Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

Okružní 10, 370 01 České Budějovice

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pracovní náplň pracovní pozice: **ZÁSTUPCE ŘEDITELE ÚSTAVU PRO ZNALECKOU ČINNOST**

Předpoklady pro pozici: vysokoškolské vzdělání

Rozsah jeho činnosti činí 100 % úvazku.

Vztah podřízenosti/nadřízenosti:

* Je přímý podřízený ředitele ústavu.
* Z pověření ředitele ústavu jej v době nepřítomnosti zastupuje.
* V zástupu ředitele ústavu spolupracuje s prorektory, kvestorem, s řediteli, ředitelem pro administraci studia
a celoživotního vzdělávání a ostatními vedoucími pracovníky a garanty programů a předmětů ve věcech týkajících se činností ústavu ve věcech znaleckých.

Specifikace činností:

1. Za svou činnost je přímo odpovědný řediteli ústavu.
2. Je jmenován a odvoláván rektorem na návrh ředitele ústavu.
3. Řídí a koordinuje plnění úkolů ústavu v znalecké činnosti a informuje ředitele ústavu.
4. Provádí kontrolu plnění.
5. Odpovídá za:
	* hospodaření se svěřenými prostředky oddělení ZŘ ZČ,
	* zpracování znaleckých posudků a dodržování stanovených lhůt,
	* sumarizaci podkladů pro tvorbu strategických dokumentů a jejich a aktualizaci.
6. Úzce spolupracuje se Správou ústavu v oblasti přípravy a realizace projektové činnosti.
7. Navazuje strategickou spolupráci v oblasti vědeckovýzkumných aktivit na národní i mezinárodní úrovni.
8. Koordinuje ediční a vydavatelskou činnost ústavu.
9. Koordinuje nábor PVS, vytváří vhodné prostředí pro jejich rozvoj a průběžně provádí controlling činností PVS.
10. 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 účelových pracovišť.
11. Kontroluje plnění vědeckovýzkumných aktivit včetně souvislosti se stanovenými výzkumnými směry, tak aby byla zabezpečena akreditabilita akademických pracovníků ústavu.
12. Je povinen poskytnout a dodat v daném časovém harmonogramu akreditační materiály řediteli ústavu.
13. Pečuje o dobré jméno a prezentaci oddělení ZŘ ZČ. Předává řediteli ústavu připomínky a náměty podřízených pracovníků ke zlepšení chodu VŠTE.
14. Sjednává s ostatními útvary VŠTE rozsah a podmínky tzv. „meziútvarových služeb“ (konzultace, odborná vyjádření, znalecké posudky apod.).
15. Další činnosti dle pokynů ředitele ústavu.
16. Další činnosti dle pokynů ředitele ústavu.

V Českých Budějovicích dne:

Převzal dne: Jméno a příjmení:

 Podpis: