

Riadenie projektu – vytypované pozície – náplň činnosti a kvalifikačné predpoklady

pozícia	činnosti	minimálne kvalifikačné predpoklady
projektový manažér	<ul style="list-style-type: none"> • zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schválenou žiadosťou o NFP, resp. zmluvou o NFP, s platným systémom finančného riadenia a systémom riadenia EŠIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi SO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ, • sleduje platné právne predpisy SR a EK, usmernenia a pokyny SO, súvisiace s čerpaním fondov EÚ, • zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu, • zodpovedá za napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu, • zodpovedá, resp. koordinuje všetky činnosti súvisiace s implementáciou projektu – monitorovanie projektu, publicitu projektu, verejné obstarávanie a pod. • koná vo vzťahu k dodávateľom, resp. partnerom na projekte, • zodpovedá za komunikáciu s SO v oblasti vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP. 	<ul style="list-style-type: none"> • vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa • min. 3 ročná prax v oblasti projektového riadenia • prax s výkonom riadenia projektu/projektov financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ
finančný manažér	<ul style="list-style-type: none"> • zodpovedá za správne finančné riadenie projektu v súlade so schválenou žiadosťou o NFP, resp. zmluvou o NFP, s platným systémom finančného riadenia a systémom riadenia EŠIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi SO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ, • zodpovedá za čerpanie rozpočtu v súlade s pokrokom 	<ul style="list-style-type: none"> • vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa prednostne ekon. zamerania • min. 2 praxe v oblasti finančného riadenia a/alebo účtovníctva

	<p>v implementácii projektu a dosahovanými ukazovateľmi,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zodpovedá za komunikáciu s SO v oblasti finančných vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP, • zodpovedá za prípravu a včasné predkladanie ŽoP vrátane úplnej podpornej dokumentácie (rozsah stanoví SO), • zodpovedá za oprávnenosť výdavkov prijímateľa v súlade s platnými pravidlami oprávnenosti, • sleduje platné právne predpisy SR a EK, usmernenia a pokyny SO, súvisiace s čerpaním fondov EÚ. 	
manažér pre monitorovanie	<ul style="list-style-type: none"> • vykonáva priebežné sledovanie pokroku projektu, • zodpovedá za správne evidovanie výsledkov projektu a vypracovanie monitorovacích správ, doplňujúcich monitorovacích údajov a informácií pre SO v rámci riadenia projektu. 	<ul style="list-style-type: none"> • vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa • min. 1 rok praxe v oblasti monitorovania a/alebo hodnotenia
administratívny zamestnanec	<ul style="list-style-type: none"> • vykonáva administratívnu a odbornú podporu projektu; • spracováva podklady pre implementáciu projektu v súlade s časovým harmonogramom a rozpočtom projektu; • zabezpečuje spracovanie prieskumov trhu pre potreby projektu, • administratívna príprava a kontrola podkladov do ŽoP, monitorovacích správ, • zabezpečuje spracovanie podkladov pre účtovníctvo, štátnu pokladnicu, pre personalistiku, mzdovú agendu, evidenciu majetku; • administratívna agenda (napr. spracovanie cestovných príkazov); • zabezpečuje komunikáciu s účastníkmi aktivít 	<ul style="list-style-type: none"> • stredoškolské vzdelanie • min. 2 ročná prax v oblasti administratívy