



Příloha Opatření rektora R 620

Katalog pracovních míst neakademických zaměstnanců na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích

1. skupina prací – 1. mzdová třída

1. uklízeč
2. provozní zaměstnanec
3. vrátný
4. laborant
5. administrativní a spisový pracovník
6. skladník

1. uklízeč

CZ-ISCO: 91121, 91123

Provádění běžného úklidu, vynášení odpadků, provádění dezinfekce, čištění koberců elektrickým vysavačem. Vytírání podlah, např. PVC a dlaždic.

Mechanické mytí, drátkování a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů, čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.

2. provozní zaměstnanec

CZ-ISCO: 94120

Pomocné práce při výrobě jídel, například sběr, mytí a čištění nádobí, obsluha ručních kuchyňských strojů.

Zajištění provozu šatny. Příjem a výdej věcí v šatně.

3. vrátný – služby bez inkasa peněz

CZ-ISCO: 54141

Služby hotelovým hostům včetně manipulace se zavazadly a vydávání klíčů od pokojů. Kontrola příchodu a odchodu zaměstnanců i návštěvníků včetně poskytování informací a namátkové kontroly příručních zavazadel odcházejících. Kontrola příjezdů a odjezdů všech druhů vozidel, výdej klíčů, zavírání a otevírání objektů, provádění obchůzek objektů, sledování bezpečnostních signalizačních zařízení.





4. laborant

CZ-ISCO: 32122, 32123, 31415, 75152, 31165

Mytí, asanace a sterilizace laboratorního skla a aparatur. Obsluha destilačního přístroje. Vedení evidence vzorků. Stanovování sušiny v organických vzorcích.

5. administrativní a spisový pracovník

CZ-ISCO: 41100

Přenášení nebo jiné manipulace s dokumenty nebo kancelářskými pomůckami a materiálem.

Protokolování dokumentů a vedení jejich evidence. Pořizování dat na nosná média.

6. skladník

CZ-ISCO: 83443

Příjem, skladování a příprava expedice zboží (výrobků) ve skladech podle pokynů, popřípadě obsluha mechanizačních prostředků. Účast při soupisech zboží (výrobků) a inventarizacích.



2. skupina prací – 2. mzdová třída

1. uklízeč
2. pomocný kuchař
3. pokladník
4. sekretář
5. vrátný
6. recepční
7. prodavač
8. zámečník
9. skladník
10. elektromechanik
11. řidič motorového vozidla
12. laborant
13. administrativní a spisový pracovník
14. tiskař
15. údržbář
16. truhlář

1. uklízeč

CZ-ISCO: 91121, 91123

Provádění komplexního těžkého úklidu, např. po malířích, s případným použitím různých mechanizačních úklidových strojů, nebo úklidu velkých ploch s použitím samohybných mechanismů.

2. pomocný kuchař

CZ-ISCO: 51203

Výroba jednoduchých druhů teplých a studených jídel z polotovarů podle stanovených pracovních postupů, výroba polévek a příloh k hlavním jídlům.

Dohotovování a regenerace jídel, výdej jídel a další práce v kuchyni spojené s výrobou částí jídel.

Výroba běžných druhů jídel.

3. pokladník

CZ-ISCO: 52302

Přijímání peněz a kontrola cen zakoupeného zboží a případný doplňkový prodej, pokladní inventarizace nebo přijímání pokladních dokladů a jejich kontrola spočívající v porovnání vyexpedovaného zboží (pokrmů, nápojů) s údaji na dokladu, kontrolní rozpisy, případné podklady pro fakturaci (pokladní).





4. sekretář

CZ-ISCO: 41200

Vyřizování administrativní agendy vedoucího a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání.

5. vrátný (s inkasem)

CZ-ISCO: 54141

Péče o hosty v ubytovacích zařízeních při příjezdu, pobytu a odjezdu, zajišťování různých služeb hostům (například manipulace se zavazadly, vydávání klíčů); výdej klíčů, zavírání a otevírání objektů, **služby spojené s inkasem peněz**; provádění obchůzek objektů, sledování bezpečnostních signalizačních zařízení; kontrola a evidence příjezdů a odjezdů dopravních prostředků s náročným režimem pro vstup, sledování pohybu a opouštění areálu, hlídání, střežení a bezpečnostní dohled na parkovištích.

6. recepční

CZ-ISCO: 42240

Péče o svěřené pokoje, jejich příslušenství a inventář v mezinárodních hotelech, péče o hosty. Vyřizování drobných reklamací, vedení příručního skladu prádla a pomocného materiálu.

Recepční práce v ubytovacích zařízeních bez oddělené činnosti vrátnice, inkaso tržeb, popřípadě inkaso za jiné služby (vrátný s recepční službou).

7. prodavač

CZ-ISCO: 52232

Nabídka a samostatný prodej zboží, přejímka, uskladňování, vystavování a aranžování zboží v prodejně, inkaso nebo vystavování potřebného dokladu pro pokladnu.

Samostatný prodej zboží nebo služeb náročného sortimentu, jeho přejímka, skladování, ošetřování, aranžování v prodejně, průzkum spotřebitelské poptávky, účast na inventarizacích, samostatné vyřizování reklamací.

Samostatný prodej zboží a teplých jídel v kantýnách a bufetech spojený s úpravou na talíře.

Samostatný prodej zboží a teplých jídel v kantýnách a bufetech spojený s úpravou na talíře, případné ošetřování jídel dodávaných v teplé, chlazené nebo jinak konzervované podobě.





8. zámečník

CZ-ISCO: 72223

Opravy ručních lisů včetně demontáže kluzných ložisek, opravy nebo výměny ozubených kol a ozubených tyčí. Samostatné údržbářské zámečnické práce, například opravy a výměna zámků nebo vložek všech druhů, výroba, úpravy a opravy klíčů. Opravy a údržba kovových částí nábytku (otáčecí, kolečková křesla). Zámečnické opravy u zavírání oken, ventilací, fázových žaluzií apod.

9. skladník

CZ-ISCO: 83443

Samostatný příjem, skladování, ošetřování a výdej zboží a materiálu ve vnitropodnikových skladech. Příprava expedice zásilek podle dodávkových rozpisů a odpovědnost za jejich úplnost. Vedení předepsané evidence a účast při provádění inventur.

Organizace prací při kompletaci zboží a materiálu pro odběratele výběrem z jednotlivých palet podle počítačem zpracovaných sestav. Odstraňování běžných funkčních poruch mechanizačních prostředků. Provádění inventarizací, vedení předepsané evidence, provádění soupisů zásob a vystavování protokolů pro reklamační řízení.

10. elektromechanik

CZ-ISCO: 74121, 74123

Sestavování a zapojování stejnosměrných elektrických točivých strojů bez přídavných zařízení, např. tachodynamy a brzdy. Sestavování transformátorů včetně jejich zapojení a zkoušení (příkon transformátoru 5 kVA).

11. řidič motorového vozidla

CZ-ISCO: 83221

Řízení silničních motorových vozidel s celkovou hmotností do 3,5 t.

Řízení, údržba a běžné opravy motorových vozidel, jejichž největší přípustná hmotnost nepřevyšuje 3 500 kg.

12. laborant

CZ-ISCO: 32122, 32123, 31415, 75152, 31165

Příprava jednosložkových roztoků. Provádění dílčích úkonů základních mikrobiologických testů.

Provádění jednoduchých sériových chemických, mikrobiologických a biochemických analýz včetně základního vyhodnocování. Příprava vícesložkových roztoků. Jednoduchá příprava vzorků pro analýzy





hlavních složek.

13. administrativní a spisový pracovník

CZ-ISCO: 41100

Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí. Opisování textů z rukopisů nebo psaní podle diktátů nebo zvukových záznamů. Skenování dokumentů včetně vizuální kontroly.

Práce s textovým editorem. Zajišťování chodu podatelny a výpravny. Vedení spisové evidence a příprava skartačního řízení podle příslušných předpisů. Vyhledávání a poskytování uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů.

14. tiskař

CZ-ISCO: 73220

Příprava tiskové formy, seřizování stroje a tisk vícebarevných prací jedno – a oboustranných na maloformátovém stroji do formátu B3.

15. údržbář

CZ-ISCO: 72223

Údržbářská práce elektro, strojního nebo stavebního charakteru, truhlářské, lakýrnické, malířské, instalátérské práce včetně provedení méně náročných oprav

16. truhlář

CZ-ISCO: 75220

Hoblování řeziva, přířezů, vlysů a velkoplošných materiálů na tloušťkovacích tří – nebo čtyřstranných hoblovkách a rovinných frézách včetně jejich seřizování.

Montáž a demontáž korpusů skříňového nábytku. Frézování přířezů, vlysů a plošných materiálů o ploše odebíraného materiálu nad 4 cm² nebo frézování plných ploch a rámových sestav, například dělicích stěn, balkónových rámců, po obvodu.



3. skupina prací - 3. mzdová třída

1. kuchař
2. řezník
3. prodavač
4. zedník
5. instalatér – topenář
6. provozní elektrikář
7. zámečnick
8. truhlář
9. skladník
10. elektromechanik
11. řidič motorového vozidla
12. administrativní a spisový pracovník
13. knihovnick
14. tiskař
15. archivář
16. laborant
17. hospodář
18. pokladník
19. účetní
20. referent
21. sekretář
22. operátor informačních a komunikačních technologií
23. technik

1. kuchař

CZ-ISCO: 51201

Výroba a výdej běžných druhů teplých jídel a moučnicků; výroba složitých jídel studené kuchyně; výroba technologicky náročných teplých jídel.

Výroba technologicky náročných teplých jídel, specialit studené kuchyně nebo samostatná výroba jídel v souladu se závaznými výživovými normami.

Stanovování technologických postupů a jejich kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků a zajišťování správné gastronomické skladby. Výroba náročných specialit české kuchyně a kuchyní cizích národů, výroba specialit studené kuchyně pro bankety a recepce včetně sestavování vlastních receptur. Výroba nejsložitějších dietních jídel v rozsahu podle dietního systému závazného ve zdravotnických zařízeních. Výroba jídel s omezeními v dietním režimu nebo při zabezpečování preventivní a léčebné výživy v rámci standardizovaného poskytování nutriční péče.



2. řezník

CZ-ISCO: 75111

Odborné práce při porážce a zpracovávání masa.

3. prodavač

CZ-ISCO: 52232, 52239

Organizace práce na svěřeném úseku prodeje.

Vykonávání obchodní a další odborné činnosti související s provozem knihkupectví, s distribucí, propagací a ostatními oblastmi knižního obchodu. Vedení kontrolní pokladny včetně vyřizování hotovostních i bezhotovostních plateb a plateb v cizí měně. Poskytování služeb zákazníkovi, vyřizování dotazů, stížností a reklamací. Sběr informací z knižních velkoobchodů o nabízených titulech a cenách. Provádění inventury.

4. zedník

CZ-ISCO: 71121

Vyzdívání příček ze všech druhů materiálů včetně provedení a oprav omítek zatřených na ostro. Betonování stavebních konstrukcí z prostého betonu.

Zdění lícového zdiva z cihel, tvárnic i luxferů. Provádění a opravy jednovrstvých omítek hladkých. Provádění a opravy vnitřních dlažeb. Betonování stavebních konstrukcí se složitou a hustou výztuží (do 90 kg/m³), nosných zdí, průvlaků, pilířů a říms. Bourání nosných konstrukcí objektu (nosných zdí, základů, překladů, samonosných schodů, kleneb, stropů apod.) s příslušným zajišťováním.

Vyzdívání režného zdiva a jednoduchých kleneb. Provádění a opravy omítek cementových hlazených ocelovým hladítkem, štukových a šlechtěných škrábaných. Provádění a opravy kombinovaných vnitřních dlažeb a obkladů různými druhy materiálů. Betonování stavebních konstrukcí se složitou a hustou výztuží (nad 90 kg/m³). Provádění zednických oprav kašen, krbů a jiných architektonických částí dekorací kašírováním, tupováním, stříkáním a škrábáním podle požadovaného druhu dekorace. Vyzdívání, úpravy a doplňování historických vazeb cihlového a kamenného zdiva se spárováním předepsaným způsobem a napojováním na původní zdivo.

5. instalatér – topenář

CZ-ISCO: 71261, 71262, 71263, 71264

Instalační a topenářské práce, např. samostatná montáž domovních plynovodů s příslušenstvím, samostatná montáž a opravy systémů ústředního vytápění s kotelnami, montáž a opravy potrubí domovních vodovodů s příslušenstvím, včetně provádění zkoušek.

Montáž a opravy bytových vodoinstalací a zařizovacích předmětů připojených na kanalizaci, vodu a





plyn, například zařízení koupelen, klosetů a prádeln.

Samostatná montáž a zapojování plynových spotřebičů včetně seřizování regulačních prvků tepelných ochranných a provádění funkčních zkoušek. Samostatná montáž a opravy potrubí a armatur v kotelnách, samostatná montáž a opravy systémů ústředního vytápění s kotelnami, strojovny včetně provádění zkoušek. Samostatná montáž a opravy potrubí domovních vodovodů s příslušenstvím včetně provádění zkoušek.

6. provozní elektrikář

CZ-ISCO: 74110

Opravy a údržba elektrické instalace v objektech nebo elektrických zařízení včetně odzkoušení jejich funkce. Kontrola a opravy přenosného elektrického nářadí, například ručních elektrických vrtaček, brusek, pájecích souprav včetně výměny vadných dílů se záznamem výsledku revize. Soustavná kontrola stavu a chodu elektrických strojů a zařízení, odstraňování běžných provozních závad. Řízení chodu a obsluha energetických zařízení o výkonu do 1 MW nebo lokálních zdrojů elektrické energie (dieselgenerátorů apod.) včetně příslušenství rozvodu. Kontrola a opravy dílčích částí transformátorů, měření izolačního stavu a výměna oleje.

Opravy elektrických instalací a elektrických zařízení obráběcích a tvářecích strojů formou výměny nebo přímé opravy poškozených elektrických zařízení včetně odzkoušení jejich funkce. Provádění výměny distribučních transformátorů do 630 kW, provádění zkoušek po zapojení. Vyhledávání poškozených částí točivých svařovacích agregátů, svařovacích transformátorů nebo odporových svařovacích strojů včetně výměny vadných částí. Vyzkoušení funkce zařízení. Instalace nových rozvodů elektrické energie v objektech včetně zpracovávání výkresové dokumentace. Zhotovování a instalace rozvaděčů pro rozvod elektrické energie v objektech včetně instalace přípojek k hlavním a podružným rozvaděčům. Instalace nových a opravy poškozených bleskosvodných soustav včetně měření zemních odporů a vodivosti půdy pro instalaci zemniců.

