

Popisy pracovních činností jednotlivých pozic

Řešitel projektu

Popis pracovních činností
<ul style="list-style-type: none">• Komunikuje se strategickými partnery projektu a úzce spolupracuje s odborným garantem.• Komunikace s hlavním manažerem projektu při řízení realizačního týmu projektu.• Dohled nad věcnou realizací klíčových aktivit v souladu s projektovou žádostí a odborná garance nad realizací případných změn.• Dává podnět manažeru projektu k nákupu předmětů, zařízení, kancelářských potřeb atd. či realizaci služeb v souladu s rozpočtem.• Dohlíží na všechny realizační fáze projektu.• Komunikace s odbornými pracovníky projektu, kontrola jejich zapojení do jednotlivých klíčových aktivit a evaluace jejich odborného přínosu.• Přebírá a kontroluje pracovní výkazy odborné části týmu a manažera projektu.• Vede a svolává porady celého odborného týmu.
Pravomoci a odpovědnosti
<ul style="list-style-type: none">• Odpovídá za sestavení realizačního týmu, vedení a řízení celého projektu.• Odpovídá za řádnou realizaci projektu v souladu s navrženým harmonogramem.• Odpovídá a kontroluje odbornou práci na klíčových aktivitách v souladu s projektovým návrhem.• Odpovídá za dodržení a naplnění výstupů projektu dle projektové žádosti, včetně odpovědnosti za odbornou garanci realizace projektu.• Zodpovědnost za management rizik projektu.• Určuje rozvržení a uplatnění motivačního systému odměňování manažera projektu, garanta projektu a odborných pracovníků.

Odborný garant projektu

Popis pracovních činností

<ul style="list-style-type: none"> • Řeší věcné problémy při naplňování cílů projektů, poskytuje odborná stanoviska k výstupům. • Vytváří hlavní metodický rámec projektu. • Podílí se na zpracování věcných výstupů projektu. • Vystupuje jako odborná záštita při realizaci výstupu projektu. • Konzultuje odborná témata se specialisty/evaluátory. • Přebírá práci a odpovídá za plnění pracovní náplně odborných pracovníků zapojených do realizace. Podepisuje pracovní výkazy těchto pracovníků. • Vzdělává se v oblasti odborného zaměření projektu, k čemuž využívá prostředků projektu. • Doporučuje členům realizačního týmu účast na odborných akcích, seminářích a workshopech • Využívá svých kontaktů k šíření povědomí o výstupech projektu • Podílí se na identifikaci potencionální cílové skupiny projektu
Pravomoci a odpovědnosti
<ul style="list-style-type: none"> • Je zodpovědný řešiteli projektu za realizaci svěřených vědeckých aktivit dle projektové žádosti. • Odpovídá za celkovou věcnou a odbornou náplň aktivit včetně garance odbornosti výstupů. • Má povinnost odevzdávat řešiteli projektu měsíční pracovní výkaz.

Oborový specialista

Popis pracovních činností
<ul style="list-style-type: none"> • Úzká komunikace s garantem a řešitelem projektu. • Identifikace vhodných dat, zpracování podkladů pro informační portál. • Práce na přípravě a zpracování kompatibilních odborných/vědeckých dat. • Spolu s řešitelem a odborným garantem a technickým specialistou se podílí na formě výstupů informačního portálu. • Spolupráce na realizaci klíčových aktivit v souladu s projektovou žádostí. • Vzdělává se v oblasti odborného zaměření projektu, k čemuž využívá prostředků projektu. • Aktivně se podílí na všech vědeckých aktivitách. • Plní instrukce řešitele projektu a odborného garanta projektu. • Zpracovává a aktivně vyhledává data a podklady, na základě kterých bude informační portál pracovat. • Sestavuje podklady pro technické zajištění databází. • Úzce spolupracuje s evaluátorem a technickým specialistou. • Podílí se na zpracování evaluačních zpráv.
Pravomoci a odpovědnosti
<ul style="list-style-type: none"> • Odpovídá za úkony stanovené garantem projektu. • Participuje na klíčových aktivitách v souladu s projektovým návrhem. • Odpovídá za vysokou odbornou kvalitu své práce. • Garantu předkládá své měsíční pracovní výkazy.

Evaluátor

Popis pracovních činností
<ul style="list-style-type: none">• Podílí se na zajištění evaluačních činností projektu a na zpracování evaluačních zpráv.• Podává stanoviska k dílčím výsledkům projektu i ke komplexnímu řešení.• Komunikace s garantem/řešitelem projektu.• Úzce spolupracuje se specialisty/odbornými pracovníky.• Poskytuje stanoviska k vytvářenému výstupu projektu i všem evaluačním dokumentům.• Vyhodnocuje propojení poptávky a nabídky projektu.• Vyhodnocuje relevanci a naplnění cílů (účelnost), dosažení efektivity, hospodárnosti a udržitelnosti.• Plní další úkoly vyplývající z působnosti útvaru podle pokynů nadřízeného.
Pravomoci a odpovědnosti
<ul style="list-style-type: none">• Participuje na klíčových aktivitách v souladu s projektovým návrhem.• Odpovídá za dodržení a naplnění dílčích výstupů projektu dle projektové žádosti, včetně odpovědnosti za odbornou garanci evaluace.• Řešiteli projektu odevzdává měsíční pracovní výkazy.

Technický specialista

Popis pracovních činností
<ul style="list-style-type: none">• Tvorba a programování portálu.• Dohled nad technickou evaluací výstupu.• Podává svá stanoviska k technickému řešení výstupu.• Podílí se na formulaci designu hlavního výstupu.• Účastní se schůzek a porad realizačního týmu.• Spolupracuje s členy realizačního týmu a plní úkoly řešitele projektu.• Aktivně se podílí na propojení technických a věcných požadavků realizačního týmu i zástupců cílové skupiny v rámci programovaných aplikací.• Řídí tým IT techniků (z NN).• Specifikuje požadavky technického rozhraní portálu.
Pravomoci a odpovědnosti
<ul style="list-style-type: none">• Zodpovídá za tvorbu a nastavení softwaru pro získávání dat.• Zodpovídá za zpracování technické evaluace výstupu.• Zpracovává pracovní výkazy a předkládá je řešiteli projektu

Odborný konzultant (DPP)

Popis pracovních činností

<ul style="list-style-type: none"> • Poskytuje poradenství, expertní posouzení a věcná stanoviska k výstupu projektu na žádost řešitele projektu a garanta projektu. • Informuje o možnostech portálu u důležitých hráčů veřejné správy, např. z Rady vlády pro nestátní neziskové organizace nebo zástupce z ČSU a další. • Využívá své odborné znalosti problematiky k oslovení širší cílové skupiny a propojení výsledku projektu na důležité veřejno-správní institutce. • Po dobu zapojení do projektu se účastní schůzek realizačního týmu. • Seznamuje odbornou část realizačního týmu s novými trendy v řešené oblasti a tak jim zajišťuje kontakt na strategické dokumenty ČR • Pro projekt pracuje na základě dohody o provedení práce.
Pravomoci a odpovědnosti
<ul style="list-style-type: none"> • Řešiteli projektu odevzdává pracovní výkazy.

Pozice hrazeny z nepřímých nákladů

Projektový manažer

Popis pracovních činností
<ul style="list-style-type: none">• Řídí a koordinuje administrativní tým.• Sleduje naplňování a dokladování vykazování jednotlivých monitorovacích indikátorů.• Vede administrativní skupinu sestavující monitorovací zprávy.• Provádí metodické úkony spojené s realizací projektu.• Účastní se porad i kontrol realizovaných na projektu, kde podává relevantní informace ohledně průběžné realizace projektu.• Analyzuje potřeby projektu a koordinuje následná řešení.• Dohlíží na plnění interních pravidel fakulty při realizaci projektu.• Na návrh řešitele a v souladu s podmínkami poskytnutí podpory realizuje příslušné změny v projektu.• Komunikuje s odbornou částí realizačního týmu.• Na vyžádání informuje vedení fakulty o realizovaném projektu.• Komunikuje s poskytovatelem podpory.• Kontroluje plnění harmonogramu projektových aktivit.
Pravomoci a odpovědnosti
<ul style="list-style-type: none">• Odpovědnost za administrativní řízení celého projektu, koordinaci pracovního týmu a realizaci průběžných evaluací a monitoringu projektu.• Odpovědnost za celkové sestavení a odevzdání monitorovacích zpráv řídicímu orgánu.• Povinnost odevzdávat řešiteli projektu měsíční pracovní výkaz.

Finanční manažer

Popis pracovních činností
<ul style="list-style-type: none">• Dohled nad plněním ekonomické stránky projektu v souladu s vypracovaným rozpočtem projektu a harmonogramem čerpání.• Podává reporty hlavnímu manažerovi na základě sdělených požadavků.• Účastní se porad administrativního.• Provádí analytické a hodnotící činnosti v rámci ekonomické stránky rozpočtu projektu.• Zajišťuje zpracování veškerých účetních dokladů v účetním systému.• Komunikuje s dodavateli a reaguje na aktuální potřeby nákupů jak odborného týmu, tak administrativního.• Tvoří kalkulace aktuálně čerpaných nákladů a budoucích nákupů.• Připravuje finanční ukazatele dle pokynů nadřízeného.
Pravomoci a odpovědnosti
<ul style="list-style-type: none">• Zodpovídá za rozpočet projektu a jeho správnost.• Zodpovídá za správnost mezd a nastavení mzdových limitů.• Má za povinnost odevzdávat hlavnímu manažerovi pracovní výkaz.• Zodpovídá za správnost zpracovaných finančních ukazatelů.• Zodpovídá za komplexní přípravu finanční části monitorovací zprávy a žádosti o platbu.

Administrativní pracovník

Popis pracovních činností
<ul style="list-style-type: none">• Zpracovává pro monitorovací zprávy příslušné materiály pro vykazování monitorovacích indikátorů.• Po věcné části zpracovává některé části monitorovacích zpráv.• Provádí archivaci všech dokumentů projektu a vede jejich evidenci.• Účastní se porad i kontrol realizovaných na projektu, kde podává relevantní informace.• Provádí přípravu podkladů pro realizované kontroly.• Kontroluje realizaci aktivit publicity v rámci operačního programu.• Provádí administrativní úkony spojené s realizací projektu.• Reaguje na administrativní požadavky vědecké části realizačního týmu.• Zprostředkovává odborné části projektu nevyhnutelné úkony související s administrací jejich výzkumných aktivit (letenky, ubytování, uhrazení konferenčních poplatků, ...).• Řeší otázku dodržování pravidel publicity projektu.
Pravomoci a odpovědnosti
<ul style="list-style-type: none">• Zodpovědný za přípravu materiálů pro jednotlivé klíčové aktivity projektu.• Má povinnost manažerovi projektu odevzdávat měsíční pracovní výkaz.