

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |