

PROJECT EXECUTIVE

Alternativní názvy pozice:	Člen projektového týmu
Odborný směr:	Dle zaměření projektu
Název podnikového oddělení:	Dle zaměření projektu
Statistická klasifikace (KZAM):	Dle zaměření projektu
Přímý nadřízený:	Project manager
Podřízení:	-

Stručná charakteristika pracovního místa

Provádění dílčích částí projektu.

Hlavní pracovní činnosti

- zodpovědnost za plnění zadaných úkolů (např. komunikace s jednotlivými členy týmu, komunikace a jednání s dodavateli a se zákazníky apod.)
- vykonávání předepsaných odpovědností v rámci projektu (např. sběr dat a jejich analýza, stanovení a dodržování harmonogramu, plánování zdrojů, porady a diskuse, fakturace apod.)
- každodenní práce na projektu a s tím související reporty
- koordinace organizačních otázek projektu, resp. dané dílčí části projektu
- komunikace se zákazníky, poskytuje organizační informace, dodržování termínů, informuje o běžných operativních změnách
- interní a externí komunikace týkající se projektu (zhodnocení, objasnění, revize, dodávky)
- aktivní komunikace a spolupráce s ostatními členy týmu i s ostatními odděleními organizace v rámci daného projektu
- zodpovědnost za řešení záležitostí spadajících do jeho kompetence a za jejich předvídání
- provádí základní zpracování dat
- provádí a interpretuje statistické analýzy
- podává informace o stavu dílčí části projektu a o spolupráci ve všech otázkách souvisejících s projektem, upozorňuje na odklony od plánu
- poskytuje proaktivní podporu zákazníka a projektového manažera (výzkumy, nápady, přípravy prezentací)
- shromažďuje informace, provádí kompletaci zjištěných informací, vytváří tabulky a vytváří grafy k ilustrování reportů
- připravuje podklady pro prezentaci výsledků
- vede požadovanou dokumentaci

Požadavky na vzdělání a praxi

- vysokoškolské nebo středoškolské vzdělání dle typu projektu



Dovednosti

- projektová příprava a projektování
- reprezentace organizace na jednáních s obchodními partnery a dalšími subjekty
- příprava a zpracování podkladů pro analýzy

Odborné znalosti

- znalost projektového managementu
- obecná znalost daného odvětví
- znalost interních předpisů pro realizaci programů daného projektu
- znalost obecně platných právních předpisů, řídicích aktů organizace a příslušné oborové legislativy
- další znalosti dle zaměření projektu

Osobní předpoklady

- logické myšlení
- schopnost řešit nastalé situace
- schopnost jednat s lidmi, schopnost správného a rychlého úsudku
- profesionální vystupování
- komunikační dovednosti
- systematický způsob práce
- organizační schopnosti
- schopnost vysokého pracovního nasazení
- samostatnost a zodpovědnost
- orientace na zákazníka
- časová flexibilita

Obecné způsobilosti

- organizování a plánování práce - stanovení činností potřebných k dosažení cíle a důslednost při dodržování plánu a dosahování cílů
- jednání s lidmi - aktivní naslouchání a pochopení podstaty sdělení
- vyjednávání - věcnost při diskusi se zaměřením na cíl diskuse
- prezentační schopnosti
- komunikační schopnosti - chápání, ovlivňování a komunikace s lidmi
- schopnost efektivní týmové spolupráce
- práce s informacemi - třídění údajů podle relevantních kritérií a hodnocení vhodnosti informačních zdrojů
- analyzování a řešení problémů - logické myšlení - rozpoznání klíčových informací, rozpoznání souvislosti mezi problémy, zobecňování konkrétních jevů a ukazatelů
- rozhodování - rozlišování důležitého od méně důležitého (určování priorit)
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizací způsobilosti) - adaptabilita na změny v legislativě a pracovních metodách
- jazykové způsobilosti - komunikativní znalost anglického jazyka, případně jiného pro firmu relevantního světového jazyka



- kvalitní mluvený projev – schopnost prezentovat a školit větší skupinu lidí
- kvalitní písemný projev
- počítačové způsobilosti - dobré znalosti MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- právní způsobilost - orientace v obchodně smluvní problematice
- osobní rozvoj - ochota vzdělávat se a pracovat na sobě

