**Pracovní náplň: Asistent/ka IT**

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

**Pracoviště: Úsek informatiky**

**Jméno zaměstnance:**

Pracovní náplň je rozpracovaná na 100% pracovní úvazek

**Obsah popisu práce:**

**I. Označení místa – funkce**

Asistent Úseku informatiky

Počet podřízených pracovníků: **0**

**II. Nadřízený**

Nejbližším přímým nadřízeným je vedoucí Prorektor pro studium a informatiku.

**III. Zastupování**

V případě dlouhodobé nepřítomnosti je stanovena zastupitelnost Prorektorem pro studium a informatiku.

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

* Za svou činnost zodpovídá přímému nadřízenému.
* Připravuje se na jednání a realizuje úkoly jemu svěřené z porad úseku.
* Tvorba zápisů z porad a jejich archivace.
* Vedení přehledu úkolů na úseku informatiky.
* Komunikuje s externími subjekty v mezích, které jsou mu svěřeny.
* Zajišťuje činnosti spojené s agendou Úseku informatiky.
* Zpracovává podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnosti úseku.
* Organizace pracovních schůzek.
* Vykonává další činnosti dle pokynů přímého nadřízeného.

V Českých Budějovicích dne …………………………………

…………..……………………………………

Jméno a funkce

přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: …………………………….………