

Pracovní náplň: Referent 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 – Referent Právního oddělení

Počet podřízených pracovníků: **0**

II. Nadřízený

Nejbližším přímým nadřízeným je vedoucí Právního oddělení.

III. Zastupování

V případě dlouhodobé nepřítomnosti je stanovena zastupitelnost vedoucím Právního oddělení.

IV. Úkoly a kompetence – pracovní náplň

- Za svou činnost je přímo odpovědný vedoucímu Právního oddělení.
- Je uživatelem spisové služby uzlu Právní oddělení v systému iFIS (administrace registru smluv).
- Vede evidenci smluv a smluvních závazků vztahujících se k činnosti VŠTE, zadává smlouvy do registru smluv a zodpovídá za jejich zveřejňování podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- Zajišťuje přípravu podkladů pro rozhodnutí odvolacího orgánu a podkladů k řešení stížností, administruje odvolací agendu a agendu stížností v IS.
- Spolupracuje se Studijním oddělením v záležitostech týkajících se odvolací agendy.
- Na základě schválených návrhů na udělení stipendia vystavuje rozhodnutí o přiznání stipendií, zodpovídá za vedení evidence přiznaných stipendií.
- Podílí se na přípravě návrhů na zahájení exekučního řízení smluvnímu exekutorovi a koncepčních materiálů dle pokynů vedoucího Právního oddělení.
- Zajišťuje formální úpravu a vydávání vnitřních norem.

- Účastní se školení potřebných k udržení a prohlubování kvalifikace.
- Zajišťuje ostatní činnosti podle pokynů přímého nadřízeného.

V Českých Budějovicích dne

.....
Jméno a funkce
přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: