**Pracovní náplň: Asistent/ka 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 – **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 Právní 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: …………………………….………