

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: referentka pro vnější vztahy a mezinárodní spolupráci

Podřízenost: prorektorovi pro oblast prezentace a vnější vztahy a oblast spolupráce s aplikační sférou.

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

- zajišťuje smluvní agendu pro spolupráci s aplikační sférou;
- poskytuje právní konzultace pro studující a zaměstnané napříč školou;
- provádí odbornou činnost právní agendy;
- připomínkuje vnitřní předpisy;
- zajišťuje ochranu předmětů práva duševního vlastnictví;
- navazuje vztahy spolupráce se subjekty aplikační sféry;
- tvoří smluvní vzory a připravuje vnitřní předpisy týkající se spolupráce s aplikační sférou;
- 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