

Pracovní náplň: Asistent/ka Právního oddělení

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

Pracoviště: Právni oddělení

Jméno zaměstnance:

Pracovní náplň je rozpracovaná na 100% pracovní úvazek

Obsah popisu práce:

I. Označení místa – funkce

Právni oddělení – **Asistent/ka 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 Právni oddělení v systému iFIS (administrace registru smluv).
- Vede evidenci smluv a smluvních závazků vztahujících se k činnosti VŠTE, administrativní úkony v rámci agendy smluv.
- Zpracovává samostatně materiály pro vedoucího Právního oddělení.
- Vykonává samostatně odborné činnosti pro vedoucího Právního oddělení.
- Odpovídá za kvalitu, obsahovou a formální správnost vypracovaných materiálů.
- Podílí se na přípravě dalších koncepčních materiálů dle pokynů vedoucího Právního oddělení.
- Účastní se školení potřebných k udržení a prohlubování kvalifikace.
- Ostatní činnosti podle pokynů přímého nadřízeného.

V Českých Budějovicích dne

.....
Jméno a funkce
přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: