



Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo podle § 36 odst. 2 a 5 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), dne 4. září 2020 pod čj. MSMT-35399/2020-1 Vnitřní mzdový předpis Vysoké školy ekonomické v Praze.



*Mgr. Karolína Gondková*

Mgr. Karolína Gondková

ředitelka odboru vysokých škol

## Vnitřní mzdový předpis Vysoké školy ekonomické v Praze

### Článek 1 Úvodní ustanovení

1. V souladu s § 17 odst. 1 písm. d) zákona o vysokých školách vydává Vysoká škola ekonomická v Praze (dále jen „VŠE“) vnitřní mzdový předpis, který upravuje mzdové podmínky mezi VŠE a zaměstnanci VŠE (dále jen „zaměstnanci“).
2. Poskytování mzdy se na VŠE řídí tímto Vnitřním mzdovým předpisem, při dodržení obecných předpisů vztahujících se ke mzdové oblasti, zejména:
  - Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“);
  - Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“);
  - Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Nařízení“);
  - Nařízení vlády č. 274/2016 Sb., o standardech pro akreditace ve vysokém školství, ve znění pozdějších předpisů;
  - Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků Vysoké školy ekonomické v Praze;
  - Statut Vysoké školy ekonomické v Praze;
  - Kolektivní smlouva Vysoké školy ekonomické v Praze;
  - Pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠE v Praze (dále jen „Pravidla“).

### Článek 2 Mzda

1. Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda.
2. Mzdou se rozumí peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty poskytované zaměstnavatelem, které přísluší zaměstnanci za vykonanou práci.

3. Za mzdu se nepovažují plnění poskytovaná podle zvláštních předpisů v souvislosti s pracovním poměrem, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady, odměna za pracovní pohotovost.
4. Mzdu stanoví zaměstnanci na návrh přímého nadřízeného vedoucí zaměstnanec oprávněný podle Statutu VŠE rozhodovat v pracovněprávních vztazích. Výše mzdy závisí na složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, výkonnosti zaměstnance a jeho pracovních výsledcích.
5. Mzda nesmí být nižší než minimální mzda nebo danému druhu práce odpovídající zaručená mzda dle Nařízení.
6. Děkanovi stanoví mzdu rektor.
7. Rektorovi stanoví mzdu podle § 10 odst. 5 zákona o vysokých školách ministr školství, mládeže a tělovýchovy.

### Článek 3

#### Zařazování zaměstnanců do mzdových tříd

1. Podkladem pro zařazení zaměstnance do mzdové třídy je druh práce sjednaný v pracovní smlouvě, který vychází ze základního popisu pracovní činnosti dle „*Katalogu druhů práce a popisu pracovních činností*“ (dále jen Katalog) – příloha č. 1. Dosažením vyššího, než Katalogem předpokládaného stupně vzdělání nevzniká zaměstnanci nárok na zařazení do vyšší mzdové třídy.
2. Pro účely stanovení mzdového tarifu zaměstnance je v Katalogu každému druhu práce přiřazena jedna mzdová třída ze stupnice 1 až 10.
3. Stupnice mzdových tříd respektuje rozdělení druhu prací do skupin prací dle Nařízení.
4. Druhy práce jsou na VŠE rozděleny podle kategorií zaměstnanců do dvou částí Katalogu, a to:
  - Část I. – pro akademické a vědecké pracovníky;
  - Část II. – pro dělnicko-provozní a technickohospodářské pracovníky.
5. Pokud v Katalogu nejsou některé pracovní činnosti uvedeny, zaměstnanec bude zařazen do druhu práce, ve kterém jsou zahrnuty činnosti porovnatelné z hlediska složitosti, odpovědnosti, psychické nebo fyzické namáhavosti a srovnatelných pracovních podmínek.
6. S Náplní práce, která vychází z popisu pracovních činností v Katalogu, musí být zaměstnanec seznámen písemnou formou před započítáním práce a tuto skutečnost musí potvrdit svým podpisem.

### Článek 4

#### Mzdový tarif

1. Mzdový tarif zaměstnance je stanoven zařazením zaměstnance do mzdové třídy.
2. Mzdový tarif pro mzdové třídy 1 až 7 je stanoven ve výši 100 % zaručené mzdy odpovídající skupinám prací 1 až 7 dle Nařízení.
3. Mzdový tarif pro mzdovou třídu 8 je stanoven na úrovni zaručené mzdy pro 8. skupinu prací dle Nařízení navýšený o 800 Kč.
4. Mzdový tarif pro mzdovou třídu 9 je stanoven na úrovni zaručené mzdy pro 8. skupinu prací dle Nařízení navýšený o 5 800 Kč.
5. Mzdový tarif pro mzdovou třídu 10 je stanoven na úrovni zaručené mzdy pro 8. skupinu prací dle Nařízení navýšený o 10 800 Kč.

## **Článek 5**

### **Výkonnostní a projektový příplatek**

1. Vedoucí zaměstnanec podle čl. 2 odst. 4 může rozhodnout o přiznání výkonnostního a projektového příplatku zaměstnanci, součet těchto příplatků nesmí přesáhnout 200 % mzdového tarifu dle mzdové třídy, do které je zaměstnanec zařazen.
2. Výkonnostní i projektový příplatek je nenárokovou složkou mzdy, zaměstnavatel může o přiznání těchto příplatků rozhodnout na základě splnění některé z podmínek pro jeho přiznání:
  - a) Výkonnostní příplatek může být přiznán, dosahuje-li zaměstnanec velmi dobrých pracovních výsledků;
  - b) Projektový příplatek může být přiznán, je-li zaměstnanec zapojen do práce na specificky a účelově vymezených úkolech příslušného pracoviště, fakulty, nebo celé školy mimo rámec standardních pracovních úkolů nebo se účastní projektu s předem časově omezeným trváním, individuálně definovanými podmínkami nebo výstupy.
3. Změna výše příplatku nebo jeho úplné odebrání závisí na změně podmínek, za kterých byl poskytnut. Závisí však také na výši neinvestičních prostředků VŠE, jednotlivých fakult nebo pracovišť.
4. Rozhodnutí o přiznání, změně výše nebo odebrání tohoto příplatku je vždy zaměstnanci zaměstnavatelem zdůvodněno.
5. Příplatek je přiznán obvykle na dobu neurčitou, může být ale přiznán i na dobu určitou do doby provádění dalšího hodnocení zaměstnance, nebo na dobu zamýšleného zapojení zaměstnance do specifických a časově omezených projektů a pracovních úkolů.

## **Článek 6**

### **Příplatek za vedení a výkon funkce**

1. Vedoucímu zaměstnanci VŠE, který je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat a kontrolovat jejich práci nebo zastává vedoucí funkci stanovenou organizační strukturou, přísluší podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce příplatek za vedení a výkon funkce v rámci stanovených rozpětí podle stupňů řízení.
2. Vedoucímu zaměstnanci, který vykonává více vedoucích funkcí, přísluší pouze jeden z příplatků za vedení, a to ten, který je při splnění stanovených podmínek pro vedoucího zaměstnance výhodnější.
3. Vedoucímu zaměstnanci, který má sjednanu kratší než stanovenou týdenní pracovní dobu, náleží poměrná část příplatku za vedení.

Stupeň řízení		Rozpětí příplatku v Kč
3.	Děkan, prorektor, kvestor	15 000 – 35 000
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proděkan</li> <li>• ředitel vysokoškolského ústavu podle § 34 zákona o vysokých školách</li> </ul>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ředitel součásti VŠE, která hospodaří jako samostatné účetní středisko</li> <li>• vedoucí zaměstnanec, pokud řídí nejméně tři útvary podle organizačního řádu VŠE</li> </ul>	10 000 – 25 000
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vedoucí jednoho nebo dvou útvarů podle organizačního řádu VŠE</li> </ul>	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaměstnanec, který je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců</li> </ul>	1 000 – 15 000

4. Garantovi studijního programu, pokud splňuje požadavky definované v části druhé, hlavy II, písm. A odst. 2 až 10 Nařízení vlády č. 274/2016 Sb., o standardech pro akreditace ve vysokém školství, přísluší příplatek až 8 000 Kč měsíčně s tím, že o výši příplatku rozhoduje zpravidla 1x ročně ten, kdo garanta jmenuje s přihlédnutím zejména:

- a) ke stupni studia garantovaného studijního programu;
- b) aktuálnímu počtu studentů garantovaného studijního programu;
- c) ke skutečnosti, zda se jedná o garanta podle písmene a) nebo písmene b) nebo písmene c) ve smyslu Hlavy II, kap. A odst. 1 Nařízení vlády č. 274/2016 Sb., o standardech pro akreditace ve vysokém školství;
- d) ke skutečnosti, zda je studijní program realizován v českém jazyce, cizím jazyce nebo v českém a cizím jazyce;
- e) k výsledkům pravidelného hodnocení studijních programů, prováděného Akreditační radou fakulty podle čl. 9 Pravidel.

5. Současné poskytování příplatků podle odstavců 1 a 4 je možné.

## Článek 7

### Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas

1. Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo (dále jen „dosažená mzda“) a příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.
2. Jde-li o práci přesčas konanou ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu (sobota, neděle), přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna místo mzdy za práci přesčas.

3. Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v době 3 kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek podle odstavce 1 nebo 2.

## **Článek 8**

### **Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek**

1. Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu zaměstnavatel poskytne nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.
2. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna.
3. Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den a je odměňován měsíční mzdou, přísluší mzda. V důsledku svátku se mzda nekrátí.

## **Článek 9**

### **Mzda za noční práci**

Zaměstnanci přísluší za dobu noční práce (práce konaná v době mezi 22. a 6. hodinou následujícího dne) dosažená mzda a příplatek ve výši 20 % průměrného výdělku.

## **Článek 10**

### **Mzda za práci v sobotu a v neděli**

Zaměstnanci přísluší za nařízenou dobu práce v sobotu a v neděli dosažená mzda a příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku.

## **Článek 11**

### **Odměna za pracovní pohotovost**

Za dobu pracovní pohotovosti podle § 78 odst. 1 písm. h) a § 95 zákoníku práce přísluší zaměstnanci odměna ve výši 10 % průměrného výdělku.

## **Článek 12**

### **Odměny**

Zaměstnancům lze poskytovat odměny:

1. za mimořádné pracovní výkony;
2. za splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu;

3. za iniciativní přístup k plnění pracovních úkolů nad rámec běžných povinností;
4. za zastupování vedoucího zaměstnance při jeho nepřítomnosti trávající déle než čtyři týdny, není-li zastupování zohledněno v jiné složce mzdy (např. výkonnostním příplatku);
5. za reprezentaci školy a v ostatních případech hodných zvláštního zřetele;
6. k ocenění jejich pracovních zásluh při dovršení padesáti, šedesáti let věku a při prvním skončení pracovního poměru po nabytí nároku na starobní důchod nebo invalidní důchod III. stupně;
7. za poskytnutí osobní pomoci při předcházení požárům nebo živelních událostí, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen majetek nebo život.

O přiznání odměny i její výši rozhoduje vedoucí zaměstnanec.

### **Článek 13**

#### **Cílové odměny**

1. Za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace je pro zaměstnavatele zvlášť významná, může zaměstnavatel zaměstnanci, který se na jeho splnění významně podílí, poskytnout cílovou odměnu podle § 134a zákoníku práce.
2. Výše odměny je oznámena zaměstnavatelem společně s hodnocenými nebo měřitelnými ukazateli před započítáním plnění úkolu.
3. Cílová odměna přísluší zaměstnanci ve výši určené zaměstnavatelem v závislosti na plnění hodnocených ukazatelů, neskončí-li jeho pracovní poměr před splněním pracovního úkolu.

### **Článek 14**

#### **Mzda při čerpání tvůrčího volna**

1. Po dobu čerpání tvůrčího volna podle § 76 zákona o vysokých školách zaměstnanec nekoná jemu předem určenou náplň práce a v rámci sjednané pracovní smlouvy se věnuje plnění úkolu uvedeného v žádosti o poskytnutí tvůrčího volna.
2. Zaměstnanci je vyplácena mzda ve výši odpovídajícího mzdového tarifu, případně výkonnostního příplatku, byl-li zaměstnanci před nástupem na tvůrčí volno výkonnostní příplatek přiznán.

### **Článek 15**

#### **Smluvní mzda**

1. Zaměstnanci s mimořádnými schopnostmi a vynikajícími pracovními výsledky nebo vykonávajícímu vysoce odpovědné funkce, může rektor nebo děkan se souhlasem rektora přiznat smluvní mzdu.
2. Smluvní mzda se přiznává místo mzdového tarifu, příplatku za vedení a výkon funkce, výkonnostního a projektového příplatku a odměn, na dobu určitou. Horní hranicí pro stanovení měsíční výše smluvní mzdy je dvojnásobek mzdového tarifu 10. mzdové třídy. Horní hranice se nevztahuje na smluvní mzdu vyplácenou z jiných zdrojů než je příspěvek

na vzdělávací a vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost.

## **Článek 16**

### **Průměrný výdělek**

Pravidla pro určení a použití průměrného výdělku, pravděpodobného výdělku a rozhodného období v pracovněprávních vztazích upravuje hlava XVIII zákoníku práce.

## **Článek 17**

### **Výplata mzdy**

1. Mzda se vyplácí v korunách českých.
2. Mzda se vyplácí měsíčně po provedení srážek ze mzdy podle § 145 až 150 zákoníku práce převodem na bankovní účet zaměstnance, jehož číslo zaměstnanec průkazně sdělil mzdovému a personálnímu oddělení dané lokality nejpozději poslední den v měsíci, za nějž bude mzda vyplácena. Odeslání mzdy na účet zaměstnance proběhne do 10. dne následujícího měsíce po skončení období, za nějž je mzda vyplácena.

## **Článek 18**

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

1. Změny mající vliv na výši mzdy zaměstnance se provádějí pouze k 1. dni následujícího měsíce, kdy bylo o změně rozhodnuto. Podklady k provedení změny musí být doručeny mzdovému a personálnímu oddělení příslušné lokality nejpozději 5 pracovních dnů před plánovaným datem účinnosti.
2. V otázkách poskytování mzdy, které nejsou tímto mzdovým předpisem upraveny, se postupuje podle zákoníku práce a kolektivní smlouvy.
3. Rektor, děkani, případně vedoucí dalších součástí v mezích své působnosti uvedou do souladu zařazení podřízených zaměstnanců s Katalogem a zároveň přehodnotí mzdy zaměstnanců nejpozději 5 pracovních dnů před datem účinnosti tohoto předpisu.

## **Článek 19**

### **Přílohy**

Součástí tohoto mzdového předpisu je:

*Příloha č. 1 – Katalog druhů práce a popis pracovních činností*

## **Článek 20**

## Závěrečná ustanovení

Zrušuje se Vnitřní mzdový předpis Vysoké školy ekonomické v Praze registrovaný Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 27. července 2018 pod čj. MSMT-21966/2018.

Tento mzdový předpis byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) zákona o vysokých školách Akademickým senátem VŠE dne 22. června 2020.

Tento mzdový předpis nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Tento mzdový předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2021.

Ing. Marek Stříteský, Ph.D.

předseda AS VŠE v Praze

prof. Ing. Hana Machková, CSc.

rektorka VŠE v Praze

### Příloha č. 1

## Katalog druhů práce a popis pracovních činností

Katalog druhů práce a popis pracovních činností sestává ze dvou částí:

- I. část stanoví charakteristiky pracovních činností, kvalifikačních předpokladů a mzdových tříd pro zařazování akademických a vědeckovýzkumných pracovníků VŠE,
- II. část stanoví charakteristiky pracovních činností prováděných na VŠE a jejich součástech v členění na druhy práce dělnicko-provozní a technickohospodářské.

Katalog dále stanovuje případné kvalifikační předpoklady pro zařazování těchto zaměstnanců do příslušných mzdových tříd.

Zařazení zaměstnance do příslušného druhu práce z Přílohy č. 1 - Katalog druhů práce a popis pracovních činností je podmíněno popisem vykonávané práce (náplní práce) každého zaměstnance, její náročností a posouzením přiměřenosti při respektování zásady dodržení stejné mzdy za stejnou nebo srovnatelnou práci.

Povinnou náležitostí pracovní smlouvy je druh vykonávané práce dle tohoto Katalogu. Za dodržování



rovnosti v odměňování podřízených zaměstnanců odpovídá v rámci své působnosti osoba oprávněná jednat v pracovně-právních vztazích dle Statutu VŠE.

## I. část

Činnosti, které dále nejsou u jednotlivých druhů práce uvedeny, se považují za jiný druh práce, který mohou akademičtí nebo vědeckovýzkumní pracovníci vykonávat na základě dohod konaných mimo pracovní poměr ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce (viz § 74 až 77).

### Akademičtí pracovníci

#### Druhy prací

#### Mzdová třída

##### **Lektor**

**6**

##### *Vymezení pracovních činností:*

- příprava materiálů pro výuku,
- výuka ve cvičení,
- opravy testů, zápočtových nebo seminárních prací,
- opravy jiných prací podle pokynů vedoucího katedry, profesora, docenta nebo odborného asistenta s CSc./PhD.,
- hodnocení testů, prací a výkonů studentů na výuce,
- udělování zápočtů ve stanovených termínech a formách,
- poskytování konzultací k odborným problémům,
- podpora ostatních činností katedry, zpravidla organizačního rázu, spojených s pedagogickým procesem.

##### *Rozsah působnosti:*

Akreditované bakalářské a magisterské studijní programy

##### *Kvalifikační předpoklady a požadavky:*

Vysokoškolské vzdělání magisterského stupně; u akademických pracovníků Centra tělesné výchovy a sportu (dále jen „CTVS“) a cizinců - zaměstnanců jazykových kateder VŠ v bakalářském studijním programu (dále jen „bakalářský stupeň“).

Schopnost řídit tým studentů a hodnotit jejich dovednosti a znalosti, zvládat konfliktní situace a stresy. U akademických pracovníků CTVS se předpokládá výborná fyzická kondice.

##### **Asistent**

**6**

##### *Vymezení pracovních činností:*

- příprava materiálů pro výuku,
- výuka ve cvičení, semináři a přednášce,
- vedení cvičení,
- opravy testů, zápočtových nebo seminárních prací,
- opravy jiných prací podle pokynů vedoucího katedry, profesora, docenta nebo odborného asistenta s CSc./PhD.,
- hodnocení testů, prací a výkonů studentů na výuce,
- udělování zápočtů ve stanovených termínech a formách,
- poskytování konzultací k odborným problémům,

- zkoušení předmětů v bakalářském studijním programu,
- účast na přijímacích zkouškách, dnu otevřených dveří a akademických obřadech,
- účast v komisích pro bakalářské zkoušky,
- účast u obhajob bakalářských a diplomových prací,
- hostování na zahraničních institucích,
- dokumentační zpracování odborných pramenů pro činnost katedry a analýza odborné literatury,
- účast v odborných komisích na VŠE,
- řešení organizačních problémů katedry a fakulty,
- aktivní účast na vědeckých konferencích v tuzemsku a zahraničí,
- spolupráce na vědecko-výzkumných úkolech vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště podle pokynů řešitele úkolu,
- samostatné zpracování částí vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- organizace prací při řešení vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- aktivní účast na řešení vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- příprava na vědeckou hodnost,
- podpora ostatních činností katedry, zpravidla organizačního rázu, spojených s pedagogickým procesem.

*Rozsah působnosti pedagogické činnosti:*

Akreditované bakalářské a magisterské studijní programy

*Kvalifikační předpoklady a požadavky:*

Vysokoškolské vzdělání magisterského stupně.

Znalost vyučovaného oboru, schopnost vysvětlení základních kategorií a vztahů. Samostatná aplikace praktických příkladů. Výborná řečová komunikace, schopnost řídit tým studentů, řešit konflikty a zvládat stresové situace.

U akademických pracovníků CTVS se předpokládá výborná fyzická kondice.

**Odborný asistent**

7

*Vymezení pracovních činností:*

- příprava materiálů pro výuku,
- výuka ve cvičení, semináři a přednášce,
- vedení cvičení, semináře a přednášky,
- opravy testů, zápočtových a seminárních prací,
- opravy jiných prací podle pokynů vedoucího katedry, profesora nebo docenta,
- hodnocení testů, prací a výkonů studentů na výuce,
- udělování zápočtů ve stanovených termínech a formách,
- poskytování konzultací k odborným problémům,
- vedení a oponování bakalářských a diplomových prací,
- zkoušení předmětů v bakalářském a magisterském studijním programu,
- účast na přijímacích zkouškách, dnu otevřených dveří a akademických obřadech,

- účast v komisích pro bakalářské zkoušky, státní bakalářské zkoušky a státní závěrečné zkoušky,
- účast u obhajob bakalářských a diplomových prací,
- hostování na zahraničních institucích,
- vytváření a rozvoj předmětů pro bakalářský a magisterský stupeň studia,
- rozvoj akreditovaných studijních programů,
- dokumentační zpracování odborných pramenů pro činnost katedry a analýza odborné literatury, často cizojazyčné,
- účast v odborných komisích na VŠE a mimo VŠE,
- řešení koncepčních a organizačních problémů katedry, fakulty a školy,
- aktivní účast na vědeckých konferencích v tuzemsku a zahraničí,
- členství v národních společnostech (profesních svazech, edičních radách aj.),
- spolupráce na vědecko-výzkumných úkolech vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště podle pokynů řešitele úkolu,
- tvůrčí aplikace výsledků základního výzkumu,
- samostatné zpracování částí vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- organizace prací při řešení vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- aktivní účast na řešení vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- expertní a posuzovatelská činnost jinde zpracovaných vědecko-výzkumných úkolů,
- příprava na vědeckou hodnost,
- příprava habilitační práce,
- podpora ostatních činností katedry, zpravidla organizačního rázu, spojených s pedagogickým procesem.

*Rozsah působnosti pedagogické činnosti:*

Akreditované bakalářské a magisterské studijní programy

*Kvalifikační předpoklady a požadavky:*

Vysokoškolské vzdělání + 3 roky praxe, výborná řečová komunikace, schopnost řídit tým studentů, hodnotit jejich výsledky, řešit konfliktní situace a zvládat stresové situace.

Průběžné sledování nových poznatků ve vědním oboru, schopnost aplikace vědeckých poznatků v pedagogickém a tvůrčím procesu, spolupráce s praxí.

Schopnost písemně formulovat myšlenky a publikovat odborné výstupy.

**Odborný asistent CSc./Ph.D.**

**8**

*Vymezení pracovních činností:*

- příprava materiálů pro výuku,
- výuka ve cvičení, semináři a přednášce,
- vedení cvičení, semináře a přednášky,
- opravy testů, zápočtových a seminárních prací,
- opravy jiných prací podle pokynů vedoucího katedry, profesora nebo docenta,
- hodnocení testů, prací a výkonů studentů na výuce,

- udělování zápočtů ve stanovených termínech a formách,
- poskytování konzultací k odborným problémům,
- vedení a oponování bakalářských a diplomových prací,
- zkoušení předmětů v bakalářském a magisterském studijním programu,
- účast na přijímacích zkouškách, dnu otevřených dveří a akademických obřadech,
- účast v komisích pro bakalářské zkoušky, státní bakalářské zkoušky a státní závěrečné zkoušky,
- účast u obhajob bakalářských a diplomových prací,
- hostování na zahraničních institucích,
- vytváření a rozvoj předmětů pro bakalářský a magisterský stupeň studia,
- rozvoj akreditovaných studijních programů,
- dokumentační zpracování odborných pramenů pro činnost katedry a analýza odborné literatury, často cizojazyčné,
- účast v odborných komisích na VŠE a mimo VŠE,
- řešení koncepčních a organizačních problémů katedry, fakulty a školy,
- aktivní účast na vědeckých konferencích v tuzemsku a zahraničí,
- členství v národních společnostech (profesních svazech, edičních radách aj.),
- spolupráce na vědecko-výzkumných úkolech vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště podle pokynů řešitele úkolu,
- tvůrčí aplikace výsledků základního výzkumu,
- samostatné zpracování částí vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- organizace prací při řešení vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- aktivní účast na řešení vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- expertní a posuzovatelská činnost jinde zpracovaných vědecko-výzkumných úkolů,
- příprava na vědeckou hodnost,
- příprava habilitační práce,
- podpora ostatních činností katedry, zpravidla organizačního rázu, spojených s pedagogickým procesem.

*Rozsah působnosti pedagogické činnosti:*

Akreditované studijní programy

*Kvalifikační předpoklady a požadavky:*

Vysokoškolské vzdělání magisterského stupně + Ph.D. nebo CSc..

Výborná řečová komunikace, schopnost řídit tým studentů, hodnotit jejich výsledky, řešit konfliktní situace a zvládat stres. Průběžné sledování nových poznatků ve vědním oboru, schopnost aplikace vědních poznatků v pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti, soustavná spolupráce s praxí. Předpoklady pro abstraktní myšlení a syntézu poznatků, tvůrčí systémové a koncepční myšlení. Aktivní zapojení do tvůrčí činnosti, zejména publikování odborných článků a řešení vědeckých projektů.

**Docent**

**9**

*Vymezení pracovních činností:*

- příprava materiálů pro výuku,
- výuka ve cvičení, semináři a přednášce,
- vedení cvičení, semináře a přednášky,
- školení doktorandů,
- opravy testů, zápočtových a seminárních prací,
- opravy jiných prací podle pokynů vedoucího katedry nebo profesora,
- hodnocení testů, prací a výkonů studentů na výuce,
- udělování zápočtů ve stanovených termínech a formách,
- poskytování konzultací k odborným problémům,
- vedení a oponování bakalářských, diplomových a doktorských disertačních prací,
- zkoušení předmětů v bakalářském, magisterském a doktorském studijním programu,
- účast na přijímacích zkouškách, dnu otevřených dveří a akademických obřadech,
- účast v komisích pro bakalářské zkoušky, státní bakalářské zkoušky, státní závěrečné zkoušky a státní doktorské zkoušky,
- účast u obhajob bakalářských, diplomových a doktorských disertačních prací,
- hostování na zahraničních institucích,
- vytváření a rozvoj předmětů pro bakalářský, magisterský a doktorský stupeň studia,
- koncipování studijních programů a rozvoj akreditovaných studijních programů,
- dokumentační zpracování odborných pramenů pro činnost katedry a analýza odborné literatury, zpravidla cizojazyčné,
- zpracování posudků doktorských disertačních a habilitačních prací,
- člen komisí pro habilitační řízení,
- účast v odborných komisích na VŠE a mimo VŠE v tuzemsku,
- řešení koncepčních a organizačních problémů katedry, fakulty a školy,
- účast ve vědeckých radách,
- aktivní účast na vědeckých konferencích v tuzemsku a zahraničí,
- členství v národních i mezinárodních společnostech (profesních svazech, edičních radách aj.),
- spolupráce na vědecko-výzkumných úkolech vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště podle pokynů řešitele úkolu,
- tvůrčí aplikace výsledků základního výzkumu,
- samostatné zpracování částí vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- řešení vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- organizace prací při řešení vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- aktivní účast na řešení vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- expertní a posuzovatelská činnost jinde zpracovaných vědecko-výzkumných úkolů,
- vedení vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště a financovaných z tuzemských zdrojů,
- podpora ostatních činností katedry, zpravidla organizačního rázu, spojených s pedagogickým procesem.

*Rozsah působnosti pedagogické činnosti:*

Akreditované studijní programy

*Kvalifikační předpoklady a požadavky:*

Vysokoškolské vzdělání + jmenování docentem.

Výborná řečová komunikace, vedení týmů studentů i spolupracovníků, schopnost řešit konfliktní situace a zvládání stresu. Tvůrčí systémové a koncepční myšlení, kterým ovlivňuje kvalitu pedagogické, vědecko-výzkumné a další tvůrčí činnosti pracoviště.

**Profesor**

**10**

Vymezení pracovních činností:

- příprava materiálů pro výuku,
- výuka ve cvičení, semináři a přednášce,
- vedení cvičení, semináře a přednášky,
- školení doktorandů,
- opravy testů, zápočtových a seminárních prací,
- opravy jiných prací podle pokynů vedoucího katedry,
- hodnocení testů, prací a výkonů studentů na výuce,
- udělování zápočtů ve stanovených termínech a formách,
- poskytování konzultací k odborným problémům,
- vedení a oponování bakalářských, diplomových a doktorských disertačních prací,
- zkoušení předmětů v bakalářském, magisterském a doktorském studijním programu,
- účast na přijímacích zkouškách, dnu otevřených dveří a akademických obřadech,
- účast v komisích pro bakalářské zkoušky, státní bakalářské zkoušky, státní závěrečné zkoušky a státní doktorské zkoušky,
- účast u obhajob bakalářských, diplomových a doktorských disertačních prací,
- hostování na zahraničních institucích,
- vytváření a rozvoj předmětů pro bakalářský, magisterský a doktorský stupeň studia,
- koncipování studijních programů a rozvoj akreditovaných studijních programů,
- dokumentační zpracování odborných pramenů pro činnost katedry a analýza odborné literatury, zpravidla cizojazyčné,
- zpracování posudků doktorských disertačních a habilitačních prací,
- člen komisí pro habilitační řízení a jmenování profesorem,
- účast v odborných komisích na VŠE a mimo VŠE v tuzemsku a zahraničí,
- řešení koncepčních a organizačních problémů katedry, fakulty a školy,
- účast ve vědeckých radách,
- aktivní účast na vědeckých konferencích v tuzemsku a zahraničí,
- členství v národních a mezinárodních společnostech (profesních svazech, edičních radách aj.),
- spolupráce na vědecko-výzkumných úkolech vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště podle pokynů řešitele úkolu,
- tvůrčí aplikace výsledků základního výzkumu,
- samostatné zpracování částí vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-

výzkumné činnosti pracoviště,

- řešení vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- organizace prací při řešení vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- aktivní účast na řešení vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště,
- expertní a posuzovatelská činnost jinde zpracovaných vědecko-výzkumných úkolů, včetně zahraničních,
- vedení vědecko-výzkumných úkolů vyplývajících z plánů vědecko-výzkumné činnosti pracoviště a financovaných z tuzemských a zahraničních zdrojů,
- podpora ostatních činností katedry, zpravidla organizačního rázu, spojených s pedagogickým procesem.

Rozsah působnosti pedagogické činnosti:

Akreditované studijní programy

*Kvalifikační předpoklady a požadavky:*

Vysokoškolské vzdělání + jmenování profesorem.

Výborná řečová komunikace, vedení týmů studentů i spolupracovníků, vedení vědeckých týmů. Schopnost řešit konfliktní situace a zvládnutí stresu. Tvůrčí systémové a koncepční myšlení, kterým ovlivňuje kvalitu pedagogické, vědecko-výzkumné a další tvůrčí činnosti pracoviště.

