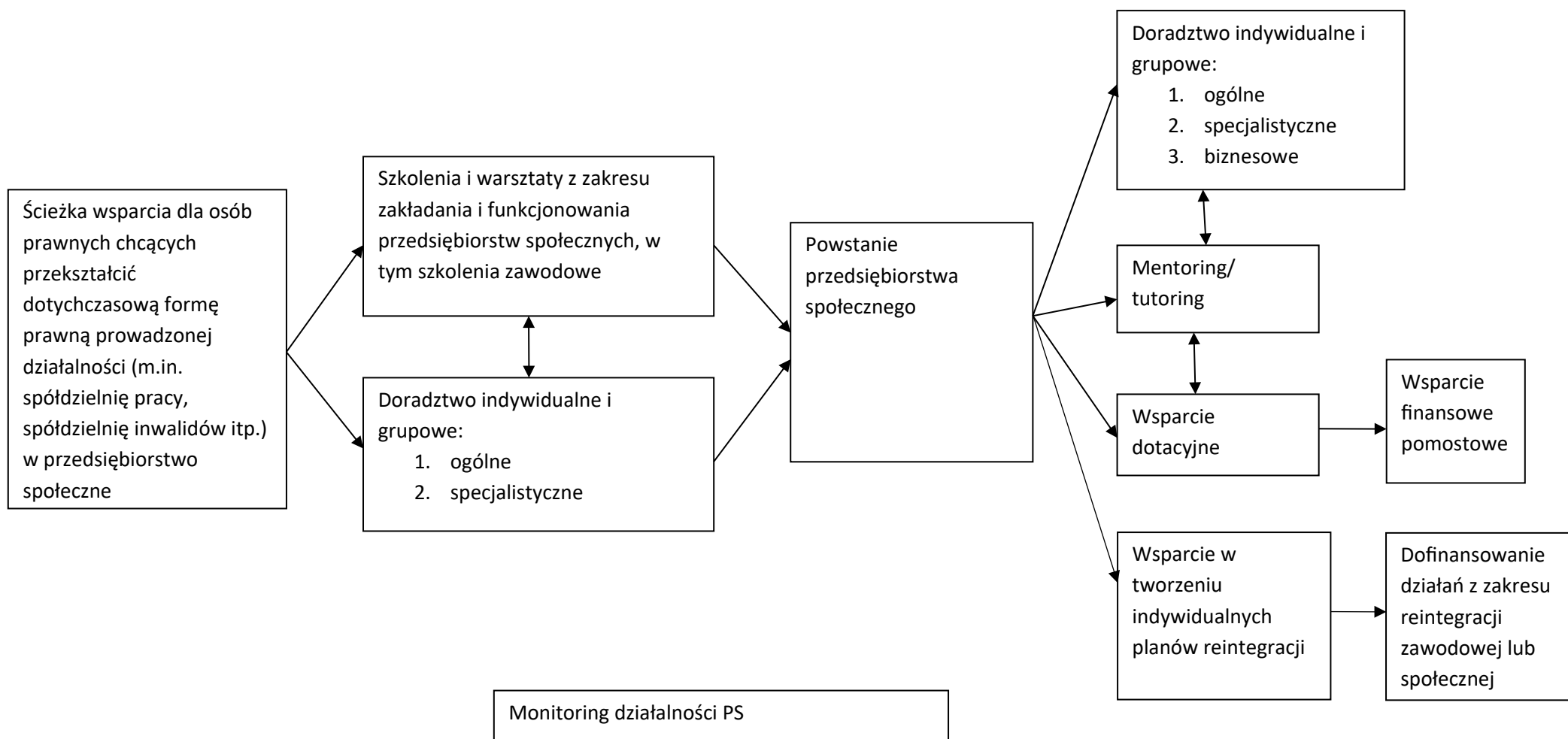
5. Ścieżka wsparcia w zakresie tworzenia i funkcjonowania integracyjnych podmiotów ekonomii społecznej



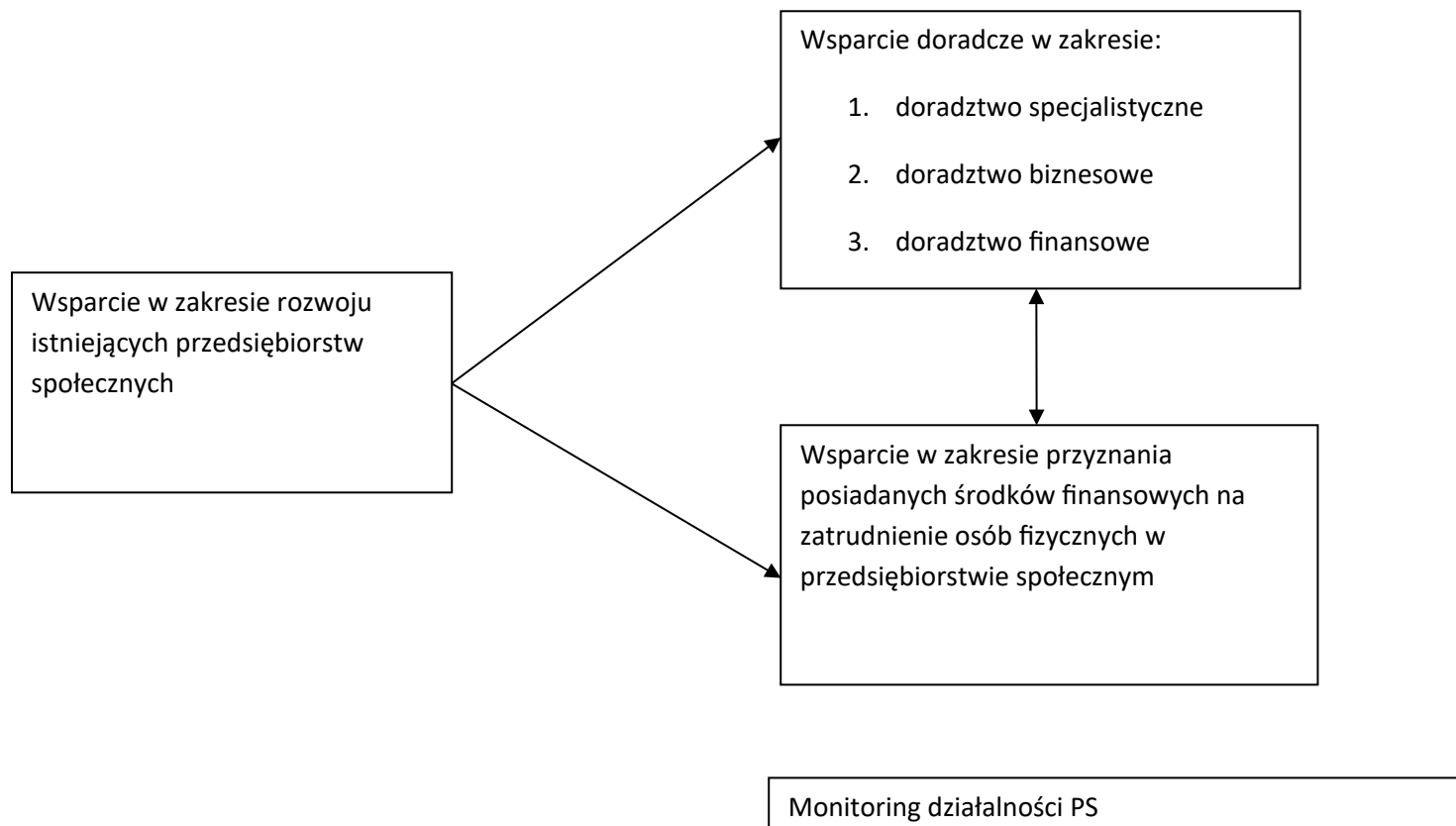
6. Ścieżka wsparcia w zakresie ekonomizacji podmiotów ekonomii społecznej



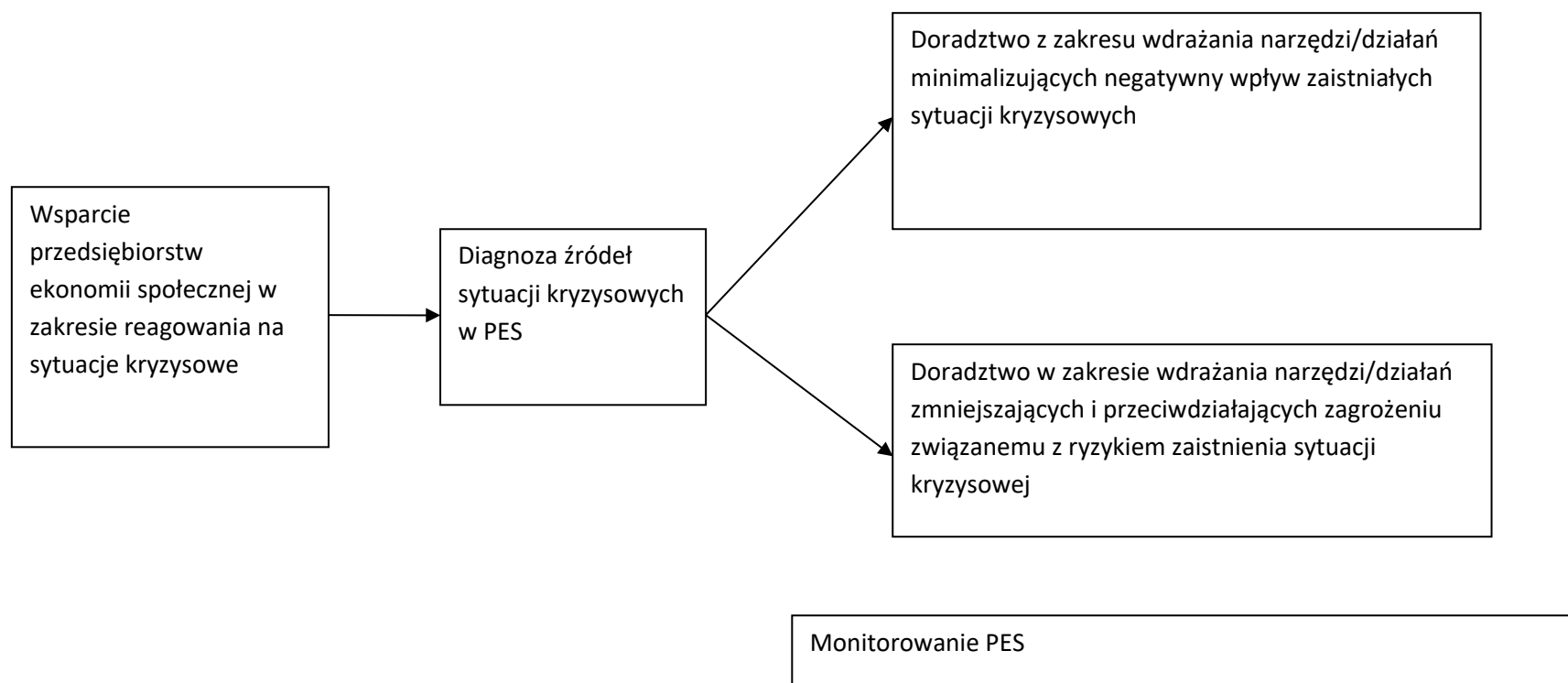
7. Ścieżka wsparcia dla osób