

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: asistentka prorektora 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:

- vede administrativní agendu prorektora pro vnější vztahy a zahraniční spolupráci týkající se propagace a prezentace školy;
- administrativně a organizačně zajišťuje externí a interní komunikaci UMPRUM související s vnějšími vztahy;
- zajišťuje spolupráci a komunikaci s médii v rámci prezentace školy a odpovídá za ni;
- odpovídá za monitoring médií;
- spravuje a aktualizuje oficiální databáze kontaktů UMPRUM;
- spolupracuje s dalšími referáty:
 - při přípravě tiskových zpráv;
 - při produkci akcí pořádaných nebo zaštitěných UMPRUM;
- podílí se na přípravě a výrobě propagačních materiálů školy;
- odpovídá za obsah webových stránek UMPRUM a spravuje jejich celoškolské části (kromě stránek ateliérů studijního a zahraničního oddělení);
- odpovídá za propagaci školy na sociálních sítích (Facebook, Twitter, LinkedIn);
- sleduje příslušnou legislativu;
- odpovídá za dodržení dílčích rozpočtových kapitol úseku 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

kvestor