## Vědeckovýzkumní pracovníci

### Druhy prací

### Mzdová třída

#### **Vědecký asistent**

**6**

*Vymezení pracovních činností:*

Provádění pomocných výzkumných a vývojových prací pod vedením nadřízených vědeckovýzkumných pracovníků.

*Kvalifikační předpoklady a požadavky:*

Vysokoškolské vzdělání magisterského stupně; u pracovníků CTVS a cizinců - zaměstnanců jazykových kateder VŠ v bakalářském studijním programu (dále jen „bakalářský stupeň“).

#### **Vědecký pracovník**

**7**

*Vymezení pracovních činností:*

Samostatné provádění výzkumných a vývojových prací, práce na pozici spoluřešitele grantů, schopnost formulace výstupů výzkumu a jejich publikace ve vědeckých časopisech a sbornících. Schopnost aktivní účasti na vědeckých konferencích a seminářích.

*Kvalifikační předpoklady a požadavky:*

Vysokoškolské vzdělání magisterského stupně.



### **Samostatný vědecký pracovník**

**8**

#### *Vymezení pracovních činností:*

Úspěšná práce ve funkci vedoucího řešitele grantu, schopnost vést kolektiv řešitelů z různých pracovišť, publikování vlastních vědeckých výsledků v tuzemských i zahraničních vědeckých časopisech a sbornících. Aktivní účast na tuzemských i zahraničních vědeckých konferencích a seminářích. Aktivní spolupráce s výukou, formování pedagogického procesu a předávání výsledků bádání ve prospěch výuky na VŠE.

#### *Kvalifikační předpoklady a požadavky:*

Vysokoškolské vzdělání magisterského stupně + Ph.D. nebo CSc.

### **Vedoucí vědecký pracovník I**

**9**

#### *Vymezení pracovních činností:*

Úspěšné ukončení alespoň jednoho grantu v pozici hlavního řešitele, úspěšná účast alespoň v jednom grantu financovaném ze zahraničí, publikování vlastních vědeckých výsledků v tuzemských i zahraničních vědeckých časopisech. Kladné ohlasy na vlastní vědecké výsledky. Aktivní účast na tuzemských i zahraničních vědeckých konferencích a seminářích. Absolvovaný studijní pobyt v zahraničí. Aktivní spolupráce s výukou, formování pedagogického procesu a předávání výsledků bádání ve prospěch výuky na VŠE.

#### *Kvalifikační předpoklady a požadavky:*

Vysokoškolské vzdělání + jmenování docentem.

### **Vedoucí vědecký pracovník II**

**10**

#### *Vymezení pracovních činností:*

Úspěšné ukončení alespoň dvou výzkumných grantů v pozici hlavního řešitele, účast na dalších grantech, včetně grantů financovaných ze zahraničí, bohatá publikační činnost ve vědeckých časopisech v tuzemsku i v zahraničí, kladné ohlasy na vlastní vědecké výsledky z tuzemska i zahraničí, autorství nebo významné spoluautorství alespoň na jedné knižní vědecké monografii. Aktivní účast na tuzemských i zahraničních vědeckých konferencích a seminářích, členství v mezinárodních vědeckých společnostech. Aktivní spolupráce s výukou, formování pedagogického procesu a předávání výsledků bádání ve prospěch výuky na VŠE.

#### *Kvalifikační předpoklady a požadavky:*

Vysokoškolské vzdělání + jmenování profesorem.

## II. část

### Dělnicko-provozní pracovníci

<b>Druhy prací třída</b>	<b>Mzdová</b>
<b>Šatnář</b> Dohled a zajišťování provozu v šatnách. Hlídní před krádežemi a poškozením.	<b>1</b>
<b>Uklízeč</b> Běžný úklid, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání podlah a dlaždic mokrým hadrem, úklid a dezinfekce sociálních zařízení, apod. Čištění všech typů oken, včetně zejména jejich rozebírání, provádění komplexního úklidu po malířích, zednicích.	<b>1</b>
<b>Dělník</b> Jednotlivé dělnické práce a pracovní úkony stejného druhu s předměty (prvky) tvořící jednoduchý celek konané podle přesného zadání a s přesně vymezenými výstupy a s rámcovými návaznostmi na další procesy. Manipulační práce s jednotlivými předměty, jednoduchými pomůckami a nástroji bez vazeb na další procesy a činnosti. Např. dělník v tiskárně, zahradník, skladový manipulát.	<b>1</b>
<b>Kuchař</b> Výroba širokého sortimentu teplých nebo studených jídel, moučníků, dietních jídel, jejich úprava pro servírování a expedici. Odpovědnost za dodržování hygienických norem a technologických postupů. Vedení učňů při jejich praktické přípravě. Obsluha v závodních jídelnách a obdobných stravovacích zařízeních s případným inkasem.	<b>2</b>
<b>Domovník, správce objektu</b> Provádění domovníckých prací a prací správce, včetně drobné údržby. Provádění běžných domovníckých prací, obsluha vytápění, výtahů, provádění jednoduchých oprav celých objektů a jejich zařízení, provádění odborných řemeslných prací při opravách a údržbě ubytovacích objektů menšího rozsahu a technického vybavení.	<b>2</b>
<b>Provozní pracovník</b> Stejnorodé práce s rámcovým zadáním a s přesně vymezenými výstupy, s větší možností volby jiného postupu a s rámcovými návaznostmi na další procesy (dále jen "jednoduché odborné práce"). Práce s celky a sestavami několika jednotlivých prvků (předmětů) s logickým (účelovým) uspořádáním s dílčími vazbami na jiné celky (sestavy). Práce předpokládající jednoduché pracovní vztahy. Samostatný prodej zboží a teplých jídel v kantýnách a bufetech spojený s úpravou na talíře. Péče o svěřené pokoje, jejich příslušenství a inventář v mezinárodních hotelech, péče o hosty. Vyřizování drobných reklamací, vedení příručního skladu prádla a pomocného materiálu. Např.	<b>2</b>

prodavač, pokojská, distribuce vnitřní pošty.

### **Odborný provozní pracovník**

**3**

Různorodé, rámcově vymezené práce se zadáním podle obvyklých postupů, se stanovenými výstupy, postupy a vazbami na další procesy. Usměrnování jednoduchých rutinních a manipulačních prací a procesů v proměnlivých skupinách, týmech a jiných nestálých organizačních celcích a bez podřízenosti skupiny zaměstnanců spojené s odpovědností za škody, které nelze odstranit vlastními silami a v krátké době. Zvýšené psychické nároky vyplývající ze samostatného řešení úkolů s různorodými konkrétními jevy a procesy a s nároky na představitost a předvídatelnost, schopnost srovnávání, pozornost a operativnost. Značná smyslová náročnost. Zpravidla se jedná o odborné technické a provozní pozice, které vyžadují odbornou kvalifikaci (výuční list, certifikované zkoušky apod.), např. řidič, obsluha kotelny, elektrikář aj.

### **Údržbář**

**3**

Různorodé, rámcově vymezené práce se zadáním podle obvyklých postupů, se stanovenými výstupy, postupy a vazbami na další procesy. Provádění údržby, zednické, truhlářské a zahradnické práce, jednoduché údržbářské práce elektro, strojního, stavebního charakteru, truhlářské, lakýrnické, malířské, natěračské a instalatérské. Opravy složitějších individuálních výrobků ze dřeva, provádění složitých malířských a natěračských prací, opravy rozvodů vody a topení, odborné práce vyžadující vyučení v oboru nebo odbornou způsobilost podle zvláštních předpisů.

## **Technickohospodářští pracovníci**

### **Druhy prací třída**

### **Mzdová**

#### **Recepční**

**3**

Zprostředkovává a zajišťuje ubytování v ubytovacích zařízeních a vede předepsanou evidenci a administrativu, řídí a organizuje práce v recepci ubytovacího zařízení. Poskytuje informace hostům i cizojazyčně. Vede předepsanou evidenci, provádí vyúčtování a odvod tržeb a platebních dokladů.

