

## POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: odborná pracovnice oddělení vědy

Podřízenost: prorektorovi pro oblast výzkumné a další tvůrčí činnosti a pro oblast rozvoje

Kromě všeobecných povinností stanovených v právních a v interních předpisech souvisejících s výkonem práce plní zaměstnanec samostatně následující pracovní činnosti:

- odpovídá za podávání rozvojových projektů (CRP+IRP);
- podílí se na přípravě dlouhodobého záměru UMPRUM a jeho aktualizace (DZ);
- zajišťuje získávání institucionální podpory na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace z MŠMT a odpovídá za její čerpání;
- odpovídá za účast školy v projektu IPn Metodika MŠMT;
- podílí se na projektu KREDO MŠMT;
- odpovídá za podávání grantových žádostí na různé poskytovatele;
- odpovídá za realizaci projektů a grantů podpořených ze zdrojů mimo UMPRUM, včetně odevzdávání závěrečných zpráv a vyúčtování poskytovatelům grantů;
- realizuje přípravu výkazů týkající se vědecké a výzkumné činnosti školy;
- koordinuje a předává administrativní výkazy a dokumenty (docházka, dovolené, nemocenské, sběr návrhů na stipendia a odměny) z oddělení pro výstavní činnost, ediční činnost, PR a propagace, vnější vztahy;
- odpovídá za dodržení dílčích rozpočtových kapitol oddělení dle své působnosti;
- odpovídá za dodržování externích a interních předpisů, zejména v oblasti své činnosti;
- spolupracuje s vedením i pracovníky ostatních oddělení dle dalších pokynů.

Při vykonávané práci se řídí:

- pokyny vedení UMPRUM;
- Organizačním řádem UMPRUM;
- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze dne

---

zaměstnanec

---

prorektor