


Směrnice č. 2/2017	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
SYSTEMIZACE PRACOVNÍCH MÍST TECHNICKO-HOSPODÁŘSKÝCH PRACOVNÍKŮ VŠTE					
Datum vydání:	23. 1. 2017	Účinnost od:	1. 2. 2017	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE002933/2017	Počet stran:	6	Počet příloh:	6
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	Směrnice č. 6/2013 Systemizace pracovních míst technicko-hospodářských pracovníků VŠTE				
Nadřízené předpisy	Statut VŠTE (články 22 a 25)				
Související předpisy	Směrnice č. 11/2015 Organizační řád VŠTE Opatření rektora č. 25/2015 Organizační řád ÚTT Opatření rektora č. 26/2015 Organizační řád ÚPS Opatření rektora č. 27/2015 Organizační řád ÚZO				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Vedoucí pracovníci				
					
Vypracoval:	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.	Garant:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		
Formálně ověřil:	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

Článek 1

Obecná ustanovení

- (1) Systemizace pracovních míst technicko-hospodářských pracovníků (dále jen „systemizace“) Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) určuje přepočtené evidenční počty pracovníků na jednotlivých úsecích, popisuje vztahy nadřízenosti a podřízenosti mezi jednotlivými systemizovanými pozicemi a dokumentuje pracovní náplně všech pracovních pozic.
- (2) Účelem systemizace je zdokumentovat a uspořádat veškeré pracovní činnosti do pracovních pozic a specifikovat je jak z hlediska požadavků na zajištění potřebné kapacity, tak i z hlediska kvalifikačních požadavků, tyto požadavky jsou obsahem samostatné vnitřní normy VŠTE.
- (3) Systemizované pozice jsou závazné a není možné je svévolně měnit. To lze pouze způsobem stanoveným touto směrnicí.

Článek 2

Organizační struktura

- (1) Organizační strukturu technicko-hospodářských pracovníků VŠTE (příloha č. 1), tvoří rektor VŠTE (dále jen „rektor“), kancelář rektora, interní auditor, centrum odborné přípravy, útvar prorektora – statutárního zástupce rektora (Oddělení strategie, inovací a kvality a Oddělení projektových prací), útvar prorektora pro komercializaci a tvůrčí činnost, jednotlivé ústavy VŠTE, útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, útvar ředitele pro vnější vztahy a útvar kvestora.
- (2) U každé jednotlivé pozice v organizační struktuře jsou uvedeny pracovní úvazky, které jsou na dané pozici systémově určeny.
- (3) U každé jednotlivé pracovní pozice v organizační struktuře jsou uvedena čísla, která jednotlivým pracovním pozicím přidělují pracovní náplň. Pracovní náplně jsou obsahem [přílohy č. 6](#).
- (4) Pracovní náplně rektora, prorektora - statutárního zástupce rektora, prorektora pro komercializaci a tvůrčí činnost, ředitelů útvarů a kvestora jsou obsaženy v samostatné vnitřní normě s názvem Organizační řád VŠTE.
- (5) Pracovní náplně ředitelů ústavů a zástupců ředitelů ústavů pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost, jsou obsaženy v samostatných vnitřních normách ústavů s názvem Organizační řád ÚPS, Organizační řád ÚTT a Organizační řád ÚZO.

Článek 3

Přijetí nového pracovníka na systemizovanou pozici

- (1) Pokud se uvolní systemizovaná pracovní pozice, na některém z oddělení (útvary), může se vedoucí oddělení (úseku) rozhodnout přijmout nového pracovníka na tuto pozici. Postup je graficky znázorněn v [příloze č. 2](#).

- (2) V případě plánovaného odchodu stávajícího pracovníka ze systemizované pozice (mateřská dovolená, jednostranné rozvázání pracovního poměru, přesun na jinou pozici v rámci VŠTE v ČB, atp.) je možné pro účely zaškolení nastupujícího pracovníka až tří měsíční zdvojení systemizované pozice bez nutnosti navyšování počtu úvazků, stanovených touto směrnicí.
- (3) Vedoucí oddělení napíše návrh a předá jej vedoucímu úseku k posouzení. Pokud některý útvar nemá oddělení a spadá přímo pod vedoucího úseku, vypracuje návrh vedoucí úseku sám.
- (4) Odsouhlasený a podepsaný návrh bude předán personalistovi, který zajistí předání dokumentu rektorovi. Rektor v součinnosti se správcem rozpočtu může k návrhu zaujmout následující stanoviska:
 - a) návrh odsouhlasí,
 - b) návrh zamítne z důvodu formálních nedostatků dokumentu. Následně bude návrh vrácen navrhovateli k přepracování,
 - c) návrh zamítne z věcného hlediska. Personalista tedy vyrozumí navrhovatele o zamítnutí návrhu, přičemž pracovní pozice zůstane neobsazena.
- (5) Pokud bylo rozhodnuto rektorem společně se správcem rozpočtu podle odstavce 3 písmene a) tohoto článku, návrh tedy bude odsouhlasen, bude možné zahájit hledání nového zaměstnance na uvolněnou pracovní pozici v rámci systemizace.

Článek 4 **Získávání nových zaměstnanců**

- (1) Získávání nových zaměstnanců zajišťuje personalista na Ekonomickém oddělení.
- (2) Při získávání nových pracovníků budou využívány jak vnitřní tak externí zdroje (inzerce, personální agentury, Úřad práce atd.). Přijímací řízení je možno opakovat až do získání vhodných kandidátů.
- (3) Na uvolněnou pozici se může přihlásit pouze jeden nebo více účastníků. Poté je postupováno podle těchto zásad:
 - a) *Pouze jeden uchazeč na pracovní pozici* – vedoucí úseku společně s vedoucím oddělení rozhodnou, zda se jedná o vhodného kandidáta na uvolněnou pracovní pozici. Rozhodnutí bude učiněno na základě předloženého životopisu uchazeče a na základě ústního pohovoru, ke kterému bude uchazeč přizván. Pokud bude uchazeč shledán vhodným na uvolněnou pozici, bude jej možné přijmout do pracovního poměru. Jestliže nebude shledán vhodným, bude se i nadále pokračovat v hledání nového zaměstnance.
 - b) *Více uchazečů na pracovní pozici* – uchazeči, vybraní na základě životopisu, příp. dalších doložených dokumentů, budou pozváni k ústnímu pohovoru, kde vedoucí úseku společně s vedoucím oddělení vyberou nejvhodnějšího kandidáta. Kandidát bude vybrán na základě předloženého životopisu a na základě samotného ústního rozhovoru. Vhodného uchazeče na pracovní pozici bude možné přijmout do pracovního poměru. Jestliže nebude vybrán vhodný uchazeč, bude personalista i nadále pokračovat v hledání nového zaměstnance.

- (4) Způsob získávání nových zaměstnanců je graficky znázorněn v [příloze č. 3](#) této směrnice.
- (5) Administrativní přijetí pracovníka řeší samostatná směrnice o Oběhu účetních dokladů.

Článek 5 **Změna systemizace**

- (1) Vedoucí oddělení (úseku) se rozhodne požádat o přidání nové systemizované pozice do organizační struktury VŠTE, či zrušení některé stávající pozice. Důvodem může být např. přílišná vytíženost zaměstnanců oddělení, zpoždování pracovních povinností, rozšíření oddělení o novou činnost či odnětí části stávající agendy atd.
- (2) Vedoucí úseku musí podat písemný návrh na změnu systemizace pracovních míst. Tento návrh je obsahem [přílohy č. 4](#).
- (3) Návrh na změnu systemizace musí obsahovat název prorektorátu, útvaru či ústavu, jméno vedoucího, název oddělení, které žádá o změnu systemizace a odůvodnění tohoto návrhu. V případě zřízení nové pozice přílohu pracovní náplň plánované pozice.
- (4) Vypracovaný návrh na změnu systemizace musí být podrobně zpracován.:
- (5) Po vytvoření a podepsání návrhu vedoucím úseku, bude návrh předán do kanceláře rektora, která zajistí předání dokumentu rektorovi a dále pak správci rozpočtu.
- (6) Rektor může k předloženému návrhu zaujmout následující stanoviska:
 - a) návrh odsouhlasí a podepsaný jej postoupí správci rozpočtu,
 - b) návrh zamítne z důvodu formálních nedostatků dokumentu. Následně bude návrh vrácen navrhovateli k přepracování,
 - c) návrh zamítne z věcného hlediska. Kancelář rektora tedy vyrozumí navrhovatele o zamítnutí návrhu, přičemž nová pracovní pozice nevznikne.
- (7) Správce rozpočtu posoudí, v návaznosti na rozpočet, zda je možné přidat novou systemizovanou pozici do organizační struktury VŠTE. Po posouzení správce rozpočtu mohou nastat tyto situace:
 - a) správce rozpočtu rozhodne, že je možné přidat novou systemizovanou pozici a na tuto pozici tak přijmout nového pracovníka,
 - b) správce rozpočtu rozhodne, že finanční možnosti školy momentálně neumožňují přidání nové systemizované pozice do organizační struktury VŠTE.
- (8) Pokud rektor i správce rozpočtu odsouhlasili návrh na přidání nové systemizované pozice, doručí navrhovatel návrhu tento na útvar prorektora – statutárního zástupce rektora k evidenci a zpracování požadavku.
- (9) Následně dojde ke změně systemizovaných pozic a teprve poté je možné přistoupit k hledání nového zaměstnance podle článku 4 této směrnice. Návrh na změnu systemizace je nezbytné doručit na útvar prorektora – statutárního zástupce rektora s minimálně týdenním předstihem, než je plánovaný nástup nového pracovníka začátek výběrového řízení.

- (10) Pokud byl správcem rozpočtu zjištěn nedostatek prostředků v daném rozpočtu, správce neschválí zřízení nové pozice/ navýšení počtu pracovníků. Po navýšení daného rozpočtu bude možné, aby správce mohl souhlasit s návrhem.
- (11) Grafické znázornění podání žádosti o změnu systemizace je obsahem [přílohy č. 5](#).
- (12) V případě návrhu prorektorů, ředitelů ústavů, ředitelů útvarů a kvestora na zrušení systemizovaného místa se tento návrh předloží do Kanceláře rektora, která předá tento návrh rektorovi.
- (13) V případě kladného stanoviska a po příslušném projednání se správcem rozpočtu je nutné předat schválený návrh na útvar prorektora – statutárního zástupce rektora, který zajistí zrušení příslušné systemizované pozice.
- (14) V případě zamítnutí návrhu na zrušení systemizovaného místa je toto stanovisko písemně sděleno vedoucím Kanceláře rektora předkladateli návrhu.

Článek 6

Oddělení projektových prací

- (1) Na oddělení projektových prací jsou systemizované pozice určeny pouze pro vedoucího oddělení a dále dvě pozice referenta v kumulativním součtu dvou plných pracovních úvazků.

Článek 7

Pozice vhodné pro absolventy VŠTE

- (1) Pozice vhodné pro absolventy VŠTE jsou obsahem zeleně vyznačený v [příloze č. 1](#).

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Organizační struktura
Příloha č. 2 – Algoritmus přijetí zaměstnance na systemizovanou pozici
Příloha č. 3 – Postup hledání nového zaměstnance
Příloha č. 4 – Návrh na změnu systemizace
Příloha č. 5 – Algoritmus podání žádosti na změnu systemizace
Příloha č. 6 – Pracovní náplně – formulář pracovní náplně
Příloha č. 6 (1001/1) – Pracovní náplň – Vedoucí kanceláře rektora
Příloha č. 6 (1001/2) – Pracovní náplň – Asistentka rektora
Příloha č. 6 (1001/3) – Pracovní náplň – Referent kanceláře rektora
Příloha č. 6 (1001/4) – Pracovní náplň – Právník
Příloha č. 6 (1001/5) – Pracovní náplň – Poradce rektora v oblasti pedagogické činnosti
Příloha č. 6 (1001/6) – Pracovní náplň – Referent smluvních vztahů
Příloha č. 6 (1003/1) – Pracovní náplň – Interní auditor
Příloha č. 6 (1302/1) – Pracovní náplň – Vedoucí centra odborné přípravy
Příloha č. 6 (1302/2) – Pracovní náplň – Brusič
Příloha č. 6 (1302/3) – Pracovní náplň – Lisař
Příloha č. 6 (1302/4) – Pracovní náplň – Obsluha strojů
Příloha č. 6 (1302/5) – Pracovní náplň – Svářeč
- Příloha č. 6 (1202/1) – Pracovní náplň – Vedoucí oddělení strategie, inovací a kvality
Příloha č. 6 (1202/2) – Pracovní náplň – Specialista pro strategii a rozvoj
Příloha č. 6 (1202/3) – Pracovní náplň – Analytik a programátor procesů
Příloha č. 6 (1202/4) – Pracovní náplň – Referent procesů kvality a podpůrných aktivit
Příloha č. 6 (1202/5) – Pracovní náplň – Referent normotvorné činnosti
Příloha č. 6 (1202/6) – Pracovní náplň – Asistent podpůrných procesů kvality
Příloha č. 6 (1203/1) – Pracovní náplň – Vedoucí oddělení projektových prací
Příloha č. 6 (1203/2) – Pracovní náplň – Referent oddělení projektových prací
Příloha č. 6 (1203/3) – Pracovní náplň – Referent oddělení projektových prací 2
- Příloha č. 6 (2001/1) – Pracovní náplň – Vedoucí ekonomického oddělení
Příloha č. 6 (2001/2) – Pracovní náplň – Mzdová účetní
Příloha č. 6 (2001/3) – Pracovní náplň – Finanční účetní
Příloha č. 6 (2001/4) – Pracovní náplň – Finanční účetní 2
Příloha č. 6 (2001/5) – Pracovní náplň – Personalista
Příloha č. 6 (2001/6) – Pracovní náplň – Referent majetku
Příloha č. 6 (2001/7) – Pracovní náplň – Správce ETMS - Rozpočtář
Příloha č. 6 (2001/8) – Pracovní náplň – Hlavní referent podatelny a recepce
Příloha č. 6 (2001/9) – Pracovní náplň – Referent podatelny a recepce
Příloha č. 6 (2001/10) – Pracovní náplň – Recepční
Příloha č. 6 (2002/1) – Pracovní náplň – Vedoucí provozně-technického oddělení
Příloha č. 6 (2002/1) – Pracovní náplň – Údržbář
Příloha č. 6 (2008/1) – Pracovní náplň – Referent metodiky Centra technických studií v Táboře
Příloha č. 6 (2008/2) – Pracovní náplň – Administrátor Centra technických studií v Táboře
Příloha č. 6 (2010/1) – Pracovní náplň – Vedoucí oddělení nákupu
Příloha č. 6 (2010/2) – Pracovní náplň – Referent nákupu
Příloha č. 6 (2012/2) – Pracovní náplň – Referent výpůjčních služeb
Příloha č. 6 (2012/3) – Pracovní náplň – Referent akvizice a katalogizace
Příloha č. 6 (2012/4) – Pracovní náplň – Referent Copycentra
Příloha č. 6 (2105/1) – Pracovní náplň – Vedoucí menzy
Příloha č. 6 (2105/2) – Pracovní náplň – Hlavní kuchař
Příloha č. 6 (2105/3) – Pracovní náplň – Kuchař
Příloha č. 6 (2105/4) – Pracovní náplň – Pracovník kantýny
Příloha č. 6 (2105/5) – Pracovní náplň – Pomocný pracovník menzy
- Příloha č. 6 (3202/1) – Pracovní náplň – Referent komercializace a tvůrčí činnosti
Příloha č. 6 (3204/1) – Pracovní náplň – Referent společného pracoviště Jikord

