

**Pracovní náplň: Asistentka rektora**

**Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích**

**Pracoviště: Sekretariát rektora**

**Jméno zaměstnance:**

---

Pracovní náplň je rozpracovaná na 100 % pracovní úvazek

**Obsah popisu práce:**

**I. Označení místa – funkce**

Sekretariát rektora – Asistentka rektora

Počet podřízených pracovníků: **0**

**II. Nadřízený**

Nejbližším přímým nadřízeným asistentky rektora je rektor.

**III. Zastupování**

V případě nepřítomnosti asistentky rektora je stanovena zastupitelnost rektorem.

**IV. Úkoly a kompetence - pracovní náplň**

- Za svou činnost je odpovědná přímo rektorovi.
- IFIS – spisová služba na uzlu Rektorát, podací deník (příjem o odesílání pošty), vytváření návrhů objednávek.
- Datové zprávy – kontrola obsahu, zadávání pokynů na podatelnu k odeslání.
- Objednávky – vnitro objednávky občerstvení, objednávky kancelářských potřeb pro rektorát.
- Hromadné e-maily z IS VŠTE – rozesílání hromadných informačních e-mailů pro zaměstnance a studenty.
- Rezervace zasedacích místností – rezervace místnosti D615 a D417 v IS VŠTE a rezervace rektorského salónku Menza H, evidence a předávání klíčů.
- Organizace pracovních schůzek, jednání a porad vedení.
- Pořizování zápisů z jednání a porad rektora.
- Vedení agendy tajemníka orgánů VŠTE (Akademická rada, Správní rada, RVH).
- Diář – zadávání schůzek, jednání a porad.
- Kniha jízd – měsíční evidence.
- Korespondence – vyřizování a evidence.
- Pošta – předávání a přebírání pošty na podatelně VŠTE.
- Pozvánky na jednání, obřady a akce jiných VŠ – vyřizování a evidence.
- Trezor – správa a evidence.
- Insignie a taláry – správa, údržba a vydávání pro použití na akademických obřadech.
- Dary a dárkové předměty – správa, evidence, vydávání a nákupy.

- Zajištění občerstvení při poradách, schůzkách a jednáních.
- Další činnosti dle pokynů nadřízeného.

V Českých Budějovicích dne .....

.....  
Jméno a funkce  
přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: .....