Príloha č. 5 výzvy

**Koordinačné činnosti[[1]](#footnote-1) – vytypované pozície – náplň činnosti a kvalifikačné predpoklady**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **pozícia** | **činnosti** | **minimálne kvalifikačné predpoklady** |
| **projektový manažér** | * 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. | * vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa * min. 3 ročná prax v oblasti projektového riadenia * prax s výkonom riadenia projektu/projektov financovaných zo štrukturálnych fondov vítaná |
| **finančný manažér** | * 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 v implementácii projektu a dosahovanými ukazovateľmi, * 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. | * vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa prednostne ekon. zamerania * min. 2 praxe v oblasti finančného riadenia a/alebo účtovníctva |
| **manažér pre monitorovanie** | * 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. | * vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa * min. 1 rok praxe v oblasti monitorovania a/alebo hodnotenia |
| **administratívny zamestnanec** | * 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 | * stredoškolské vzdelanie * min. 2 ročná prax v oblasti administratívy |

1. ide o pracovné činnosti uvedené v prílohe č.1a rozpočet v časti 3 „Koordinácia projektu“, 3.1 „Personálne výdavky interné - koordinačné činnosti“ [↑](#footnote-ref-1)