

Zakres czynności Kierownika administracyjnego / ds. komunikacji w projekcie S2MUR:

Główne zadania:

- * prowadzenie projektu zgodnie z przyjętą metodyką zarządzania w zakresie administracyjnym, sprawozdawczym i nadzorczym. Odpowiedzialność za nadzorowanie części głównej projektu bazującej na metodyce Prince2,
- * prowadzenie cyklicznych spotkań raportujących postępy prac i dyskusji z instytucją finansującą (KOWR) i nadzorującą (MRiRW),
- * koordynowanie i administracyjne wspomaganie prac badawczo-rozwojowych projektu, w tym współpraca z osobami pełniącymi obowiązki Scrum Mastera i Product Ownera.

W tym bardziej szczegółowo:

- * kompleksowa znajomość dokumentacji dotyczącej projektu S2MUR, wraz z opracowanymi załącznikami,
- * reprezentowanie Zleceniobiorcy na spotkaniach ze Zleceniodawcą, celem przekazywania na bieżąco informacji dot. realizacji projektu,
- * zarządzanie dokumentacją projektu, w tym w szczególności rejestrem ryzyk, zarządzania zmianą oraz jakością, zgodnie z metodyką Prince2,
- * nadzór nad opracowaniem ryzyk oraz kryteriów jakościowych dla produktów projektu,
- * koordynacja przygotowania cyklicznych raportów wg metodyki zarządzania projektem,
- * monitorowanie oraz nadzór nad ogólnym harmonogramem projektu,
- * dyspozycyjność do rozmów on-line (czasem fizycznie poza Puławami) ze Zleceniodawcą, celem głównie przekazania uwag, a także udzielenie odpowiedzi na uwagi przekazane wcześniej przez Zleceniodawcę,
- * zarządzanie projektem przy wykorzystaniu metodyki Prince2,
- * nadzór i koordynacja nad monitoringiem i kontrolą ryzyk powiązanych z realizacją projektu,
- * nadzór i koordynacja nad monitoringiem i kontrolą zarządzania zmianą dla działań podejmowanych w projekcie,
- * nadzór i koordynacja nad monitoringiem i kontrolą zarządzania jakością dla działań podejmowanych w projekcie,
- * nadzór nad właściwym stosowaniem wytycznych i przepisów obowiązujących w związku z realizacją projektu,
- * wspieranie realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych w projekcie,
- * ścisła współpraca z Kierownikiem Projektu (KP), zespołem zarządzającym oraz zespołami merytorycznymi,
- * współpraca na rzecz projektu z podmiotami i wykonawcami zewnętrznymi,
- * realizacja innych zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- * wykonywanie innych zadań związanych z pracą, zleconych przez bezpośredniego KP,
- * udział oraz wsparcie w opracowaniu narzędzia IT służącego do zarządzania projektem wraz z modułem umożliwiającym rejestrowanie danych pozyskiwanych w wyniku realizacji prac terenowych.