

Riadenia a administrácia projektu – vytypované pozície – náplň činnosti a kvalifikačné predpoklady

Projektový manažér

- zodpovedá za celkovú administráciu a implementáciu projektu
- zodpovedá za prípravu, riadenie a zabezpečenie implementácie projektu
- riadi projektovú kanceláriu resp. riadi a kontroluje činnosť administratívneho a riadiaceho personálu;
- zodpovedá za dodržiavanie časového harmonogramu, podrobného opisu projektu a rozpočtu národného projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
- zodpovedá za prípravu plánu riadenia rizík pre začatím realizácie projektu;
- zodpovedá za riadenie rizík projektu;
- zodpovedá za vypracovanie monitorovacích správ, žiadostí o platbu a ich predkladanie na SO;
- predkladá na SO návrhy na prípadné zmeny národného projektu;
- poskytuje MŠVVaŠ SR ako SO OP ĽZ súčinnosť pri vykonávaní kontrol na mieste;
- komunikuje s projektovým manažérom MŠVVaŠ SR ako SO

Kvalifikačné predpoklady

- ✓ vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa
- ✓ min. 3 ročná prax v oblasti projektového riadenia
- ✓ prax s výkonom riadenia projektu/projektov financovaných zo štrukturálnych fondov vrátane

Hlavný finančný manažér

- zodpovedá za celkové finančné riadenie projektu;
- zodpovedá za oprávnenosť výdavkov a dodržiavanie rozpočtu projektu, vrátane dodržiavania pravidiel platnej legislatívy SR;
- zodpovedá za prípravu žiadostí o platbu a ich predkladanie manažérovi projektu;
- zodpovedá za dodržiavanie termínov na predkladanie žiadostí o platbu;
- komunikuje s finančnými manažérmi na MŠVVaŠ SR ako SO OP ĽZ;
- predkladá podklady za finančné riadenie do monitorovacích správ národného projektu a predkladá ich manažérovi monitorovania;
- predkladá manažérovi projektu prípadné návrhy na zmenu národného projektu;

Kvalifikačné predpoklady

- ✓ vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa ekon. zamerania
- ✓ min. 3 ročná finančná prax v projekte/projektoch financovaných zo štrukturálnych fondov resp. v iných projektoch

Finančný manažér

- zodpovedá za oprávnenosť výdavkov a dodržiavanie rozpočtu projektu, vrátane dodržiavania pravidiel platnej legislatívy SR;
- pripravuje žiadosti o platbu a predkladá ich hlavnému finančnému manažérovi;
- komunikuje s finančnými manažérmi na MŠVVaŠ SR ako RO OPV;

Kvalifikačné predpoklady

- ✓ vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa prednostne ekon. zamerania
- ✓ min. 2 praxe v oblasti finančného riadenia a/alebo účtovníctva

Manažér monitorovania

- zodpovedá za koordinovanie podkladov do monitorovacích správ a za zabezpečenie vypracovania monitorovacích správ a ich predloženie na schválenie manažérovi projektu;
- predkladá manažérovi projektu prípadné návrhy na zmenu projektu;
- zodpovedá za dodržiavanie termínov na predkladanie monitorovacích správ;
- sleduje, monitoruje merateľné ukazovatele na úrovni projektu;
- komunikuje s projektovým manažérom na MŠVVaŠ SR ako SO OP ĽZ;
- participuje na získavaní spätnej väzby v rámci projektových aktivít;
- zabezpečuje údaje do karty účastníka

Kvalifikačné predpoklady

- ✓ vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa
- ✓ min. 1 praxe v oblasti monitorovania a/alebo hodnotenia

Vedúci projektovej kancelárie

- koordinuje administratívny personál
- pripravuje návrhy manuálov, metodických pokynov a usmernení pre realizáciu jednotlivých projektových aktivít pre projektového manažéra
- navrhuje projektovému manažérovi systémové opatrenia na zjednodušenie administratívnych činností súvisiacich s riadením projektu
- sleduje priebeh projektových aktivít, monitoruje merateľné ukazovatele projektu, monitoruje zabezpečenie znakov publicity,
- sleduje vykazovanie údajov pre potreby monitorovacích správ,
- spolupracuje na návrhoch usmernení pre zjednotenie postupov pri realizácii aktivít projektu,
- pripravuje a organizuje pracovné stretnutia riadiacich alebo odborných zamestnancov (pracovné porady, inštruktážny seminár a pod.), prípadne iných zamestnancov zaradených do personálnej matice projektu podľa potreby,
- sleduje a analyzuje neoprávnené výdavky v projekte, predkladá návrhy na eliminovanie neoprávnených výdavkov,

Kvalifikačné predpoklady:

- ✓ vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa
- ✓ min. 2 ročná prax v oblasti projektového riadenia

Administratívny zamestnanec

- vykonáva administratívnu a odbornú podporu projektu;
- spracováva podklady pre implementáciu projektu v súlade s časovým harmonogramom, podrobným opisom projektu a rozpočtom projektu;
- zabezpečuje spracovanie prieskumov trhu pre potreby projektu,
- administratívna príprava a kontrola podkladov do žiadostí o platbu, 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 vzdelávania a lektormi odborných aktivít

Kvalifikačné predpoklady

- ✓ stredoškolské vzdelanie
- ✓ min. 2 ročná prax v oblasti administratívy