Príloha č. 9

**Riadenia projektu – 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/hlavný 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 ekon. zamerania (v prípade hlavného finančného manažéra) * vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa prednostne ekon. zamerania (v prípade finančného manažéra) * min. 3 ročná finančná prax v projekte/projektoch financovaných zo štrukturálnych fondov resp. v iných projektoch (v prípade hlavného finančného manažéra) * min. 2 praxe v oblasti finančného riadenia a/alebo účtovníctva (v prípade finančného manažéra) |
| **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 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 |
| **vedúci projektovej kancelárie (vzťahuje sa na národné projekty)** | * koordinuje implementáciu viacerých projektov a zabezpečuje jednotný postup pri ich implementácii; * zabezpečuje komunikáciu s ostatnými útvarmi prijímateľa ako napr. s účtovným útvarom, ekonomickým oddelením, štatutárom * zabezpečuje komunikáciu s jednotlivými SO * 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 * 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 | * vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa * min. 2 ročná prax v oblasti projektového riadenia |