

Pracovní náplň: Referent kanceláře rektora

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

Pracoviště: Kancelář rektora

Jméno zaměstnance:

Pracovní náplň je rozpracovaná na 100% pracovní úvazek

Obsah popisu práce:

I. Označení místa - funkce

Odborný referent

Počet podřízených pracovníků: **0**

II. Nadřízený

Nejbližším přímým nadřízeným referenta kanceláře rektora je kancléř.

III. Zastupování

V případě nepřítomnosti referenta je stanovena zastupitelnost kancléřem.

IV. Úkoly a kompetence - pracovní náplň

- Za svou činnost je přímo odpovědný kancléři.
- Je uživatelem spisové služby uzlu Rektorát v systému iFIS (administrace registru smluv).
- Poskytuje administrativní a odbornou podporu rektorovi při výkonu jeho činností zejména v oblasti smluvních vztahů.
- Spolupracuje s právními zástupci a útvarem kvestora VŠTE v oblasti smluvních vztahů.
- Vede evidenci smluv a smluvních závazků vztahujících se k činnosti VŠTE, zadává smlouvy do registru smluv a zodpovídá za jejich zveřejňování podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- Podílí se na přípravě dalších koncepčních materiálů dle pokynů rektora.
- Spravuje odvolávací agendu a agendu stížností.
- Ostatní činnosti dle pokynů přímého nadřízeného a rektora.

V Českých Budějovicích dne

.....
Jméno a funkce
přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: