

**Pracovní náplň: Referent Centra odborné přípravy**

**Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích**

**Pracoviště: Útvar zaměstnance - COP**

**Jméno zaměstnance:**

---

Pracovní náplň je rozpracovaná na 100 % pracovní úvazek

**Obsah popisu práce:**

**I. Označení místa – funkce**

Referent Centra odborné přípravy

Počet podřízených pracovníků: **0**

**II. Nadřízený**

Nejbližším přímým nadřízeným Referenta Centra odborné přípravy je Vedoucí COP.

**III. Zastupování**

V případě dlouhodobé nepřítomnosti Referenta Centra odborné přípravy (COP) je stanovena zastupitelnost Vedoucím COP.

**IV. Úkoly a kompetence - pracovní náplň**

- Přispívá k dosahování cílů COP.
- Dodržuje odpovědnosti a postupy uvedené v platné předpisové dokumentaci.
- Reprezentuje a zastupuje COP při setkáních s externími organizacemi.
- Dodržuje zásady BOZP a PO.
- Soustavně zvyšuje svoji kvalifikaci účastí na potřebných školení.
- Souhlasí s vysíláním na služební cesty na dobu nezbytné potřeby.
- Administrativně zpracovává nabídky.
- Napomáhá řešit konstrukční a technologickou problematiku při výrobě, zavádění nových výrob a vývoj nových výrobků.
- Spravuje administrativu nákladů na vývoj a výrobu jednotlivých typů výrobků a návrhy opatření k nápravě.
- Administrativně zpracovává podklady pro oddělení prodeje.
- Spolupracuje na provádění interních auditů dle zadání.
- Spravuje administrativu sledování revize strojů a zařízení a jejich uchování včetně revizních zpráv.
- Spravuje administrativu skladových zásob
- Řídí administrativu školených studentů vykonávající odborné praxe a jejich docházku.
- Spravuje administrativu činnosti v oblasti odpadového hospodářství a ekologie.
- Řídí se pokyny nadřízeného.

V Českých Budějovicích dne .....

.....  
Jméno a funkce  
přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: .....