

<b>VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH</b> OKRUŽNÍ 10, 370 01 ČESKÉ BUDĚJOVICE	
Název pracovní pozice:	<b>VEDOUcí KATEDRY</b>
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:	<b>x% týdenní pracovní doby.</b>
Projektová, tvůrčí a doplňková činnost:	<b>x% týdenní pracovní doby.</b>
Náplň práce vedoucího katedry:	<b>40 % týdenní pracovní doby.</b>

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:
  - o hospodaření se svěřenými prostředky dané katedry,
  - o rozvoj kompetencí pracovníků katedry v oblasti VaV,
  - o sumarizaci podkladů pro tvorbu strategických dokumentů a jejich 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:
  - o 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: .....