

## Job description – Adéla Cinkaničová

název pozice – poradce primátora

odbor – PRM

nadřízený – Bc. Martina Vacková

### **Popis práce:**

- předrady a koncepční porady – příprava podkladů pro jednání, zpracování zápisů z nich
- koordinace postupů prací/projektů a návazností činností v jednotlivých úkolech/projektech
- komunikace s koaličními partnery
- komunikace s asistenty a sekretářkami koaličních partnerů
- komunikace s odbory a řediteli
- agenda evropských fondů
- posouvání důležitých projektů (Muzeum XX. století, Porodní domy..)
- personální záležitosti – vypsání výběrového řízení, sestavení komise aj.
- tvorba reportů, statistik, prezentací
- řízení malých projektů v jeho fázích - inicializace, plánování, realizace, monitoring plnění a reporting, prezentace výstupů (ve spolupráci s PR a nadřízené), vyhodnocení a uzavření (ve spolupráci s nadřízenou)
- řízení velkých projektů v jeho fázích - inicializace, plánování, realizace, monitoring plnění a reporting, prezentace výstupů (ve spolupráci s PR a nadřízené), vyhodnocení a uzavření (ve spolupráci s nadřízenou)
- řízení komunikace u projektů, podpora a motivování členů daného projektu k efektivnímu výkonu, dodržování termínů
- řízení změn u projektů
- stanovení časového plánu realizace projektů
- kontrola dodržování harmonogramu prací, výstupů u projektů a jejich akceptace zúčastněnými stranami
- reportování stavu realizace projektu směrem dovnitř projektového týmu i směrem ven na stranu zadavatele projektu
- referátníky – získání podkladů, napsání dopisu
- tisky – hledání tisků, vytváření a společná agenda
- rozesílání připomínek k tiskům na radní
- zastupitelstvo – podpora, koordinace, tisky
- příprava podkladů pro primátora na koncepční porady