**Náplň práce pozice: Projektový manažer/ka Kanceláře participace**

**Popis pozice**

Potřebujeme do týmu Kanceláře participace (Institutu plánování a rozvoje hl. města Prahy) kolegu/kolegyni, který/á nám pomůže s koordinací projektů a jejich implementací tak, abychom naplnili cíle projektu.

Věnujeme se zapojování aktérů a veřejnosti do plánování projektů v rámci Prahy a naším cílem je posílit celkově participativní plánování ve městě na všech úrovních. Budeme rádi, když nám někdo pomůže zesílit náš přístup k projektového managementu, koordinaci a i jak si naplánovat dosažení jednotlivých výstupů projektu.

Projektový manažer/ka je odpovědnou osobou pro nastavení, koordinaci a monitorování jednotlivých projektů Kanceláře participace, které se zaměřují na participaci a participativní plánování. Pozice bude pod Kanceláři participace. Projektový manažer/ka bude dodavatel kanceláře participace, která ho bude úkolovat. Je možné, že se při dodávání služeb potká se zástupci jiných kanceláří a sekcí IPR Praha, případně se zástupci města, nebo jinými dodavateli.

Projektový manažer/ka je odpovědný především za nastavení základních projektových nástrojů a dokumentů, plnění cílů, včasnou eskalaci překážek/problémů, nastavení a sledování harmonogramu projektů/aktivit. Ve spolupráci s ostatními členy projektového týmu navrhuje rozhodnutí, která mají vliv na úspěšnou realizaci projektu.

Zároveň monitoruje, reportuje a sleduje kvalitu jednotlivých výstupů a navrhuje další řešení či zlepšení. Podle potřeby, v rámci své kompetence může také podporovat projektový tým v samotné implementaci (např. příprava konkrétních nástrojů, organizace jednotlivých akcí, revize konkrétních výstupů apod.). Zároveň zodpovídá za funkční komunikaci mezi celým týmem Kanceláře participace a popř. dalšími kancelářemi IPR, externími dodavateli či organizacemi zapojené do projektu).

**Náplň Práce**

1. **Nastavení projektového rámce**
* Zpracování, vedení a průběžná úprava hlavní dokumentace projektu (podle IPR nástrojů) – projektový list (fiche), logický rámec, matice rizik, projektová dokumentace od donora/zřizovatele;
* Příprava základního informačního balíčku o projektu (pro IPR, MHMP, MČ apod.)
* Navržení projektových nástrojů projektu (např. systém komunikace, plán monitoringu, harmonogram projektu, sledování výstupů, plán průzkumů)
* nastavení způsobu spolupráce a komunikace v rámci projektového týmu, Kanceláře participace a IPR
* Podpora nastavení práce s daty (pokud relevantní) – projektové databáze
* Návrh a nastavení monitorovacího plánu projektu včetně metod dokazování (prezence, účast, naplnění cílů apod.)
* Návrh komunikačního plánu
* Komunikace s Kanceláří řízení a projektů na IPR Praha
1. **Koordinace aktivit (projektový cyklus)**
* Nastavení a sledování harmonogramu projektu (pravidelní plánování). Sledování plnění výstupů, cílů a očekávání projektu na základě projektových nástrojů;
* koordinace projektu na dennodenní výkonné bázi (komunikace s členy týmu, organizace pravidelných projektových schůzek), zabezpečení součinnosti a synchronizace vzájemně závislých činností jednotlivých týmů v rámci implementace;
* revize, kontrola a připomínkování jednotlivých výstupů projektů z hlediska věcné a formální správnosti;
* identifikace a řízení rizik projektu, příp. realizace preventivních a nápravných opatření;
* eskalace nevyřešených problémů na vyšší úroveň řízení ve spolupráci s Kanceláří participace;
1. **Monitorování a zajištění kvality projektu**
* Pravidelné a průběžné monitorování jednotlivých aktivit ve spolupráci s Kanceláři participace (nastavení a sledování monitorovacího plánu);
* průběžná kontrola kvality plnění cílů projektu (zejména výstupy projektu);
* návrh nápravných opatření v případě odchylek od definovaného průběhu;
* Pravidelný reporting – příprava pravidelných zpráv pro IPR. Průběžná kontrola projektového řízení cestou opakovaného přezkoumávání všech probíhajících činností a případně jejich optimalizace;
* Revize pravidelných reportů od dodavatelů či partnerů (pokud relevantní);
* předkládání a projednávání požadavků na změnu projektu s dodavatelem i se všemi zainteresovanými stranami.
* Průběžná archivace klíčových dokumentů projektu
1. **Komunikace v rámci Projektového týmu a IPR**
* Pravidelná komunikace s pověřenou osobou Kanceláře participace.
* Upozornění na řešení rizik, změnu v předpokladech či eskalaci důležitých problémů;
* Komunikace s jednotlivými členy projektového týmu (Kancelář participace, dodavatelé odborných služeb, evaluátoři, atd.);
* Koordinace s Komunikačním týmem IPR, příprava a návrh komunikačních výstupů
* Komunikace s případnými dodavateli (pokud relevantní) – podpora přípravy zadávací dokumentace, výběrů, hodnocení průběhu;
* Podpora odpovědné osoby ve finančním řízení programu;
* Zastupování projektu na koordinačních schůzkách, relevantních schůzkách s HMP/MČ a koordinátory participativního plánování.
1. **Další**
* Administrativní a koordinační podpora relevantní k projektu
* Produkční podpora při organizaci jednotlivých projektových akcí (pokud relevantní)