

VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH OKRUŽNÍ 10, 370 01 ČESKÉ BUDĚJOVICE	
Název pracovní pozice:	REFERENT CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ
Pracoviště:	Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání – Centrum celoživotního vzdělávání
Jméno a příjmení, titul:	

Rozsah činnosti činí 100 % úvazku	
Základní předpoklady pro pozici:	vysokoškolské vzdělání

Obsah popisu práce:	
Vztah podřízenosti /nadřízenosti:	Nejbližším přímým nadřízeným referenta celoživotního vzdělávání je ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.
Zastupování:	V případě nepřítomnosti referenta celoživotního vzdělávání je stanovena zastupitelnost ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.
Počet podřízených pracovníků:	-

Specifikace činností:

- Administrace kurzů a programů CCV pro studenty, zaměstnance VŠTE, firmy a širokou veřejnost.
- Příjem přihlášek a administrace programů a kurzů celoživotního vzdělávání.
- Kompletace studijních složek účastníků CCV včetně archivace vydaných osvědčení o absolvování kurzů.
- Tvorba rozvrhů.
- Evidence účastníků CCV v IS, zakládání předmětů a seminárních skupin.
- Zápisy předmětů a seminárních skupin v IS.
- Kontrola studia a uzavírání studia v rámci CCV.
- Administrativní podpora při přípravě nových kurzů.
- Vystavování certifikátů o absolvování kurzů v rámci CCV.
- Vedení spisové evidence.
- Příprava podkladů pro sestavování nabídky dalšího vzdělávání v rámci CCV.
- Příprava podkladů pro zpracování příslušných částí Dlouhodobého záměru výroční zprávy školy dle pokynů vedoucího pracovníka.
- Správa webových stránek CCV, administrace webu a dalších podpůrných marketingových prostředků.

- Provádění operací v Úřadovně IS v rámci přidělených agend.
- Administrace zkoušek z profesních kvalifikací.
- Administrace BBA a MBA programů.
- Komunikace s účastníky kurzů CCV.
- Ostatní činnosti dle pokynů přímého nadřízeného.

V Českých Budějovicích dne

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis: