

## POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: vedoucí katedry

Podřízenost: prorektore pro oblast studijní a pro oblast zajišťování kvality

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

- odpovídá za důsledné dodržování povinností stanovených externími a interními předpisy a řády;
- pravidelně se účastní na jednání rozšířeného kolegia rektora a odpovídá za sdílení informací s příslušnou katedrou;
- organizuje pravidelná jednání katedry;
- odpovídá za sestavení hodnotících katedrových komisí pro obhajoby klauzur, bakalářských a diplomových prací;
- řídí a koordinuje průřezové aktivity katedry;
- aktivně se účastní na inovačních procesech;
- 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 31. 7. 2019

---

zaměstnanec

---

prorektorka