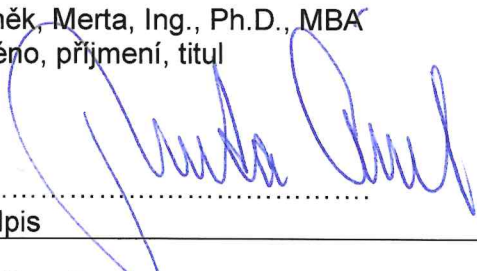
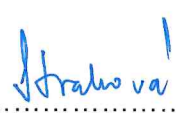


Jméno, příjmení, titul	Eva Straková, Ing.	Osobní číslo:	
Pracovní místo / kategorie	Koordinační, projektový a programový pracovník (THP) / 2		
Pracoviště FNOL	OU – NTMC - 5161		
Kvalifikační předpoklady	• VŠ vzdělání, ekonomického, právního, lékařského nebo farmaceutického směru • velmi dobrá znalost MS Office (Word, Excel), vyhledávání na internetu • znalost finančního řízení, projektového řízení • dobrá znalost AJ (slovem i písmem) • velmi dobrý projev v ČJ – stylistické dovednosti, příprava, korekce a editace textů •		
Platová třída 11	Nadřazená funkce: Ing. Čeněk Merta, Ph.D. MBA, obchodní náměstek		
Číslo funkce 1.01.12	Podřazená funkce:		
Charakteristika pracovního místa			
Zpracování technickoekonomických studií projektů výzkumu a vývoje. Komplexní koordinace ekonomického, personálního, provozního a organizačního rozvoje, případně rozvoje dalších oborů činnosti organizace. Komplexní koordinace realizace střednědobých projektů a programů s dobou trvání přes jeden rok, vyžadující specializované postupy, s regionálním významem, na jehož řešení se podílejí specializovaní odborníci.			
Popis pracovních činností			
Odborný garant podproduktu projektu „Podpora projektů pro inovační technologie ve zdravotnictví – telemedicína“ reg. č. CZ31.1.01/MV/23_44/0000044 : <u>Odborné činnosti:</u> • Připomínkování metodiky analýzy výchozího stavu v oblasti telemedicíny a eHealth • Metodicky garantuje prováděná šetření a sběr dat v oblasti telemedicíny a eHealth • Podílí se na prezentaci výsledků evaluace vůči realizačnímu týmu, stakeholderům a poskytovateli podpory. • Účastní se odborných porad. • Účastní se odborných diskuzí širšího projektového týmu. • Připomínkuje výstupy analýzy. • Připomínkuje metodické zprávy a výstupy. • Vede odbornou diskuzi v projektovém týmu. • Připomínkuje výstupy evaluace. Zapojení do pracovních balíčků: 2.2 Vytvoření průvodce a doporučených postupů péče o pacienty s telemedicínou a mHealth			
<u>Stanovené kompetence:</u>			

<u>Speciální kompetence:</u>	
<u>Podpisová práva:</u>	
<u>Ostatní činnosti:</u> - dodržování pravidel BOZP - dodržování hygienických a epidemiologických pravidel - dodržování pravidel kybernetické bezpečnosti - dodržování zásad mlčenlivosti související s výkonem práce - respektování zásad týmové práce, loajálnost k organizaci a zvyšování firemní kultury - spoluodpovědnost za odbornou úroveň, provozní a ekonomické chování daného útvaru - minimalizace dopadů na životní prostředí - výkon funkce v souladu s interními pokyny, směrnicemi a řády	
Vykonává další práce z pověření nadřízeného zaměstnance vyplývající z charakteru zastávaného místa a potřeb zaměstnavatele.	
<u>Prohlášení zaměstnance:</u> <i>Prohlašuji, že jsem byl/a seznámen/a s Pracovním řádem, Organizačním řádem a Kolektivní smlouvou, Provozním řádem, etickými kodexy, vnitřními předpisy a příslušnými obecně závaznými předpisy potřebnými pro výkon mé práce, jakož i s touto pracovní náplní a vzal/a jsem na vědomí, že tento popis blíže rozvádí druh práce sjednaný v mé pracovní smlouvě s FNOL.</i>	
V Olomouci dne: <u>15.11.2024</u>	
Vedoucí útvaru (nadřízený): Čeněk, Merta, Ing., Ph.D., MBA Jméno, příjmení, titul  Podpis	Zaměstnanec pověřený výkonem pracovního místa: Eva Straková, Ing. Jméno, příjmení, titul  Podpis

Rozdělovník:

1 x zaměstnanec

1 x nadřízený vedoucí zaměstnanec pracoviště

1 x osobní spis