Vodja projektov

**Sorodni nazivi:** Projektni vodja

**Koda SKP-08: 2422**

**Kratek opis /namen DM:**

Vodja projekta je odgovoren za začetek, načrtovanje, izvedbo, spremljanje, nadzor in zaključek projekta v določenih časovnih rokih, proračunu, obsegu in kakovosti.

**Odgovornosti DM:**

* Zajem obtoječih in prihodnjih potreb internih ali/in eksternih strank.
* Opredelitev ali sodelovanje pri opredelitvi ciljev ali rezultatov projekta.
* Oblikovanje, preverjanje, dopolnjevanje in posodabljanje projektnih načrtov.
* Analiziranje tveganj in priprava načrta za omejevanje tveganj, ter izvajanje ukrepov za zmanjševanje tveganj.
* Spremljanje in izdelava poročil o poteku projekta z zbiranjem, analizo in povzetkom informacij in trendov.
* Izdelava analiz, kot so stroški in koristi ali donosnost naložbe (ROI).
* Spremljanje in dokumentiranje procesa, doseganja mejnikov in rezultatov projekta.
* Nadzor in potrditev skladnost s standardi kakovosti predložitev rezultatov posamezne faze projekta oz. zaključka projekta.
* Določanje potreb po začetnih ali dodatnih/dopolnilnih virih projekta.
* Iskanje in izbor zunanjih izvajalcev in notranjih sodelavcev, ki bodo ustrezali potrebam projekta.
* Usklajevanje zaposlovanja in izbire sodelavcev za vključitev v projektno ekipo.
* Koordiniranje ali usklajevanje dejavnosti projektnega tima.
* Pogajanje z zainteresiranimi stranmi ali dobavitelji pri projektu za pridobivanje virov ali materialov.
* Izdelava, spremljanje in nadzor proračuna projekta.
* Delegiranje nalog, odgovornosti in pooblastil sodelavcem na projektu.
* Spremljajnje uspešnost članov projektne skupine, določanje standardov uspešnosti in zagotavljanje in dokumentiranje povratne informacije o uspešnosti.
* Zagotavljanje usmerjanja, mentoriranja in usposabljanja sodelavcev na projektu.
* Oblikovanje in izvajanje načrta komunikacije deležnikom projekta.

**Naloge / opravila DM:**

* Usklajevanje dela in dejavnosti drugih - spodbujanje članov skupine za skupno delo pri uresničevanju nalog.
* Komuniciranje s strankami/nadzorniki/sponzorji projekta, drugimi vodji, člani tima in drugimi deležniki
* Pridobivanje informacij - opazovanje, prejemanje in kako drugače pridobivanje informacij iz vseh ustreznih virov.
* Organiziranje, načrtovanje in določanje prednostnih nalog - razvoj določenih ciljev in načrtov za določanje prednosti, organiziranje in izvajanje dela.
* Uporaba računalnikov in računalniških programov (vključno s strojno in programsko opremo) za programiranje, pisanje programske opreme, nastavitev funkcij, vnašanje podatkov ali obdelavo informacij za izvajanje in spremljanje projekta.
* Razvoj in oblikovanje timov - spodbujanje in vzpostavljanje medsebojnega zaupanja, spoštovanja in sodelovanja med člani skupine.
* Načrtovanje dela in dejavnosti - načrtovanje dogodkov, programov in dejavnosti ter dela drugih.
* Odločanje in reševanje težav - analiza informacij in ocenjevanje rezultatov, da izberete najboljšo rešitev in rešite težave.
* Spremljanje in nadzor virov - spremljanje in nadzor virov ter nadziranje porabe finančnih sredstev.
* Razvoj ciljev in strategij - vzpostavitev dolgoročnih ciljev in določitev strategij in ukrepov za njihovo dosego.
* Vzpostavljanje in vzdrževanje medosebnih odnosov - razvijanje konstruktivnih in sodelovalnih delovnih odnosov z drugimi ter njihovo vzdrževanje skozi čas.
* Tolmačenje pomena informacij za druge - prevajanje ali razlaga, kaj informacije pomenijo in kako se lahko uporabljajo.
* Vodenje, usmerjanje in motiviranje podrejenih - zagotavljanje vodenja in usmerjanja podrejenim, vključno z določitvijo standardov uspešnosti in spremljanjem uspešnosti.
* Reševanje konfliktov in pogajanje z drugimi - ravnanje s pritožbami, reševanje sporov in reševanje pritožb in konfliktov ali kako drugače pogajanje z drugimi.
* Informacije o dokumentiranju / snemanju - vnašanje, prepisovanje, snemanje, shranjevanje ali vzdrževanje informacij v pisni ali elektronski obliki.
* Analiza podatkov ali informacij - prepoznavanje osnovnih načel, razlogov ali dejstev informacij z razčlenitvijo informacij ali podatkov na ločene dele.
* Komuniciranje z osebami zunaj organizacije - komuniciranje z ljudmi zunaj organizacije, zastopanje organizacije strankam, javnosti, vladi in drugimi zunanjimi viri.
* Svetovanje in svetovanje drugim - Zagotavljanje smernic in strokovnih nasvetov vodstvu ali drugim skupinam o tehničnih, sistemskih ali procesnih temah.
* Prepoznavanje razvojnih potreb drugih in usposabljanje, mentorstvo ali kako drugače pomagati drugim, da izboljšajo svoje znanje ali veščine.
* Presojanje kakovosti stvari, storitev ali sistemov.
* Razvoj, oblikovanje ali ustvarjanje novih aplikacij, idej, odnosov, sistemov ali izdelkov.
* Izobraževanje in usposabljanje drugih, prepoznavanje izobraževalnih potreb drugih, razvoj formalnih izobraževalnih ali izobraževalnih programov.

**Zahtevana minimalna stopnja formalne izobrazbe:**

6/2 – specializacija po višješolskem programu, visokošolski strokovni program, visokošolski strokovni (3 ali 4 leta, 1. bolonjska stopnja) in univerzitetni program (1. bolonjska stopnja)

**Tehnološke in druge veščine:**

* Znanje uporabe programskih opreme za vodenje projektov, kot npr. MS Projects
* Poznavanje metodologije vodenja projektov, kot so: PMI, SixSigma, Scrum, Agile