



Jméno, příjmení, titul	Tereza, Norbertová, Ing.	Osobní číslo:	63776
Pracovní místo / kategorie	Odborný pracovník projektu (THP) / 2		
Pracoviště FNOL	OU – NTMC - 5107		
Kvalifikační předpoklady	• VŠ vzdělání, ekonomického, právního, sociálního směru • velmi dobrá znalost MS Office (Word, Excel), vyhledávání na internetu • znalost účetní problematiky, finančního řízení, projektového řízení • dobrá znalost AJ (slovem i písmem) • velmi dobrý projev v ČJ – stylistické dovednosti, příprava, korekce a editace textů • praxe v oblasti a znalost čerpání prostředků z národních, evropských a komunitárních programů na podporu vědy a výzkumu		
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 pracovník projektu Implementation of personalised risk prediction and prevention of sudden cardiac death after myocardial infarction (PROFID) 847999: <u>Odborné činnosti:</u> • Koordinace realizace projektu a jeho organizačního, personálního, finančního, technického, provozního a jiného zajištění • Zajištění výstupů projektu • Komunikace s implementačními orgány • Monitorovací zprávy, závěrečná zpráva • Zajištění propagačních předmětů • Komunikace s partnery • 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 evaluačních procesech
- 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.)
- Monitoruje a kontroluje činnosti vycházející z plánu projektu
- Odpovídá za vedení projektové dokumentace
- Průběžně analyzuje projekty (vyhodnocování naplňování MI, soulad s harmonogramem, stav aktivit, stav čerpání finančních prostředků)
- Věcná příprava MZ
- Řízení projektu dle schválených harmonogramů
- Dohled nad činností účetního projektu
- Vedení přehledu čerpání rozpočtu
- Archivace originálů účetních dokladů (10 let od ukončení projektu)
- Žádosti o platbu
- Spolupráce s auditory
- 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)

Zapojení do pracovních balíčků: WP1 Risk score development, WP3 Clinical trial execution and monitoring, WP7 Dissemination and implementation into guidelines, WP8 Project management.

Stanovené kompetence:

Speciální kompetence:

Podpisová práva:

Ostatní činnosti:

- 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.

Prohlášení zaměstnance: *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.*

V Olomouci dne: 31/1/20.....

Vedoucí útvaru (nadřízený): Čeněk, Merta, Ing., Ph.D., MBA Jméno, příjmení, titul Podpis	Zaměstnanec pověřený výkonem pracovního místa: Tereza, Norbertová, Ing. Jméno, příjmení, titul Podpis
--	---

Rozdělovník:

1 x zaměstnanec

1 x nadřízený vedoucí zaměstnanec pracoviště

1 x osobní spis

