



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

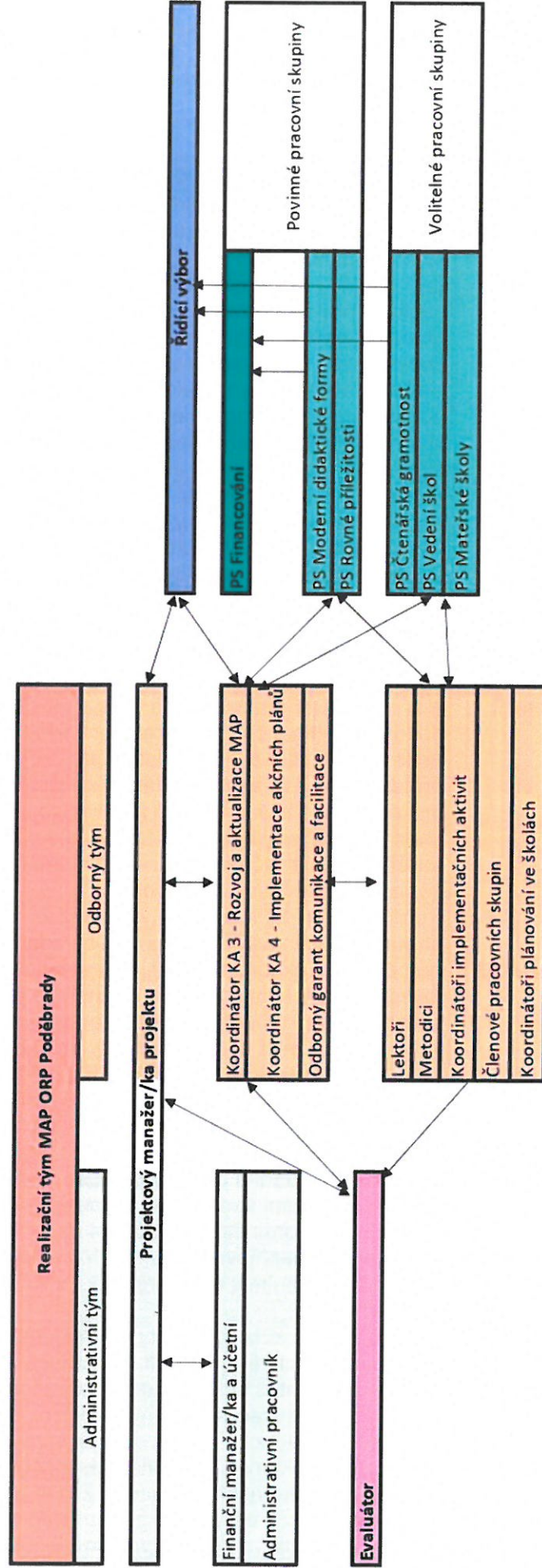


mezi
vzdělání

Organizační struktura projektu

„Místní akční plán rozvoje vzdělávání v ORP Poděbrady IV“

CZ.02.02.XX/00/23_017/0008457





EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Název pozice	Popis rolí, povinností a odpovědnosti
Projektový manažer	Manažer projektu zodpovídá za KA 1- řízení projektu. Řídí RT, vede společné porady, zodpovídá za procesní stránku projektu, zodpovídá za soulad realizace projektu s výzvou, rozhodnutím a projektovou žádostí, komunikuje s ŘO OPVVV, zodpovídá za ZoR, ZZoR a ŽoP, monitoruje plnění indikátorů a milníků projektu, zodpovídá za publicitu projektu a za informování o jeho průběhu. Zodpovídá za plánování projektu. Manažer projektu také zodpovídá za celkovou realizaci projektu, za splnění stanovených cílů projektu ve stanoveném období a v rámci stanoveného rozpočtu projektu. Vede členy projektového týmu, kontroluje vedení dokumentace projektu, dodržování harmonogramu aktivit. Je zodpovědný za reportování stavu projektu směrem k poskytovateli dotace, nadřízeným a členům realizačního týmu projektu. Je odpovědný za řízení rizik a příležitostí na úrovni projektu.
Finanční manažer	Finanční manažer projektu zodpovídá za část KA 1: Řízení projektu, konkrétně zodpovídá za finanční toky projektu: čerpání dotace v souladu s rozhodnutím, hlídá finanční milníky projektu, zodpovídá za vyplácení mezd a odměn členům RT, za správné vyúčtování projektových aktivit, zpracovává finanční podklady pro ZoR, ZZoR a ŽoP, ve spolupráci s manažerem projektu informuje odborný tým o oprávněnosti výdajů a hlídá nakládání s prostředky v jednotlivých klíčových aktivitách. Zodpovídá za finanční správnost a platby projektu, účastní se kontrol projektu. Podílí se na přípravě podkladů pro správné vedení účetnictví projektu, evidenci účetních dokladů.
Administrativní pracovník	Administrativní pracovník má na starost dokumentaci projektu. Kontroluje správnost dokumentů (finančních, procesních i výstupů projektu), dokumenty scanuje, archivuje, vede jejich evidenci a kompletuje pro ZoR, ZZoR a ŽoP. Přípravuje podklady pro projektového a finančního manažera projektu. Dále pomáhá s přípravou akcí v rámci implementace akčních plánů (přípravuje občerstvení, tisk podkladů atd.), zajišťuje chod kanceláře a spravuje kancelářské potřeby, jedná s úřady a státní správou. Dále zajišťuje organizační stránku implementačních a dalších akcí projektu včetně tvorby zápisů, prezenčních listin apod.
Koordinátor KA 3 - Rozvoj a aktualizace MAP	Koordinátor/ka klíčové aktivity 3 - Rozvoj a aktualizace MAP má mít na starost strategické plánování - spolupráci s vedením škol, zřizovateli, veřejností a pedagogy na přípravě dokumentu MAP, přípravě strategického rámce MAP, seznamu prioritních investic. Je členem ŘV MAP. Koordinuje proces plánování: analyzuje dostupné strategické dokumenty v území, ve spolupráci se členy PS vyhodnocuje plnění cílů MAP, identifikovat s aktéry potřeby nové a na základě těchto informací vést revizi a aktualizaci analytické části plánu, SR a návrhové části plánu, propojuje plánování MAP s dalším plánováním v území. Odpovídá za detailní revize akčních plánů a rozvíjí spolupráci škol s ostatními subjekty - nevládními organizacemi, spolky, environmentálními organizacemi atd. Zajistí zapojení všech klíčových aktérů do procesu plánování a o tomto procesu zároveň transparentně informuje. Dále má na starosti setkávání vedení škol a pedagogů, sdílení zkušeností a přenos best practices. Společně s koordinátory plánování na školách se podílí na subaktivitě Plánování na školách a na naplňování jednotlivých složek akce KLIMA. Propojuje plánování MAP s dalším plánováním v území regionu, s KAP, Středním článkem, projekty Kurikulum a Data a dalšími.
Koordinátor KA 4 - Implementace akčních plánů	Koordinátor/ka klíčové aktivity 4 - Implementace akčních plánů má na starost implementační aktivity. Podílí se na obsahové stránce zvolených implementačních aktivit. Společně s dalšími členy realizačního týmu sbírá podněty pro vzdělávací akce, zajišťuje komunikaci s vybranými lektory, se kterými společně připravuje obsah a anotace vzdělávacích akcí a dalších implementačních aktivit, koordinuje přípravu ve spolupráci s lektory a případně dalšími členy organizačních týmů akcí (v případě větších akcí jako např. Digi-tech). Zajistí povinné i nepovinné výstupy z implementačních aktivit jako je například odborné shrnutí tématu pro odbornou i laickou veřejnost, zajištění fotodokumentace apod.. Po skončení akcí bude zjišťuje



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



mezilesí
vzdělání

	zpětnou vazbu a sbírá podněty a připomínky pro zlepšení, které aplikuje při dalších akcích a tyto náměty přenáší do diskuse s realizačním týmem a dalším odborným týmem projektu.
Odborný garant komunikace a facilitace	Garant komunikace a facilitace zajišťuje mediaci/facilitaci jednotlivých subjektů, cílových skupin a zapojených subjektů. Má na starosti chod a organizaci části pracovních skupin, sestavuje přehled místních lídrů v daných tématech. Odpovídá za vedení komunikace s cílovými skupinami, komunikaci se zástupci zřizovatelů, zpracování analýz, koordinuje a facilituje jednotlivé pracovní skupiny ve spolupráci s ostatními členy OT, podílí se na plánování MAP a jednotlivých aktivit, zajišťuje komunikaci s médii, připravuje články do médií a na webové stránky a sociální sítě. Odborný garant komunikace a facilitace se podílí, spolu s ostatními členy odborného týmu, na vzniku Strategického rámce MAP, vzniku Dokumentu MAP a ostatních dokumentů. Zejména se jedná o činnosti v naplňování jednotlivých složek akce KLIMA, vyhledávání místních lídrů a vytvoření prostředí pro spolupráci místních lídrů, rozvoj struktury partnerství v MAP, která již na území ORP Poděbrady existuje, spolupráci na návrhu organizační struktury partnerství v MAP, podporu systému pracovních skupin a dalších pracovních, případně poradních orgánů, přípravu a aktualizaci komunikační strategie.
Lektor	Lektor má na starosti odbornou část seminářů, přednášek a workshopů. Tato pozice zahrnuje přípravu podkladů na základě poptávky od Koordinátora implementace, projednání těchto podkladů, osobní provedení vzdělávacích akcí - lektorování seminářů, přednášení či vedení workshopů. Poté případně poskytne účastníkům akcí materiály, které mohou využít v pedagogické praxi či výchově dětí.
Metodik	Metodik se účastní některých pracovních skupin a v rámci KA3 bude zasahovat z pohledu své odbornosti do procesu plánování v území. Jedná se o odbornou podporu projektu v oblasti analytické či strategické. Metodik je pracovník odborného týmu zajišťující ve spolupráci se zapojenými školami koordinaci vzdělávání, přenos dobré praxe a informací směrem z a do škol. V neposlední řadě se společně s dalšími členy realizačního týmu podílí na zpracování dokumentace MAP.
Koordinátoři implementačních aktivit	Koordinátoři implementačních aktivit mají na starosti realizaci implementačních aktivit ve spolupráci s RT MAP. Tyto aktivity zahrnují například koordinaci veletrhu Digi-tech, funkci vedoucího pedagoga při literární soutěži, únikové hře nebo vzdělávací stezce.
Členové pracovních skupin	Účastní se KA 3, konkrétně se jedná o práci v pracovních skupinách, a to jak plánování tak monitorování plnění cílů MAP. Člen pracovní skupiny přináší nová témata a potřeby území, sdílí příklady dobré praxe, plní úkoly vzniklé z PS, spolupracuje s koordinátorem plánování, navrhuje semináře, demonstrace nových pomůcek a výukových materiálů.
Koordinátoři plánování ve školách	Účastní se KA 3 - Místní akční plánování, pod aktivita Plánování ve školách. Jedná se o vytipované osoby z jednotlivých škol, které se zaměřují za diskusi přímo ve svých školách, identifikování potřeb škol, zastupují školy v procesu plánování, spolupracují se členy odborného realizačního týmu a jsou zodpovědní za zpracovaný Popis potřeb školy.
Expert pro oblast transferu technologií	Expert pro přenos technologií se průřezově podílí na KA3 a KA4. Je garantem pracovní skupiny pro podporu moderních didaktických forem vedoucích k rozvoji klíčových kompetencí, má na starosti ukázky, pravidelné konzultace a pomoc při zavádění moderních technologií pedagogům a vedení škol, je v následném kontaktu s učiteli a poskytuje jim podporu při komplikacích, které se během školního roku objeví, rozšiřuje best practices do ostatních škol, organizuje náhledy do hodin, setkání k jednotlivým technologiím atd.
Evaluátor	Evaluátor je zodpovědný realizaci KA 2 - Vnitřní hodnocení projektu. Má na starost sběr a vyhodnocení dat potřebných k vyhodnocení projektu (případně školí sběrače dat a odpovídá za proces sběru dat), přípravu evaluační zprávy a diseminaci jejích



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



	výsledků. Cílem jeho činnosti je zhodnocení dopadu projektu na cílové skupiny a spolupráce s Řídicím orgánem na vyhodnocení celé výzvy.
--	---