

## Munkaköri leírás

### **IPR menedzsment**

Az IPR menedzsment az iskolában folyó program operatív szervezője, irányítója ellenőrzője, a projekt eredményeinek összegyűjtője, regisztrálása. Az alapvető dokumentumok, beszámolók (PEJ, zárójelentés) elkészítője, és a programmenedzsment elé terjesztője.

Kiemelt feladataik:

- Az IPR alapú intézményfejlesztés és szolgáltatás menedzselése
- Felel a projektmenedzsment által jóváhagyott IPR feltételek kialakításáért, koordinálja az IPR stratégia, munka és ütemterv megalkotását és végrehajtását, a projektszervezet közös munkáját, a fejlesztő csoportok és az IKCS tevékenységét (fejlesztés – szolgáltatás – disszemináció tervezése, irányítása; az integrációs referencia intézményi találkozók szervezése; a projektszervezet erőforrás-fejlesztése; továbbképzések, beszerzések).
- Referenciaintézménnyé válást segítő szakmai műhely működtetése a projekt ideje alatt 8 alkalommal. (Hospitációs lehetőség, helyszíni tanácsadás, programfejlesztési konzultáció.)
- Gondoskodik az egyéni fejlesztési tervek létrehozásáról, segíti és felügyeli azok célszerű használatát.
- Irányítja az intézmény IPR-es minőségbiztosítási rendszerét, folyamatkövetését.
- Előkészítik a Támogató által előírt jelentésekhez szükséges szakmai anyagokat.

A fentiekén túl:

- Rendszeres kapcsolatot tart konzorciumi tagok vezetőivel, a szakmai és pénzügyi vezetővel. A kapcsolat formái: személyes találkozások, telefon, e-mail, a projekt központi honlapja.
- Irányítja és ellenőrzi a projekt munkacsoportjait (Fejlesztő munkacsoportok, IKCs, Tematikus szakmai műhelyek). Figyelemmel kíséri munkájukat, segítséget nyújt tartalmi és adminisztratív munkájukhoz.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusképzést támogató munkacsoport tevékenységét, biztosítja a szakmai együttműködést a menedzsment, a munkacsoportok, az egyetemi gyakorlati oktatók és a pedagógusképzést támogató munkacsoport között.
- Nyomon követi a Cselekvési ütemtervben meghatározott feladatokat. Megvizsgálja azok végrehajthatóságát (szakmai, pénzügyi), lépéseket tesz az akadályozó tényezők megszüntetésére. Vezetői intézkedést igénylő esetekben véleményét és javaslatát a programmenedzser elé terjeszti.
- Kiemelt feladatának tekinti a szolgáltatóvá válás tartalmi, módszertani és formai elemeinek kialakítását. A szakmai és módszertani elemek kialakításában igénybe veszi valamennyi munkacsoport közreműködését.
- Törekszik arra, hogy az IPR egyes elemeinek szolgáltató szintű feltételei mielőbb megvalósuljanak. A biztosítható szolgáltatások lehetőségéről tájékoztatja a potenciális érdeklődők körét.
- Regisztrálja a szolgáltatási igényeket, kiválasztja alkalmanként a területen legtájékozottabb munkatársat, rögzíti az adott szolgáltatás eredményét.
- Előkészíti és megszervezi a programmal kapcsolatos nagy rendezvényeket, találkozókat, kiemelten a programzáró konferenciát (Referencia intézmények találkozója).

Részt vesz más intézmény által szervezett referenciainstanzményi találkozón (max. 2 alkalom).

- Előkészíti és lebonyolítja „Jó gyakorlatok adaptációja” intézménylátogatást Tiszacsegére.
- Összegyűjti az anyagot és elkészíti a kötelező beszámoló jelentéseket (PEJ, zárójelentés). Ezen a területen is szorosan együttműködik a pénzügyi vezetővel, törekedve a pénzügyi (EMIR) és a szakmai elemek szinkronjára. Tervezetét a programmenedzser elé terjeszti.
- Gondoskodik a kötelező és a program szempontjából szükségesnek ítélt arculati elemek megtervezéséről, elkészítéséről és kihelyezéséről.
- Kiemelten kezeli a program nyilvánossá tételét. A program indításakor, zárásakor, egyes szolgáltatások indításakor tájékoztatja a helyi (ha létezik) és a megyei lapot. Szórólapokat juttat el a potenciális érdeklődőknek (a kistérség óvodái, iskolái; partnerként közreműködő intézmények). Törekszik arra, hogy a projekt honlapján minden lényeges elem megjelenjen. Ennek érdekében rendszeres anyagot biztosít a web-szerkesztőnek.
- Kapcsolatot tart a partnerintézményekkel. A kapcsolat tartalmi elemeit regisztrálja.
- A projekt utolsó negyedében összegzi a tapasztalatokat, ezek alapján kidolgozza az iskolai dokumentumok (pedagógiai program, IMIP) szükséges módosításait.
- A projekt során keletkezett produktumokat (szakmai anyagok) összegzi, és digitális kiadványban jeleníti meg.
- Az eseményekről, rendezvényekről digitális felvételeket készít. Ezeket a téma megjelölésével dátum szerint rendezi.
- Munkájukról egyénileg munkanaplót vezetnek (időpont, feladat, a feladat elvégzésére fordított idő megjelölésével).

#### **A csoport vezetőjére vonatkozó előírás:**

- Megszervezi a fentiekben meghatározott feladatok végrehajtását. Önmaga és két munkatársa között arányosan felosztja a feladatokat.
- A projekt megkezdésének első hónapjában munkatervet készít, a határidők és felelősök megjelölésével. Gondoskodik arról, hogy az egyes munkacsoportok munkatervei összhangban legyenek.

Tartalmi és munkajogi szempontból a programmenedzsernek tartozik felelősséggel.

Feladatát a főmunkahelyén előírt munkaidején kívül végzi.

#### **A csoport tagjaira vonatkozó előírás:**

- Feladatát a csoport vezetőjének irányítása és útmutatása alapján végzi.

Tartalmi szempontból csoportvezetőjének, munkajogi szempontból a programmenedzsernek tartozik felelősséggel.

Feladatát a főmunkahelyén előírt munkaidején kívül végzi.

Dég, 2010. január 01.

Benczéné Somogyi Éva  
az ÁMK vezetője, programmenedzser  
megbízó

a csoportvezetője/tagja  
megbízott