

PRACOVNÍ POZICE

Jednou z podmínek čerpání finančních prostředků z operačních programů je efektivita výdajů. Z tohoto hlediska jsou žádosti o podporu posuzovány při výběru projektů, a to zejména při věcném hodnocení, kdy jedním z kritérií je hospodárnost rozpočtu s ohledem na stanovené cíle projektu.

V [příručce pro žadatele OP VVV](#) jsou uvedeny pracovní pozice administrativního týmu – hlavní manažer projektu, manažer nebo administrátor projektu, finanční manažer; v závislosti na zaměření projektu a jeho náročnosti je možné do administrativního týmu zařadit i další pozice, například finanční účetní projektu, asistenta projektu, manažery jednotlivých klíčových aktivit, manažera pro publicitu, personalistu, ICT technika, další experty, lektory a metodiky.

Odborný tým je zodpovědný zejména za věcné plnění aktivit projektu, tvorbu výsledků a výstupů projektu, aktivní práci s cílovou skupinou. Příklady typových pozic odborného týmu: metodik, pedagogický pracovník, lektor, psycholog, sociální pracovník, pracovníci výzkumných organizací, odborný oponent, odborný řešitel, apod.

Jako příklad uvádíme pracovní pozice s uvedením pracovní náplně fiktivního projektu *Multimediální tvorba ve výuce ZUŠ*:

Hlavní koordinátor projektu

- řízení jednotlivých kroků učiněných za účelem realizace projektu
- kontrola plnění rozpočtu, pravidel publicity, řádného průběhu výběrových řízení
- kontrola monitorovacích a závěrečných zpráv, žádostí o platbu
- koordinace aktivit projektu
- řízení práce projektového týmu
- zodpovědnost za spolupráci projektového týmu se všemi subjekty zapojenými do realizace projektu
- zodpovědnost za řádný průběh projektu, naplnění cílů projektu
- komunikace s řídicími orgány dotační výzvy
- účast na jednáních realizačního týmu
- zodpovědnost za provádění řízení rizik projektu, průběžnou analýzu projektu, hodnocení průběhu projektu, přípravu monitorovacích zpráv, vedení porad, vyhodnocování monitorovacích indikátorů, konečný stav aktiv, kontrolu kvality vytvořených výukových materiálů a pracovních podkladů

Koordinátor aktivit

- řízení vybraných aktivit podle schváleného harmonogramu
- zajištění příslušných výstupů projektu
- spolupráce na přípravě monitorovacích zpráv a závěrečné zprávy
- komunikace s partnery
- příprava smluv o partnerství, smluv s dodavateli, uzavírání smluv s lektory a odbornými pracovníky, kteří budou pracovat na příslušném úseku projektu
- administrativa (tvorba a kontrola výkazů práce, zápisů z jednání, archivace smluv, účetních dokladů, dokladů o publicitě, zápisů, kontrola cestovních příkazů) – vše ve spolupráci s administrativním pracovníkem
- odpovědnost za vedení projektové dokumentace
- komunikace s hlavním koordinátorem projektu a ostatními účastníky projektu
- zajištění všech dokladů potřebných pro kontrolu realizace aktivit implementačními orgány
- účast na aktivitách projektu (konference, semináře apod.)
- účast na jednáních realizačního týmu (projektové porady apod.)
- kontrola souladu nákladů aktivit s rozpočtem
- průběžná analýza projektu (vyhodnocování a naplňování monitorovacích indikátorů, soulad s harmonogramem, stav aktivit, stav čerpání finančních prostředků)

Finanční manažer projektu

- dohled nad činností projektového účetního
- odpovědnost za ekonomickou část projektu, zejména za správné a řádné čerpání finančních prostředků

- příprava žádostí o průběžné platby (zálohy)
- řízení a kontrola finančních toků
- příprava změn rozpočtu projektu
- zodpovědnost za řádné vyúčtování nákladů a výnosů projektu
- archivace originálů účetních dokladů (10 let od ukončení projektu)
- spolupráce s auditorem

Účetní projektu

- vedení účetnictví projektu
- fakturace, likvidace faktur
- evidence nákladů na služební cesty
- evidence mzdových nákladů
- evidence pohybů na účtu projektu, správa účtu

Administrativní pracovník (asistent)

- vyřizování administrativní agendy projektových pracovníků a provádění všech administrativně technických prací včetně pořizování záznamů z jednání
- kontrola výkazů práce, vyřizování korespondence a další administrativní činnosti
- sestavování a koordinace průběhu denních plánů podle dispozic hlavního koordinátora projektu
- koordinace sekretářských, administrativně-technických nebo jiných provozně-technických prací

Dále **odborní pracovníci projektu** (ti, co vytváření obsah jednotlivých aktivit) – např.:

- **lektor**
- **tvůrce vzdělávacích programů/materiálů**
- **ověřovatel výukových materiálů**
- **odborný konzultant projektu**
- podle potřeby případně další pracovní pozice.