#### **Sekretář – asistent**

**4**

Zajišťování informačních, organizačních a evidenčních prací sekretariátu kateder, oddělení a ostatních útvarů školy. Koordinace práce jednotlivých útvarů, organizace programu vedoucího, samostatné pořizování dokumentů a dat prostřednictvím kancelářské a výpočetní techniky.

#### **Vedoucí koleje, menzy**

**6**

Samostatně vykonává agendu související se zabezpečením ubytování studentů a hotelových hostů, organizuje výběr kolejného, provádí dílčí ekonomické rozborů, sleduje vývoj nákladů včetně návrhů opatření v oblasti SÚZ VŠE, řídí chod koleje, navrhuje uzavírání objednávek a smluv o dílo pro prováděné opravy a servis, navrhuje rozpočet koleje a dbá na dodržení rozpočtových nákladů.

#### Administrativní pracovník

4

Odborné práce konané s ucelenými samostatnými systémy s případným členěním na dílčí subsystémy a s vazbami na další systémy. Zajišťování širšího souboru odborných prací s rámcově stanovenými vstupy a způsobem vykonávání a vymezenými výstupy, které jsou organickou součástí širších procesů. Usměrnění a koordinace jednoduchých odborných prací. Práce v rámci komplexních systémů s vnitřním členěním na ucelené subsystémy s úzkými vazbami na další systémy a s vnitřním členěním i mimo rámec organizace. Nároky na aplikační schopnosti a přizpůsobivost různým podmínkám, na logické myšlení a určitou představivost, např. vykonává některé z následujících činností:

- Zpracování podkladů pro výpočet výše mzdy a jejich náhrad, zúčtovávání mzdy, nemocenských dávek a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek ze mzdy, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a zdravotní pojištění, příprava a zpracování pracovněprávních písemností podle podkladů, zpracování pracovněprávních a mzdových písemností, jejich třídění a archivace.
- Samostatné účtování pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů (k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům) a zúčtovávání daní a dotací, na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků. Sledování a evidování pohybu (finančních operací) a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou. Provádění oprav v účetních dokladech. Zajišťování inventarizace majetku a závazků.
- Provádění dílčích odborných technických agend nebo provádění odborných provozních a technických prací, například kontrola realizace investic, provádění vstupní, mezioperační a výstupní kontroly kvality, řízení a usměrnění obslužných a pomocných výroby a provozů, zajišťování provozuschopnosti a správy jednodušších technických a technologických zařízení a staveb.
- Zajišťování a vedení agend spojených se studiem a řešení studijních a akademických záležitostí.

#### Odborný administrativní pracovník

5

Odborné specializované práce, ve kterých je předmětem komplexní samostatný systém složený z několika dalších sourodých celků nebo nejsložitější samostatné celky. Koordinace a usměrnění odborných prací. Zajišťování komplexu činností s obecně vymezenými vstupy, rámcově stanovenými výstupy, značnou variantností způsobu řešení a postupů a specifickými vazbami na široký okruh procesů (dále jen "systémové práce"). Předmětem práce je komplexní systém složený ze samostatných různorodých systémů se zásadními určujícími vnitřními a vnějšími vazbami. Koordinace a usměrnění odborných specializovaných prací, např. vykonává některé z následujících činností:

- Zajišťování personální a mzdové agendy včetně povinností a komunikace se státními institucemi.
- Vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih. Sestavování rozpočtu. Zajišťování financování, agendy finančních zdrojů, zúčtovacího a platebního styku, úvěrování. Analýza pohledávek a závazků.
- Samostatné zajišťování daňové agendy a daňového řízení se správcem daně.

- Zajišťování jednotlivých úseků obchodní činnosti, například průzkumu trhu, zásobování a odbytu, kalkulace.
- Zajišťování správy rozsáhlého majetku.
- Zpracování rozborů hospodaření, návrhů hospodaření, ekonomických analýz za jednotlivé části školy, usměrňování plnění plánu a rozpočtů ve všech oblastech financování školy, otevírání a kontrola čerpání limitu.
- Zpracování koncepcí technické správy, údržby a obnovy hmotného majetku, koordinace správy hmotného majetku a investiční výstavby.
- Organizace a koordinace průběhu zahraničních služebních cest a zahraničních návštěv, zajišťování provozní a ekonomické stránky zahraničních styků, vyřizování jednotlivých dílčích odborných záležitostí se zahraničními partnery, provádění odborných prací v zahraničních služebních stycích, vyhledávání a zajišťování zahraničních kontaktů, koordinace jednotlivých aktivit a oblastí činnosti ve styku se zahraničím.
- Zabezpečení a sledování evidence v oblasti vědy a výzkumu, a to jak v oblasti poskytnutých finančních prostředků, tak i při čerpání těchto prostředků na schválené projekty.
- Zajišťování bezpečnosti práce v rizikovém pracovním prostředí.
- Zpracování projektových podkladů jednodušších sestav a konstrukčních řešení jednoduchých výrobků včetně stanovení technických podmínek.
- Příprava nebo realizace investic menšího rozsahu nebo dílčích částí velkých investic.

#### **Samostatný odborný administrativní pracovník**

6

Systémové práce, jejichž předmětem činnosti jsou dílčí obory činností se širokou působností. Komplex systémových činností s variantními obecnými vstupy, rámcově stanovenými výstupy a předem nespécifikovanými způsoby a postupy se širokými vazbami na další procesy (dále jen "systémové specializované práce"), kde jsou předmětem obory činnosti složené ze systémů s rozsáhlými vnějšími a vnitřními vazbami, např. vykonává některé z následujících činností:

- Tvorba koncepce organizačních vztahů, personalistiky a odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců.
- Zajišťování obchodní činnosti včetně zpracovávání programů a realizace mezinárodních obchodních vztahů. Organizace prodeje. Tvorba návrhů cen.
- Tvorba metodiky účetnictví.
- Zajišťování systému financování.

*Kvalifikační předpoklad: vysokoškolské vzdělání bakalářského stupně*

#### **Specialista správy organizace**

7

Systémové specializované práce, jejichž předmětem činnosti je soubor oborů nebo obor s rozsáhlou vnitřní strukturou a vnějšími vazbami. Komplexní koordinace a usměrňování systémových prací. Činnosti s nespécifikovanými vstupy, způsoby řešení a velmi rámcově vymezenými výstupy s velmi širokými vazbami na další procesy, tvůrčí rozvojová a koncepční činnost a systémová koordinace (dále jen "tvůrčí systémové práce"). Předmětem je soubor oborů nebo obor s rozsáhlým vnitřním členěním a s četnými vazbami na další obory a s působností a dopadem na široké skupiny obyvatelstva nebo souhrn jinak náročných oborů. Koordinace a usměrňování systémových specializovaných prací.

Objevování nových postupů a způsobů a hledání řešení netradičním způsobem. Přenos a aplikace metod a způsobů z jiných odvětví a oblastí. Rozhodování v rámci značně kombinovatelných spíše abstraktních a různorodých jevů a procesů z různých odvětví a oborů, např. vykonává některé z následujících činností:

- Stanovování finanční strategie útvaru, koordinace finančních a jiných aktivit a zajišťování rovnováhy ve zdrojích a potřebách útvaru, tvorba cenových koncepcí.
- Tvorba celkových marketingových strategií, marketingová koordinace všech činností. Zpracovávání marketingových prognóz.
- Komplexní zajišťování účetnictví, koordinace jednotlivých účetních úseků, zajišťování zpracování účetní závěrky, stanovování způsobů zajišťování daňové agendy, vymezování předmětu daní a osvobození od daní, stanovování způsobu zajišťování daňových základů a zdanitelných plnění výpočtu daní, metodické vedení součásti školy v oblasti účetnictví a daní.
- Zpracování analýz a prognóz hospodaření organizace, výročních zpráv, včetně jejich vyhodnocení pro rozhodování o finanční strategii školy a jejich součástí, zajišťování financování, optimálního využívání finančních prostředků, koordinace finančních a jiných ekonomických aktivit, zajišťování rovnováhy ve zdrojích a potřebách, metodické řízení součásti školy v oblasti financování.
- Posuzování technických zařízení a budov z hlediska provozu, příprava a realizace organizačních, personálních, technických a materiálních opatření. Řešení složitých provozních celků s koordinací prací technického a ekonomického charakteru.
- Zajišťování systematických styků se zahraničím, stanovování přístupů k zahraničním partnerům, vytváření předpokladů pro sjednocování podmínek v jednotlivých oblastech činností se zahraničními partnery.
- Zajišťování zpracování investičních záměrů podle zadání způsobů financování projektové přípravy, zpracování rozpočtů nákladů, přebírání prací, příprava uzavírání a provádění změn smluv, prověřování a zajišťování úplnosti investiční dokumentace, zpracování zápisů a protokolů o předání staveb, zajišťování odstraňování nedostatků v průběhu jejich realizace, zajišťování kolaudací, koordinace a stanovování koncepčních záměrů rozsáhlých investičních činností včetně koordinace všech účastníků přípravy a realizace investičních činností, uplatňování reklamačních vad a kontrola jejich odstraňování po dobu trvání záruční lhůty staveb.
- Řešení obchodněprávních, občanskoprávních, pracovněprávních a ostatních právních záležitostí, příprava obchodních, občanskoprávních a pracovněprávních smluv, řešení jednotlivých případů majetkových a jiných nároků, závazků a pohledávek a zajišťování a poskytování právní ochrany, zastupování u soudů při řešení veškerých soudních sporů, tvorba závazných směrnic a materiálů z různých oblastí školy z hlediska legislativní úpravy.
- Zajišťování úkonů spojených s prováděním interních auditů, kontrol, tvorba plánu kontrolní činnosti a činnosti auditora, vlastní provádění šetření v dané oblasti, zpracování závěrečných materiálů zhodnocující stav prověřované záležitosti a jeho předkládání rektorovi.
- Koordinace přípravy a realizace projektů, komunikace s příslušnými řídicími orgány, fakultami a ostatními pracovišti VŠE, organizační zajištění komplexního procesu administrace včetně přípravy všech druhů zpráv, změn projektů a řešení nesrovnalostí.

*Kvalifikační předpoklad: vysokoškolské vzdělání magisterského stupně*

**Řídící pracovník útvaru**

**8**

Tvůrčí systémové práce spojené s řízením útvaru a činnosti s nespécifikovanými vstupy, způsobem

řešení i výstupy s možnými vazbami na celé spektrum dalších činností. Stanovování podnikatelské, obchodní a finanční strategie útvaru, koordinace finančních a jiných aktivit a zajišťování rovnováhy ve zdrojích a potřebách útvarů.

Velmi vysoká psychická námaha vyplývající z vysokých nároků na tvůrčí myšlení ve vysoce abstraktní rovině při značné variabilitě a kombinovatelnosti procesů a jevů a na schopnosti nekonvenčního systémového nazírání v nejširších souvislostech. Např. ředitelé součástí, kancléř rektora.

*Kvalifikační předpoklad: vysokoškolské vzdělání magisterského stupně*

#### **Redaktor**

**6**

Odborné ediční, jazykové a stylistické redaktorské práce, samostatné projednávání námětů, osnov, literárních, výtvarných a kartografických děl s autory a jinými účastníky tvůrčího procesu, ediční činnost po stránce ekonomické, výrobní a obchodní.

U vedoucího redaktora navíc přísluší další činnosti: koncepční sestavování plánů a záměrů nakladatelské činnosti včetně řízení redaktorských prací a agend, koordinace ediční činnosti po stránce ekonomické, výrobní a obchodní.

*Kvalifikační předpoklad: vysokoškolské vzdělání bakalářského stupně*

#### **Knihovník**

**4**

Zajišťování základních knihovnických a informačních služeb podle předem stanovených postupů. Zajišťování agend souvisejících s ochranou knihovnických fondů, péče o knihovní fondy. Organizace a revize knihovního fondu podle stanovených postupů. Zajišťování základních bibliografických a referenčních služeb s využitím základních informačních zdrojů. Zabezpečování prezenční a absenční výpůjční služby, práce se čtenářem, provozování studoven, základní osvětlová činnost. Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni minimálního bibliografického záznamu. Tvorba základních metadat digitálních objektů podle stanovených postupů. Provádění dílčích akvizičních činností podle stanovených postupů. Zajišťování základních činností souvisejících s digitalizací knihovnických fondů a jejich následným zpracováním.

#### **Odborný knihovník**

**5**

Zajišťování bibliografických a referenčních služeb v plné šíři dostupných tištěných i elektronických informačních zdrojů. Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni doporučeného bibliografického záznamu. Odborná správa, organizace a vyhodnocování revizí rozsáhlých nebo složitě strukturovaných knihovnických fondů. Organizace služeb knihovny. Správa obsahu digitální knihovny pro prezentaci digitálních dat. Zajišťování vnitrostátních meziknihovnických nebo dodávacích služeb. Administrace automatizovaného knihovního systému nebo digitální knihovny. Obsahová příprava a realizace výuky informační gramotnosti.

#### **Knihovník specialista**

**7**

Složitá koordinační práce v knihovnicko-informační oblasti, řešení složitých koncepčních a specializovaných systémových prací s vazbami na národní a mezinárodní úroveň, tvorba a provozování komplexní elektronické knihovny na bázi vyspělé informační technologie. Profilování knihovního fondu domácích i zahraničních dokumentů v požadované druhové a obsahové skladbě a koordinace specializovaných akvizičních činností. Zajišťování specifických informačních požadavků pro vědu, výzkum a vzdělávání. Tvorba speciálních bibliografických a faktografických

databází na základě obsahové analýzy dokumentů. Lektorská činnost, metodická příprava výukových modulů.

*Kvalifikační předpoklad: vysokoškolské vzdělání magisterského stupně*

#### **Studijní referent**

**4**

V Integrovaném studijním informačním systému zabezpečuje komplexní studijní agendu o studentovi na daném úseku práce, např. vykonává některé z následujících činností:

- zabezpečení zápisu studentů, organizování přípravy a průběhu imatrikulace studentů, zabezpečení organizačního průběhu výuky studentů, organizování, příprava a průběh přijímacího řízení, příprava a organizace promócí, komunikace se studenty;
- zpracování pedagogické části seznamu přednášek podle podkladů, zabezpečení přípravy odvolacího řízení proti nepřijetí ke studiu, příprava podkladů pro zprávy proděkanů (prorektora), vedení evidence zkoušek a výpočet studijních průměrů, provádění kontroly výkazů o studiu;
- příprava podkladů a návrhů pro proděkany (prorektora) ve studijních záležitostech provádění rozborů a statistik pro nadřízené orgány, vyřizování žádostí o celoživotní vzdělávání a o přestupy z jiných fakult, zajišťování agend studia.

#### **Metodik studia**

**7**

V Integrovaném studijním informačním systému zabezpečuje komplexní studijní agendu o studentovi na daném úseku práce. Dále např. zajišťuje poradenské a rozborové činnosti, komplexně zabezpečuje složité úkoly a agendu řízení, koordinování těchto prací na úseku studijních záležitostí. Samostatně řešení nejsložitějších koncepčních a metodických úkolů na studijním oddělení.

*Kvalifikační předpoklad: vysokoškolské vzdělání magisterského stupně*

#### **Systémový integrátor**

**6**

Zodpovídá za infromatické a automatizační procesy v Integrovaném studijním a informačním systému. Samostatně analyzuje nasazení informačních technologií a informačních systémů na fakultě či jiné součásti VŠE, připravuje podklady pro informační systémy, řídí a koordinuje nastavení informačního systému na fakultě/součásti, ovlivňuje časovou souslednost jednotlivých funkcí informačního systému, metodicky vede zaměstnance pro správné užívání informačního systému.

*Kvalifikační předpoklad: vysokoškolské vzdělání bakalářského stupně*

#### **Tajemník fakulty**

**8**

Tajemník dle § 32 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném opatřením děkana. Dále např. organizačně zabezpečuje činnosti fakulty, provádí kontrolní činnost, rozvíjí doplňkovou činnost fakult, zajišťuje rovnováhu ve zdrojích a potřebách fakulty, koordinuje společné akce s ostatními fakultami.

*Kvalifikační předpoklad: vysokoškolské vzdělání magisterského stupně*



#### **Technik informačních technologií (IT) / AV**

4

Profylaktické prohlídky prostředků výpočetní techniky, schopnost analýzy základních poruch a jejich případné odstranění, instalace, oživení a zkušební provoz uživatelských prostředků výpočetní techniky, běžná údržba, základní zaškolení uživatelů, vytváření jednodušších programových aplikací včetně údržby SW produktů, dozorčí a konzultační služba na počítačových učebnách a studovnách.

Nastavování a obsluha zařízení studiové techniky, zařízení pro záznam a přenos zvuku a obrazu, řetězců audiovizuální (dále jen „AV“) techniky pro přednáškové sály a provádění údržby a oprav těchto zařízení, technické zajištění a realizace tvorby a výroby učebních pomůcek a programů, samostatné fotografické práce pro zajištění dokumentace a přípravy podkladů pro tisk, samostatné výtvarné a grafické práce pro přípravu učebních pomůcek, programů a předloh pro tisk s využitím výpočetní techniky a komplexu snímacích a kopírovacích zařízení.

#### **Odborný technik informačních technologií (IT) / AV**

5

Zajišťování správné funkce a chodu vymezených uživatelských úseků informační a komunikační infrastruktury. Stanovování a organizování způsobů a postupů využívání komunikačních prostředků výpočetní techniky. Zajišťování ochrany, údržby a aktualizace složitých databází. Zajišťování správy, funkčnosti a bezpečnosti lokálního síťového prostředí. Monitorování a diagnostika sítí, definování a přidělování adres uživatelům a propojování na další sítě. Zajišťování bezpečnosti dat. Zajišťování integrity dat. Nastavování databází. Zajišťování servisu uživatelům na úseku správy databází. Monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů.

Lokalizace a odstranění složitých poruch zařízení výpočetních systémů, zajišťování styku s dodavateli, řešení požadavků na hardware (dále jen „HW“) z hlediska požadavků provozu. Vytváření komplikovanějších síťových aplikací softwarových (dále jen „SW“), samostatné zpracování a údržba programového vybavení, úprava složitějších programových aplikací podle konkrétních provozních požadavků, konzultační činnost pro studenty a zaměstnance z oblasti užívaného HW a SW.

Koncepční řešení modernizace v oblasti audiovizuální techniky, koordinace této činnosti v rámci celé vysoké školy, ožívování a uvádění do provozu komplexu AV techniky, řešení složitých oprav a údržby a vytváření podmínek pro bezporuchový provoz, realizace a řízení výroby učebních pomůcek a programů pro užití ve spojení s komplexem AV techniky.

#### **Samostatný odborný technik informačních technologií (IT) / AV**

6

Koordinace vývoje aplikačního programového vybavení, návrh jeho systémových komponent, externích rozhraní a databází a zajišťování jeho integrace včetně jejího testování a vývoje testů pro ověřování pro redukované nebo kombinované projekty vývoje informačních a komunikačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb, které jsou nezávislé na jiných informačních systémech nebo na ně mají omezené vazby, případně jsou kombinované s dalším externím nákupem a zavedením informačních systémů nebo rozvojem jejich provozu a údržby. Zajišťování správy (administrování) systému výpočetní techniky. Metodické usměrňování uživatelů, definování jejich problémů a jejich řešení se všemi účastníky správy systému. Zajišťování nového nastavení systémů, řešení přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do aplikací systémů výpočetní techniky. Zajišťování provozu při změnách projektů informačních a komunikačních systémů nebo programového vybavení, zpracovávání plánů, norem a postupů změn provozu a údržby, provozní testování, příprava a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům. Navrhování a optimalizace databází včetně jejich ochrany a údržby, vytváření nových modulů a nových verzí, řešení nestandardních problémů s

dodavateli, aplikace aktualizací a změn. Výstavba, administrace a zajišťování provozu sítí LAN a vytváření uživatelských aplikací pro tyto sítě a pro jednotlivé pracovní stanice. Tvorba koncepce informačních a komunikačních systémů. Vykonává některé z následujících činností:

- Koordinace projektů programování, vytváření uživatelských programů a správa síťové infrastruktury s vazbami na další systémy, údržba komplikovaného systémového programového vybavení, organizace práce dílčího provozu výpočetních systémů a zajištění komplexní obsluhy, optimalizace vztahu programového a technického vybavení, komplexní operativní řízení a koordinace složitých oprav počítačových sítí a jejich další rozvoj, školení a konzultace pro koncové uživatele, spolupráce při řešení technického a programového zajištění výzkumných úkolů, zajištění, řízení nebo koordinace chodu významných agend a jejich komplexní obsluha, zpracování dokumentace počítačových produktů.
- Tvorba a rozvoj složitých počítačových systémů včetně vypracování strategie provozu a údržby, zabezpečení přístupu k externím datovým sítím a službám, technické a programové zajištění funkce datových sítí vysoké školy, navrhování systémů zabezpečení, zálohování a jejich realizace, řízení a koordinace správ rozsáhlých databází včetně návrhu a správy systému jejich řízení, komplexní správa složitých víceuživatelských operačních systémů včetně vývoje speciálních částí, systémově koncepční práce s rozšiřováním a zaváděním systému výpočetní techniky, metodické usměrňování uživatelů, kontrola autorských práv SW, řešení výzkumných a vývojových úkolů z oblasti HW a SW.

*Kvalifikační předpoklad: vysokoškolské vzdělání bakalářského stupně*

#### **IT/AV specialista**

7

Tvorba koncepce informačních a komunikačních systémů s rozsáhlou hierarchickou strukturou a vazbami na jiné informační systémy a s rozsáhlými databázemi popřípadě.

Vývoj nového aplikačního programového vybavení a systémů výpočetní techniky, například operačních systémů a jejich nadstaveb, programovacích prostředků, vývojových nástrojů programovacích jazyků, multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, databázových systémů, vědeckých, vědeckotechnických, technických, inženýrských, grafických, kancelářských a jiných aplikací pro koncového uživatele, sítí, databází. Navrhování nových nástrojů a prostředků realizace těchto systémů.

*Kvalifikační předpoklad: vysokoškolské vzdělání magisterského stupně*

#### **PR specialista, tiskový mluvčí**

6

Příprava propagačních materiálů, realizace komunikačních kampaní, organizace účasti VŠE na vzdělávacích veletrzích a dalších PR akcích.

Podávání informací, zajištění interní komunikace, komunikace s veřejností a médii, vydávání tiskových zpráv a oznámení.

*Kvalifikační předpoklad: vysokoškolské vzdělání bakalářského stupně*

#### **Kvestor**

9

Kvestor dle § 16 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách řídí hospodaření a vnitřní správu veřejné vysoké školy a zastupuje ji v rozsahu stanoveném opatřením rektora. Dále např. zabezpečuje provozní činnost školy, rozborovou a kontrolní činnosti, metodicky řídí tajemníky fakult, stanovuje celkovou finanční strategii, koordinuje a stanovuje koncepci záměrů rozsáhlých

investičních činností v celoškolském měřítku.

*Kvalifikační předpoklad: vysokoškolské vzdělání magisterského stupně*