



Jméno, příjmení, titul	David, Kula, Ing., Ph.D., MBA	Osobní číslo:	63345
Pracovní místo / kategorie	Odborný pracovník projektu (THP) / 2		
Pracoviště FNOL	OU – NTMC - 8517		
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 12	Nadřízená funkce: Ing. Čeněk Merta, Ph.D. MBA, obchodní náměstek		
Číslo funkce 1.01.12	Podřízená funkce:		
Charakteristika pracovního místa			
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. Koordinace finančního, personálního, technického, provozního a organizačního rozvoje, případně rozvoje dalších oborů činnosti organizace. 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.			
Popis pracovních činností			
Odborný pracovník projektu Výzkum provozního a ekonomického modelu poskytování telemedicínských služeb, TL03000768: <u>Odborné činnosti:</u> • 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 následujících fází projektu: 1. Zpracování podkladové analýzy a dopracování metodického postupu, 2. Sběr dat, 3. Vyhodnocení získaných data návrh ekonomického a provozního modelu, 4. Vyhodnocení výzkumu, stanovení závěru a dalších doporučení.

Stanovené kompetence:

Speciální kompetence:

Podpisová práva:

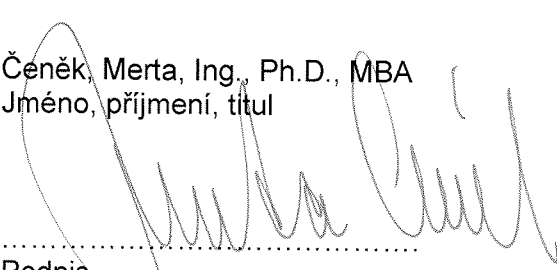
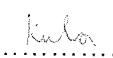
Ostatní činnosti:

- 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: ...30/4/2020...

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  Podpis
---	---

Rozdělovník:

1 x zaměstnanec

1 x nadřízený vedoucí zaměstnanec pracoviště

1 x osobní spis

