



<b>Jméno, příjmení, titul</b>	Tereza, Norbertová, Ing.	<b>Osobní číslo:</b>	63776
<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 znalost čerpání prostředků z národních, evropských a komunitárních programů na podporu vědy a výzkumu</li> </ul>		
<b>Platová třída</b> <b>11</b>	Nadřazená funkce: Ing. Čeněk Merta, Ph.D. MBA, obchodní náměstek		
<b>Číslo funkce</b> <b>1.01.12</b>	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 Smart and Healthy Ageing through People Engaging in Supportive Systems (SHAPES) 857159:

### Odborné činnosti:

- 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:

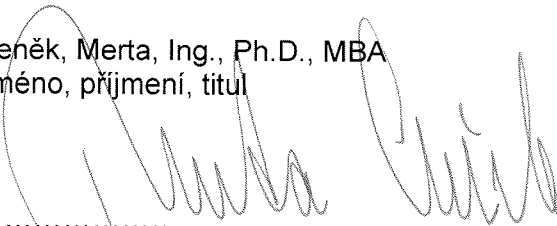
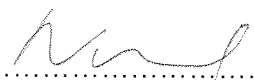
Ostatní činnosti:

- 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: 31/11/2020

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

**Rozdělovník:**

1 x zaměstnanec

1 x nadřízený vedoucí zaměstnanec pracoviště

1 x osobní spis

