

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

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

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