# Aktualizovaná organizační struktura

Povinná aktualizace v závěru realizace projektu.

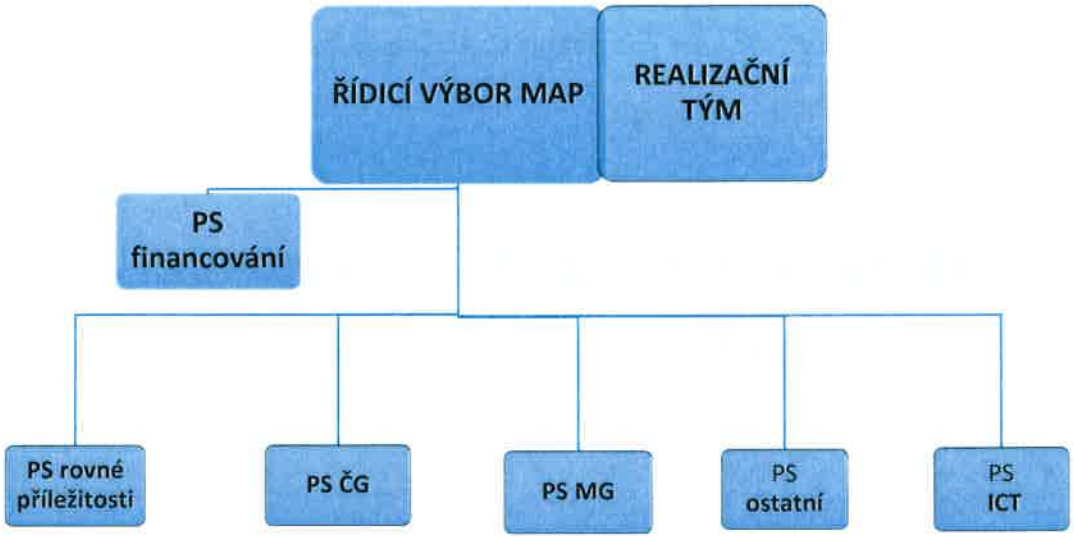
Název projektu: **„Společně tvoříme místní akční plán rozvoje vzdělávání II pro SO ORP Cheb“**

Registrační číslo projektu: **reg. č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0009119**

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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## 1. Organizační struktura MAP SO ORP CHEB




## 2. Realizační tým

**Realizační tým administrativní:**

- Hlavní manažerka projektu
- Administrativní pracovník / Asistent
- Finanční manažer projektu
- Mzdová účetní / Personalistka

**Realizační tým - odborný:**

- Hlavní manažerka projektu
- Manažerka projektových aktivit
- Facilitátor / Mediátor
- Analytik / Zástupce školy - všichni ředitelé MŠ, ZŠ a ZUŠ z SO ORP Cheb
- Odborník / Lektor

**Realizační tým - implementace:**

- Odborný konzultant / Expert
- Vedoucí / Člen pracovní skupiny
- Lektor implementace

## 3. Popis rozdělení jednotlivých rolí, povinností a odpovědností členů RT

**Hlavní manažer projektu (odborný tým)** - zodpovídá za celkovou realizaci projektu, za splnění cílů projektu, za dodržení stanoveného rozpočtu, vede členy projektového týmu. Další úkoly: kontrola vedení dokumentace projektu, koordinace a kontrola dodržování harmonogramu aktivit, reportování stavu projektu směrem k poskytovateli dotace, řízení rizik a příležitostí na úrovni projektu, řízení změn. Činnost je vázána na všechny klíčové aktivity realizované v rámci projektu, tedy KA1 až KA4.

**Hlavní manažer projektu (administrativní tým)** - zodpovídá za celkovou realizaci projektu, za splnění cílů projektu, za dodržení stanoveného rozpočtu, vede členy projektového týmu. Další úkoly: kontrola vedení dokumentace projektu, koordinace a kontrola dodržování harmonogramu aktivit, reportování stavu projektu směrem k poskytovateli dotace, řízení rizik a příležitostí na úrovni projektu, dále řízení změn. Činnost je vázána na všechny klíčové aktivity realizované v rámci projektu, tedy KA1 až KA4.

**Administrativní pracovník / Asistent** vede administrativní agendu projektu dle požadavků nadřízeného pracovníka. Kompletuje dokumentaci o projektu, podílí se na přípravě monitorovacích zpráv. Zajišťuje chod kanceláře projektu, komunikuje se členy projektového týmu. Obstarává agendu příchozí a odchozí pošty projektu.

**Finanční manažer** zodpovídá za finanční správnost realizace projektu, za podklady projektu, dohlíží na financování, sleduje stav rozpočtu projektu, kontroluje a připravuje podklady pro žádosti o platbu, zpracovává žádosti o platbu, připravuje podklady pro finanční části zpráv o realizaci projektu, účastní se kontrol projektu. Podílí se na činnostech souvisejících s účetnictvím projektu, evidencí účetních dokladů.

**Mzdová účetní** v každodenní praxi naší organizace jde o zdvojené pozice, personalistka a mzdová účetní zároveň, volíme dvě pozice do projektu z důvodu nutné zastupitelnosti (vyšší nemocnost jedné z pracovnic). Pracovnice se podílí se na činnostech souvisejících s účetnictvím projektu, vede platovou agendu, provádí činnosti spojené s výpočtem platů pro zaměstnance, vede veškerou evidenci a výkaznictví, provádí odvody příslušným institucím. Připravuje podklady pro ŽoP a spolupracuje s finančním manažerem projektu. Pracovnice jsou plně zastupitelné, vzájemně se doplňují při zpracovávání podkladů k pracovním poměrům a DPP či DPP, které budou potřebné pro realizaci projektu.

**Manažer projektových aktivit** se aktivně podílí na všech klíčových aktivitách projektu (KA1 Řízení; KA2 Rozvoj a aktualizace MAP; KA3 Evaluace a monitoring MAP a KA4 Implementace MAP) formou standardních manažerských postupů -plánování, organizování, řízení a kontrola. Spolu s HMP koordinuje celkový průběh realizace projektu MAP II, řídí proces aktualizace MAP a zodpovídá za zpracování jeho jednotlivých částí, celkovou koncepci a jednotnost zpracování. Spolupracuje na akčním plánování a průběžném doplňování návrhů aktivit spolupráce a investičních aktivit do MAP. Zpracovává aktualizovanou podobu MAP. Odpovídá za celkovou koordinaci činnosti jednotlivých pracovních skupin a Řídicího výboru, účastní se všech jejich jednání a zajišťuje přenos výstupů mezi nimi. Podílí se na navrhování způsobů financování aktivit MAP, vede porady s členy odborného týmu, spolupodílí se na organizačním zajištění workshopů a seminářů. Aktivně navštěvuje školy, informuje je o výstupech pracovních skupin a poskytuje jim konzultace a poradenství. Organizačně zajišťuje vzdělávací aktivity (podpora znalostních kapacit). Pravidelně podle nastaveného harmonogramu provádí evaluační aktivity - vyhodnocuje již zrealizované aktivity

a dosahování cílů projektu. Aktivně spolupracuje s odborným garantem projektu MAP II (NIDV

**Odborný konzultant / Expert** provádí konzultační činnosti členům pracovních skupin v oblasti výchovy a vzdělávání, včetně vhodných metod a forem práce. Podílí se na výběru vzdělávacích aktivit pro odborný realizační tým, vede workshopy pro členy odborného realizačního týmu. Podílí se na zpracování analýz, identifikace problémů a příčin ve vzdělávání v území. Konzultuje návrhy aktivit spolupráce a aktivit škol členů pracovních skupin, zpracovává dílčí podklady a oponentury výstupů pracovních skupin, zajišťuje konzultace problematiky ESIF ve vzdělávání. Poskytuje konzultace školám při identifikaci problémů a příčin.

**Facilitátor / Mediátor** vede a aktivně řídí diskuze při různých jednáních v rámci projektu MAP II. Pracuje „v terénu" - setkává se s pedagogy přímo ve školách, účastní se jednání pracovních skupin, jednání Řídicího výboru, setkává se s odborníky v oblasti vzdělávání, účastní se workshopů a diskuzí s rodiči. Tato jednání facilituje - moderuje, má roli nestranného prostředníka v diskuzi. Jeho úkolem je, aby diskuze nad daným problémem byla efektivní, aby spolu diskutující komunikovali, vzájemně se vyslyšeli, aby byly diskuzí dosaženy optimální výsledky a diskutující se dohodli na společném řešení. Facilitátor tedy nerozhoduje o řešení, ale vede tvůrčím způsobem účastníky diskuze tak, aby hledali a nalezli přijatelnou dobrovolnou dohodu. Facilitátor je odpovědný za průběh a dodržování dohodnutých pravidel diskuse, povzbuzuje účastníky k diskuzi a z diskuze připravuje výstup (vlastní shrnutí a komentář). Facilitátor je ztotožněn s cíli projektu, je nestranný a důvěryhodný. Má odpovídající kvalifikační předpoklady (vyšší odborné nebo vysokoškolské vzdělání v oblasti pedagogiky) a zároveň přehled o oblasti předškolního a základního vzdělávání jak na republikové úrovni, tak v konkrétním území MAP II. Výhodou je dobrá místní znalost - facilitátor pomáhá identifikovat také klíčové aktéry v oblasti vzdělávání a vyhledává leadry vzdělávání v daném území.

