

Priloha 7. A.4

## Popis funkčního místa

<b>Jméno zaměstnance:</b>	PhDr. Zuzana Hermelínová
<b>Název funkčního místa:</b>	specialista projektů
<b>Útvar:</b>	Kancelář ředitele

Kvalifikační požadavky	požadované	skutečné
dosažené optimální vzdělání:	VŠ	VŠ (UJEP Brno, FF)
také vhodné vzdělání:	management, ekonomika	sociologie, psychologie, etnografie
zaměření:		
praxe:	10 let	28 let
specializovaná praxe v oboru:	5 let (státní správa, management)	20 let (management)

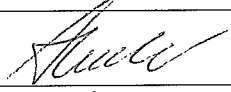

Dovednosti a znalosti	požadované	skutečné
jazykové znalosti:	samostatný uživatel	zkušený uživatel AJ, RJ
ovládání výpočetní techniky:	pokročilý uživatel	pokročilý uživatel MS Office, Corel, Akrobat Leader, redakční a admin. systémy
odborné znalosti z oblasti:	Projektové řízení	
administrativní dovednosti:	písemný a slovní projev na dobré úrovni, komunikativní dovednosti, schopnost prezentace	
další požadavky:	manažerské dovednosti, pracovat v týmu	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- připravuje podklady pro projekty se zdravotní tematikou</li> <li>- připravuje podklady pro zadání realizace výběrových řízení těchto projektů</li> <li>- spolupracuje na realizaci harmonogramu</li> </ul>		
Ovzduší a zdraví		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyzuje dotčenou legislativu a procesní rámec</li> <li>- zajišťuje soulad realizace projektových aktivit s parametry obsaženými ve schválené projektové dokumentaci (rozsah, čas, náklady, kvalita)</li> <li>- samostatně vypracovává uložené aktivity v projektu v potřebné kvalitě</li> <li>- vypracovává zápisy z porad a jednání v rámci projektové úlohy</li> <li>- řeší dopady projektové úlohy na související projekty či projektové úlohy a okolí projektu</li> <li>- odpovídá za formálně správné ukončení svěřené aktivity projektové úlohy</li> <li>- připravuje požadované výstupy pro ředitele</li> <li>- spolupracuje na tvorbě dokumentace realizace a vyhodnocení projektové úlohy</li> <li>- účastní se jednání pracovních skupin a projektového týmu</li> <li>- spolupracuje s dotčenými subjekty při implementaci</li> <li>- spoluvytváří a implementuje publicitu tematických projektů</li> <li>- zajišťuje synergií externích spolupracovníků, orgánů a institucí</li> <li>- podílí se na tvorbě edukační strategie projektů</li> </ul>		
		edukačního projektu
		s cílem maximální efektivity vynaloženého času a finančních prostředků


- navrhuje, zajišťuje a vede publicitu projektu SIRIUS
- zpracovává podklady pro VŘ Publicita projektu SIRIUS
- koordinuje a sleduje vyhlášení VŘ publicity projektu SIRIUS
- zajišťuje soulad realizace publicity projektu s parametry obsaženými ve schválené projektové dokumentaci (rozsah, čas, náklady, kvalita) a vypsáním VŘ.

**Kompetence/Role a povinnosti:**

- připravuje žádost na projekt
- připravuje žádost na projekt
- zodpovídá za zajištění administrativní podpory projektu
- vytváří a aktualizuje příslušné řídicí dokumenty projektu (projektový plán, harmonogram, ukončení projektu, plán zdrojů, rozpočet, atd)
- řídí rizika projektu včetně přípravy nápravných opatření a nouzových plánů
- řídí změny projektu
- připravuje implementaci VŘ Publicita SIRIUS

Vypracoval/a:	dne: 1.6.2011	Podpis: 
Schválil/a: Ing. Jan Hudec	dne: 1.6.2011	Podpis: 

Zaměstnanec svým podpisem stvrzuje seznámení se s kvalifikačními požadavky na funkční místo, náplní pracovních činností a rolí, které jsou tomuto funkčnímu místu přiřazeny.

Podpis zaměstnance: 	V Praze dne: 1.6.2011
---	-----------------------