prawnych chcących przekształcić się w przedsiębiorstwo społeczne



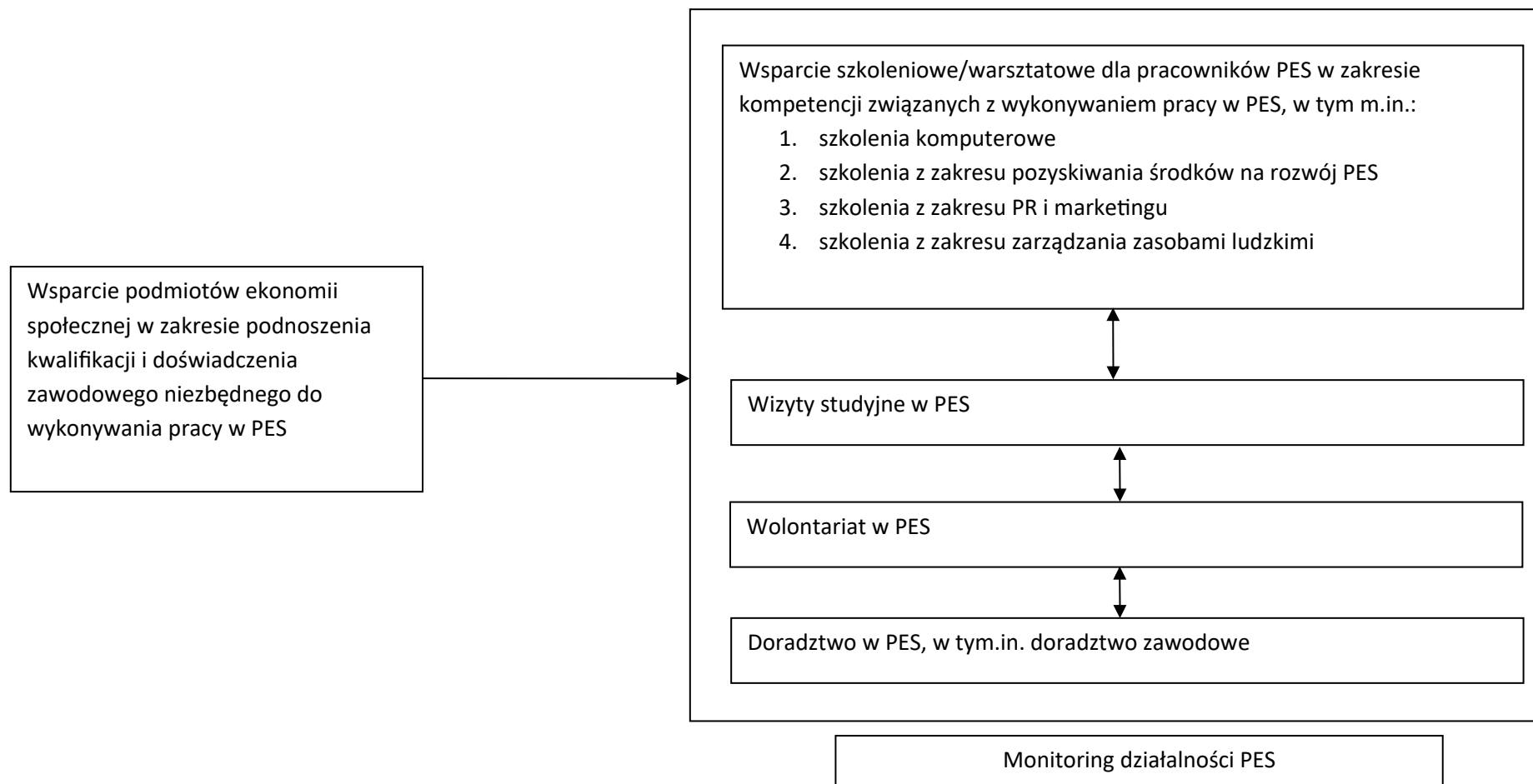
8. Ścieżka wsparcia w zakresie rozwoju istniejących przedsiębiorstw społecznych



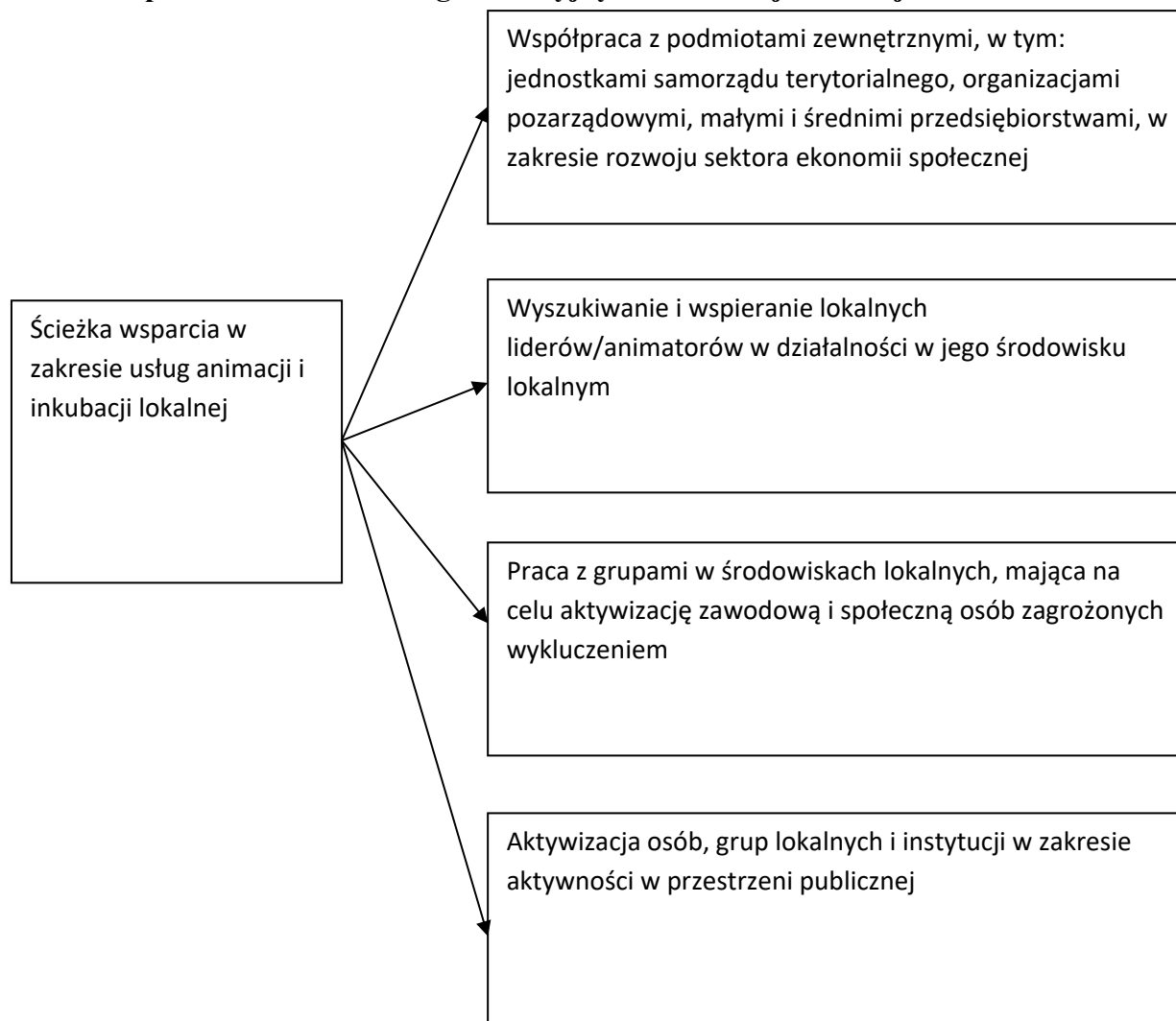
9. Ścieżka wsparcia w zakresie reagowania na sytuacje kryzysowe w podmiotach ekonomii społecznej



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



11. Ścieżka wsparcia w zakresie usług animacyjnych i inkubacji lokalnej



Załącznik nr 2. Schemat organizacyjny OWES

