|  |  |
| --- | --- |
| Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích  Okružní 10, 370 01 České Budějovice | |
| Název pracovní pozice: | **VEDOUCÍ KATEDRY** |
| Pracoviště: |  |
| Jméno a příjmení, titul: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Rozsah činnosti činí 100 % úvazku | |
| Předpoklady pro pozici: | vysokoškolské vzdělání, akademický pracovník VŠTE |

|  |  |
| --- | --- |
| Obsah popisu práce: | |
| Vztah podřízenosti /nadřízenosti: | Je přímý podřízený řediteli ústavu.  Je přímým nadřízeným zástupci vedoucího katedry, vedoucím skupin a ostatním členům katedry, nezařazeným ve Skupinách.  Spolupracuje s tajemníkem a zástupci ředitele příslušného ústavu, a s ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání. |

Struktura pracovní doby:

Struktura pracovní doby je stanovena pro vedoucího katedry individuálně, a to na základě očekávaného podílu jednotlivých povinností akademického pracovníka. Rozdělení struktury pracovní doby bude vyjádřeno procentuálně pro tyto činnosti:

Pedagogická činnost: **x% týdenní pracovní doby**.

Projektová, tvůrčí a doplňková činnost: **x% týdenní pracovní doby**.

Náplň práce vedoucího katedry: **40 % týdenní pracovní doby**.

Vedoucí katedry má tato práva a tyto povinnosti:

1. Je jmenován a odvoláván rektorem na návrh ředitele ústavu, kterému je za svou činnost odpovědný.
2. Vytváří a kultivuje vhodné prostředí pro rozvoj a podporu vědy, výzkumu a projektové činnosti katedře.
3. Odpovídá za:
   * hospodaření se svěřenými prostředky dané katedry,
   * rozvoj kompetencí pracovníků katedry v oblasti VaV,
   * sumarizaci podkladů pro tvorbu strategických dokumentů a jejich a aktualizaci.
4. Úzce spolupracuje se Správou ústavu v oblasti přípravy a realizace projektové činnosti.
5. Navazuje strategickou spolupráci v oblasti vědeckovýzkumných aktivit na národní i mezinárodní úrovni.
6. Řídí a koordinuje činnost příslušné katedry, zástupce vedoucího katedry, vedoucích skupin předmětů a dalších akademických a neakademických členů katedry v souladu s požadavky ředitele ústavu.
7. Podává řediteli ústavu:
   * návrh na výši tarifní složky platu v rámci dané mzdové třídy, výši osobního ohodnocení a výši případných odměn pro své podřízené, návrh na uzavírání, ukončování a změny pracovních smluv, dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti,
   * návrh na zřizování sdružených mezikatedrových pracovišť a účelových pracovišť katedry.
8. Je povinen poskytnout a dodat v daném časovém harmonogramu akreditační materiály řediteli Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání. Pečuje o dobré jméno a prezentaci katedry. Předává řediteli ústavu připomínky a náměty podřízených pracovníků ke zlepšení chodu VŠTE.
9. Sjednává s ostatními útvary VŠTE rozsah a podmínky tzv. „meziútvarových služeb“ (překlady, expertní posudky apod.).
10. Další činnosti dle pokynů ředitele ústavu.

V Českých Budějovicích dne …………………………………

Převzal dne: Jméno a příjmení:

Podpis: …………………………………………………………