7. zámečník

CZ-ISCO: 72223

Opravy převodových skříní a variátorů o výkonu do 3 kW, demontáž převodovek, oprava nebo výměna ozubených kol, ložisek, sestavování převodových skříní a zkoušení jejich funkcí. Běžné opravy zařízení vodních elektráren, například mazací nebo chladicí soustavy, uzávěrů, odstředivých nebo zubových čerpadel. Střední opravy dřevoobráběcích strojů, například protahovacích strojů, brusek na nástroje, pásových brousících strojů.

Běžné a střední opravy (i servisním způsobem) nástaveb autojeřábů různé konstrukce (opravy hnacích agregátů, hydrodynamických čerpadel, rozvodů a pracovních válců, převodovek apod.), opravy signalizace přetížení včetně zkoušení a seřizování všech mechanických a hydrodynamických uzlů. Revize a opravy částí složitých mechanismů a ostatního speciálního materiálu, například hydraulických čerpadel, převodovek. Opravy a sestavování vodních, práškových, pěnových a speciálních hasicích přístrojů. Zajišťování provozu mechanické části náhradních zdrojů elektrického proudu o výkonu vyšším jak 75 kVA. Provádění revizí osobních a nákladních výtahů v objektech.





8. truhlář

CZ-ISCO: 75220

Opravy nábytku včetně kancelářského a ostatních dřevěných a dřevotřískových dílů vnitřního zařízení. Samostatné zhotovování rovinných konstrukcí reliéfních mapových stolů.

Provádění truhlářských stavebních prací, například osazování velkorozměrových a členitých oken a dveří z tvrdého dřeva, slohových oken a dveří, kazetové obkládání stěn a stropů podle návrhů architektů, osazování křivočarých schodů s kosými stupni a ohybníky, zhotovování a osazování ohybníků model z tvrdého dřeva s přizpůsobováním a dotvarováním. Individuální zhotovování velkoformátových prostorových zakřivených modelů reliéfních map s přizpůsobením použité projekce a měřítko mapy a dalších speciálních produktů pro potřeby geografického zabezpečení. Samostatné zhotovování individuálních a prototypových výrobků, například dýhovaných leštěných příborníků, řezaného dýhovaného a leštěného sedacího nábytku.

9. skladník

CZ-ISCO: 83443

Organizace příjmu, skladování, ošetřování a výdeje zboží nebo surovin v širokém sortimentu včetně vstupní i výstupní kontroly. Udržování stavu zásob podle údajů z počítače a navrhování likvidace nadnormativních zásob. Hospodaření s vratnými obaly. Provádění inventur včetně vedení předepsané evidence. Běžná údržba mechanizačních prostředků a ostatního skladového zařízení.

Organizace a kontrola druhových a kvantitativních přejímek zboží, jejich uskladňování na volná paletizační místa programově určená příkazem počítače. Obsluha zakladačů s programově řízeným skladovacím režimem.

10. elektromechanik

CZ-ISCO: 74121, 74123

Zapojování velmi složitých zařízení nebo ovládacích stanovišť (velínů) nad 600 vodičů. Zkoušení řízených tyristorových měničů pro elektrické pohony. Opravy laboratorních měřicích přístrojů s přesností 0,2 %.

Řízení zkoušek a ožiování prototypových nejsložitějších zařízení.

11. řidič motorového vozidla

CZ-ISCO: 83221

Řízení, údržba a opravy silničních motorových vozidel s více než 9 místy k sezení včetně řidiče nebo vozidel o celkové hmotnosti nad 3,5 t. Provádění středních a generálních oprav automobilů včetně seřízení chodu motoru, opravy a seřízení vzduchových, hydraulických a elektrických systémů. Montáž a opravy funkčních částí motorových vozidel, například karburátorů, převodovek, rozdělovačů,



startérů a náprav včetně seřízení geometrie.

Řízení, údržba a běžné opravy motorových vozidel pro dopravu nákladů, jejichž největší přípustná hmotnost převyšuje 3500 kg, avšak nepřevyšuje 12000 kg.

Řízení, údržba a opravy motorových vozidel pro přepravu osob, která mají více než 8 míst k sezení kromě místa řidiče a jejichž nejvyšší přípustná hmotnost nepřevyšuje 5000 kg. Řízení, údržba a opravy motorových vozidel pro přepravu nákladů, jejichž nejvyšší přípustná hmotnost převyšuje 12000 kg.

12. administrativní a spisový pracovník

CZ-ISCO: 41100

Zajišťování skartačního řízení. Zajišťování chodu elektronické podatelny. Vedení spisové evidence obsahující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně jejich ukládání a přípravy skartačního řízení podle příslušných předpisů. Práce s databázovým systémem nebo tabulkovým procesorem včetně vytváření a doplňování datových a textových databank řízených uživatelským programem nebo systémem a vytváření předprogramovaných tabulek, grafů apod.

Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty. Zajišťování skartačního řízení materiálů obsahujících utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů. Provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek ve stanoveném rozsahu.

13. knihovník

CZ-ISCO: 26220

Provádění základních knihovnických prací, například výpůjční služby podle přesných podkladů a pokynů.

14. tiskař

CZ-ISCO: 73220

Vykonávání odborných knihařských prací na knižních vazbách a převazbách, zpracování neprůmyslové vazby včetně zhotovení desek ručně, kartonážní a řezačské práce. Kartografické zpracovávání kresbou nebo rytinou včetně lepení popisu, značek a provádění oprav jednoduchých vydavatelských originálů. Zpracovávání náročných jedno- a dvoubarevných autotypií (např. náročných časopisů, publikací a propagačních skládaček), jednoduchých tří- a čtyřbarevných i barvotiskových reprodukcí časopisů, pohlednic, knih apod., popř. s používáním stabilizovaného procesu a maskovacích metod. Opravy a seřizování nakládacích a vykládacích aparátů včetně předávání na dvoubarevných a vícebarevných tiskových strojích.

Příprava tiskových forem, seřizování strojů a tisk jednobarevných prací jednostranných a oboustranných na archových strojích, tisk vícebarevných prací na maloformátových strojích. Tisk na archových strojích jednobarevných oboustranně současně tištěných prací, vícebarevných prací. Tisk barvotiskových prací na maloformátových strojích.



15. archivář

CZ-ISCO: 26211

Zpracovávání archivních inventářů.

Provádění dílčích specializovaných archivních pořadacích a zpřístupňovacích prací podle stanovené metodiky. Samostatné vykonávání základních prací výpůjční služby, například kontrola výdeje a vracení archiválií včetně kontroly stavu vrácených archiválií. Zpracovávání nových přírůstků rozmnožovacích ochranných a studijních kopií archiválií a provádění revizí a kontrol jejich stavu. Zpracovávání elektronických inventářů a jednoduchých databází v analogové nebo digitální podobě, archivních fondů a sbírek. Zhotovování digitálních kopií archiválií, jejich označování a vedení související evidence.

16. laborant

CZ-ISCO: 32122, 32123, 31415, 75152, 31165

Ucelené provádění analýz vzorků jednoduchými instrumentálními metodami.

Samostatné zakládání a vyhodnocování mikrobiologických pokusů nevyžadující speciální přístup k bezpečnosti práce v souvislosti s patogenitou organismů. Vícestupňová příprava vzorků pro analýzy hlavních složek.

Ucelené provádění speciálních analýz vzorků jednoduchými instrumentálními metodami. Vypracovávání ucelených souborů výsledků včetně jejich vyhodnocování a dokumentace. Samostatná vícestupňová příprava a úprava vzorků pro stopovou analýzu. Dekontaminace laboratorního skla pro účely stopové analýzy a pro biologické a mikrobiologické rozborů vyžadující vysoký stupeň čistoty včetně obsluhy speciální myčky a kontroly kvality procesu.

17. hospodář (předškolní zařízení)

CZ-ISCO: 33432

Podpora při vytváření, prohlubování a upevňování základních hygienických a pracovních návyků při péči o klienty. Spolupráce na posilování sociálních a společenských kontaktů klientů (základní výchovná nepedagogická činnost) a současně běžné školnické práce, například obsluha vytápění a jednodušší údržba školy nebo školského objektu a jejich zařízení, otevírání a zavírání objektu, obsluha hlavních energetických uzávěrů, výměna žárovek a pojistek, dozor nad správným používáním společných zařízení objektu a současně školnické práce včetně drobných řemeslných prací při opravách a údržbě školy nebo školského objektu, jejich zařízení a technického vybavení, například údržbářské práce, zahradnické, sklenářské, zednické, zámečnické a lakýrnické práce.





18. pokladník

CZ-ISCO: 52302

Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.

Zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti.

19. účetní

CZ-ISCO: např. 43111, 33133, 33131

Komplexní zajišťování fakturace v organizaci. Výpočet cestovních náhrad podle zvláštního předpisu.

20. referent

CZ-ISCO: např. 33439 (pro oblast veřejných zakázek, věda a výzkum, studijního oddělení, zahraničních vztahů), 33139 (pro ekonomickou oblast), 33138 (pro oblast personální), 41100 (pro oblast spisové služby, podatelny) 33432 (pro oblast správy majetku), 33391 (pro oblast vnějších vztahů, komunikace, marketingu), 33434, 31198 (pro oblast BOZP a PO)

Příprava a zpracování základních formulářů nebo papírové dokumentace, která následně slouží dalším oddělením nebo zaměstnancům. Získávání a zpracování důležitých informací souvisejících se zaměřením daného oddělení. Vyřizování připomínek a stížností.

Propočty a sumarizace hodnot a porovnávání fyzických a účetních stavů majetku. Výpočty úhrad za užívání majetku podle obecných metodik nebo předpisů. Zajišťování drobných oprav a údržby majetku.

Provádění inventur, zpracovávání inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku.

Příprava a kompletace dokladů a dokumentů k zahraničním pracovním cestám jednotlivých osob, například cestovních dokladů, jízdenek, letenek, pojištění, cestovních příkazů a platidel.

Zpracovávání návodů a obdobných materiálů (přehledů, seznamů, adresářů) pro veřejnost k vysvětlení postupu při vyřizování jejich záležitostí ve věcech příslušejících celému úřadu. Podávání komplexních informací o různorodých skutečnostech, dějích, datech a procesech se vzájemnými souvislostmi a vazbami, například o poskytovaných službách, zajímavostech, ubytování, stravování a cenách.

Podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí o věcné, místní a funkční příslušnosti všech územních správních úřadů a orgánů obcí. Monitorování názorů, stížností a připomínek veřejnosti k činnosti organizace. Poskytování odborných informací z různých oborů podle stanovené dokumentace a postupů, například historických, zeměpisných a přírodopisných.

Provádění dílčích odborných prací na úseku požární ochrany při přípravě na mimořádné události a krizové situace. Zpracovávání podkladů a jednoduché dokumentace na úseku požární ochrany. Provádění dílčích odborných prací při přípravě na mimořádné události, zajišťování nouzového přežití,





zajišťování varování, evakuace, humanitární pomoci a ukrytí osob před hrozícím nebezpečím.

21. sekretář

CZ-ISCO: 41200

Vyřizování administrativní agendy vedoucího, vyřizování korespondencí podle obecných postupů a sestavování a koordinace průběhu denních plánů podle dispozic vedoucího.

Koordinace sekretářských, administrativně-technických nebo jiných provozně-technických prací.

22. operátor informačních a komunikačních technologií

CZ-ISCO: 41321, 41322, 41323

Obsluha specializovaných zařízení informačních a komunikačních technologií a zajišťování vazeb na informační systémy, například následná úprava textů a obrázků po skenování.

Výdej dat z bází dat veřejných informačních systémů při případném využití speciálních komunikačních systémů.

23. technik

CZ-ISCO: např. 21499, 35130, 31199

Různorodé odborné práce se zadáním podle obvyklých postupů, se stanovenými výstupy a vazbami na další procesy, usměrňování jednoduchých rutinních a manipulačních prací.

Zajišťování činností spojených s obstaráváním a zajišťováním správy, údržby, oprav a provozu podle zákonných předpisů v oborech voda, kanalizace, topení, plyn elektro, vyprošťování z výtahu. Komunikace s dodavateli služeb spojených s užíváním nemovitosti, orientace ve stavebních a řemeslných pracích. Přebírání prací, oprav a údržby provedených v domech a budovách schválených a zajišťovaných podle pokynů nadřízeného. Vedení provozních evidencí.





4. skupina prací - 4. mzdová třída

1. pokladník
2. administrativní a spisový pracovník
3. tiskař
4. odborný elektrikář
5. knihovník
6. laborant
7. šéfkuchař
8. referent
9. personalista
10. mzdový účetní
11. účetní
12. programátor
13. správce informačních a komunikačních technologií
14. operátor informačních a komunikačních technologií
15. koordinační a projektový pracovník
16. technik
17. zámečnick

1. **pokladník**

CZ-ISCO: 52302

Zajišťování pokladních služeb v tuzemské i v zahraničních měnách pro veřejnost.

2. **administrativní a spisový pracovník**

CZ-ISCO: např. 41100

Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace nebo údaje chráněné podle příslušných právních předpisů nebo koordinace více spisoven. Komplexní zajišťování spisové služby elektronicky a zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek. Usměrnování a koordinace spisové služby včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).

3. **tiskař**

CZ-ISCO: 73220

Příprava tiskových forem, seřizování strojů a tisk na archivních strojích barvotiskových prací.

Seřizování strojů a tisk náročných barvotiskových prací vyžadujících přesné dodržení barev a výtvarného rukopisu podle originálu, například uměleckých monografií a obrazů na archivních strojích. Tisk topografických, speciálních a atlasových map. Tisk náročných barvotiskových prací na





rychlloběžných kotoučových rotačních strojích.

4. odborný elektrikář

CZ-ISCO: 74110

Opravy elektrických instalací programově řízených výrobních strojů a zařízení, vstřikovacích lisů, obráběcích a svářecích strojů, vstřelovacích strojů, obráběcích center apod. Opravy elektrických zařízení složitých obráběcích strojů tuzemské i zahraniční výroby bez technické dokumentace (vícevretenové vrtací stroje, frézovací stroje, brousící stroje apod.). Řízení a provádění údržby a oprav automatických zařízení s měřicí, regulační a signalizační technikou s aplikovanou mikroelektronikou.

5. knihovník

CZ-ISCO: 26220

Samostatné zajišťování chodu knihovny s univerzálním fondem a lokální působností. Organizování knihovního fondu v knihovnách s lokální působností. Revize knihovních sbírek a zpracovávání knihovního fondu pro potřeby výpůjčního procesu v knihovnách s lokální působností. Aktualizace katalogů podle stanovených metodik v knihovnách s lokální působností. Základní informační služby v knihovnách s lokální působností. Samostatné zajišťování agend souvisejících s ochranou fondů (mikrofilmování, digitalizace, péče o knihovní fondy).

Samostatné zajišťování chodu knihovny s univerzálním fondem a regionální působností. Knihovnické a bibliografické, referenční a informační služby v knihovnách s lokální působností. Zajišťování vnitrostátních meziknihovnických služeb v knihovnách s lokální působností. Organizování knihovního fondu s regionální působností. Samostatná katalogizace podle standardů a stanovených metodik v knihovnách s lokální působností. Revize knihovního fondu v knihovnách s regionální nebo krajskou působností. Tvorba metadat a vkládání digitálních objektů do digitální knihovny v knihovně s lokální působností.

6. laborant

CZ-ISCO: 32122, 32123, 31415, 75152, 31165

Samostatné provádění nejsložitějších laboratorních operací, například měření pH, mineralizace a extrakce včetně základních prací v laboratorním informačním a řídicím systému. Speciální práce na složitých přístrojích včetně ověřování jejich funkce. Dekontaminace speciálního laboratorního skla pro účely ultrastopové analýzy včetně kontroly kvality procesu. Samostatné provádění mikrobiologických rozborů včetně analýz s patogenními mikroorganismy kromě původců závažných infekčních chorob.

Samostatné laboratorní práce výzkumného a vývojového charakteru. Příprava základních a pracovních standardních a kalibračních roztoků pro instrumentální analýzu se zajišťováním plné metrologické návaznosti. Ověřování správné funkce laboratorních přístrojů, jejich nastavování a naprogramování včetně diagnostiky běžných závad a kontroly kvality procesu. Samostatné provádění laboratorních prací za použití různých metod a víceetapových prací, například víceetapových





syntéz, analýz a preparací látek, základní validace přístrojů a metod včetně prací v laboratorním informačním a řídicím systému. Samostatné provádění laboratorní identifikace semen, klíčenců, škůdců či patogenů.

7. šéfkuchař

CZ-ISCO: 34341

Výroba náročných specialit české kuchyně i kuchyní cizích národů, výroba specialit studené kuchyně pro bankety a recepce včetně sestavování vlastních receptur. Zajišťování pohostinského provozu s výrobou teplých jídel, vedení administrativně ekonomické agendy.

Organizace práce při výrobě jídel spojené s hmotnou odpovědností, stanovování a provádění technologických postupů a kalkulací při rozsáhlé výrobě širokého sortimentu, stanovování a zajišťování správnosti gastronomické skladby jídel, racionální výživy a zajišťování výroby náročných specialit.

8. referent

CZ-ISCO: např. 33439 (pro oblast veřejných zakázek, věda a výzkum, studijního oddělení, zahraničních vztahů), 33139 (pro ekonomickou oblast), 33138 (pro oblast personální), 41100 (pro oblast spisové služby, podatelny) 33432 (pro oblast správy majetku), 33391 (pro oblast vnějších vztahů, komunikace, marketingu), 33434, 31198 (pro oblast BOZP a PO)

Odborné práce dle stanovených postupů, samostatné řešení stanovených úkolů. Usměrnování a koordinace méně složitých prací.

Příprava věcných podkladů pro uzavírání smluv týkajících se údržby, oprav nebo vybavení majetkem. Komplexní zajišťování správy jednotlivých částí majetkových souborů. Sledování čerpání rozpočtu na správu majetku. Vyřizování požadavků na pořízení, opravy a údržbu majetku podle druhu, kontrola položek a fakturovaných částek za pořízený majetek. Úplná a podrobná operativní evidence majetku, provádění kontrol s účetní evidencí tohoto majetku, vedení průkazné agendy včetně opatření provedených při zjištění nežádoucího stavu.

Příprava a realizace veřejných zakázek. Provádění činností souvisejících s přípravou, zadáváním, a kontrolou veřejných zakázek. Provádění dohledu nad dodržováním vnitřních předpisů, zajišťování kompletní archivace dokumentace k zadávacím řízením.

Zajišťování správy majetku organizace nebo majetku státu ve vymezené působnosti, jeho nabývání, uchovávání, prodeje nebo jiných forem dispozice. Sestavování plánů majetkové správy podle propočtů, sumarizací, výsledků inventur a potřeb. Souhrnné zpracovávání návrhů smluv při správě majetku. Organizace výběrových řízení pro akce provozního charakteru při správě majetku.

Příprava zahraničních pracovních cest a zahraničních návštěv, organizační zajišťování programu, schůzek a jednání se zahraničními partnery. Zpracovávání cestovních příkazů k zahraničním pracovním cestám včetně nároků na cestovní náhrady.

Zjišťování zahraničních služebních styků (návštěv a cest) při konání akcí hromadného charakteru (mezinárodní konference, semináře apod.). Organizace a koordinace průběhu zahraničních cest i





zahraničních návštěv v organizaci včetně vykonávání dílčích odborných prací v oblasti zahraničních styků. Koordinace časových a věcných návazností cest v organizaci i ve vztahu k zahraničním partnerům. Zajišťování hospodaření s devizovými prostředky organizace spojené se zahraničními cestami zaměstnanců včetně předávání podkladů pro sestavování rozpočtu a sledování jeho čerpání.

Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí pro veřejnost, například dnů otevřených dveří. Vyhodnocování názorů veřejnosti na činnost organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku. Získávání různorodých informací z různých zdrojů včetně jejich třídění a poskytování k dalšímu využívání a zpracovávání rešerší podle obecných zadání. Zajišťování zveřejňování aktuálních informací organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku formou populárně-informačních materiálů. Poskytování specializovaných odborných informací a konzultací ve vymezeném dílčím úseku v reálném čase.

Sledování periodik, vyhodnocování jejich přístupu k vybraným tématům, zpracovávání monitorů denního tisku včetně zpracovávání statistických přehledů. Zajišťování publicity významných společenských akcí, případně některých pracovních jednání. Zpracovávání rozborů a vyhodnocování publicity a podnětů veřejnosti k činnosti organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku včetně návrhů na další postup. Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí s vlivem na nejširší skupiny obyvatel včetně zajišťování součinnosti s médii a organizace tiskových konferencí.

Prověřování a kontrola dodržování bezpečnostních předpisů, používání ochranných zařízení, prostředků, pomůcek a dodržování bezpečnostních postupů. Komplexní sledování nezávadnosti pracovního prostředí a předkládání návrhů na odstranění nedostatků.

Provádění rozborů úrazovosti a nemocnosti, šetření havárií a poruch ve výrobě a provozu s důsledky na zdraví a životy zaměstnanců včetně havárií a poruch zaviněných zaměstnanci. Zajišťování styku s vnějšími orgány bezpečnosti a hygieny. Školení a ověřování úrovně znalostí zaměstnanců z oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti práce. Samostatné zajišťování úkolů a opatření ve vztahu k zaměstnancům, fyzickým a právnickým osobám pro případ požáru na úseku jejich vyrozumění, varování, evakuace, nouzového zabezpečování a organizování záchranných prací. Zajišťování úkolů souvisejících s připraveností na mimořádné události a krizové stavy. Zajišťování ochrany utajovaných informací a zvláštních skutečností.

Ověřování výše platební povinnosti a vystavování předpisných, odpisných a přeúčtovacích platebních poukazů. Přebírání poštovních zásilek nebo poukazovaných peněžních částek k poskytnutí poštovní služby veřejnosti, vydávání poštovních zásilek nebo výplata poukázané peněžní částky příjemci v provozovně poštovních služeb a poskytování dalších poštovních nebo jiných služeb veřejnosti podle podmínek sjednaných s provozovatelem poštovních služeb.

Sledování a evidence finančního majetku. Zajišťování agendy oběživa. Zajišťování styku s bankou.

Příprava podkladů pro obchodní jednání nebo pro uzavírání obchodních smluv. Zajišťování jednotlivých úseků obchodní agendy. Zpracovávání ekonomických rozborů, sledování obchodní situace včetně návrhů na opatření v obchodní oblasti.

Zpracovávání návrhů propagačních akcí. Zadávání realizace propagačních akcí. Zajišťování přípravy a pořizování propagačních předmětů. Zajišťování všech způsobů a forem propagace organizace nebo úseku její činnosti. Navrhování, zajišťování a organizace propagačních akcí. Koordinace propagace s



ostatními úseky organizace.

Zajišťování dopravy v organizačně složitých podmínkách. Koordinace jízd jednotlivých stejnorodých vozidel, dopravních a přepravních prostředků a řidičů, popřípadě jiných zaměstnanců v oblasti dopravy. Organizační zajišťování provozuschopnosti dopravních prostředků, způsobilosti řidičů a ostatních zaměstnanců v oblasti dopravy. Zajišťování agendy pojištění v působnosti útvaru dopravy. Samostatná kontrola celkového stavu stejnorodých druhů motorových vozidel před výjezdem s rozhodnutím o provozu vozidla nebo způsobu provedení oprav.

Organizace velkého rozsahu pravidelných a nepravidelných jízd vozidel a posádek podle objednávek uživatelů dopravy. Plánování a optimalizace tras. Zajišťování provozuschopnosti, oprav a údržby různorodých dopravních prostředků a jiných zařízení včetně návrhů na vyřazování starých a pořízování nových. Zajišťování a plánování údržby a oprav potřebných materiálů a surovin pro provoz dopravy, například pohonných hmot, maziv a náhradních dílů. Zajišťování dopravy a přepravy velkého množství materiálu, zboží a osob prostřednictvím cizích dopravců.

Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace nebo údaje chráněné podle příslušných právních předpisů nebo koordinace více spisoven. Komplexní zajišťování spisové služby elektronicky a zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek. Komplexní zajišťování služby podací stanice s oblastní a celoarmádní působností.

Příprava a zpracování základních formulářů nebo papírové dokumentace související s chodem podatelny, obsluha datové schránky, distribuce datových zásilek dalším oddělením, fakultám, osobám. Zpracovává doručené datové zprávy. Spolupráce na archivaci dokumentů.

Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně koordinace činností více spisoven. Usměrnování a koordinace spisové služby včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).

Zajišťování administrativní a organizační práce studijního oddělení. Vedení, zajišťování a správa studijní agendy, registrace studentů, komunikace se studenty, administrace studijního informačního systému. Administrativně-technická podpora pro přípravu žádostí o akreditaci studijních programů; administrativní podpora v oblasti vědecko-pedagogické činnosti školy.

Zajišťování ekonomické agendy. Zpracování prvotních dokladů, dodavatelských, odběratelských faktur, zálohy. Zajišťování související agendy pohledávek a závazků. Kontrola neuhrazeného salda a vystavování upomínek. Zajišťování oběhu ekonomických dokladů. Archivace dokladů. Vedení evidence majetku včetně kontrol předkládaných dokumentů a tisku inventurních štítků.

Zpracování a prezentace výsledků výzkumných projektů zejména po administrativní stránce. Koordinace výkazů výsledků vědeckovýzkumné činnosti ve vztahu k hodnotícím institucím. Zajišťování šíření vědeckých výzev a shromažďování žádostí/informací, správa agendy grantových projektů (shromažďování žádostí, informování o výsledcích, evidence).

Zajišťování a organizování marketingové a propagační aktivity a akce. Komunikace s médii, zaměstnanci univerzity, firmami a dalšími relevantními subjekty z hlediska propagace a marketingu univerzitních a fakultních aktivit.





9. **personalista**

CZ-ISCO: 33138

Provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, například vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů ke vzdělávání zaměstnanců a pro oblast systemizace a organizačního uspořádání. Organizační zajišťování akcí ke zvyšování a doplňování kvalifikace zaměstnanců. Zajišťování dílčích úkolů při výběru a přijímání nových zaměstnanců, například organizačně-technické zabezpečení výběrového řízení.

Vyřizování pracovněprávních záležitostí zaměstnanců. Zajišťování realizace vzdělávání zaměstnanců podle potřeb organizace. Zajišťování realizace sociálních programů. Posuzování a výběr uchazečů o přijetí v rámci výběrového řízení podle stanovených zásad a kritérií. Zařazování do mzdových tříd podle katalogu prací. Zajišťování a kontrola dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.

10. **mzdový účetní**

CZ-ISCO: 33132, 43130

Příprava a zpracovávání údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu výše mzdy, náhrady mzdy, případně dalších plnění, dávek nemocenského pojištění, k zajišťování srážek ze mzdy, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců (příslušníků) včetně systematického vedení a archivování těchto a souvisejících údajů. Provádění registračních a oznamovacích činností a vztahů, týkajících se zaměstnanců organizace.

Výpočet výše mzdy, zajišťování výplaty, zúčtovávání mzdy, náhrad mzdy a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek ze mzdy, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců a pojistného na sociální a zdravotní pojištění.

11. **účetní**

CZ-ISCO: např. 43111, 33133, 33131

Provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů. Zajišťování podkladů ke zjištění, výpočtu a placení daní, například pro stanovování základu daně a výpočet daně z účetních záznamů, provádění registračních a oznamovacích činností a zajišťování dalších vztahů se správcem daní.

Provádění účetních záznamů na jednotlivých syntetických nebo analytických účtech a podrozvahových účtech. Zpracovávání průkazných účetních záznamů a provádění zápisů v účetních knihách. Správa dílčích číselníků pro vedení účetnictví v návaznosti na povinnosti dané účetní jednotce zákonem o účetnictví. Vedení knihy analytických účtů pro účely dílčích agend účetnictví v rámci účetní jednotky. Samostatné zajišťování agendy daně z příjmu, daně z přidané hodnoty a zajišťování daňového řízení se správcem daně. Zajišťování inventarizace majetku a závazků.





12. programátor

CZ-ISCO: 25140

Vytváření jednoduchých částí aplikačního programového vybavení. Testování aplikačního programového vybavení.

13. Správce informačních a komunikačních technologií

CZ-ISCO: např. 25220

Zajišťování základní funkčnosti a bezpečnosti provozované počítačové aplikace nebo informační a komunikační infrastruktury. Správa báze dat.

14. operátor informačních a komunikačních technologií

CZ-ISCO: 41321, 41322, 41323

Výdej dat z více databází veřejných informačních systémů nebo z databází veřejných informačních systémů jiných organizací. Zajišťování provozu počítačových aplikací (úloh) včetně organizace, vkládání a zpracovávání informací a dat. Samostatné zpracovávání dílčích úloh na výpočetní technice při případném využití speciální komunikační techniky včetně zajišťování sběru vstupních a distribuce výstupních dat. Obsluha počítačových aplikací při řešení a realizaci úloh podle daných postupů. Obsluhování zálohovacích zařízení tiskáren a periférií. Vykazování údajů o provedených zdravotních výkonech, spotřebovaném zdravotnickém materiálu a léčivých přípravcích pomocí kódů pro účely úhrad zdravotní péče zdravotními pojišťovnami.

Koordinace zpracovávání více zároveň probíhajících aplikací (úloh) podle zavedených projektů, zejména ve složité informační a komunikační infrastruktuře. Zajišťování chodu složitých a speciálních počítačových aplikací, jejich optimálního využívání a řešení kapacitních a jiných problémových situací. Výběr tiskových souborů, tiskových médií, výběr, řazení a správa tiskových front. Vyřizování nestandardních požadavků na výdej dat z databází veřejných informačních systémů. Koordinace sběru dat o provedených zdravotních výkonech, spotřebovaném zdravotnickém materiálu a léčivých přípravcích pomocí kódů pro účely úhrad zdravotní péče zdravotními pojišťovnami a kontrola jejich vykazování ve zdravotnickém vykazování.

15. koordinační a projektový pracovník

CZ-ISCO: 33439, 33433

Příprava a zpracovávání podkladů pro přípravu technickoekonomických studií, úkolů, výzkumu a vývoje nebo investičních akcí.





16. technik

CZ-ISCO: např. 21499, 35130, 31199

Specializované technické práce dle stanovených postupů, předpisů a manuálů. Řešení stanovených úkolů ve spolupráci s dalšími technickými profesemi nebo samostatně (podle povahy úkolu). Usměrnování a koordinace méně složitých prací. Případné zajišťování technické a administrativní podpory a výpomoci v rámci vědeckého nebo výzkumného týmu.

17. zámečník

CZ-ISCO: 72223

Střední opravy souosí rotorů turbogenerátorů u vodních turbín. Opravy trezorových mechanismů, opravy zámků a zavíracích zařízení včetně zhotovování klíčů, otevírání pokladen, trezorů, pancéřových skříní a komor všech typů.

Samostatné provádění dokončovacích prací při montáži a zprovoznování funkčních celků prototypů vývojových strojů a linek včetně ověřování jejich funkce nebo opravy a úpravy složitých zařízení v rámci jejich modernizace.



5. skupina prací - 5. mzdová třída

1. odborný knihovník
2. odborný laborant
3. odborný referent
4. odborný personalista
5. mzdový účetní
6. účetní
7. odborný pracovník
8. nelékařský zdravotnický pracovník (fyzioterapeut, nutriční terapeut, všeobecná sestra, porodní asistentka)
9. pečující osoba
10. asistent vedoucího
11. redaktor
12. operátor informačních a komunikačních technologií
13. programátor
14. správce informačních a komunikačních technologií
15. analytik informačních a komunikačních technologií
16. koordinační a projektový pracovník
17. technik (technik biologický, technik rybářský)
18. investiční technik
19. sládek
20. lihovárník
21. energetik
22. tiskový mluvčí

1. odborný knihovník

CZ-ISCO: 26220

Samostatné zajišťování chodu knihovny se specializovaným fondem. Profilování fondů v knihovnách s lokální působností. Knihovnické a bibliografické, referenční a informační služby v knihovnách s regionální působností. Zajišťování vnitrostátních meziknihovnických služeb v knihovnách s regionální působností. Organizace ochrany a revizí knihovního fondu v knihovnách s regionální působností. Aktualizace knihovnických fondů v knihovnách s regionální působností. Samostatná katalogizace podle stanovených metodik v knihovnách s regionální působností. Organizace knihovního fondu v knihovnách s krajskou působností. Správa digitální knihovny včetně programu pro prezentaci digitálních dat v knihovně s regionální působností.

Profilování fondů a vedení specializovaných akvizičních činností na regionální úrovni. Knihovnické a bibliografické, referenční a informační služby uživatelům ve specializovaných knihovnách s regionální působností. Správa a organizace specializovaných samostatných studoven v knihovnách s regionální působností. Zajišťování vnitrostátních meziknihovnických služeb v knihovnách s celostátní působností. Koordinace ochrany a revizí knihovního fondu, vedení a doplňování systémů evidence a ukládání knihovnických fondů v knihovnách s celostátní působností. Aktualizace knihovnických fondů z hlediska





obsahu a druhu dokumentů v knihovnách s celostátní působností. Samostatná katalogizace podle standardů a stanovených metodik přesahující regionální působnost. Koordinace meziknihovních služeb v knihovnách s krajskou působností. Tvorba všeobecných faktografických a bibliografických databází včetně zpracování dokumentů. Metodická, konzultační a poradenská činnost v knihovně s regionální působností (metodik). Samostatná administrace knihovnického informačního systému nebo digitální knihovny v knihovně s regionální působností.

2. odborný laborant

CZ-ISCO: 32122, 32123, 31415, 75152, 31165

Provádění specializovaných laboratorních vyšetření biologického materiálu nebo potravin, například elektroforézou pomocí genetických bílkovinných markerů. Kontrola kvality laboratorních metod a jejich validace v souladu s příručkou kvality laboratoře. Provádění náročných laboratorních prací za použití více speciálních přístrojů s různým programovým vybavením včetně pokročilé diagnostiky závad a jejich odstraňování v rozsahu doporučeném výrobcem a zajišťování náležitého stavu metrologického ověření.

3. odborný referent

CZ-ISCO: např. 33439 (pro oblast veřejných zakázek, věda a výzkum, studijního oddělení, zahraničních vztahů), 33139 (pro ekonomickou oblast), 33138 (pro oblast personální), 41100 (pro oblast spisové služby, podatelny) 33432 (pro oblast správy majetku), 33391 (pro oblast vnějších vztahů, komunikace, marketingu), 33434, 31198 (pro oblast BOZP a PO)

Odborné a systémové práce, samostatné řešení úkolů, koordinace a usměrňování jejich plnění v rámci týmu. Komplexní zajišťování majetkové správy (nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných forem dispozice) a metodické usměrňování majetkové správy na nižších organizačních složkách. Komplexní zajišťování jednotlivých věcně a právně složitých forem dispozice s rozsáhlými a různorodými majetkovými soubory organizace.

Komplexní správa rozsáhlých a různorodých majetkových souborů, právně a věcně složitých forem jeho nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných forem dispozice.

Komplexní zajišťování správní agendy spojené s nákupem a investicemi. Zajištění administrace související se zadáváním veřejných zakázek podle platného zákona, prováděcích předpisů a speciálních pravidel poskytovatelů dotací. Konzultace, příprava, zadávání a kontrola veřejných zakázek malého rozsahu. Poskytování konzultací a technické podpory v oblasti zadávání veřejných zakázek interním zákazníkům.

Zajišťování zahraničních služebních styků, vyhledávání a zajišťování zahraničních kontaktů pro aktuální potřeby organizace. Shromažďování a vyhodnocování informací o zahraničních organizacích a institucích nebo o aktuálním dění v cizině a navrhování aktivit k jejich využívání.

Komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům (tiskový mluvčí). Stanovování přístupů a způsobů provádění informačních kampaní ve sdělovacích prostředcích včetně jejich přípravy a realizace.





Komplexní zajišťování metodických, organizačních, řídicích a kontrolních činností v oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti pracovního a životního prostředí. Souhrnné zpracovávání předepsané požární dokumentace a dokumentace pro krizové stavy, souhrnné poskytování informací a podkladů pro zpracovávání a aktualizaci havarijního plánu a krizového plánu. Souhrnné zajišťování připravenosti na mimořádné události a krizové stavy. Stanovování a komplexní zajišťování systému požární ochrany včetně přípravy požárních řádů. Stanovování a komplexní zajišťování opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací.

Zpracovávání a shromažďování požadavků na projekty pomoci nebo podpory, provádění analýz dotačních možností kraje nebo využití dotací zřizovanými příspěvkovými organizacemi a zainteresovanými regionálními subjekty. Zpracovávání podkladů k investičním a neinvestičním záměrům projektů pomoci nebo podpory v souladu s programem rozvoje kraje. Zpracovávání dotačního programu kraje v souladu s programem rozvoje kraje. Zajišťování administrace projektů a dotačních programů pomoci nebo podpory kraje v průběhu realizace. Konzultace projektových námětů a záměrů zainteresovaných stran na pomoc nebo podporu.

Zajišťování financování organizace (agendy finančních zdrojů, úvěrové agendy, zúčtovacího a platebního styku). Analýza pohledávek a závazků. Zajišťování agendy správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků. Kontrola čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků. Příprava návrhů na sdružování finančních prostředků z veřejných zdrojů, právnických a fyzických osob včetně jejich vyhodnocování.

Zajišťování zahraničního platebního styku. Zajišťování úvěrové politiky organizace. Koordinace činností souvisejících s podáváním žádostí o podpory a dotace a přijímáním podpor a dotací a s plněním závazků vzniklých přijetím podpory a závěrečným vyhodnocením čerpání podpory. Stanovování postupů a zásad výběru žadatelů o podpory včetně vyhodnocování projektů. Zpracovávání a předkládání závěrečného vypořádání přiznaných dotací a podpor.

Zajišťování obchodní agendy organizace a její koordinace s ostatními úseky činnosti. Provádění průzkumů a analýz trhu a navrhování obchodních opatření. Komplexní zajišťování obchodní činnosti včetně zpracovávání programů a realizace mezinárodních obchodních vztahů.

Příprava nebo realizace jednotlivých investic menšího rozsahu nebo částí velkých investic. Shromažďování a vyhodnocování požadavků na výstavbu, stanovování optimálních způsobů realizace a zpracovávání zadávacích listů. Zpracovávání návrhů investičních plánů. Příprava výběrových řízení investičních akcí po věcné stránce. Provádění technického dozoru stavebníka. Příprava a zajišťování dokumentace pro stavební povolení.

Zajišťování přípravy investičních akcí, zpracovávání investičních záměrů podle zadání, způsobů financování, projektové přípravy apod. Řešení majetkoprávních vztahů podle investičních záměrů a technickoekonomických požadavků. Zpracovávání rozpočtů a plánů nákladů na přípravné, průzkumové a projektové práce. Zajišťování realizace investičních akcí včetně dozorování průběhu realizace investic, výběr a koordinace dodavatelů a jiných účastníků stavby, přebírání prací, příprava, uzavírání a provádění změn smluv, prověřování a zajišťování úplnosti investiční dokumentace a zpracovávání zápisů a protokolů o předání staveb, zajišťování odstraňování nedostatků v průběhu jejich realizace. Průběžná kontrola čerpání finančních prostředků z rozpočtu. Technickoekonomické hodnocení efektivnosti investic včetně návrhů opatření na změny. Posuzování technickoekonomických zadání investic z hlediska finančního zajištění.





Koordinace, usměrňování a komplexní zajišťování přepravy prostřednictvím různých druhů dopravy (silniční, železniční, vodní, kombinované a další). Usměrňování a koordinace vnitřní technologické dopravy s dopravou cizích dopravců. Zajišťování dopravy a přepravy nebezpečných nákladů. Plánování a optimalizace tras zimní údržby silniční sítě ve vymezeném územním celku.

Komplexní koordinace a metodické usměrňování rozsáhlé spisové služby (více spisoven) a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).

Komplexní koordinace a metodické usměrňování spisové služby se složitým členěním, s působností na celém území státu, zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád). Zpracovávání koncepce rozvoje spisové služby s rozsáhlým členěním, zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů.

Zajišťování administrativního zpracování přezkoumání rozhodnutí děkanů fakult o ukončení studia, snížení nebo prominutí poplatků za studium. Zajišťování administrativního zpracování uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace v ČR. Zpracování podkladů z fakult pro kalendář akademického roku a zveřejnění na webových stránkách JU. Zpracování podkladů z fakult pro informace o konání přijímacího řízení pro běžný akademický rok. Administrativní zpracování obsazenosti promoci a imatrikulací dle podkladů z fakult ve spolupráci s prorektorem.

Vystavování platebních příkazů pro bankovní ústavy v korunách i v devizách v souladu s vnitřními předpisy JU. Zabezpečení předání písemných dokladů mezi součástí a bankovními ústavami. Pořizování výpisů jednotlivých bankovních účtů. Zpracování poštovních složenek ve vazbě na bankovní výpisy. Automatické párování plateb se závazky a pohledávkami, doplňkové saldo a účetní likvidace nespárovaných položek.

Spolupráce a komunikace s grantovými agenturami. Komunikace s MŠMT ohledně akreditace habilitačního řízení ke jmenování profesorem, zveřejňování údajů o habilitačním řízení a řízení ke jmenování profesorem a výzkumu a vývoje. Zajišťování a organizace Vědecké rady a udělení čestné hodnosti doctor honoris causa. Zajišťování administrativní činnosti týkající se Grantové agentury, Ceny rektora za prestižní vědeckou publikaci, řízení ke jmenování hostujících profesorů. Poskytování a zpracování informací fakultám ohledně termínů podávání návrhů projektů, dílčích a závěrečných zpráv. Zajišťování agendy související s Rámcovými programy EU a dalšími evropskými výzkumnými programy. Poskytování a zpracování informací fakultám ohledně termínů podávání návrhů projektů, dílčích a závěrečných zpráv.

Odpovědnost za implementaci jednotného vizuálního stylu, poskytování konzultace k problematice jednotného vizuálního stylu. Zajišťování prezentace na vybraných vzdělávacích veletrzích a dalších akcích. Navrhování a realizování schválené reklamní, marketingové a inzertní kampaně JU a jejích součástí. Zajišťování výroby propagačních materiálů a reklamních předmětů JU a jejích součástí, navrhování nových typů propagačních materiálů a reklamních předmětů. Zadávání externím dodavatelům a grafickým studiím schválené zakázky na tvorbu grafických tiskových materiálů, návrhů nových reklamních předmětů a spolupracování s nimi na jejich finální podobě. Odpovědnost za správu a aktualizaci elektronické databáze fotografií.



4. odborný personalista

CZ-ISCO: 33138

Komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců. Stanovování zásad a kritérií pro výběrová řízení, hodnocení nebo odměňování zaměstnanců.

Komplexní koordinace a zajišťování rozvoje oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců. Komplexní koordinace metod hodnocení zaměstnanců, sociálních nebo vzdělávacích programů, programů funkční a pracovní adaptace a kariérních programů. Metodické usměrňování, koordinace a zpracovávání komplexních programů organizace a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců.

5. mzdový účetní

CZ-ISCO: 33132, 43130

Koordinace nebo metodické usměrňování výpočtu, výplaty a zúčtování mzdy, náhrad mzdy a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, srážek ze mzdy, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění. Výpočet výše mzdy, zajišťování výplaty a zúčtování mzdy, náhrad mzdy, nemocenského a dalších plnění, výpočet a provádění srážek ze mzdy, výpočet náhrad zvýšených životních nákladů, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti, pojistného na sociální a zdravotní pojištění, a to převážně pro zaměstnance s pravidelným pracovištěm v zahraničí.

Metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování mzdy, poskytování náhrad mzdy a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění. Definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům.

Měsíční zpracování mezd ve stanovených termínech, vedení mzdové agendy zaměstnanců včetně vyhotovení evidenčních listů důchodového pojištění, vystavení potvrzení o zdanitelných příjmech, roční zúčtování daně ze mzdy, potvrzení výdělku pro různé účely.

6. účetní

CZ-ISCO: např. 43111, 33133, 33131

Komplexní a samostatné účtování v rámci uceleného okruhu účetnictví, například majetku, zúčtovacích vztahů, pohledávek a závazků včetně dluhů, zúčtovávání daní a dotací a finančních prostředků a zdrojů včetně řešení případů porušení povinnosti podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány. Sledování a provádění účetních záznamů o pohybu a stavu finančních prostředků na bankovních účtech včetně kontroly bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou. Vedení účetních knih, například deníku, hlavní knihy, knihy analytických účtů a knihy podrozvahových účtů, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.





Zjišťování a zadávání údajů v rámci účetních záznamů sestavovaných a předávaných účetní jednotkou do Centrálního systému účetních informací státu pro účely monitorování a řízení veřejných financí a pro účely sestavování účetních výkazů za Českou republiku například sestavování Pomocného analytického přehledu. Samostatné zajišťování agendy daně z přidané hodnoty ve vztahu k zahraničí.

Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky včetně vedení účetních knih a sestavování účetní závěrky za účelem jejího předávání do Centrálního systému účetních informací státu. Komplexní a samostatné účtování složitých účetních operací v rámci uceleného okruhu účetnictví účetní jednotky s hodnotou aktiv celkem (brutto) převyšující 500 000 000 Kč, zejména dlouhodobého majetku, jeho přeceňování na reálnou hodnotu, časové rozlišování investičních transferů, dále záloh na transfery, jejich vyúčtování a časové rozlišování.

7. odborný pracovník

CZ-ISCO: např. 33431, 33437

Odborné specializované a systémové práce se samostatným řešením úkolů, odborné specializované práce. Provádí odborné a systémové práce. Samostatně řeší úkoly, koordinuje a usměrňuje jejich plnění v rámci týmu.

8. nelékařský zdravotnický pracovník (fyzioterapeut, nutriční terapeut, všeobecná sestra, porodní asistentka)

CZ-ISCO: např. 3225x, 2264x, 22650, 22222, 2221x

Poskytování zdravotní péče v souladu s právními předpisy a standardy bez odborného dohledu a bez indikace v rozsahu své odborné způsobilosti, dodržování hygienicko-epidemiologického režimu v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu veřejného zdraví; provádění zápisů do zdravotnické dokumentace a další dokumentace vyplývající z jiných právních předpisů; práce s informačním systémem poskytovatele zdravotních služeb; poskytování informací pacientům v souladu se svou odbornou způsobilostí, případně s pokyny lékaře, zubního lékaře, farmaceuta, klinického psychologa nebo klinického logopeda; podílení se na praktickém vyučování ve studijních oborech k získání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání uskutečňovaných středními školami a vyššími odbornými školami, v akreditovaných zdravotnických studijních programech k získání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání uskutečňovaných vysokými školami v České republice a ve vzdělávacích programech akreditovaných kvalifikačních kurzů, podílení se na přípravě standardů; zajišťování zapracování nově nastupujících zdravotnických pracovníků; provádění opatření při řešení následků mimořádné události nebo krizové situace.

9. pečující osoba

CZ-ISCO: 23599

Organizace režimu dne v dětské skupině podle individuálních potřeb dětí. Péče o děti v dětské skupině. Výchovně vzdělávací činnost směřující k získávání vědomostí, dovedností a návyků podle individuálních možností dětí. Zajišťuje naplňování fyziologických potřeb každého dítěte. Dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v dětské skupině, do doby předání dítěte zákonnému zástupci, nebo jím pověřené osobě. Vytváření podmínek pro osobnostní rozvoj každého dítěte podle jeho





individuálních možností.

10. **asistent vedoucího (např. asistent vedoucího útvaru)**

Zabezpečení administrativní a organizační agendy vedoucího útvaru. Organizování porad a provádění záznamu a protokolů těchto porad. Vedení evidence úkolů.

11. **redaktor**

CZ-ISCO: 26422

Publicistická činnost podle pokynů nebo daných postupů včetně jednodušších výtvarných, grafických, fotoreportérských a technických prací. Příprava podkladů pro publikaci v tisku, rozhlasu a televizi. Stanovování obsahového zaměření publikací. Úprava méně náročných rukopisů.

Samostatná publicistická činnost, příprava zpráv, článků a reportáží. Zajišťování odborné informační nebo umělecké úrovně a obsahového zaměření publikovaných materiálů. Organizování a koordinace vydávání periodik nebo vysílání sdělovacích prostředků. Samostatný výkon zpravodajských, komentátorských a reportérských činností.

12. **operátor informačních a komunikačních technologií**

CZ-ISCO: 41321, 41322, 41323

Organizace provozu systémů informačních a komunikačních technologií dílčího provozu počítačových systémů a zajišťování komplexní obsluhy speciálních počítačových aplikací a síťového prostředí počítačů podle návodů a provozní dokumentace technologie zpracování dat.

13. **programátor**

CZ-ISCO: 25140

Zajišťování zpracovávání složitých prováděcích projektů zpracování dat a provádění úprav těchto projektů včetně úprav technologií daných projektem na podmínky konkrétních provozů. Vytváření a testování aplikačního programového vybavení.

Vytváření a testování složitého aplikačního programového vybavení. Zpracovávání návrhu programového vybavení, návrh jeho systémových komponent, externích rozhraní a databází a zajišťování jeho integrace včetně jejího testování a vývoje testů pro ověřování u projektů změn provozu a údržby informačních a komunikačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb.



14. správce informačních a komunikačních technologií

CZ-ISCO: např. 25220

Zajišťování chodu a správné funkce počítačových aplikací a procesů zpracování dat. Správa databází ve víceuživatelských počítačových systémech.

Zajišťování správné funkce a chodu vymezených uživatelských úseků informační a komunikační infrastruktury, například operačních systémů a jejich nadstaveb, programovacích prostředků, vývojových nástrojů programovacích jazyků, multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, vědeckých, vědeckotechnických, technických, inženýrských, grafických, kancelářských nebo jiných aplikací pro koncového uživatele, síťového prostředí, databází apod. Stanovování a organizování způsobů a postupů využívání komunikačních prostředků výpočetní techniky. Samostatná systémová činnost v oblasti zavádění a aplikace systémů výpočetní techniky a rozborů a analýzy pro tvorbu projektů uživatelských aplikací systémů 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 síť. Zajišťování bezpečnosti dat. Zajišťování integrity dat. Nastavování databází. Zajišťování servisu uživatelům na úseku správy databází. Monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů. Projektování a koordinace servisu, údržby a správy databáze.

15. analytik informačních a komunikačních technologií

CZ-ISCO: např. 25230

Provádění systémových analýz uživatelských požadavků včetně návrhů databází a jejich ochrany a údržby. Analýza a projekce dílčích zpracování dat (uživatelských aplikací) včetně vypracovávání příslušných projektových dokumentací.

16. koordinační a projektový pracovník

CZ-ISCO: 33439, 33433

Zpracovávání souhrnných částí technickoekonomických studií, například specifikace majetkových poměrů, ekonomických, technických nebo provozních podmínek. Koordinace přípravy nebo organizačního zajišťování projektů zájmového vzdělávání včetně koordinace a tvorby týmů podílejících se na zájmovém vzdělávání dětí, mládeže nebo dospělých zájemců. Vytváření a realizace volnočasových programů nejrůznějších typů pro děti, mládež nebo dospělé zájemce.

Zpracovávání technickoekonomických studií jednotlivých méně rozsáhlých projektů, úkolů a akcí, například výzkumu a vývoje nebo investic. Specifikace a stanovování technickoekonomických podmínek činnosti organizačních složek zajišťující hlavní Činnost organizace včetně jejich koordinace. Komplexní koordinace realizace krátkodobých projektů, programů nebo akcí, jejich organizačního, personálního, finančního, technického, provozního a jiného zajištění v trvání do jednoho roku, podle standardizovaných postupů, zpravidla místního významu, které vyžadují účast zpravidla jednotlivých





osob. Koordinace a komplexní organizační a technické zajišťování zájmového vzdělávání nebo vzdělávání v působnosti územně členěného statutárního města nebo kraje. Tvorba a koncepční příprava volnočasových programů odborného zájmového vzdělávání pro děti, mládež nebo dospělé zájemce. Metodicko-poradenská a konzultační činnosti subjektům neformálního vzdělávání, odborné veřejnosti a ostatním zájemcům. Zajišťování administrace projektů a programů ústředního správního úřadu při přípravě a v průběhu realizace projektů a programů. Realizace dobrovolnického programu doplňující léčebný proces, ovlivňující systém poskytování zdravotních služeb směrem k důraznější podpoře zdraví pacientů, ke zvyšování spokojenosti pacientů, osob pacientům blízkých a snížení zátěže zdravotnických pracovníků. Konzultační a poradenské činnosti v oblasti zvyšování kvality dobrovolnických služeb ve zdravotnickém zařízení.

17. technik (např. technik biologický, technik rybářský)

CZ-ISCO: 31411, 31424

Zodpovědnost za pořádek v prostorách laboratoře a přípravy skla. Kontrola a údržba všech strojů s výjimkou mikroskopů. Mytí skla. Pravidelná inventarizace chemikálií a spotřebního materiálu. Příprava běžných roztoků.

Zabezpečení technické způsobilosti a provozu budovy, komplexní řízení všech souvisejících prací. Pořízení, kontrola a údržba vybavení budovy. Zabezpečení a plánování oprav, revizí, služeb, odborných prohlídek, servisu zařízení budovy. Vedení jednání s dodavateli technických, stavebních a energetických služeb. Zajištění prevence a bezpečnosti v budově, energetického a odpadového hospodářství. Dohled nad projektovou dokumentací budovy. Koordinace prací a opatření, spolupráce s ostatními zaměstnanci.

18. investiční technik

CZ-ISCO: 31124

Ve spolupráci s ostatními spolupracovníky útvaru, pod vedením pověřeného kolegy, podílení se na přípravě investičních projektů JU, zařazených v dlouhodobých strategických dokumentech JU. Plnění úkolů dle pokynů nadřízených, vedení JU apod., a to bez ohledu na objem investičních nákladů, složitost projektu apod.

U přidělené investiční akce podílení se na přípravě základních podkladů a dokumentů zadávacích řízení pro výběr projektanta, TDI, KBOZP a zhotovitele stavby, vše v úzké spolupráci s ÚVZ. Předmětem této činnosti je i spolupráce ve fázi kontroly veřejné zakázky.

Zajišťování podkladů a informací pro vymezená zájmová území investičních projektů JU, vše dle zadání pověřeného kolegy. S pomocí DTMM prověřování existence a případné konflikty s technickou infrastrukturou v zájmovém území budoucí stavby. Podílení se na přípravě Investičních záměrů či dalších dokumentů požadovaných poskytovatelem dotace na investiční projektů JU.

Podílení se na přípravě a kontrole projektové dokumentace investičního projektu a to ve stupních, které vyžaduje příslušný projekt a legislativa (správní řád, stavební zákon apod.). Úzká spolupráce s fakultami či útvary JU, pro které je daný investiční projekt připravován, řešení průběžných úkolů z kontrolních dnů na projektu. Komunikace se zpracovateli díla, úřady státní správy a samosprávy,





dotčenými orgány.

Ve fázi realizace investičního projektu spolupráce s určenými zástupci zhotovitele, TDI, KBOZP, případně dalšími odbornými spolupracovníky. Společná účast na kontrolních dnech stavby, řešení průběžných úkolů z kontrolních dnů. Kontrolování plnění finančního modelu akce, spolupráce v oblasti vypořádání majetkových vztahů. Po úspěšném dokončení stavby (např. po vydání kolaudačního protokolu) spolupráce na přípravě dílčích dokladů závěrečného vyhodnocení akce v souladu s podmínkami konkrétního dotačního titulu.

19. sládek

CZ-ISCO: 75153

Zajišťování vlastního provozu technologie fermentačních provozů. Zajišťování požadavků na zajištění surovin a materiálu pro provoz fermentačních provozů. Vedení evidence skladových zásob surovin a hotových produktů. Vedení evidence vyrobených a vyexpedovaných produktů dle požadavků legislativy. Včasné předávání podkladů pro celní správu a finanční úřad vedoucímu střediska. Práce ve funkci učitele praktického vyučování v oboru vzdělávání zaměřeném na výrobu piva. Provádění hygieny a sanitace prostor a technologického zařízení tak, aby nebyl narušen harmonogram výroby. Koordinování výrobního procesu tak, aby byla maximálně využita kapacita výroby. Příprava výrobků z fermentačních provozů pro prodej.

20. lihovarník

CZ-ISCO: 75150

Zajišťování vlastního provozu technologie fermentačních provozů. Zajišťování požadavků na zajištění surovin a materiálu pro provoz fermentačních provozů. Vedení evidence skladových zásob surovin a hotových produktů. Vedení evidence vyrobených a vyexpedovaných produktů dle požadavků legislativy. Včasné předávání podkladů pro celní správu a finanční úřad vedoucímu střediska. Práce ve funkci učitele praktického vyučování v oboru vzdělávání zaměřeném na výrobu piva. Provádění hygieny a sanitace prostor a technologického zařízení tak, aby nebyl narušen harmonogram výroby. Koordinování výrobního procesu tak, aby byla maximálně využita kapacita výroby. Příprava výrobků z fermentačních provozů pro prodej.

21. energetik

CZ-ISCO: 31137, 31139

Monitoring energií. Správa energetického managementu. Dohled nad dodržováním platné energetické legislativy. Zajišťování podkladů pro výběrové řízení a energetické burzy. Spolupráce na realizaci energetických projektů. Správa systémů MaR a systému dálkových odečtů a jejich rozšiřování. Příprava, koordinace a zavádění postupů ke snižování energií. Vyhledávání možnosti využití obnovitelných zdrojů. Poskytování podpory při řízení smluvních vztahů s dodavateli energií. Provádění odečtů měřidel s měsíční a roční periodou. Provádění rozúčtování fakturace ze společných odběrných míst na jednotlivé součásti JU. Vyjadřování se k energetické problematice řešení





Investičním útvarem. Monitoring úniků vody. Zpracování vyúčtování za energie a vodu pro dodavatele staveb.

22. tiskový mluvčí

CZ-ISCO: 24320

Komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům.

Kompletní správa PR aktivit. Komunikace s médii. Krizová komunikace. Psaní tiskových zpráv, článků a rozhovorů. Správa webových stránek. Vytváření textů a obsahu na sociální síť. Spolupráce s externími dodavateli. Moderování společenských akcí.



6. skupina prací - 6. mzdová třída

1. interní auditor
2. finanční kontrolor
3. vedoucí
4. odborný referent
5. odborný personalista
6. účetní
7. odborný knihovník
8. nelékařský zdravotnický pracovník (fyzioterapeut, nutriční terapeut, všeobecná sestra, porodní asistentka)
9. psycholog
10. šéfredaktor
11. odborný laborant
12. odborný pracovník
13. technik (technik biologický, technik rybářský)
14. investiční technik
15. programátor
16. správce informačních a komunikačních technologií
17. systémový inženýr
18. projektant informačních a komunikačních systémů
19. správce operačního systému
20. analytik informačních a komunikačních technologií
21. koordinační a projektový pracovník
22. vysokoškolský pedagog
23. ombudsman

1. interní auditor

CZ-ISCO: 24112

Zabezpečování interního auditu. Profesionální a kvalifikovaný výkon interního auditu v souladu s právními předpisy JU a objektivní informování odpovědných vedoucích zaměstnanců o průběhu a výsledcích auditu. Zachování mlčenlivosti o všech skutečnostech zjištěných v průběhu výkonu interního auditu. Upozorňování rektora na nežádoucí skutečnosti a rizika, která ovlivňují nebo budou ovlivňovat činnost univerzity. Podávání informací o zjištěných nedostacích a navrhování opatření k odstranění rektorovi, kontrolování plnění těchto návrhů. Poskytování odborných informací a metodické pomoci při auditu projektů, při změnách a úpravách vnitřních předpisů a v oblasti vyhledávání rizik. Zabezpečování součinnosti s fakultami i útvary rektorátu při naplňování doporučení pro předcházení rizik. Zpracování závěrečné zprávy po skončení auditu. Seznámení vedoucího prověřovaného útvaru se závěrečnou zprávou. Zpracování každoročního hodnocení efektivnosti vnitřního kontrolního systému, který zajišťuje kontrolu a řízení procesů a rizik na univerzitě. Vyhodnocování externí kontroly a auditů. Předkládání střednědobého a ročního plánu interního auditu a kontroly rektorovi, roční zprávy o stavu plnění a výsledcích ročních plánů interního auditu.





Vypracování roční zprávy podle zákona o finančních kontrolách a vykonaném auditu na JU pro MŠMT ČR.

2. finanční kontrolor

CZ-ISCO: 24112

Zabezpečování finanční kontroly. Profesionální a kvalifikovaný výkon finanční kontroly v souladu s právními předpisy JU a objektivní informování odpovědných vedoucích zaměstnanců o průběhu a výsledcích kontroly. Zachování mlčenlivosti o všech skutečnostech zjištěných v průběhu výkonu finanční kontroly. Upozorňování odpovědných vedoucích zaměstnanců na nežádoucí skutečnosti a rizika, která ovlivňují nebo budou ovlivňovat dané finanční či majetkové operace v zodpovědnosti odpovědných vedoucích zaměstnanců. Podávání informací o zjištěných nedostatcích a navrhování opatření k odstranění odpovědným vedoucím zaměstnancům, kontrolování plnění těchto návrhů. Poskytování odborných informací a metodické pomoci v oblasti finanční kontroly, při změnách a úpravách vnitřních předpisů a v oblasti vyhledávání rizik. Zabezpečování součinnosti s fakultami i útvary rektorátu při naplňování doporučení pro předcházení rizik. Zpracování závěrečné zprávy po skončení kontroly. Seznámení vedoucího prověřovaného útvaru se závěrečnou zprávou. Vyhodnocování externí kontroly a auditů.

3. vedoucí útvaru, vedoucí kanceláře rektora, vedoucí kanceláře děkana/

4. odborný referent

CZ-ISCO: např. 11127 (pro vedoucí kanceláře rektora, vedoucí kanceláře děkana), 12112 (řídící pracovníci v oblasti ekonomiky a financí), 12113 (řídící pracovníci v oblasti účetnictví a kontroingu), 12122 (řídící pracovníci v oblasti personální), 12213 (řídící pracovníci v oblasti marketingu), 12232 (řídící pracovníci v oblasti technického rozvoje), 13122 (řídící pracovníci v oblasti rybářství a akvakultury), 13241 (řídící pracovníci v oblasti zásobování a nákupu), 13302 (řídící pracovníci v oblasti informačních technologií a činností), 33138 (odborní pracovníci v oblasti personalistiky, ekonomové práce), 33139 (ostatní odborní pracovníci v oblasti účetnictví a ekonomiky)

Odborné a systémové práce. Samostatné řešení úkolů, koordinace a usměrňování jejich plnění v rámci týmu. Tvorba koncepce agendy dle zaměření. Koordinace a stanovování koncepčních záměrů dle zaměření.

Metodická podpora v dané oblasti působnosti. Vedení útvaru. Komplexní zajišťování řídicí a organizační činnosti s cílem zajištění funkčního provozu útvaru a jeho rozvoje. Kontrola přidělené agendy.

Tvorba metodiky účetnictví.

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.

Metodické a zvláště náročné specializované činnosti v povolání fyzioterapeuta. Tvorba koncepce a metodické usměrňování oboru fyzioterapie v rámci zdravotnického zařízení, hodnocení kvality poskytované péče a stanovování strategie výchovy a dalšího vzdělávání v oboru ve zdravotnickém zařízení. Příprava standardů specializovaných postupů v oboru fyzioterapie.

Metodické usměrňování a koordinace nákupu v organizaci, definování strategie zadávání veřejných zakázek s ohledem na požadavky ostatních útvarů. Implementace zadávací strategie a koordinace zadávacího procesu. Vykonávání dozoru nad dodržováním zákona a zvláštními postupy. Aktualizace vnitřních norem pro oblast zadávání veřejných zakázek ve vazbě na platnou zákonnou úpravu a podmínky poskytovatelů dotací.

Komplexní koordinace a metodické usměrňování správy značně rozsáhlých a různorodých majetkových souborů rozmístěných na více místech nebo v zahraničí. Navrhování komerčního využití majetku včetně ekonomických analýz, metodik a opatření.

Zajišťování informační metodické pomoci, metodické, poradenské nebo konzultační činnosti v oblasti hodnocení kvality poskytovaných veřejných služeb nebo jednotného porovnávání úrovně těchto služeb včetně spolupráce s poradenskými a certifikačními subjekty.

Zpracovávání metodiky přípravy a realizace projektů pomoci nebo podpory v rámci projektového cyklu. Nastavení a aktualizace vnitřního kontrolního systému na úrovni subjektu implementace příslušného operačního programu včetně metodického usměrňování kontrolní činnosti řídicího orgánu. Koordinace nebo tvorba postupů pro řízení operačního programu, metodickou podporu, monitoring, evaluaci, nesrovnalosti, administraci, hodnocení a výběr projektů, kontrol, proplácení a certifikaci plateb, publicitu, vzdělávání, technickou pomoc nebo budování absorpční a administrativní kapacity v rámci tvorby implementačních dokumentů operačního programu.

Metodické usměrňování a koordinace personální správy organizace. Metodické usměrňování, zpracovávání komplexních programů a koordinace organizace a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání.

Stanovování metodiky účetnictví, způsobů oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, způsobu získávání údajů pro monitorování a řízení veřejných financí, dále uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení. Metodické usměrňování a organizace hospodaření s rozpočtovými prostředky podle jednotlivých příjmových a výdajových oblastí kapitoly nebo více kapitol.

Stanovování postupů, zásad a metodik pro poskytování finančních podpor, pro výběr žadatelů o podpory včetně vyhodnocování projektů.

Zajišťování správy (administrování) systému výpočetní techniky. Metodické usměrňování uživatelů, definování jejich problémů a jejich řešení se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, síťového prostředí, případně s dodavateli.

Projekční řízení informačních systémů s rozsáhlou hierarchickou strukturou a vazbami na jiné informační systémy, s rozsáhlou databází popřípadě s celostátní topologií, tj. metodické, analytické,





normotvorné a jiné odborné činnosti a projektování informačních systémů.

Komplexní zajišťování psychoterapeutických služeb, rodinného, předmanželského a manželského poradenství. Poskytování edukativního, psychologického i speciálního poradenství a psychoterapie. Rozvodové a porozvodové poradenství včetně mediací dohod o porozvodovém uspořádání. Odborná pomoc specialistům poradenské služby v daném regionu. Práce s rodinami ohroženými alkoholismem a jinými závislostmi, rodinami ohroženými nezaměstnaností, domácím násilím, s rodinami pečujícími o těžce zdravotně postižené děti apod. Metodická pomoc sociálním pracovníkům. Tvorba metodických a koncepčních materiálů z oblasti psychologického poradenství a prevence ve školství.

Tvůrčí zpracovávání nových metodických postupů a posuzování nejnáročnějších pořádacích, zpřístupňovacích a edičních archivních činností včetně ověřování technologických postupů.

5. odborný personalista

CZ-ISCO: 33138

Tvorba koncepce rozvoje personální správy v organizacích s rozsáhlou kvalifikační, profesní a organizační strukturou. Tvorba koncepce organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců. Metodické usměrňování a koordinace personální správy.

6. účetní

CZ-ISCO: 43111, 33133

Stanovování metodiky účetnictví, způsobů oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, způsobu získávání údajů pro monitorování a řízení veřejných financí, dále uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení. Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky.

7. odborný knihovník

CZ-ISCO: 26220

Komplexní obsahové a druhové profilování knihovních fondů a koordinace a usměrňování specializovaných akvizičních činností. Tvorba speciálních bibliografických a faktografických databází na základě obsahové analýzy dokumentů. Tvorba a supervize jmenných, názvových a věcných autoritních záznamů. Zpracovávání historických fondů včetně analytického popisu. Komplexní zajišťování mezinárodních meziknihovních nebo dodávacích služeb. Poskytování komplexních knihovnických, bibliografických, referenčních a informačních služeb uživatelům. Koordinace katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy. Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s krajskou působností (metodik). Samostatná koordinace automatizovaných knihovních procesů v kooperativních projektech knihoven na regionální úrovni. Navrhování a optimalizace procesů digitalizace a tvorba a analýza obsahu rozsáhlé digitální knihovny. Metodická, konzultační a poradenská činnost pro knihovnické činnosti (interní metodik).

Tvorba koncepce, organizace a rozvoj automatizovaných knihovních systémů. Zpracovávání specializovaných řešerší a poskytování specializovaných





konzultačních služeb. Vytváření jedinečných, zvláště náročných specializovaných souborných katalogů rukopisů, prvních tisků, vzácných tisků, speciálních dokumentů. Stanovování rozvoje profilování a doplňování fondů knihoven s celostátní úrovní. Komplexní řešení provozu mezinárodních registračních systémů v České republice včetně spolupráce s právními subjekty vydavatelské sféry. Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s celostátní působností (metodik). Celostátní koordinace digitalizace knihovních fondů, návrhy změn standardů, správa a organizace rozsáhlé digitální knihovny, správa a aktualizace informačního portálu. Indexace vysoce odborných dokumentů na analytické úrovni pro specializované bibliografické databáze s celostátním významem. Vytváření celostátních metodik katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy. Tvorba a správa tezaurů a souborů jmenných, názvových a věcných národních autorit.

8. nelékařský zdravotnický pracovník (fyzioterapeut, nutriční terapeut, všeobecná sestra, porodní asistentka)

CZ-ISCO: např. 3225x, 2264x

Poskytování zdravotní péče bez odborného dohledu a bez indikace v rozsahu odborné způsobilosti v souladu s právními předpisy a standardy, dodržování hygienicko-epidemiologického režimu v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu veřejného zdraví; provádění zápisů do zdravotnické dokumentace a další dokumentace vyplývající z jiných právních předpisů; práce s informačním systémem poskytovatele zdravotních služeb; poskytování informací pacientům v souladu se svou odbornou způsobilostí, případně pokyny lékaře, zubního lékaře, farmaceuta, klinického psychologa nebo klinického logopeda; podílení se na praktickém vyučování ve studijních oborech k získání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání uskutečňovaných středními školami a vyššími odbornými školami, v akreditovaných zdravotnických studijních programech k získání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání uskutečňovaných vysokými školami v České republice a ve vzdělávacích programech akreditovaných kvalifikačních kurzů, podílení se na přípravě standardů; podílení se na zajištění zpracování nově nastupujících zdravotnických pracovníků; provádění opatření při řešení následků mimořádné události nebo krizové situace.

9. psycholog

CZ-ISCO: např. 26345, 26349

Samostatné zajišťování prací v psychodiagnostice, poskytování poradenských a psychoterapeutických služeb. Poskytování psychologického, rozvodového a porozvodového poradenství. Samostatné provádění psychosociálních vyšetření a diagnostiky v předmanželské, manželské a rodinné sféře. Poskytování krizové intervence. Kontaktní činnosti zaměřené na jedince a skupiny se zvýšeným rizikem školní neúspěšnosti nebo vzniku problémů v osobním a sociálním vývoji. Provádění individuálních a skupinových psychologických vyšetření dětí a mládeže podle stanovených postupů. Vedení výchovných a dalších programů osobnostního rozvoje a prevence sociálně patologických jevů u dětí, žáků a studentů. Psychologické poradenství související se vzděláváním a výchovou dětí, žáků a studentů.

Komplexní zajišťování psychoterapeutických služeb, rodinného, předmanželského a manželského poradenství. Poskytování edukativního, psychologického i speciálního poradenství a psychoterapie.





Rozvodové a porozvodové poradenství včetně mediací dohod o porozvodovém uspořádání. Odborná pomoc specialistům poradenské služby v daném regionu. Práce s rodinami ohroženými alkoholismem a jinými závislostmi, rodinami ohroženými nezaměstnaností, domácím násilím, s rodinami pečujícími o těžce zdravotně postižené děti apod. Metodická pomoc sociálním pracovníkům.

Poskytování krizové intervence v obzvláště náročných životních situacích.

Aplikace klinické psychologie pod vedením odborného pracovníka se specializovanou způsobilostí, například provádění diferenciální diagnostiky psychických poruch a odchylek, posuzování vhodnosti a efektu psychoterapie či rehabilitace, odolnosti vůči zátěži z hlediska zdravotního. Spolupráce při provádění rehabilitace, reedukace a resocializace. Samostatné provádění náročných kontaktních činností zaměřených na jedince a skupiny se zvýšeným rizikem školní neúspěšnosti nebo vzniku problémů v osobním a sociálním vývoji. Samostatné provádění individuálních a skupinových psychologických vyšetření dětí, žáků a studentů. Tvorba metodických a koncepčních materiálů z oblasti psychologického poradenství a prevence ve školství. Provádění komplexní psychologické diagnostiky a náročného psychologického poradenství při řešení problémů ve vývoji a vzdělávání dětí, žáků a studentů ve škole a v rodině. Provádění bilanční diagnostiky.

10. šéfredaktor

CZ-ISCO: 26421

Koordinace a zpracování koncepce činností spojených s vydavatelskou, propagační a redaktorskou činností včetně samostatné publicistické činnosti. Systémové práce při vytváření koncepce publicistické činnosti nebo média. Samostatné tvůrčí provádění publicistických činností (zpravodajských, komentátorských a reportérských) včetně případných elektronických verzí a internetových prezentací.

Vytváření koncepce tištěných a elektronických médií s celostátní působností, jejich odborné, technické a věcné úrovně a koordinace procesu jejich tvorby, produkce a distribuce.

11. odborný laborant

Stanovování způsobů provádění a vyhodnocování individuálně indikovaných laboratorních vyšetření, například biochemických, chemických, hematologických, imunochemických, imunologických, imuno hematologických, toxikologických, mikrobiologických, radioizotopové analýzy, monitorování hladiny léčiv a toxických látek a vstupů do půdy a do potravního řetězce. Hodnocení závěrů analýz údajů státního zdravotního dozoru a navrhování opatření orgánu ochrany veřejného zdraví včetně provádění těchto analýz. Provádění a vyhodnocování individuálních laboratorních analýz při použití speciálních citlivých metod analytické chemie. Vývoj, ověřování, příprava a aplikace metodik pro laboratorní analýzy. Zadávání nebo provádění speciálních odběrů vzorků a laboratorních analýz pro zjišťování stavu povrchových a podzemních vod, sedimentů a bioty, léčiv, léčivých přípravků, diagnostik, biologického materiálu, půdy, hnojiv a krmiv, přebírání a kontrola výsledků laboratorních prací. Provádění speciálních odběrů a chemických a biologických vyšetřování vzorků životního a pracovního prostředí a biologického materiálu a fyzikální měření v souvislosti s ochranou a podporou veřejného zdraví.



Provádění náročných a vysoce specializovaných analýz a diagnóz v oblasti státního zdravotního dozoru, posuzování výsledků měření pro monitorování vztahu zdravotního stavu obyvatel a faktorů životního a pracovního prostředí, příprava podkladů pro hodnocení zdravotních rizik. Provádění náročných chemických analýz a hodnocení v ochraně ovzduší, v ochraně půdy a vstupu do půdy, v oblasti kontroly potravin, v oblasti státního monitoringu kvality ovzduší a půdy nebo v oblasti státního monitoringu potravin, příprava a aplikace metodik analýz a monitorování s celostátní působností. Hodnocení výsledků laboratorních analýz, zpracovávání podkladů pro zprávy o stavu povrchových a podzemních vod a toxických látek v půdě a vstupu do půdy a do potravního řetězce. Vývoj, odzkoušení a zavádění metod speciálních odběrů a analýz. Provádění náročných chemických, fyzikálně-chemických, imunochemických a biologických analýz v oboru farmacie v rámci státního dozoru nad výrobou a uváděním léčiv do oběhu a kontroly trhu s léčivými přípravky. Vývoj, odzkoušení a zavádění nových metod analýz.

12. odborný pracovník

Systémové specializované práce a činnosti s rozsáhlými vnějšími a vnitřními vazbami. Samostatné řešení úkolů, koordinace a usměrňování jejich plnění. Zajišťování podpory vědy a výzkumu v rámci vědeckého nebo výzkumného týmu.

13. technik (např. technik biologický, technik rybářský)

CZ-ISCO: 31319

Zabezpečování běžného chodu laboratoře. Zabezpečování administrativy spojenou s provozem laboratoře. Obsluha akvarijních místností (krmení, čištění nádrží, sestavování odchovných systémů a pokusných aparatur). Sběr dat, vzorků v terénu (odlovy ryb, terénní odběry vzorků krve, plasmu a tkání). Obsluha a údržba laboratorního zařízení (např. optické sestavy, mikroskopy, váhy, analytické přístroje, spektrofotometr, lyofilizátor). Samostatné provádění úpravy vzorků a základních analýz (analýzy vody, biochemické analýzy, prvkové analýzy, hematologické vyšetření, stanovení oxidativního stresu).

14. investiční technik

CZ-ISCO: 31124

Samostatné zajišťování komplexní přípravy investičních projektů JU, zařazených v dlouhodobých strategických dokumentech JU, případně zadaných dle pokynů nadřízených, vedení JU apod., a to bez ohledu na objem investičních nákladů, složitost apod.

U přidělené investiční akce podílení se na přípravě základních podkladů a dokumentů zadávacích řízení pro výběr projektanta, TDI, KBOZP a zhotovitele stavby, vše v úzké spolupráci s ÚVZ. Předmětem této činnosti je i spolupráce ve fázi kontroly a vyhodnocení veřejné zakázky.

Zpracovávání úvodní analytické rozvahy k investičním záměrům s vyhodnocením případných rizik v oblasti územně plánovacích podkladů, územního plánu a podrobnějších územně plánovacích dokumentací. Dále z oblasti DTMM – existence a případné konflikty s technickou infrastrukturou





v zájmovém území budoucí stavby. Zpracovávání i úvodní rozvahy ekonomického a finančního modelu projektu. Následná konzultace s příslušnými odbornými útvary JU. Provádění uvedených úkonů i v rámci přípravy Investičních záměrů či dalších dokumentů požadovaných poskytovatelem dotace na investiční projekty JU.

Podílení se na celkové přípravě, kontrole a finální kompletaci projektové dokumentace investičního projektu, a to ve stupních, které vyžaduje příslušný projekt a legislativa (správní řád, stavební zákon apod.). Úzká spolupráce s fakultami či útvary JU, pro které je daný investiční projekt připravován, sledování plnění stavebního programu dané akce, řešení průběžných úkolů z kontrolních dnů na projektu. Komunikace se zpracovateli díla, úřady státní správy a samosprávy, dotčenými orgány.

Ve fázi realizace investičního projektu úzká spolupráce s určenými zástupci zhotovitele, koordinování práce společně s TDI, KBOZP, případně dalšími odbornými spolupracovníky. Společná účast na kontrolních dnech stavby, řešení průběžných úkolů z kontrolních dnů. Koordinování administrativně-správních úkonů, žádosti a doklady směrem k poskytovateli dotace spojené s etapou realizace díla. Koordinování a kontrola plnění finančního modelu akce, spolupráce v oblasti vypořádání majetkoprávních vztahů. Po úspěšném dokončení stavby (např. po vydání kolaudačního protokolu) zajišťování přípravy všech dokladů závěrečného vyhodnocení akce v souladu s podmínkami konkrétního dotačního titulu.

15. programátor

CZ-ISCO: 25140

Koordinace programovacích prací na aplikačním programovém vybavení. Zpracovávání dílčího aplikačního programového vybavení s vazbou na hlavní aplikační programové vybavení a s vazbami na další databázové systémy nebo síťového prostředí. 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.

Koordinace analýzy a vývoje aplikačního programového vybavení. Hodnocení a stanovování programovacích prostředků, navrhování architektury programového vybavení, vrcholové úrovně vnějšího rozhraní a rozhraní mezi komponenty programového vybavení, vrcholové úrovně databáze a plánu komplexní integrace pro projekty vývoje informačních a komunikačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb.

16. správce informačních a komunikačních technologií

CZ-ISCO: např. 25220

Zajišťování správy (administrování) systému výpočetní techniky. Metodické usměrňování uživatelů, definování jejich problémů a jejich řešení se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, síťového prostředí, případně s dodavateli. Definice vazeb mezi





aplikacemi systémů výpočetní techniky a zajišťování modulů pro jejich propojování. Zajišťování nového nastavení systémů při změnách projektu, 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.

Zajišťování řešení projektů informačních a komunikačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb, které jsou nezávislé na jiných informačních systémech nebo mají na ně omezené vazby, případně jsou kombinované s dalším externím nákupem a zavedením informačního systému nebo rozvojem jejich provozu a údržby včetně zpracovávání plánů, norem a postupů změn provozu a údržby, testování, přípravy a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům. Řízení a koordinace správ rozsáhlých centrálních databází včetně jejich navrhování a správy. Přebírání, aplikace, ověřování, uvádění do provozu a správa složitých síťových prostředí, například u globálních hierarchických síťových prostředí. Navrhování systémů zabezpečujících ochranu dat i celých systémů, navrhování systémů zálohování dat a jejich realizace. Navrhování propojení na další systémy výpočetní techniky.

17. systémový inženýr

CZ-ISCO: např. 25220, 25110

Definice potřeb, posuzování, vyhodnocování a výběr projektů změn provozu a údržby informačních a komunikačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb.

Definice potřeb, posuzování, vyhodnocování a výběr redukováných nebo kombinovaných projektů vývoje informačních 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 informačního systému nebo rozvojem jejich provozu a údržby.

18. projektant informačních a komunikačních systémů

CZ-ISCO: např. 25230

Systémové práce spojené s vývojem projektů změn provozu a údržby systémů informačních a komunikačních technologií, programového vybavení nebo informačních služeb, například definování modelů a výstupů, analýza systémových požadavků (funkcí a schopností, uživatelských a bezpečnostních požadavků, požadavků na rozhraní, provoz a údržbu), navrhování architektury systémů informačních a komunikačních technologií a integrace jeho složek s jinými systémy, kvalifikační testování, instalace, přezkoumávání a ověřování jejich funkce.

Tvorba koncepce informačních a komunikačních systémů. Projekční řízení informačních systémů s rozsáhlou hierarchickou strukturou a vazbami na jiné informační systémy, s rozsáhlou databází



popřípadě s celostátní topologií, tj. metodické, analytické, normotvorné a jiné odborné činnosti a projektování informačních systémů. Systémové specializované práce spojené s projekty vývoje systémů informačních a komunikačních technologií, programového vybavení nebo informačních služeb, které jsou nezávislé na jiných informačních systémech nebo mají na ně omezené vazby, případně jsou kombinované s dalším externím nákupem a zavedením informačního systému nebo rozvojem jejich provozu a údržby.

19. správce operačního systému

CZ-ISCO: např. 25220

Zajišťování funkčnosti a bezpečnosti provozování počítačových systémů, přebírání, ověřování, uvádění do provozu, nastavování parametrů, monitorování a diagnostika operačních systémů počítačů zpravidla jednouuživatelských, řešení a odstraňování závad a chyb.

Přebírání, ověřování, uvádění do provozu a nastavování parametrů operačních systémů počítačů a síťových prostředí. Optimalizace využívání informační a komunikační infrastruktury a instalování nových prvků a modulů výpočetní techniky, například operačních systémů a jejich nadstaveb, programovacích prostředků, vývojových nástrojů programovacích jazyků, multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, databází nebo vědeckých, vědeckotechnických, technických, inženýrských, grafických, kancelářských a jiných aplikací pro koncového uživatele, sítí, databází.

20. analytik informačních a komunikačních technologií

CZ-ISCO: např. 25230

Systémové analýzy složitých procesů a požadavků uživatelů, analýzy a projektování řešeníází dat, ochrany a údržby dat. Zajišťování realizace prováděcích projektů zpracování dat.

Systémové analýzy nejsložitějších procesů a požadavků uživatelů, například s celostátním nasazením včetně návrhů databází a integrace s existujícími systémy.

21. koordinační a projektový pracovník

CZ-ISCO: 33439, 33433

Zpracovávání technickoekonomických studií projektů výzkumu a vývoje. Komplexní koordinace ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační správy organizace, případně správy dalších oborů činnosti organizace. Komplexní koordinace realizace střednědobých projektů nebo programů s dobou trvání přes jeden rok, vyžadující specializované postupy, s regionálním významem (území kraje, několika obcí), na jehož řešení se podílejí specializovaní odborníci. Tvorba koncepce a organizace odborného zájmového vzdělávání. Provádění posuzovací, konzultační a poradenské činnosti, poskytování metodické pomoci v oblasti řízení projektů a programů pro potřeby ústředního správního úřadu, kraje nebo hlavního města Prahy. Koordinace dobrovolnického programu s léčebným procesem, činnostmi zdravotnických pracovníků a provozem zdravotnického zařízení napomáhajícím zlepšit psychosociální podmínky pacientů, vedoucí ke zlepšení léčebného





stavu pacienta a jeho uzdravení, ovlivňující systém poskytování zdravotních služeb směrem k důraznější podpoře zdraví pacientů, ke zvyšování spokojenosti pacientů, osob pacientům blízkých a snížení zátěže zdravotnických pracovníků. Metodické usměrňování dobrovolnictví u poskytovatele zdravotních služeb. Tvorba dobrovolnického programu a jeho koordinace s léčebným procesem, činnostmi zdravotnických pracovníků a provozem zdravotnického zařízení včetně jeho zavedení do nemocničního systému řízení kvality a bezpečí poskytovaných zdravotních služeb.

Zpracovávání technickoekonomických studií rozsáhlých projektů a programů, například výzkumu a vývoje, a to zpravidla víceoborových, finančně značně náročných a s dlouhodobým, zpravidla víceletým horizontem řešení a s rozsáhlým celostátním a mezinárodním významem. Koordinace finančního, personálního, technického, provozního a organizačního rozvoje, případně rozvoje dalších oborů činnosti organizace. Komplexní koordinace realizace víceletých celostátních nebo nadregionálních (území více krajů) projektů a programů s případným mezinárodním prvkem, vysoce specializovaného zaměření, s vysokými nároky na způsob organizačního, finančního, personálního, provozního, technického a jiného zajištění. Tvorba metodik, komplexních pravidel, procedurálních postupů a manuálů pro projektové a programové řízení pro potřeby ústředního správního úřadu, kraje nebo hlavního města Prahy.

22. vysokoškolský pedagog

CZ-ISCO: 23599

Koná výuku formou přednášek, cvičení, seminářů a praktik. Nemá povinnost tvůrčí činnosti.

23. ombudsman

CZ-ISCO: např. 24222

Zajišťování bezpečného prostředí na JU, chránění individuálních práv členů akademické obce, ostatních zaměstnanců JU a osob v obdobném postavení, např. účastníků kurzů celoživotního vzdělávání nebo zahraničních studentů (dále jen „dotčené osoby“). Prošetřování podnětů dotčených osob týkající se případů porušování právních předpisů a vnitřních předpisů a norem JU a jejich součástí, nečinnosti nebo nedůvodných průtahů na straně příslušných orgánů JU a jejich součástí, případů šikany, diskriminace, nevhodného chování, nerovného zacházení, sexuálního obtěžování, bossingu, mobbingu, střetu zájmů a jiných obdobných jednání. Poskytování pomoci dotčeným osobám, které se na ombudsmana obrátí, případně je odkazovat na jiné příslušné orgány a instituce. Přijímání od dotčených osob návrhy na zlepšení prostředí na JU související s činností ombudsmana. Příprava pro příslušné orgány doporučení pro řešení konkrétních případů. Iniciování změn ve vnitřních předpisech, normách nebo postupech JU nebo jejich součástí.



7. skupina prací - 7. mzdová třída

1. vedoucí ekonomického odboru
2. ekonom
3. ředitel (předškolní zařízení, Nakladatelství, Britské centrum, Goethe centrum, Centrum informačních technologií)
4. právník
5. pověřenec
6. správce informačních a komunikačních technologií
7. systémový inženýr
8. projektant informačních a komunikačních systémů
9. správce operačního systému
10. analytik informačních a komunikačních úrovní
11. vývojový pracovník systému výpočetní techniky

1. vedoucí ekonomického odboru

CZ-ISCO: 13459

Koordinace a komplexní zajišťování složitých ekonomických agend v rámci JU. Koordinace práce na ekonomickém úseku všech součástí JU po odborné stránce a vydávání v tomto směru závazných pokynů. Řízení a koordinace práce v Ekonomickém odboru v návaznosti na zajišťované agendy. Koordinace a zabezpečení zpracování výroční zprávy o hospodaření JU. Koordinace a zabezpečení zpracování výroční zprávy podle zákona o účetnictví v platném znění. Koordinace přípravy metodických pokynů a vnitřních norem v působnosti Ekonomického odboru. Vydávání metodických pokynů a postupů pro zaměstnance všech součástí JU v oblasti vedení účetní a majetkové evidence, rozpočtu, daní a ekonomických náležitostí smluv.

2. ekonom

CZ-ISCO: 12112

Odpovídá za rozpočtovou a plánovací činnost útvaru/součásti. Přípravuje a provádí vnitropodnikovou kontrolní činnost. Zajišťuje potřebnou legislativu útvaru/součásti.

3. ředitel

CZ-ISCO: 23511, 13411

Vedení předškolního zařízení a nesení odpovědnosti za jeho provoz. Odpovědnost za plnění legislativy pro provoz předškolního zařízení a provoz dětské skupiny podle zákona o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů. Odpovědnost za správné dodržení dotačních podmínek projektů podporujících vybudování a provoz zařízení pečujících o děti předškolního věku. Odpovědnost za ekonomické hospodaření předškolního zařízení. Tvorba dokumentů související s provozem předškolního zařízení. Plánování a organizování akcí,





nadstandardních a mimoškolních aktivity předškolního zařízení. Zajišťování propagace předškolního zařízení.

Vedení nakladatelství. Odpovědnosti za hospodaření nakladatelství a za vypracování Edičního plánu. Zajišťování komunikace s Redakční radou. Koordinace zajišťování komplexních služeb vydavatelských, reprografických, tiskařských a služeb v oblasti prodeje, distribuce a propagace vydávaných tiskovin.

Vedení a odpovědnost za činnost Britského centra, za kvalitu a rozvoj všech činností Britského centra. Odpovědnost za hospodaření s finančními prostředky Britského centra a za marketing Britského centra. Koordinace zajišťování administrace mezinárodních cambridgeských zkoušek z anglického jazyka.

Koordinace organizaci jazykových kurzů, organizaci metodických seminářů pro učitele anglického jazyka, organizaci přednášek anglického jazyka pro studenty JU a veřejnost. Koordinace zabezpečení chodu a materiálního vybavení anglické knihovny. Zajišťování podpory spolupráce s British Council Praha.

Vedení Goethe centra. Koordinace organizování administrativního zajišťování a realizování mezinárodně uznávaných jazykových zkoušek Goethe-Zertifikat. Koordinace organizování a administrativního zajištění a pořádání veřejných kurzů německého jazyka. Koordinace organizování a zajišťování kurzů, seminářů a workshopů v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, organizování konferencí, pracovních setkání, přednášek a tematických kulturních akcí a výstavy, zajišťování odborného a informačního servisu včetně osvětových aktivit. Koordinace vedení a zajišťování chodu Německé knihovny. Spolupráce se školskými zařízeními, nakladatelstvími a kulturními institucemi v ČR. Spolupráce s Goethe-Institutem v Praze a Mnichově. Spolupráce se zahraničními partnery v rámci projektových aktivit Goethe centra. Koordinace zajišťování networkingu.

Vedení Centra informačních technologií (CIT). Koordinace práce mezi středisky CIT i koordinace vnější. Koncepční rozvoj a zavádění nových technologií. Koordinace a zpracování agend v oblasti IT. Odpovědnost za realizaci strategie, koncepce a obecných pravidel užívání informačního systému univerzity. Dohled na dodržování bezpečnostní politiky v oblasti IT na univerzitě.

4. právník

CZ-ISCO: 26195, 33420

Poskytování poradenství a odborné pomoci ve všech oblastech práva dle potřeb JU. Poskytování právních konzultací zaměstnancům rektorátu i součástí JU. Poskytování metodické podpory – konzultace v oblasti právního poradenství. Sepisování, případně revidování návrh smluv a souvisejících dokumentů. Příprava podání JU vůči orgánům veřejné moci. Podílení se na vytváření a úpravách vnitřních norem JU a jejich součástí. Vyjadřování se k návrhům smluv předkládaných k podpisu rektorovi či kvestorce, a to jak z hlediska právního, tak i z hlediska nutnosti uveřejnění smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb.





5. pověřenec

CZ-ISCO: 26195, 33420

Dohled na realizaci ochrany a zpracování osobních údajů. Monitorování souladu s obecným nařízením EU o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“), dalšími obecně závaznými právními předpisy i vnitřními předpisy JU v oblasti ochrany osobních údajů. Poskytování informací a poradenství zaměstnancům a studentům JU, kteří provádějí zpracování osobních údajů, o jejich povinnostech dle příslušných předpisů v oblasti ochrany osobních údajů. Komunikace se subjekty údajů, jež se na pověřence mohou obracet ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním osobních údajů a s výkonem jejich práv dle příslušných předpisů v oblasti ochrany osobních údajů. Na požádání poskytování poradenství a odborné pomoci při posouzení vlivu na ochranu osobních údajů. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů a oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů. Plnění dalších úkolů vyplývajících pro danou pozici z GDPR, obecně závazných právních předpisů či vnitřních předpisů JU.

6. správce informačních a komunikačních technologií

CZ-ISCO: např. 25220

Koordinace komplexních projektů vývoje informačních systémů a komunikačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb, zpracovávání plánů, norem a postupů změn provozu a údržby, provozní testování, příprava a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům.

7. systémový inženýr

CZ-ISCO: např. 25220, 25110

Definice potřeb, posuzování, vyhodnocování a výběr komplexních projektů vývoje informačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb.

8. projektant informačních a komunikačních systémů

CZ-ISCO: např. 25230

Tvorba koncepce informačních a komunikačních systémů s rozsáhlou hierarchickou strukturou a vazbami na jiné informační systémy, s rozsáhlými databázemi, popřípadě s celostátní topologií. Zpracovávání komplexních projektů vývoje informačních systémů, programového vybavení a informačních služeb.

Tvorba koncepce informační politiky a strategie rozsáhlé soustavy informačních systémů, například rezortu, ozbrojených sil, bezpečnostních sborů nebo hlavního města Prahy, tj. vytváření dlouhodobé strategie informačních potřeb rezortu a jeho informační a komunikační infrastruktury, koordinace vývoje, provozu, inovací a údržby soustavy informačních a komunikačních systémů a zajišťování její





harmonizace s celostátní informační politikou a dalšími mezinárodními požadavky.

9. správce operačního systému

CZ-ISCO: např. 25220

Komplexní správa složitých víceuživatelských operačních systémů počítačů a síťových prostředí vysoké systémové úrovně, přebírání, ověřování a uvádění do provozu operačních systémů počítačů a síťových prostředí, zajišťování jejich optimálního využívání a vývoj jejich speciálních částí.

10. analytik informačních a komunikačních úrovní

CZ-ISCO: např. 25230

Koncepční analýza řešení nejsložitějších procesů a navrhování databází a rozlehlých počítačových nebo síťových prostředí s celostátním nasazením včetně interface na jiné celostátní a světové systémy.

11. vývojový pracovník systému výpočetní techniky

CZ-ISCO: např. 25120

Vývoj a zdokonalování programovacích prostředků systémů výpočetní techniky a aplikace těchto systémů v konkrétních podmínkách. Navrhování, optimalizace a zvyšování efektivnosti prostředků výpočetní techniky a komunikačních systémů. Vývoj specializovaných nástrojů pro návrhy, zavádění a testování mechanismů v oblastech řešení kybernetických bezpečnostních incidentů nebo tvorba nástrojů pro hledání vzorů v datech, programování skriptů pro manipulaci s daty včetně jejich interpretace a vyhodnocování za pomoci statistických a vizualizačních metod pro výstupy určené k rozhodnutím s celostátním dopadem.

Analýza a vývoj nového aplikačního programového vybavení nebo zásadních úprav stávajících systémů výpočetní techniky, například operačních systémů a jejich nadstavb, 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.



8. skupina prací – 8. mzdová třída

1. tajemník fakulty
2. ředitel (KaM, Akademická knihovna)

1. tajemník fakulty

CZ-ISCO: 13455

Řízení hospodaření a vnitřní správy fakulty v rozsahu stanoveném opatřením děkana. Komplexní řízení a koordinace činnosti více organizačních složek s podporou dalších řídicích pracovníků.

2. ředitel (KaM, Akademická knihovna)

CZ-ISCO: 13455, 26220

Vedení a koordinování činnosti kolejí a menz.

Odpovědnost za činnost a hospodaření AK. Navrhování a předkládání ke schválení finančního rozpočtu AK. Vypracování koncepcí a plánu činnosti AK. Koordinace provozu a rozvoje AK. Nesení odpovědnosti za aktualizaci a dodržování vnitřních norem, jejichž garantem je AK.

Koordinace zajišťování nezbytného informačního zázemí pro výuku, studium a vědecko-výzkumnou práci na JU. Koordinace tvorby fondu klasických a elektronických informačních zdrojů profilovaných v souladu se zaměřením studijních programů a studijních oborů a konkrétní vědecké a výzkumné činnosti fakult, kateder a ústavů JU. Koordinace organizace vzdělávacích aktivit v oblasti rozvoje informační gramotnosti. Koordinace správy a rozvoje knihovního automatizovaného systému, rozvoje elektronické vzdělávací opory pro studium, digitalizace vybraných informačních zdrojů.

8. skupina prací – 9. mzdová třída

kvestor

CZ-ISCO: 13455

Řízení hospodaření a vnitřní správy veřejné vysoké školy a zastupování ji v rozsahu stanoveném opatřením rektora. Metodické řízení tajemníků fakult a vedoucích ekonomických útvarů ostatních součástí JU. Řízení hospodaření, vnitřní správy a správy majetku JU jako celku a vystupování jménem JU v rozsahu, který určí rektor svým opatřením. Na základě opatření rektora JU pověřený vystupovat a jednat jménem JU v záležitostech a v rozsahu stanoveném organizačním řádem.

