

KOMPETENČNÍ MODEL DĚKANÁTU FJFI ČVUT V PRAZE

Kód:	FJFI_PD_2024_07_V01
Druh:	Příkaz děkana
Č. j.:	0031/05/24/14910
Oblast normy:	HR Personální
Organizační závaznost:	FJFI
Garant:	14914 proděkan pro rozvoj doc. Ing. Jan Čepila, Ph.D.
Vydavatel:	doc. Ing. Václav Čuba, Ph.D. děkan FJFI ČVUT v Praze
Počet stran:	10
Počet příloh:	-
Rozdělovník:	Mgr. Zdeňka Císlerová (B-14000-DEKAN-SEKRETARKA)
Dotčené osoby:	Zaměstnanci (B-14900-SUMA- ZAMESTNANEC)
Forma zveřejnění:	Inforek
Nahrazuje:	Příkaz děkana č. 7/2022
Datum vydání:	01.06.2024
Účinnost:	01.06.2024
Platnost:	01.06.2024
Další informace:	-
Podpis vydavatele:	v.r. doc. Ing. Václav Čuba, Ph.D. děkan

Přehled změn

Formální úpravy

Seznam příloh

Bez příloh

Seznam souvisejících dokumentů

Bez souvisejících dokumentů

Příkaz děkana pro stanovení kompetenčního modelu děkanátu FJFI ČVUT v Praze

Tento příkaz upravuje oblasti působnosti oddělení děkanátu FJFI ČVUT v Praze (dále jen "FJFI") v souladu Statutu FJFI.

ČÁST PRVNÍ Centrální administrativní pracoviště
ČÁST DRUHÁ Technicko-provozní pracoviště

ČÁST PRVNÍ

Čl. 1 Sekretariát děkana a tajemníka

- 1.1 Sekretariát děkana spravuje a zajišťuje agendu děkana, připravuje jednání kolegia děkana a vedení fakulty, pořizuje a zveřejňuje zápisy, vede evidenci vnitřních předpisů vydaných rektorem a děkanem a zajišťuje odesílání datových zpráv nespádajících do kompetence jiných oddělení.
- 1.2 Sekretariát tajemníka spravuje a zajišťuje agendu tajemníka, vystavuje objednávky pro jednotlivé pracoviště děkanátu, kontroluje a archivuje výběrová řízení, vede evidenci vnitřních předpisů ČVUT a FJFI a odpovídá za registr smluv, zajišťuje archiv fakultních dokumentů a multimédií a zajišťuje odesílání datových zpráv nespádajících do kompetence jiných oddělení.

Čl. 2 Studijní oddělení

- 2.1 Pracovníci studijního oddělení jsou přímo řízeni vedoucím studijního oddělení.
- 2.2 Studijní oddělení zajišťuje servis agendy příslušného proděkana dle pověření děkana.
- 2.3 Studijní oddělení zajišťuje komplexně vedení všech agend souvisejících se studiem v bakalářských a magisterských studijních programech a přidruženou pedagogickou činnost FJFI, zejména pak:
 - a) Vedení agendy výuky v bakalářských a magisterských studijních programech;
 - b) organizaci zápisu studentů, přijímacího řízení a imatrikulace studentů do bakalářských a magisterských programů;
 - c) agendu související s konáním státních závěrečných zkoušek (SZZ) a promoce;
 - d) zpracování podkladů pro matriku;
 - e) zpracování hlášení zdravotním pojišťovnám a České správě sociálního zabezpečení za studenty;
 - f) zpracování výkazů a statistik pro ÚIV;
 - g) vedení agendy spojené s vyplácením stipendií studentům bakalářského a magisterského studia;
 - h) archivaci materiálů týkajících se studia, SZZ a přijímacího řízení bakalářských a magisterských programů;



- i) správu databáze absolventů všech stupňů studia;
- j) přípravu podkladů pro akreditační řízení v bakalářském a magisterském studiu;
- k) zpracování návrhů předpisů vydávaných děkanem, resp. proděkanem, v oblasti bakalářského a magisterského studia a kontrolu dodržování již platných předpisů;
- l) správu agendy ocenění studentů v bakalářském a magisterském studiu;
- m) přípravu podkladů pro strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti;
- n) přípravu a vyhodnocování anket souvisejících s pedagogickou činností;
- o) vyřizování běžných žádostí, stížností a připomínek studentů bakalářského a magisterského studia;
- p) přípravu Bílé knihy studijních programů v bakalářském a magisterském studiu FJFI;
- q) přípravu podkladů pro Výroční zprávu FJFI a ČVUT za vzdělávací činnost;
- r) vedení studijních záznamů v databázi KOS v bakalářských a magisterských studijních programech;
- s) spolupráci s příslušnými odbory Rektorátu ČVUT (RČVUT) ve všech výše zmíněných činnostech;
- t) agendu programů ERASMUS (ve spolupráci s Oddělením vnějších vztahů).

Čl. 3 Oddělení pro vědu a výzkum

- 3.1 Pracovníci oddělení pro vědu a výzkum jsou přímo řízeni vedoucím oddělení pro vědu a výzkum.
- 3.2 Oddělení pro vědu a výzkum zajišťuje servis agendy příslušného proděkana dle pověření děkana.
- 3.3 Oddělení pro vědu a výzkum zajišťuje komplexně vedení všech agend souvisejících s vědecko-výzkumnou činností FJFI, zejména pak:
 - a) Zpracování rozborů a výkazů za oblast vědy a výzkumu;
 - b) přípravu podkladů pro jednání vědecké rady a organizaci jejího jednání;
 - c) agendu doktorského studia;
 - d) agendu související s konáním doktorských SZZ, obhajob disertačních prací a promoce;
 - e) přípravu podkladů pro akreditační řízení v doktorském studiu;
 - f) administraci habilitačního a jmenovacího řízení;
 - g) zpracování návrhů předpisů vydávaných děkanem, resp. proděkanem, v oblasti doktorského studia a vědeckovýzkumné činnosti a kontrolu dodržování již platných předpisů;
 - h) koordinaci přípravy a řešení vědecko-výzkumných projektů všech poskytovatelů;
 - i) evidenci patentů a užitných vzorů FJFI, podporu pro podávání patentových přihlášek;
 - j) správu evidence vědeckých výsledků v3s za FJFI a koordinaci jejího plnění;
 - k) správu agendy ocenění ve vědě a výzkumu a v doktorském studiu;
 - l) podporu odborné knižní ediční činnosti a kontakt s Nakladatelstvím ČVUT;

- m) podporu pro technologický skauting, komercializaci výsledků výzkumu, spolupráci s inkubátorem InQBay ČVUT a transfer technologií, spin-off a prodeje licencí (ve spolupráci s Oddělení rozvoje);
- n) agendu emeritních profesorů;
- o) přípravu podkladů pro Výroční zprávu FJFI a ČVUT za vědecko-výzkumnou činnost;
- p) vedení studijních záznamů v databázi KOS v doktorských studijních programech;
- q) spolupráci s příslušnými odbory RČVUT ve všech výše zmíněných činnostech.

Čl. 4 Oddělení pro vnější vztahy

- 4.1 Pracovníci oddělení pro vnější vztahy jsou přímo řízeni vedoucím oddělení pro vnější vztahy.
- 4.2 Oddělení pro vnější vztahy zajišťuje servis agendy příslušného proděkana dle pověření děkana.
- 4.3 Oddělení pro vnější vztahy zajišťuje komplexně vedení všech agend souvisejících s navazováním a udržováním vztahů navenek i uvnitř fakulty a s propagací FJFI, zejména pak:
 - a) Koordinaci vnějších vztahů fakulty v ČR i v zahraničí;
 - b) přípravu a administraci mezinárodních smluv o spolupráci fakulty;
 - c) propagaci fakulty v ČR i v zahraničí;
 - d) pobyt a evidenci zahraničních návštěv na fakultě;
 - e) organizaci dnů otevřených dveří, účast fakulty na výstavách a veletrzích vzdělávání a další celofakultní popularizační aktivity pro zájemce o studium i pro širokou veřejnost;
 - f) koordinaci výměnných pobytů studentů FJFI ve spolupráci s RČVUT;
 - g) přípravné kurzy pro zájemce o studium na FJFI;
 - h) podporu vnitřní komunikace na fakultě, přípravu a aktualizaci metodických návodů pro zaměstnance fakulty (ve spolupráci s ostatními pracovišti děkanátu);
 - i) komunikaci s českými i zahraničními médii, tvorbu a zveřejňování tiskových zpráv;
 - j) marketing a tvorbu propagačních předmětů FJFI;
 - k) komunikaci s absolventy, spolupráci se spolkem absolventů ČVUT Alumni a zajištění veškeré činnosti ohledně pořádání akcí pro udržení kontaktů s absolventy;
 - l) podporu pro organizování konferencí, workshopů a studentských škol zaměstnanci fakulty;
 - m) popularizační ediční činnost a spolupráci s Nakladatelstvím ČVUT;
 - n) plnění a obsahovou aktualizaci webové stránky fakulty;
 - o) spolupráci s Domem zahraniční spolupráce pro studium zahraničních studentů v českém jazyce;
 - p) spolupráci s organizacemi zprostředkovávajícími studium zahraničních studentů;
 - q) agendu programů ERASMUS (ve spolupráci se studijním oddělením);
 - r) koordinaci aktivit souvisejících se společnými diplomaty (ve spolupráci se studijním