- Příloha č. 6 (5202/1) – Pracovní náplň – Koordinátor zahraničních vztahů
Příloha č. 6 (5202/2) – Pracovní náplň – Referent pro vnější vztahy a zahraničí
Příloha č. 6 (5202/3) – Pracovní náplň – Asistentka ředitele
Příloha č. 6 (5202/4) – Pracovní náplň – Referent zahraničních vztahů
Příloha č. 6 (5204/1) – Pracovní náplň – Vedoucí čínského centra
Příloha č. 6 (5204/2) – Pracovní náplň – Asistent vedoucího čínského centra
- Příloha č. 6 (7001/1) – Pracovní náplň – Vedoucí centra celoživotního vzdělávání
Příloha č. 6 (7001/2) – Pracovní náplň – Referent pro styk s veřejností
Příloha č. 6 (7001/3) – Pracovní náplň – Referent celoživotního vzdělávání
Příloha č. 6 (7004/2) – Pracovní náplň – Metodiky výuky
Příloha č. 6 (7005/1) – Pracovní náplň – Vedoucí studijního oddělení
Příloha č. 6 (7005/2) – Pracovní náplň – Referent studijního oddělení
Příloha č. 6 (7006/1) – Pracovní náplň – Specializovaný pracovník informačního a poradenského centra
- Příloha č. 6 (8X02/1) – Pracovní náplň – Tajemník
Příloha č. 6 (8X02/2) – Pracovní náplň – Asistentka ústavu
Příloha č. 6 (8X0X/1) – Pracovní náplň – Samostatný vědecký pracovník
Příloha č. 6 (8X0X/2) – Pracovní náplň – Odborný vědecký asistent
Příloha č. 6 (8X0X/3) – Pracovní náplň – Vědecký asistent
Příloha č. 6 (8X91/1) – Pracovní náplň – Zástupce ředitele ústavu pro PČ
Příloha č. 6 (8X91/2) – Pracovní náplň – Referent OZŘpPČ
Příloha č. 6 (8X92/2) – Pracovní náplň – Referent OZŘpVVTČ
Příloha č. 6 (8304/1) – Pracovní náplň – Vedoucí oddělení znalecké činnosti
Příloha č. 6 (8304/2) – Pracovní náplň – Referent oddělení znalecké činnosti