

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:

- organizuje Studentské grantové soutěže (vyhlášení, sběr žádostí, hodnocení apod.) a kontroluje průběh řešení vybraných projektů;
- organizuje Akademickou grantovou soutěž (AGS) a kontroluje průběh řešení vybraných projektů;
- asistuje při přípravě grantových projektů akademických pracovníků, příp. studentů školy;
- vyhledává grantové příležitosti u tuzemských i zahraničních poskytovatelů;
- administrativně asistuje při přípravě a řešení projektů;
- vyřizuje agendu spojenou s metodikou hodnocení výzkumných organizací;
- podílí se na přípravě projektů OP VVVV;
- kontroluje čerpání prostředků Dotace na rozvoj výzkumné organizace (RVO) v oblasti své pravomoci;
- vede evidenci a analytické statistiky týkající se vědecké a výzkumné činnosti školy;
- odpovídá za dodržení dílčích rozpočtových kapitol oddělení dle své působnosti;
- odpovídá za dodržování externích a interních předpisů, zejména v oblasti své činnosti;
- úzce spolupracuje s prorektorem pro oblast výzkumné a další tvůrčí činnosti a pro oblast rozvoje;
- 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