

|  |
| --- |
| **Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně**  |
| **nám. T. G. Masaryka 5555** |
| **760 01 Zlín** |
|  |
| Fakulta/součást: adresa: |
| Ve Zlíně dne:  |  |

**Popis práce**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jméno, příjmení, titul:** | **Název pracoviště:** |
| **Pracovní zařazení (funkce): odborný asistent** |
| **Mzdové zařazení: A2** |
| **Obecná charakteristika pracovního zařazení (funkce):*** Komplexní příprava, organizace a vedení cvičení, seminářů a výcvikových soustředění včetně průběžné kontroly studia, poskytování konzultací a udělování zápočtů.
* Příprava pedagogické dokumentace a učebních textů.
* Vedení bakalářských a diplomových prací.
* Plnění, z pověření děkana nebo ředitele vysokoškolského ústavu a po projednání v příslušné vědecké radě, po určitou dobu některých povinností docentů a profesorů včetně přednášení, vedení seminárních, diplomových a bakalářských prací a vypracovávání oponentských posudků k těmto pracím a konzultační činnosti v doktorských studijních programech.
* Trvalý výkon činností, které zvyšují a doplňují odbornou kvalifikaci.
* Vykonávání přípravných prací pro výukovou činnost profesorů a docentů a účast na této činnosti podle pokynů vedoucího ústavu (nadřízeného pracovníka).
* Spolupráce, případně samostatné řešení vědeckovýzkumných úkolů, publikační činnost.
* Členství v komisích pro přijímací zkoušky, případně pro státní zkoušky.
 |
| **Popis pracovních činností:** |
| **Speciální pravomoc a odpovědnost:** |
| **Speciální znalosti a dovednosti:** |
| **Poznámka:****Po zaměstnanci může být vyžadována práce i na jiných pracovištích (jiná adresa) v rámci místa výkonu práce zaměstnavatele.**  |

**S účinností od ……………………….**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Převzal(a): .................................................. |  | .................................................... |
|  podpis zaměstnance |  | vedoucí pracoviště |