



Interná smernica č. 02/2013:  
O náplni práce, úlohách a povinnostiach projektového manažéra

Projektový manažér (ďalej len PM) je osoba, ktorej nadriadeným je riaditeľ KPR, ktorý riadi jeho činnosť.

PM je osoba zodpovedná za špecifický projekt príp. za špecifickú oblasť v projekte. Po dohode s riaditeľom KPR vykonáva dohodnutú činnosť v KPR a za kvalitu projektových výstupov zodpovedá riaditeľovi KPR. Svoju činnosť vykonáva na základe dohody alebo zmluvy.

PM vykonáva svoju činnosť fyzicky v KPR. Prácu z domu (home-office) vykonáva na základe dohody a povolenia riaditeľa KPR.

PM pracuje podľa dohodnutého týždenného harmonogramu, ktorý je prílohou zmluvy alebo dohody. Harmonogram obsahuje, ktoré dni v týždni a pevnú hodinovú pracovnú dobu (od-do), v ktorých PM prácu vykonáva v KPR. Rozvrh schvaľuje riaditeľ KPR.

PM vypracuje plán aktivít projektu spolu s navrhovanými termínmi ich naplňania. Plán predloží riaditeľovi KPR na schválenie.

PM pracuje samostatne podľa plánu a je si vedomý svojej zodpovednosti za zverený projekt / oblasť aktivít. Zmeny oproti plánu konzultuje s riaditeľom KPR.

Zodpovedá za materiálno-technické zabezpečenie projektu. Zoznam plánovaného materiálu predloží riaditeľovi na schválenie.

V prípade pobytových podujatí získava cenové ponuky a informácie o dostupnosti od prevádzkovateľov ubytovacích zariadení. Zistí ďalšie špecifické podmienky (kapacita, školiaca miestnosť, flipchart, projektor, prenájom,...). Za výber ubytovacieho zariadenia je zodpovedný riaditeľ KPR.

PM pripraví podklady na vystavenie objednávok, pozvánok týkajúcich sa pobytu, resp. inej dokumentácie, pre riaditeľa KPR, ktorý zabezpečí podpis dokumentov.

PM po dohode s riaditeľom zabezpečí distribúciu dokumentov do zariadení resp. účastníkom.

Obsah úloh a systému distribúcie dokumentov bude opísaný v prílohe k zmluve.

Po dohode s riaditeľom KPR v prípade potreby prizýva do spolupráce na projekte ďalší personál (koordinátora aktivít, školiteľov, grafika, webmastera, PR manažéra...). Následne zodpovedá za komunikáciu s ďalším personálom zapojeným do projektu.

Pripravuje návrhy výstupov (článkov, tlačových správ, e-mailov, pozvánok). Pred ich zverejnením ich konzultuje s riaditeľom KPR.

V spolupráci s riaditeľom KPR vypracuje kalkuláciu projektu a plán výdavkov, sleduje plnenie rozpočtu.

Zodpovedá za administráciu projektu a vedie evidenciu dokladov (prihlášky, prezenčné listiny, faktúry a ďalšiu potrebnú dokumentáciu). Vypracováva záverečné vyhodnotenie a záverečnú správu podľa usmernení donora, ktorú predkladá na konzultáciu a podpis štatutárnemu zástupcovi.

Pravidelne sa zúčastňuje porady v KPR, kde prezentuje výsledky a plánované aktivity v projekte.

PM má hmotnú zodpovednosť za zverenú hnuiteľnú i nehnuteľnú veci (PC, kľúče od kancelárie, projektor, fotoaparát...)



Interná smernica č. 02/2013:  
O náplni práce, úlohách a povinnostiach projektového manažéra

**Platnosť smernice:** od schválenia Predsedníctvom RMŽK, dňa 7.12.2013

**Účinnosť smernice:** od 7.12.2013.

Podpis:

Ing. Martin Šturek  
Predseda RMŽK