

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: asistentka rektora

Podřízenost: rektorovi UMPRUM

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

- koordinuje program rektora (vede diář, organizuje schůzky, organizuje služební cesty);
- vede a archivuje korespondenci rektora a vedení;
- stará se o návštěvy a zajišťuje občerstvení na jednání rektora a vedení;
- eviduje a zveřejňuje rozhodnutí rektora a další interní dokumenty (na fyzické Úřední desce a školním intranetu);
- zajišťuje organizační a administrativní podporu prorektora (diář, organizace schůzek, zajištění služebních cest)
- administrativně spolupracuje s akademickou obcí;
- administrativně podporuje Akademický senát při volbách;
- koordinuje oběh dokladů na rektorátu;
- v případě nepřítomnosti sekretářky kvestora přijímá a vyřizuje požadavky na dopravu, žádosti o vstup do budovy;
- koordinuje předání a vyřízení žádostí o spolupráci ze strany firem/institucí/, soutěže;
- spravuje a odpovídá za školní insignie a talár rektora;
- aktualizuje informace na webových stránkách (agenda spadající pod rektorát);
- organizačně se stará o Uměleckou radu, kolegium rektora, rozšířené kolegium rektora, pedagogické plénum, pedagogické kolečko;
- pořizuje zápisy z porad (kolegium rektora, rozšířené kolegium rektora, pedagogické plénum atd.);
- objednává školní hlavičkové papíry a hlavičkové papíry pro vedení;
- tvoří jmenovací dekrety (do komisí, pro prorektory, do jednotlivých rad);
- funguje jako podpůrný orgán pro Centrální registr oznámení;
- spravuje REDOP (Registr docentů a profesorů);
- půjčuje školní ICOM karty;

- zastupuje ostatní pracovníky sekretariátu v době jejich nepřítomnosti;
- 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

prorektorka