- oddělením);
- s) zpracování návrhů předpisů vydávaných děkanem, resp. proděkany, v oblasti vnějších vztahů, vnitřní komunikace a zahraničních styků a kontrolu dodržování již platných předpisů;
 - t) přípravu výroční zprávy FJFI a koordinaci přípravy podkladů pro výroční zprávu ČVUT;
 - u) kvalifikační kurzy a školení pro zaměstnance;
 - v) koordinaci grafické podoby oficiálních materiálů vydávaných fakultou v souladu s grafickým manuálem ČVUT;
 - w) spolupráci s příslušnými odbory RČVUT ve všech výše zmíněných činnostech.

Čl. 5 Oddělení pro rozvoj

- 5.1 Pracovníci oddělení pro rozvoj jsou přímo řízeni vedoucím oddělení pro rozvoj.
- 5.2 Oddělení pro rozvoj zajišťuje servis agendy příslušného proděkana dle pověření děkana.
- 5.3 Oddělení pro rozvoj zajišťuje komplexně vedení všech agend souvisejících se zlepšováním technického a metodického fungování fakulty, výstavbou a legislativou, zejména pak:
 - a) Přípravu Generelu ČVUT;
 - b) agendu implementace Kariérního řádu ČVUT a implementace HR AWARD;
 - c) koordinaci přípravy a řešení rozvojových projektů všech poskytovatelů a projektů strukturálních fondů a dalších programů EU;
 - d) koordinaci rozvoje a obnovy přístrojového vybavení fakulty pro potřeby výuky, vědy a výzkumu, implementaci moderních technologií;
 - e) zabezpečení veškerých služeb souvisejících s rozvojem, výstavbou a rekonstrukcemi budov, odborný dohled nad stavebními akcemi, přípravu a průběžnou aktualizaci plánu investiční činnosti a údržby budov;
 - f) zpracování návrhů předpisů vydávaných děkanem, resp. proděkany, v oblasti výstavby a rekonstrukce budov, fakultní legislativy, rozvoje a organizace fakulty a kontrolu dodržování již platných předpisů;
 - g) zpracování návrhů a aktualizace fakultní legislativy – vnitřních předpisů FJFI a vnitřních norem FJFI;
 - h) přípravu podkladů pro vyjádření fakulty k návrhům zákonů ČR v rámci legislativního procesu;
 - i) tvorbu metodických postupů pro činnosti na fakultě, vytváření podmínek pro efektivní sdílení informací mezi pracovišti děkanátu, katedrami a ostatními účelovými pracovišti a zajištění úprav prostředí na fakultě pro zefektivnění práce zaměstnanců fakulty (facility management);
 - j) plánování dislokace pracovišť a součástí fakulty, provádění investičních oprav místností a dohled na příslušné stavební práce, zajištění přípravy místností na FJFI pro stanovené účely (ve spolupráci s oddělení správy budov);
 - k) podporu pro technologický skauting, komercializaci výsledků výzkumu, spolupráci

- s inkubátorem InQBay ČVUT a transfer technologií, spin-off a prodeje licencí (ve spolupráci s oddělením pro vědu a výzkum);
- l) koordinaci mezi Ústřední knihovnou ČVUT a FJFI, podporu fungování detašovaného pracoviště knihovny ČVUT na FJFI;
 - m) spolupráci s příslušnými odbory RČVUT ve všech výše zmíněných činnostech.

Čl. 6 IT oddělení

- 6.1 Pracovníci IT oddělení jsou přímo řízeni vedoucím IT oddělení.
- 6.2 IT oddělení zajišťuje servis agendy příslušného proděkana dle pověření děkana.
- 6.3 IT oddělení zajišťuje komplexně vedení všech agend souvisejících s informačními a výpočetními systémy na FJFI, zejména pak:
 - a) Chod počítačové sítě fakulty včetně jejích komponent, připojení fakulty do vnějších sítí;
 - b) technickou správu webové stránky fakulty a ostatních webových stránek souvisejících s činnostmi fakulty, zajištění a správu úložiště pro webové služby fakulty;
 - c) zpracování návrhů předpisů vydávaných děkanem, resp. proděkany, v oblasti informačních a komunikačních systémů a kontrolu dodržování již platných předpisů;
 - d) koordinaci přípravy a řešení IT projektů všech poskytovatelů;
 - e) komunikaci s VIC ČVUT a koordinaci společných projektů;
 - f) veškeré IT služby pro koncové uživatele na děkanátu FJFI;
 - g) podporu pro IT služby na ostatních součástech FJFI;
 - h) funkčnost a propojení s informačními zdroji ČVUT;
 - i) fungování telefonie na FJFI;
 - j) správu a rozvoj prostředků pro vysoce výkonné výpočty na FJFI;
 - k) výpočetní a informační prostředky pro ostatní oddělení děkanátu FJFI;
 - l) IT správu učeben a správu prostředků pro hybridní/distanční výuku;
 - m) zálohování elektronických dokumentů dle potřeb jednotlivých oddělení děkanátu;
 - n) nastavování a implementace technických opatření před kybernetickými hrozbami a útoky, monitorování a kontrola jejich dodržování i ze strany koncových uživatelů, detekce a řešení incidentů. jejich evidence o oznámení dotřeným osobám ve spolupráci s manažerem kybernetické bezpečnosti ČVUT, případně i s NÚKIB;
 - o) spolupráci s příslušnými odbory RČVUT ve všech výše zmíněných činnostech.

ČÁST DRUHÁ

Čl. 7 Ekonomické oddělení

- 7.1 Pracovníci ekonomického oddělení jsou přímo řízeni vedoucím ekonomického oddělení.
- 7.2 Ekonomické oddělení zajišťuje činnost fakulty ve všech oblastech financí a rozpočtu, zejména pak:
- Přípravu rozpočtu fakulty i rozpočtu jednotlivých pracovišť a sledování jejich plnění;
 - zpracování finančních plánů včetně jejich aktualizace a návrh zásad ekonomického řízení fakulty;
 - kontrolu dodržování rozpočtové kázně a ostatních obecně závazných norem;
 - plnění funkce účetní jednotky za fakultu;
 - vedení evidence majetku fakulty;
 - služby pokladny a zprostředkování platebního styku s peněžními ústavami;
 - vystavování faktur pro odběratele a likvidaci došlých faktur;
 - přípravu návrhů a aktualizace fakultní legislativy v ekonomické oblasti a kontrolu jejího dodržování;
 - zpracování podkladů a projednání záležitostí z oblasti daňové, celní a cenové s příslušnými orgány státní správy a RČVUT v Praze;
 - přípravu návrhů finančních smluv a interních dohod se spolupracujícími fakultami ČVUT;
 - administraci tuzemských a zahraničních cestovních příkazů;
 - vedení celé agendy doplňkové činnosti;
 - přípravu podkladů pro interní a vnější audity;
 - spolupráci s příslušnými odbory RČVUT ve všech výše zmíněných činnostech.

Čl. 8 Personální a mzdové oddělení

- 8.1 Pracovníci personálního a mzdového oddělení jsou přímo řízeni vedoucím personálního a mzdového oddělení.
- 8.2 Personální a mzdové oddělení zajišťuje veškerou agendu spojenou s přijímáním a vyplácením zaměstnanců, zejména pak:
- Vyřizování pracovně-právních a mzdových náležitostí zaměstnanců FJFI spojených se vznikem, průběhem a ukončením pracovního poměru;
 - vedení personální a mzdové evidence a na jejím základě zpracování statistických hlášení;
 - kontrolu dodržování a účinnosti pracovně-právních předpisů;
 - přípravu finančních plánů v mzdové oblasti;
 - plnění ohlašovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám, Pražské správě sociálního zabezpečení, jednání s Úřadem práce, s Finančním a Exekutorským úřadem a dalšími institucemi, jako je Inspektorát práce, v rámci své kompetence;

- f) organizaci výběrových řízení, přípravu dokumentů pro přijímání zaměstnanců;
- g) sledování čerpání dovolených;
- h) zpracování návrhů a aktualizaci fakultní legislativy v personální oblasti a kontrolu jejího dodržování;
- i) zpracování podkladů v oblasti důchodového zabezpečení a daní;
- j) podporu pro vyřizování víz zahraničních pracovníků zaměstnaných na fakultě;
- k) evidenci pracovní neschopnosti a jiné absence;
- l) spolupráci s příslušnými odbory RČVUT ve všech výše zmíněných činnostech.

Čl. 9 Oddělení řízení projektů

- 9.1 Pracovníci oddělení řízení projektů jsou přímo řízeni vedoucím oddělení řízení projektů.
- 9.2 Oddělení řízení projektů zajišťuje komplexně vedení všech agend souvisejících s grantovou a projektovou činností FJFI, zejména pak:
- a) Spolupráci s MŠMT a dalšími orgány vlády ČR a grantovými agenturami v České republice i v dalších zemích EU, s Evropskou komisí, ERC a COST;
 - b) administraci podávání, řešení, uzavření a archivaci všech grantů, projektů; výzkumných záměrů a center na FJFI, zejména pak projektů GA ČR, TA ČR, projektů vyhlašovaných ministerstvy vlády ČR, rozvojových programů MŠMT ČR, IS ČVUT, SGS a SVK ČVUT, FCA ČVUT, strukturálních fondů a další programů EU;
 - c) sledování veškeré legislativy a termínů vztahujících se ke grantové činnosti;
 - d) aktivní vyhledávání výzev poskytovatelů a informuje o nich potencionální navrhovatele;
 - e) koordinaci a kontrolu formální stránky předkládání návrhů, průběžných i závěrečných zpráv výzkumných grantů, projektů, záměrů a center;
 - f) poskytování metodické podpory navrhovatelům všech typů grantů a projektů, zajištění právního a ekonomického poradenství pro všechny oblasti grantové činnosti;
 - g) poskytování právní a ekonomické podpory pro organizaci výběrových řízení na FJFI;
 - h) spolupráci s příslušnými odbory RČVUT ve všech výše zmíněných činnostech;
 - i) přípravu spouštěcí smluv.

Čl. 10 Oddělení správy budov

- 10.1 Pracovníci oddělení správy budov jsou přímo řízeni vedoucím oddělení správy budov.
- 10.2 Oddělení správy budov zajišťuje komplexně vedení všech agend souvisejících s provozně-technickým fungováním budov fakulty, zejména pak:
- a) Zabezpečení veškerých služeb souvisejících s provozem budov tak, aby odpovídaly všeobecně platným předpisům a zájmům a potřebám fakulty;
 - b) dodávky médií pro elektrická, plynová, topná zařízení, osvětlení, klimatizaci

- a dodávku užitkové a pitné vody;
- c) dopravní službu včetně údržby vozového parku;
- d) zabezpečení funkce požárního technika a bezpečnostního technika;
- e) provádění veškerých technických, revizních a servisních prohlídek dle harmonogramu;
- f) administraci pronájmů majetku FJFI;
- g) naplňování příslušných ustanovení zákona o dani silniční a dani z nemovitosti za FJFI;
- h) úklid ve všech budovách FJFI;
- i) veškeré běžné neinvestiční opravy a servisy;
- j) chod a fungování společenských místností, místností pro společné hlídání dětí, bufetu a kuchyněk děkanátu FJFI;
- k) spolupráci s příslušnými odbory RČVUT ve všech výše zmíněných činnostech.

Čl. 11 Závěrečná ustanovení

Tímto příkazem pozbývá platnosti směrnice tajemníka č. 32/2009.