**Vedoucí, člen pracovní skupiny** - referent specialista územního samosprávného celku pro mládež a zájmové vzdělávání. Řídí činnost pracovní skupiny, připravuje podklady na jednání pracovní skupiny, zpracovává výstupy činnosti pracovní skupiny a finální podobu podkladů na jednání ŘV, vede jednotlivé členy pracovní skupiny. Stanovuje cíle a přiděluje dílčí úkoly jednotlivým členům týmu, kontroluje plnění úkolů. Je zodpovědný za prezentaci výsledků pracovní skupiny Řídicímu výboru, motivuje jednotlivé členy pracovní skupiny, zajišťuje zvyšování odborných kompetencí, pořádání workshopů pro členy pracovní skupiny. Pravidelně komunikuje s koordinátorem MAP a účastní se porad ke zpracování Místního akčního plánu. Zpracovává analytické výstupy ze škol za danou oblast a návrhovou část opatření aktivit škol a aktivit spolupráce, poskytuje poradenství školám a ostatním subjektům zapojeným do MAP, účastní se jednání se zřizovateli a členy ŘV MAP.

**Analytik /Zástupce školy** zpracovává popis potřeb školy, případně Strategický plán rozvoje školy, aktivně vede diskuze s pedagogickými pracovníky školy s cílem stanovit vizi rozvoje školy, podílí se na zpracování analytické části, vede dokumentaci spojenou s analýzou problémů školy, identifikuje příčiny a navrhuje vhodné způsoby řešení. Je zodpovědný za zpracování šetření a tvorbu výstupu potřeb a cílů školy.

**Lektor implementace** řídí a realizuje výukový proces. Spolupráce s koordinátory kurzu při určování a konkretizaci obsahu a struktury kurzu. Zajistí rozpracování cílů a obsahu kurzu včetně požadovaných kompetencí do detailního plánu a rozvrhu vzdělávání. Volba a příprava, dále využití didaktické techniky, učebních textů a dalších učebních pomůcek. Zpracování vlastních učebních nebo podpůrných textů. Příprava a sestavování prezentací. Příprava scénářů a materiálně

technického zajištění modelových situací a dalších činností. Navazování vztahu s účastníky vzdělávání a dohody pravidel a průběhu vzdělávání. Motivování účastníků vzdělávacího programu. Vstupní hodnocení kompetencí a dalších charakteristik účastníků kurzu. Prezentace učiva s přizpůsobením účastníkům kurzů. Vedení a řízení tréninku a procvičování dovedností a kompetencí, vč. využití didaktické techniky. Vedení a řízení modelových situací a dalších činnosti účastníků, vč. využití didaktické techniky. Vedení a řízení diskuzí, vč. využití didaktické techniky. Ověřování znalostí, dovedností a kompetencí účastníků. Hodnocení účinnosti vzdělávání a tréninku. Poskytování individuálních konzultací. Zadávání a hodnocení samostatných a skupinových prací účastníků. Vedení dokumentace kurzu.

**Odborník / Lektor** připravuje obsahovou náplň vzdělávacích aktivit v rámci MAP II (podpora znalostních kapacit), navrhuje metodiku výuky, zajišťuje nebo vytváří textové či jiné pomůcky pro tyto aktivity, přednáší učební látku nebo demonstruje praktické dovednosti, ověřuje znalosti účastníků vzdělávací akce. Poskytuje individuální konzultace. Zadává a hodnotí samostatné a skupinové práce účastníků. Vede dokumentace kurzu. Předpokladem pro výkon lektora jsou jak znalosti odborné problematiky, tak pedagogické a komunikační kompetence.

Schváleno ŘV MAP II SO ORP Cheb dne: 18.05.2022