**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: …………………………….………