

POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU:

MANAŽER PROJEKTU

Zodpovědný za celkové řízení projektu. Komunikuje s poskytovatelem podpory, dodavatelem služeb, všemi členy realizačního týmu, odpovídá za správnost a přípravu monitorovacích zpráv všech typů, řádný chod projektu v souladu s harmonogramem, zajištění plánované publicity projektu, sledování správnosti a vyhodnocování naplňování monitorovacích indikátorů, za výběr a smluvní vztahy pracovníků projektu, provedení výběrového řízení.

Odborná kapacita (kvalifikace): VŠ vzdělání, zkušenosti s vedením projektů, řízením agendy státní správy a samosprávy

Zapojení do realizace: aktivity Řízení a realizace projektu

Doba zapojení: 24 měsíců

Úvazek ve výši: 0,4 (hrazeno z nepřímých nákladů)

FINANČNÍ MANAŽER

Odpovídá za správnost vedení účetní evidence a za věcnou správnost administrativy projektu, shromažďování a evidenci účetních podkladů, přípravu mzdových podkladů, přípravu podkladů pro finanční části monitorovacích zpráv všech typů, dohled nad financováním a stavem rozpočtu projektu, účtování jednotlivých položek, kontrolu účetních dokladů a zúčtování položek, zpracování mzdové evidence.

Zapojení do realizace: aktivity Řízení a realizace projektu

Odborná kapacita (kvalifikace): SŠ vzdělání, min. 10 let praxe v oblasti vedení účetnictví

Doba zapojení: 24 měsíců

Úvazek ve výši: 0,3 (hrazeno z nepřímých nákladů)

ODBORNÝ GARANT CAF

Spolupracuje s dodavatelem odborných služeb a ostatními pracovníky na realizaci odborné části projektu v oblasti CAF. Tento pracovník zajišťuje dohled nad realizací všech částí procesu spojených s problematikou CAF a to bez rozdílu, zda budou realizovány v rámci organizace či externě. Garance se z uvedených důvodů dotýká jak řízení procesního tak i řízení projektového.

Zapojení do realizace: aktivity Řízení a realizace projektu, Procesní a projektové řízení včetně řízení dokumentů a základního modelu kvality CAF

Odborná kapacita (kvalifikace): VŠ vzdělání, min. 3 roky praxe v oblasti procesního a projektového řízení

Doba zapojení: 24 měsíců

Úvazek ve výši: 1 (hrazeno z přímých nákladů)

ADMINISTRATIVNÍ ASISTENT

Zajišťuje další administrativní práce spojené s realizací projektu. Je zodpovědný především za přípravu, tisk a kompletaci materiálů k jednotlivým klíčovým aktivitám, provedení archivace materiálů a dokumentů k projektu (včetně elektronické podoby), zpracování a distribuci zápisů z porad projektu.

Zapojení do realizace: aktivity Řízení a realizace projektu

Odborná kapacita (kvalifikace): min. SŠ vzdělávání, osobnostní předpoklady – zaměření na detail, odpovědnost, důslednost.

Doba zapojení: 24 měsíců

Úvazek ve výši: 0,3 (hrazeno z nepřímých nákladů)

IT SPECIALISTA

Spolupracuje s dodavatelem odborných služeb a ostatními pracovníky na realizaci odborné části projektu týkající se zavádění nových IT technologií, intranetu, DMS.

Zapojení do realizace: aktivity Řízení a realizace projektu, Komunikace s občany města, Procesní a projektové řízení včetně řízení dokumentů a základního modelu kvality CAF

Odborná kapacita (kvalifikace): SŠ vzdělání, minimálně 3 let praxe v oblasti implementace SW řešení

Doba zapojení: 24 měsíců

Úvazek ve výši: 0,3 (hrazeno z nepřímých nákladů)