

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: