

Pracovní náplň: Vedoucí Právního oddělení

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

Pracoviště: Právní oddělení

Jméno zaměstnance:

Pracovní náplň je rozpracovaná na 100% pracovní úvazek

Obsah popisu práce:

I. Označení místa – funkce

Právní oddělení – Vedoucí Právního oddělení

Počet podřízených pracovníků: 3

II. Nadřízený

Nejbližším přímým nadřízeným vedoucího Právního oddělení je rektor.

III. Zastupování

V případě nepřítomnosti vedoucího Právního oddělení je zastoupen rektorem.

IV. Úkoly a kompetence – pracovní náplň

- Za výkon své činnosti odpovídá rektorovi.
- Řídí a koordinuje činnost Právního oddělení.
- Spolupracuje s prorektory, kvestorem, řediteli ústavů a ostatními vedoucími pracovníky ve věcech týkajících se činnosti Právního oddělení.
- Odpovídá za:
 - odvolací agendu a agendu stížností,
 - vedení registru smluv,
 - za právní agendu školy (tj. právní poradenství, kontrolu správnosti obchodních smluv, jednání právníků navenek atd.),
 - za činnost pracovníků v Právním oddělení,
 - zpracování měsíčních pracovních výkazů zaměstnanců Právního oddělení, kontrola docházky,
 - personální řízení Právního oddělení a odborný růst a rozvoj podřízených pracovníků,
 - správu úřední desky VŠTE,
 - svěřenou komunikaci VŠTE se správními úřady.
- Poskytuje administrativní a odbornou podporu rektorovi při výkonu jeho činností:
 - dle pokynů vyřizuje korespondenci rektora,
 - připravuje podklady na jednání,
 - pořizuje zápisy z porad a schůzek uvnitř i mimo sídlo VŠTE,
 - z pověření rektora zadává úkoly pracovníkům VŠTE (telefonicky, mailem, prostřednictvím systému ETMS) a provádí kontrolu jejich plnění,

- v rámci systému ETMS připravuje žádosti o meziútvarové přeúčtování finančních prostředků z/do rozpočtů svěřených rektorovi.
- Poskytuje součinnost při přípravě výroční zprávy o činnosti VŠTE v kooperaci s prorektory a ostatními vedoucími pracovníky.
- Zpracovává a vyřizuje další úkoly výše neuvedené vyplývající z funkce Vedoucí Právního oddělení uložené rektorem.
- Další činnosti dle pokynu přímého nadřízeného.

V Českých Budějovicích dne

.....
Jméno a funkce
přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: