

**PRACOVNÍ NÁPLŇ**

Jméno, příjmení, titul	David, Kula, Ing., Ph.D., MBA	Osobní číslo:	63345
Pracovní místo / kategorie	Odborný pracovník projektu (THP) / 2		
Pracoviště FNOL	OU – NTMC – 5106		
Kvalifikační předpoklady	<ul style="list-style-type: none">• 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 12	Nadřizená funkce: Ing. Čeněk Merta, Ph.D. MBA, obchodní náměstek		
Číslo funkce 1.01.12	Podřizená funkce:		
Charakteristika pracovního místa			
<p>Zpracování technickoekonomických studií rozsáhlých projektů a programů, například výzkumu a vývoje, a to zpravidla víceoborových, finančně značně náročných a s dlouhodobým, zpravidla víceletým horizontem řešení a s rozsáhlým celostátním a mezinárodním významem.</p> <p>Koordinace finančního, personálního, technického, provozního a organizačního rozvoje, případně rozvoje dalších oborů činnosti organizace.</p> <p>Komplexní koordinace realizace víceletých celostátních nebo nadregionálních (území více krajů) projektů a programů s případným mezinárodním prvkem, vysoce specializovaného zaměření, s vysokými nároky na způsob organizačního, finančního, personálního, provozního, technického a jiného zajištění.</p>			
Popis pracovních činností			
<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">• Koordinace realizace projektu a jeho organizačního, personálního, finančního, technického, provozního a jiného zajištění a celková koordinace ostatních projektových pracovníků• 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 schváleného harmonogramu
- 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

Zapojení do pracovních balíčků: WP2 Understanding the Lifeworld of ageing individuals and Improving Smart and Healthy living, WP3 Organisational, Structural and Sociotechnical Factors for the SHAPES Ecosystem, WP5 SHAPES Digital Solutions, WP6 SHAPES Pan-European Pilot Campaign, WP7 Market Shaping, Scale-up Business Models and Socio-Economic Impact, WP9 SHAPES Ecosystem 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, 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, směrnici 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: 26/2/2021

Vedoucí útvaru (nadřízený):

Čeněk, Merta, Ing., Ph.D., MBA
Jméno, příjmení, titul

.....
Podpis

Zaměstnanec pověřený výkonem pracovního
místa:

David, Kula, Ing. Ph.D., MBA
Jméno, příjmení, titul

Kula
.....
Podpis

Rozdělovník:

1 x zaměstnanec

1 x nadřízený vedoucí zaměstnanec pracoviště

1 x osobní spis

