

VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH OKRUŽNÍ 10, 370 01 ČESKÉ BUDĚJOVICE	
Název pracovní pozice:	ASISTENT/KA ODDĚLENÍ
Pracoviště:	Prorektor pro tvůrčí činnost – Environmentální výzkumné pracoviště
Jméno a příjmení, titul:	

Rozsah činnosti činí 100 % úvazku	
Základní předpoklady pro pozici:	minimálně středoškolské vzdělání, anglický jazyk minimálně na úrovni B1 dle SERR

Obsah popisu práce:	
Vztah podřízenosti /nadřízenosti:	Je přímý podřízený vedoucí/ho oddělení.
Zastupování:	-
Počet podřízených pracovníků:	-

Specifikace činnosti:

1. Zajišťuje především organizační a administrativně-správní chod oddělení. Zpracovává objednávky spotřebního materiálu, vnitroobjednávky z menzy VŠTE.
2. Organizačně zajišťuje porady oddělení, pracovní schůzky vedoucího oddělení, provádí zápisy (pokud neurčí vedoucí oddělení jinak), aktualizuje nástěnky a vývěsky oddělení dle požadavků vedoucího oddělení.
3. Dohlíží na plnění dílčích úkolů z hlediska dodržení termínu.
4. Přípravuje ke schválení vedoucímu oddělení měsíční pracovní výkazy zaměstnanců. Měsíční pracovní výkazy pomocných vědeckých sil předává nadřízenému. Zakládá spis návrhu na udělení stipendia.
5. Odpovídá za příjem pošty za oddělení a distribuce ostatním členům oddělení.
6. Eviduje knihovní fond oddělení.
7. Pomáhá členům oddělení při zajišťování služebních cest (ubytování, doprava, příprava cestovních podkladů apod.).
8. Administrativní podpora týmů pracujících na výzkumných projektech.
9. Obsluha kancelářské a výpočetní techniky (scan, kopírování, fax atd.)
10. Práce s informačními systémy v rámci VŠTE v ČB.
11. Průběžná organizační a administrativní agenda pracoviště
12. Plní další činnost dle pokynů přímého nadřízeného.
13. Je k zastížení na pracovišti v rámci týdenní pracovní doby každý pracovní den od 9:30 -11:00 a 11:45-14:00.

V Českých Budějovicích dne

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis: