|  |
| --- |
| Vysoká škola technická a ekonomická v Českých BudějovicíchOkružní 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 činností:**

* 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: …………………………………………………………