

VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
OKRUŽNÍ 10, 370 01 ČESKÉ BUDĚJOVICE

Název pracovní pozice:	ASISTENT/KA ÚSTAVU
Pracoviště:	Ústav XXX
Jméno a příjmení, titul:	

Rozsah činnosti činí 100 % úvazku	
Základní předpoklady pro pozici:	minimálně středoškolské vzdělání, anglický jazyk minimálně na úrovni B1 dle SERR

Obsah popisu práce:	
Vztah podřízenosti /nadřízenosti:	Je přímý podřízený tajemníka ústavu. Na základě pověření tajemníka ústavu, plní pokyny vedoucího katedry dle specifikovaných činností.
Zastupování:	-
Počet podřízených pracovníků:	-

Specifikace činností:

1. Zajišťuje především organizační, a administrativně-správní chod katedry.
2. Organizačně zajišťuje katedrové porady, pracovní schůzky vedoucího katedry, provádí zápisy (pokud neurčí vedoucí katedry jinak), aktualizuje nástěnky a vývěsky katedry dle požadavků vedoucího katedry.
3. Pomáhá členům a externím pracovníkům katedry při evidenci pedagogické, vědecké, publikační činnosti a archivuje testy. Tiskne testy na zkoušky, archivuje testy (pokud jsou v tištěné formě).
4. Shromažďuje, eviduje a předkládá vedoucímu katedry ke schválení administrativní požadavky členů katedry (jejich účast na konferencích a odborných seminářích, na nákup učebnic a literatury, objednávku spotřebního materiálu, vnitroobjednávky z menzy VŠTE, učebních pomůcek apod., požadavky na vybavení pracovišť zařízením, přístrojovou technikou, software. V této souvislosti úzce spolupracuje se zástupcem katedry a ostatními členy katedry. Dohlíží na plnění dílčích úkolů z hlediska dodržení termínu.
5. Připravuje ke schválení vedoucímu katedry měsíční pracovní výkazy externích zaměstnanců katedry. Měsíční pracovní výkazy pomocných vědeckých sil předává tajemníkovi ústavu.
6. Odpovídá za příjem pošty za katedru a distribuce ostatním členům katedry.
7. Zajišťuje a koordinuje společně se zástupcem vedoucího katedry realizaci činností v rámci tzv. „mezikatedrových služeb“.
8. Dle potřeby připravuje před výukou mobilní techniku (dataproyektor, notebook apod..)
9. Eviduje knihovní fond katedry.
10. Shromažďuje a poté nahlašuje odbornému referentovi (metodik a koordinátor pedagogických činností) nahrazenou či odpadnutou výuku za uplynulý měsíc.

11. Pomáhá členům katedry při zajišťování služebních cest (ubytování, doprava, příprava cestovních podkladů apod.).
12. Organizačně a administrativně zajišťuje SZZ a obhajoby závěrečných prací.
13. Pomáhá na základě pokynů vedoucího katedry při zabezpečování zahraničních návštěv.
14. Provádí údržbu technického vybavení, které nespadá pod PIC (kávovar, konvice, nádoby...)
15. Plní další činnost dle pokynů přímého nadřízeného.
16. Je k zastížení na pracovišti v rámci týdenní pracovní doby každý pracovní den od 9:30 -11:00 a 11:30-14:00.

V Českých Budějovicích dne

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis: