



<b>Jméno, příjmení, titul</b>	Chromcová Eliška, Mgr.	<b>Osobní číslo:</b>	68086
<b>Pracovní místo / kategorie</b>	Odborný pracovník projektu (THP) / 2		
<b>Pracoviště FNOL</b>	OU – NTMC - 5106		
<b>Kvalifikační předpoklady</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VŠ vzdělání, ekonomického, právního, sociálního směru</li> <li>• velmi dobrá znalost MS Office (Word, Excel), vyhledávání na internetu</li> <li>• znalost účetní problematiky, finančního řízení, projektového řízení</li> <li>• dobrá znalost AJ (slovem i písmem)</li> <li>• velmi dobrý projev v ČJ – stylistické dovednosti, příprava, korekce a editace textů</li> <li>• praxe v oblasti a znalosti čerpání prostředků z národních, evropských a komunitárních programů na podporu vědy a výzkumu</li> </ul>		
<b>Platová třída</b> 11	Nadřízená funkce: Ing. Čeněk Merta, Ph.D. MBA, obchodní náměstek		
<b>Číslo funkce</b> 1.01.12	Podřízená funkce:		
<b>Charakteristika pracovního místa</b>			
<p>Zpracovávání technickoekonomických studií projektů výzkumu a vývoje.</p> <p>Komplexní koordinace provozního, ekonomického, personálního a organizačního rozvoje, případně rozvoje dalších oborů činnosti organizace.</p> <p>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.</p>			
<b>Popis pracovních činností</b>			
<p>Odborný pracovník projektu Smart and Healthy Ageing through People Engaging in Supportive Systems (SHAPES) 857159:</p> <p><u>Odborné činnosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinace realizace projektu a jeho organizačního, personálního, finančního, technického, provozního a jiného zajištění</li> <li>• Naplňování jednotlivých aktivit projektu</li> <li>• Zajištění výstupu projektu</li> <li>• Monitorovací zprávy, závěrečná zpráva</li> <li>• Provedení výzkumných a vývojových prací</li> <li>• Publikování výstupů v tuzemských vědeckých časopisech a sbornících, na konferencích, workshopech</li> <li>• Aplikace vědeckých a technických poznatků při výzkumu a vývoji nových postupů a metod</li> <li>• Komunikace s odborníky ostatních partnerů</li> <li>• Spolupráce s dalšími odborníky na danou problematiku</li> <li>• Návrhy realizace jednotlivých dílčích aktivit projektu a výstupů</li> </ul>			

- Rešeršní činnost
- Podíl na evaluačním procesu
- 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.)
- Realizace výběrových řízení
- Řízení projektu dle schváleného harmonogramu
- Dohled nad činností účetního projektu
- Administrativa (tvorba a kontrola výkazů práce, zápisů z jednání, příprava materiálů pro jednání partnerů, archivace smluv, účetních dokladů, dokladů k publicitě, zápisů, kontrola cestovních příkazů)
- Žádosti o platbu
- Příprava změn rozpočtu (podstatné i nepodstatné)
- Odpovídá za ekonomickou část projektu, zejména za správné a řádné čerpání finančních prostředků
- 

Zapojení do hlavních milníků projektu: WP2 Understanding the Lifeworld of ageing individuals and Improving Smart and Healthy living, WP3 Organisational, structural and sociotechnical factors for the SHAPES ekosystém, WP5 SHAPES digital solutions, WP6 SHAPES Pan-European pilot campaign, WP7 Market shaping, scale-up bussines models and socio-economic impact, WP9 SHAPES ekosystém building, WP10 SHAPES outreach and awareness generation.

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, loajlnost 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: ..... 30.12.2022 .....

<p>Vedoucí útvaru (nadřízený):</p> <p>Čeněk, Merta, Ing., Ph.D., MBA Jméno, příjmení, titul</p> <p>..... Podpis</p>	<p>Zaměstnanec pověřený výkonem pracovního místa:</p> <p>Chromcová Eliška, Mgr. Jméno, příjmení, titul</p> <p>..... Podpis</p>
---	--

**Rozdělovník:**

1 x zaměstnanec

1 x nadřízený vedoucí zaměstnanec pracoviště

1 x osobní spis

