


Směrnice č. 2/2017	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
<b>AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ SYSTEMIZACE PRACOVNÍCH MÍST TECHNICKO-HOSPODÁŘ- SKÝCH PRACOVNÍKŮ VŠTE</b>					
<b>Datum vydání:</b>	23. 1. 2017	<b>Účinnost od:</b>	1. 1. 2019	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE002933/2017	<b>Počet stran:</b>	6	<b>Počet příloh:</b>	6
<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy:</b>	Čtvrtletní				
<b>Ruší předpis</b>	Směrnice č. 6/2013 Systemizace pracovních míst technicko-hospodářských pracovníků VŠTE				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Statut VŠTE (články 22 a 25)				
<b>Související předpisy</b>	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				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Vedoucí pracovníci				
					
<b>Vypracoval:</b>	Bc. Eva Plochová, v.r.	<b>Garant:</b>	Kvestor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, Ph.D., v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Eva Plochová, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	prof. 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, Úsek zahraničních vztahů, Útvar prorektora pro komercializaci a tvůrčí činnost, jednotlivé Ústavy VŠTE, Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání 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, Kancléře, Prorektora pro komercializaci a tvůrčí činnost, ředitelů útvarů, Kvestora, Vedoucího Úseku zahraničních vztahů, Ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání jsou obsaženy v samostatné vnitřní normě – Organizačním řádu VŠTE.
- (5) Pracovní náplně ředitelů ústavů, zástupců ředitelů ústavů pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost, jsou obsaženy v samostatných vnitřních normách – Organizačních řádech ÚPS, ÚTT, 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 vedoucího pracovníka je návrh doručen rektorovi prostřednictvím člena vedení daného úseku (útvaru).
- (6) Rektor může k předloženému návrhu zaujmout následující stanoviska:
  - a) Návrh odsouhlasí a navrhovatel zajistí podpis správce rozpočtu.
  - b) Návrh zamítne z důvodu formálních nedostatků dokumentu a je vrácen navrhovateli k přepracování.
  - c) Návrh zamítne z věcného hlediska a navrhovaná 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 systemizované pozice, doručí navrhovatel návrh na změnu systemizace do Kanceláře rektora pověřenému pracovníkovi k evidenci 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 do Kanceláře rektora pověřenému pracovníkovi s minimálně týdenním předstihem, než je plánovaný nástup nového pracovníka, nebo začátkem 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 příslušeném projednání se správcem rozpočtu je nutné předat schválený návrh do Kanceláře rektora pověřenému pracovníkovi, který zajistí zrušení příslušné systemizované pozice.
- (14) V případě zamítnutí návrhu na zrušení systemizované pozice je toto stanovisko písemně sděleno prostřednictvím pověřené osoby Kanceláře rektora předkladateli návrhu.

## **Článek 6**

### **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 vedoucího úseku na změnu systemizace pracovních míst](#)

Příloha č. 5 – Algoritmus podání žádosti na změnu systemizace

Příloha č. 6 – [Pracovní náplně – formulář pracovní náplně](#)

Příloha č. 6 (1001/1) – Pracovní náplň – Právník

Příloha č. 6 (1001/2) – Pracovní náplň – Referent kanceláře rektora

Příloha č. 6 (1001/3) – Pracovní náplň – Referent normotvorné činnosti

Příloha č. 6 (1001/4) – Pracovní náplň – Asistentka rektora

Příloha č. 6 (1001/5) – Pracovní náplň – Asistent/ka kancléře

Příloha č. 6 (1001/6) – Pracovní náplň – Poradce rektora v oblasti ped. činnosti

Příloha č. 6 (1003/4) – Pracovní náplň – Interní auditor

Příloha č. 6 (1003/5) – Pracovní náplň – Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Příloha č. 6 (1202/1) – Pracovní náplň – Asistent prorektora – statutárního zástupce

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 (1302/6) – Pracovní náplň – Referent COP

Příloha č. 6 (1311/1) – Pracovní náplň – Vedoucí Úseku zahraničních vztahů

Příloha č. 6 (1311/2) – Pracovní náplň – Koordinátor zahraničních vztahů

Příloha č. 6 (1311/1) – Pracovní náplň – Referent Úseku zahraničních vztahů

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 (2001/11) – Pracovní náplň – Referent ISKaM

Příloha č. 6 (2002/1.1) – Pracovní náplň – Vedoucí provozně-technického oddělení

Příloha č. 6 (2002/2) – Pracovní náplň – Údržbář

Příloha č. 6 (2002/3) – Pracovní náplň – Referent provozně-technického oddělení

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 (2010/1.1) – Pracovní náplň – Vedoucí oddělení nákupu

Příloha č. 6 (2010/2) – Pracovní náplň – Referent nákupu

Příloha č. 6 (2012/1) – Pracovní náplň – Vedoucí knihovny

Příloha č. 6 (2012/2) – Pracovní náplň – Referent výpůjčních služeb

Příloha č. 6 (2016/1) – Pracovní náplň – Vedoucí Oddělení projektových prací

Příloha č. 6 (2016/2) – Pracovní náplň – Referent Oddělení projektových prací  
Příloha č. 6 (2016/3) – Pracovní náplň – Referent Oddělení projektových prací 2  
Příloha č. 6 (2016/4) – Pracovní náplň – Senior manager

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 (2300/1) – Pracovní náplň – Vedoucí Hospodářsko-provozního úseku  
Příloha č. 6 (2300/2) – Pracovní náplň – Řidič – referent autoprovozu

Příloha č. 6 (3301/1) – Pracovní náplň – Vedoucí Úseku vnějších vztahů  
Příloha č. 6 (3301/2) – Pracovní náplň – Marketingový specialista  
Příloha č. 6 (3301/3) – Pracovní náplň – Specialista pro vnější vztahy  
Příloha č. 6 (3301/4) – Pracovní náplň – Referent pro praxi  
Příloha č. 6 (3301/5) – Pracovní náplň – Referent pro vztahy se středními školami  
Příloha č. 6 (3301/6) – Pracovní náplň – Referent pro absolventy  
Příloha č. 6 (7001/1.1) – Pracovní náplň – Vedoucí centra celoživotního vzdělávání

Příloha č. 6 (7001/3) – Pracovní náplň – Referent centra celoživotního vzdělávání  
Příloha č. 6 (7004/2) – Pracovní náplň – Metodik výuky  
Příloha č. 6 (7005/1.2) – Pracovní náplň – Vedoucí studijního oddělení  
Příloha č. 6 (7005/2) – Pracovní náplň – Referent studijního oddělení

Příloha č. 6 (8102/1) – Pracovní náplň – Tajemník  
Příloha č. 6 (8102/2) – Pracovní náplň – Asistentka ústavu  
Příloha č. 6 (8102/3) – Pracovní náplň – Referent pro rozvojovou činnost  
Příloha č. 6 (8191/2) – Pracovní náplň – Referent Oddělení zástupce ředitele pro pedagogickou činnost  
Příloha č. 6 (8192/2) – Pracovní náplň – Referent Oddělení zástupce ředitele pro VVTC

Příloha č. 6 (8202/1) – Pracovní náplň – Tajemník  
Příloha č. 6 (8203/1) – Pracovní náplň – Asistent/ka katedry  
Příloha č. 6 (8204/1) – Pracovní náplň – Asistent/ka katedry  
Příloha č. 6 (8208/1) – Pracovní náplň – Asistent/ka oddělení  
Příloha č. 6 (8291/2) – Pracovní náplň – Referent Oddělení zástupce ředitele pro pedagogickou činnost  
Příloha č. 6 (8292/2) – Pracovní náplň – Referent Oddělení zástupce ředitele pro VVTC

Příloha č. 6 (8302/1) – Pracovní náplň – Tajemník  
Příloha č. 6 (8302/2) – Pracovní náplň – Asistentka ústavu  
Příloha č. 6 (8304/1) – Pracovní náplň – vedoucí Oddělení znalecké činnosti  
Příloha č. 6 (8304/2) – Pracovní náplň – referent Oddělení znalecké činnosti  
Příloha č. 6 (8391/2) – Pracovní náplň – Referent Oddělení zástupce ředitele pro pedagogickou činnost  
Příloha č. 6 (8392/2) – Pracovní náplň – Referent Oddělení zástupce ředitele pro VVTC