|  |
| --- |
| Vysoká škola technická a ekonomická v Českých BudějovicíchOkružní 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: …………………………………………………………