

## **Seznam pracovních pozic a jejich pracovních náplní**

Níže jsou uvedeny příklady pracovních náplní ke stanoveným pracovním pozicím v projektu. Rozpracovány jsou zejména tam, kde by z uvedeného názvu pozice nemusel jednoznačně vyplývat obsah náplně, případně pozice obsahuje širší portfolio možných aktivit.

Zařazení každé pracovní pozice musí být řádně odůvodněné s ohledem přínosů k projektu.

### **1. Vedoucí manažer projektu (vztaheno pouze na vedoucího partnera projektu a pouze jedna pozice v projektu)**

- Řízení jednotlivých kroků učiněných za účelem realizace projektu jako celku.
- Vykonávání manažerských činností viz manažer projektu s důrazem na koordinaci aktivit a týmů na obou stranách hranice.
- Zodpovědnost za provádění řízení rizik celého projektu, průběžnou analýzu projektu jako celku, hodnocení průběhu projektu jako celku,

### **2. Manažer projektu (věcný manažer/projektový manažer/koordinátor aktivit)**

- Řízení projektu dle schváleného harmonogramu
- Zajištění realizace jednotlivých aktivit projektu
- Zajištění výstupů projektu
- Komunikace s implementačními orgány (kontrolaři, JS, ŘO/NO)
- Monitorovací zprávy, závěrečná zpráva (etapové zprávy)
- Zajištění publicity projektu (podpory z EU)
- Zajištění propagačních předmětů
- Komunikace s partnery (českými i zahraničními)
- Realizace výběrových řízení
- Příprava smluv o partnerství
- Administrativa (tvorba a kontrola výkazů práce, zápisů z jednání, příprava materiálů pro jednání partnerů, archivace smluv, účetních dokladů, dokladů o publicitě, zápisů, kontrola cestovních příkazů)
- Podíl na evaluačním procesu
- Komunikace s hlavním manažerem a ostatními účastníky projektu
- Zajištění všech dokladů potřebných pro kontrolu realizace aktivity implementačními orgány
- Vyhledávání a uzavírání právních aktů s dodavateli
- Účast na setkáních s laickou i odbornou veřejností (konference, workshopy, apod.)
- Účast na jednáních realizačního týmu (projektové porady apod.)
- Účast na jednáních se zástupci cílových skupin (porady apod.)
- Vytváří a naplňuje plán projektu
- Řídí naplňování výsledků projektu v souladu s rozpočtem projektu
- Monitoruje a kontroluje činnosti vycházející z plánu projektu
- Odpovídá za vedení projektové dokumentace
- Řídí rizika projektu
- Průběžně analyzuje projekt (vyhodnocování naplňování MI, soulad s harmonogramem, stav aktivit, stav čerpání finančních prostředků)
- Věcná příprava MZ

### 3. Finanční manažer projektu

- Dohled nad činností účetního projektu
- Vedení přehledu čerpání rozpočtu
- Finanční část žádosti o platbu
- Archivace originálů účetních dokladů (10 let od ukončení projektu)
- Žádosti o platbu
- Spolupráce s auditorem
- Zajištění správného čerpání rozpočtu projektu
- Zodpovědnost za řádné vyúčtování nákladů i výnosů projektu
- Příprava změn rozpočtu projektu (podstatné i nepodstatné)
- Odpovídá za ekonomickou část projektu, zejm. za správné a řádné čerpání finančních prostředků
- Řídí a kontroluje finanční toky v projektu (stav rozpočtu)
- Kontrola podkladů pro ŽoP - její zpracování

### 4. Účetnictví projektu

- Vedení účetnictví projektu
- Fakturace, likvidace faktur
- Evidence nákladů na služební cesty
- Evidence mzdových nákladů
- Evidence pohybů na účtu projektu, správa účtu

### 5. Asistent (administrativní pracovník, asistent vedoucího/projektového manažera, koordinátora)

- Vyřizování administrativní agendy manažerů a provádění všech administrativně technických prací včetně pořizování záznamů z jednání.
- Vyřizování korespondencí podle obecných postupů a sestavování a koordinace průběhu denních plánů podle dispozic vedoucího.
- Koordinace sekretářských, administrativně-technických nebo jiných provozně-technických prací.
- Zajišťování informačních a organizačních prací v ucelené oblasti nebo v organizační složce.
- Administrativa (výkazy práce, zápisy z jednání, korespondence)
- Sběr dat a údajů, jejich třídění a ukládání
- Spolupráce na zajištění publicity projektu

### 6. ICT odborník

- Vytvoření odpovídajícího informačního prostředí projektu (internetové stránky, aplikace, e-learning, databáze) a jeho aktualizace a údržba.
- Kontrola technické stránky realizovaných aktivit.
- Spolupráce s manažery a odbornými guaranty projektu a dodavateli v rámci informačních technologií, případně zpracovateli grafiky.
- Zajišťuje nákup, instalaci a konfiguraci nového technického vybavení.
- Vytváření struktury databáze výstupů projektu a jejich údržba.

## 7. Vědecko-výzkumný pracovník/ pedagogický pracovník

- vědecký (výzkumný a vývojový) pracovník, vědeckopedagogický pracovník podílející se na společném výzkumu a vývoji, nebo zavádění nových vzdělávacích programů v rámci realizovaného projektu
- asistent/odborný asistent vysoké školy, univerzity, pedagogičtí pracovníci - podílející se na projektech společného vzdělávání, zavádění nových vzdělávacích programů, zpracování studií, analýz, koncepcí, společném vývoji a výzkumu, školení, atp.

## 8. Duševní a tvůrčí pracovníci

### a) Metodik/Odborný garant

- Vytváření směrnic, pokynů a dalších metodických materiálů
- Aplikace získaných poznatků do praxe
- Spolupráce s externími odborníky, supervizory
- Konzultace konkrétního zajištění aktivit a výstupů s projektovým týmem i partnery (účast na poradách projektového týmu, koordinace procesů komunikace v rámci partnerství)
- Konzultace a podíl na zajištění doprovodných akcí projektu
- Účast na jednáních se zástupci cílových skupin (facilitace)
- Účast na setkáních s laickou i odbornou veřejností (veřejná setkání, konference, workshopy, výstavy, vyhodnocení soutěží) - moderování, školení
- Vytváření metodických materiálů a vyučovacích podkladů
- Komunikace s manažerem a ostatními účastníky projektu
- Spolupráce při zajištění výstupů projektu
- Ověřování inovovaných materiálů se zástupci cílových skupin
- Provádí metodickou kontrolu vytvářených materiálů

### b) Odborný konzultant projektu

- Přípravuje a provádí hromadné/individuální konzultace při realizaci projektu

### c) Odborný nepedagogický/nevědecký personál

- Zpracování analýz, výzkumů, terénní sběratelé dat

### d) Lektor

- Vedení prezenčních setkání, zpracovaných sylabů a studijních materiálů
- Poskytování metodické podpory účastníkům projektu
- Poskytování přednášek a odborných konzultací účastníkům projektu
- Poskytování zpětné vazby koordinátorovi projektu
- Účast na evaluačním procesu
- Připraví a provede lekci školení
- K jednotlivým lekcím vypracuje návod k probírané tematice
- Připraví a prezentuje odbornou přednášku, součástí je ukázka a předvedení používaných materiálů

## 9. Realizátoři aktivit

Pracovníci zapojení přímo do realizace aktivit projektu

- Vychovatelé, učitelé - jako pedagogický doprovod, příprava, organizace a realizace dílčích aktivit projektu v součinnosti s přímými uživateli projektu
- Pracovníci sociálních/zdravotních služeb - příprava, organizace a realizace dílčích aktivit, asistence, zajištění péče v součinnosti s přímými uživateli projektu
- Trenéři, rozhodčí

## 10. Obslužní pracovníci

- Úklidové práce, práce ochrany a bezpečnosti, pořadatelé akcí, hostesky, atp.

## 11. Zahraniční odborný personál/Mimořádně kvalifikovaný vědecký personál

- Profesor vysokoškolský, univerzitní
- Docent
- Vědecký a výzkumný pracovník, který je uznávanou kapacitou ve svém oboru na národní i mezinárodní úrovni

Tito pracovníci musí být aktivně zapojeni do realizace projektu - například v rámci společného výzkumu a vývoje, zavádění nových vzdělávacích programů, atp. Jejich zařazení musí být řádně odůvodněno v projektové žádosti.