**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: …………………………….………