

VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH OKRUŽNÍ 10, 370 01 ČESKÉ BUDĚJOVICE	
Název pracovní pozice:	PERSONALISTA
Pracoviště:	Kvestor – Ekonomické oddělení
Jméno a příjmení, titul:	

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

Obsah popisu práce:	
Vztah podřízenosti /nadřízenosti:	Nejbližším přímým nadřízeným je vedoucí Ekonomického oddělení VŠTE.
Zastupování:	V případě nepřítomnosti personalisty je stanovena zastupitelnost mzdovou účetní. Zastupuje mzdovou účetní.
Počet podřízených pracovníků:	-

Specifikace činnosti:

- Příprava personálních listin souvisejících s pracovněprávními vztahy a personální agendou na základě předložených návrhů vedoucích pracovníků.
- Organizace a administrace výběrových řízení nových zaměstnanců.
- Úkony spojené s nástupem zaměstnance do pracovního poměru.
- Úkony spojené s výstupem zaměstnance z pracovního poměru.
- Vedení osobních spisů zaměstnanců a jejich archivace.
- Vedení agendy zahraničních zaměstnanců.
- Aktualizace personálních údajů v IS VŠTE.
- Aktualizace údajů v aplikaci PER.
- Sledování termínů zdravotních prohlídek a odesílání zaměstnanců na prohlídky v zákonných termínech.
- Vedení spisové služby personální agendy.
- Tvorba přehledů personálních údajů pro ostatní oddělení na základě konkrétních požadavků.
- Podpora projektovému oddělení – příprava podkladů pro monitorovací zprávy projektů realizovaných VŠTE.
- Příprava podkladů pro výdej poukázek ze sociálního fondu.
- Zpracování čtvrtletní zprávy pro odborovou organizaci.
- Zpracování podkladů pro výroční zprávu.
- Zadání údajů o AP do REDOP a odeslání dat ve stanovených termínech.
- Tvorba a aktualizace směrnic personálního charakteru (pracovní řád, administrace, čerpání sociálního fondu).
- Administrace aplikace Docházka, PER.

V Českých Budějovicích dne

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis: