**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: …………………………….………