

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH OKRUŽNÍ 10, 370 01 ČESKÉ BUDĚJOVICE | |
| Název pracovní pozice: | TAJEMNÍK ÚSTAVU |
| Pracoviště: | Ústav podnikové strategie |
| Jméno a příjmení, titul: | |

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

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obsah popisu práce: | |
| Vztah podřízenosti /nadřízenosti: | Je přímý podřízený řediteli ústavu. Je nadřízený – zaměstnanců Správy ústavu. Je metodicky veden kvestorem VŠTE. |
| Zastupování: | - |
| Počet podřízených pracovníků: | XX |

Specifikace činnosti:

1. Za svou činnost je přímo odpovědný řediteli ústavu.
2. Úzce spolupracuje se zástupci ústavu, vedoucími kateder a dalšími pracovníky ústavu.
3. Odpovídá za vyrovnané finanční hospodaření ústavu a za svěřený majetek.
4. Odpovídá za správu ústavu.
5. Sestavuje rozpočet ústavu a kontroluje čerpání rozpočtu ústavu a odpovídá za jeho plnění a hospodárné využívání hmotných statků a přidělených finančních prostředků včetně nepřekročení stanoveného rozpočtu ústavu.
6. Na základě podkladů Ekonomického úseku sleduje náklady a výnosy pro jednotlivé činnosti, zakázky a nákladová střediska ústavu.
7. Zpracovává a předává požadavky na realizaci nákupů ústavu referentovi nákupu.
8. Ustanovuje v součinnosti s VK inventarizační komisi, poskytuje součinnost při inventarizaci majetku svěřeného ústavu.
9. Zodpovídá za rozdělení majetku svěřeného zaměstnancům ústavu.
10. Vede seznam orgánů útvarů a organizačně zajišťuje jejich zasedání.
11. V zástupu ředitele ústavu spravuje docházku podřízených zaměstnanců ústavu.
12. Poskytuje součinnost Ekonomickému úseku při personální politice ústavu.
13. Řídí činnosti zaměstnanců Správy ústavu.
14. Řídí a koordinuje projektovou a zakázkovou činnost ústavu.
15. Další činnosti dle pokynů a pověření ředitele ústavu.

V Českých Budějovicích dne

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis: