

PROJEKTOVÝ MANAŽER

Alternativní názvy pozice:	Project manager
Odborný směr:	Management
Název podnikového oddělení:	Dle zaměření projektu
Statistická klasifikace (KZAM):	
Přímý nadřízený:	Vedoucí oddělení financování projektů nebo dle zaměření projektu
Podřízení:	Jednotliví členové týmu - konzultanti a administrativní podpora

Stručná charakteristika pracovního místa

Vedení projektového týmu, který se vytváří za účelem realizace daného projektu. Plánování a realizace projektů, identifikování nutných zdrojů a přiřazení individuálních odpovědností a zajišťování využití prostředků určených pro daný projekt.

Hlavní pracovní činnosti

- analyzuje a konkretizuje návrh projektu, posuzuje jej z hlediska realizovatelnosti, rentability, možných rizik a stanovuje faktory úspěchu
- zodpovídá za personální stránku - stanovuje jednotlivé odpovědnosti a pravomoce, cíle, plánuje a zabezpečuje personální zajištění
- vede obchodní případy od zadání do výroby až po konečné předání zákazníkovi, zodpovídá za dodržování plánu, za koordinaci a postup jednotlivých prací
- komunikuje se zákazníky, zjišťuje jejich požadavky, vede obchodních jednání, udržuje dobré obchodní vztahy se stávajícími i novými zákazníky
- aktivně spolupracuje s ostatními odbory či týmy v organizaci (např. oddělením výroby zakázek, vývoje produktů), čímž přispívá k rychlé a úspěšné realizaci projektů.
- spolupracuje na realizaci dalších programů v rámci daného projektu
- spolupracuje s příslušnými pracovníky organizace a garanty při návrhu, vytváření a zlepšování programů daného projektu. Monitoruje případná rizika a prověřuje přijatá opatření
- propaguje programy daného projektu, vytváří image projektu
- aktivně spolupracuje s projektovými manažery jiných projektů a zajišťuje plynulou komunikaci a předávání informací
- zajišťuje kompletní písemný styk a spisovou agendu včetně archivace dokumentů.
- zajišťuje rozsah, kvalitu a jednotnou formu výstupů odboru (nabídky, prezentace...); aktivně se účastní na předem určených veletrzích, seminářích, prezentacích atd., souvisejících s problematikou projektu
- pravidelně se účastní porady odboru resp. oddělení a plní úkoly uložené na poradě
- dohlíží na příslušné legislativní normy a na potřebnou kvalitu realizačních prací a kvalitu konečného výsledku projektu



- podává informace o stavu projektu a o spolupráci ve všech otázkách souvisejících s projektem, zdůvodňuje případně odchylky od plánu
- podílí se na zpracování souhrnných statistických zpráv za oddělení a programy
- podává výstupní zprávu projektu - potřebný čas, vynaložené náklady, funkčnost, týmová práce, dosahování cílů, využití vytvořeného produktu, popř. služby, dokumentuje přínosnost pro tým

Požadavky na vzdělání a praxi

- vysokoškolské vzdělání, výhodou je zaměření stavebně-ekonomické, ekonomické, ekonomicko-správní či obor informační technologie

Dovednosti

- projektová příprava a projektování
- organizační zajišťování projektových přípravných prací
- řízení projektového týmu a koordinace a usměrňování jednotlivých činností
- reprezentace společnosti na jednáních s obchodními partnery

Odborné znalosti

- znalost projektového managementu
- znalost projektové metodologie
- obecná znalost daného odvětví
- znalost interních předpisů pro realizaci programů daného projektu
- vedení pracovního kolektivu
- znalost obecně platných právních předpisů, řídicích aktů organizace a příslušné oborové legislativy

Osobní předpoklady

- schopnost vést lidi
- logické myšlení
- proaktivní přístup
- schopnost improvizace, rychlého rozhodování a chápání problému v širších souvislostech
- schopnost řešit krizové situace
- schopnost jednat s lidmi, schopnost správného a rychlého úsudku
- profesionální vystupování
- snaha a chuť něco dokázat
- komunikační dovednosti na velmi dobré úrovni
- systematický způsob práce
- organizační schopnosti
- schopnost vysokého pracovního nasazení
- samostatnost, flexibilita a zodpovědnost
- schopnost přijmout zodpovědnost
- orientace na zákazníka



Obecné způsobilosti

- řízení lidí - rozdělování a zadávání úkolů, hodnocení výkonu, koučování
- organizování a plánování práce - vytváření alternativních plánů, plánování složitých komplexů provázaných činností
- motivování lidí - motivace jasnou prezentací cílů, motivace vytvořením motivujícího prostředí, schopnost přesvědčit druhé
- jednání s lidmi - aktivní naslouchání a pochopení podstaty sdělení
- vyjednávání a přesvědčovací schopnosti - nacházení a užívání správných argumentů, dosahování konsensu
- prezentační schopnosti
- komunikační schopnosti - chápání, ovlivňování a komunikace s lidmi
- koordinace týmové práce - vedení a podpora, řízení konfliktu
- práce s informacemi - hodnocení vhodnosti informačních zdrojů
- analyzování a řešení problémů - logické myšlení - rozpoznání klíčových informací, rozpoznání souvislosti mezi problémy, zobecňování konkrétních jevů a ukazatelů
- rozhodnost - kritické posuzování možných řešení a přijetí odpovědnosti za případná rizika, rozhodování v kritických situacích
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizací způsobilosti) - improvizace při kolapsu naplánovaných postupů nahrazením starého postupu celým novým postupem
- tvořivé myšlení - podávání námětů na nové postupy a řešení
- jazykové způsobilosti - pokročilá úroveň anglického jazyka, případně jiného pro firmu relevantního světového jazyka
- kvalitní mluvený projev – schopnost prezentovat a školit větší skupinu lidí
- kvalitní písemný projev
- počítačové způsobilosti - velmi dobré znalosti MS Office (Word, Excel, PowerPoint), velmi dobrá orientace v Internetu
- právní způsobilost - orientace v obchodně smluvní problematice
- osobní rozvoj - ochota vzdělávat se a pracovat na sobě, doplňování znalostí samostudiem, školení za účelem zvyšování odbornosti

