



VÝNOS REKTORA Č. 7/2017 ORGANIZAČNÍ ZMĚNA V ÚTVARU KVESTORÁTU

zpracovatel a věcně odpovědná osoba:	PhDr. Evžen Mrázek, kvestor
schválil:	doc. MgA. Tomáš Vaněk, rektor
schváleno dne:	29. 8. 2017
nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2017
kontrola aktuálnosti výnosu:	Každoročně

Článek 1

Zrušení samostatné pracovní pozice správce rozpočtu

1. Ke dni 31. 8. 2017 ruším v ekonomickém oddělení pracovní místo správce rozpočtu.
2. Výkon činnosti správce rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a Výnosu rektora **6/2017 o FINANČNÍ KONTROLE – VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM od 1. 9. 2017** zajistí vedoucí ekonomického oddělení.
3. Vymezení pracovní náplně vedoucího ekonomického oddělení je v příloze č. 1 tohoto výnosu rektora.

Článek 2

Zřízení samostatné pracovní pozice analytik informačních systémů

1. Ke dni 1. 9. 2017 zřizuji v oddělení IT pracovní místo analytik informačních systémů.
2. Vymezení pracovní náplně analytika informačních systémů je v příloze č. 2 tohoto výnosu rektora.

doc. MgA. Tomáš Vaněk
rektor AVU

Příloha č. 1 Vymezení pracovní náplně vedoucího ekonomického oddělení

Nadřízená pozice: kvestor

Podřízená pozice: účetní, pokladní

- odpovídá za chod ekonomického oddělení
- zpracovává veškerou agendu spojenou s hospodařením Akademie výtvarných umění v neinvestiční i investiční oblasti
- zpracovává předpisy a metodické postupy pro tvorbu rozpočtu, jeho čerpání a kontrolu rozpočtu a pro činnosti v okruhu své působnosti
- připravuje rozpočet na příslušný kalendářní rok od jeho návrhu až po rozdělení na jednotlivá pracoviště
- ve věcech rozpočtu spolupracuje s vedoucími pracovišť
- sleduje plnění rozpočtu za jednotlivá účetní období a připravuje reporty pro kvestora a vedení AVU
- vykonává funkci správce rozpočtu AVU
- provádí kontrolní činnost v rámci své působnosti
- vypracovává příslušné statistiky o hospodaření s přidělenými finančními prostředky,
- kontroluje účelnost vynaložení finančních prostředků, a to jak prostřednictvím faktur, tak i formou nákupů za hotové/pokladnou/
- sleduje čerpání finančních prostředků přidělených na všechny ukazatele a to od všech poskytovatelů,
- zpracovává výkazy o čerpání finančních prostředků poskytnutých od všech poskytovatelů /např. MK GAČR, sponzorské dary/,
- po skončení kalendářního roku zpracovává příslušné statistické výkazy a zprávy pro MŠMT a další instituce
- zpracovává Výroční zprávu o hospodaření AVU za příslušný kalendářní rok,
- předkládá návrhy vnitřních směrnic v okruhu své působnosti,
- jako správce rozpočtu na AVU schvaluje veškeré požadavky na nákupy, služby a další výdaje finančních prostředků
- udržuje číselník obchodních partnerů a registr smluv
- podílí se na organizaci a provádění inventarizace majetku
- plní další úkoly podle pokynů kvestora

Příloha č. 2 Vymezení pracovní náplně analytik informačních systémů

Nadřízená pozice: vedoucí oddělení IT

Podřízená pozice: není

Naplňuje požadavky vedoucího oddělení IT v oblasti správy, analýzy a migrace databází a databázových systémů AVU.

- Zajišťuje administraci, provoz, údržbu a zabezpečení informačního systému studijní agendy, včetně komunikace s dodavatelem IS.
- Zpracovává datové analýzy dle aktuální potřeby.
- Vykonává funkci databázového administrátora, konzultanta, analytika, programátora.
- Soustřeďuje a řeší požadavky a náměty uživatelů v oblasti aplikovaných databází a databázových systémů.
- Spravuje přístupová práva k databázím a databázovým systémům.
- Aplikuje a upgraduje databáze a databázové aplikace.
- Provádí migrace dat mezi SW aplikacemi a databázovými servery.
- Provádí analýzu a návrh datových modelů, zajišťuje periodickou optimalizaci datových modelů a jejich procedur.
- Zajišťuje administraci, provoz, údržbu a zabezpečení docházkového systému a ekonomického informačního systému.
- Zajišťuje administraci redakčního systému webové prezentace AVU, včetně jeho modifikací, upgrade a propojení s Active Directory.
- Provádí obsahovou editaci webové prezentace AVU.
- Monitoruje provoz webové prezentace AVU a předkládá vedoucímu IT návrhy na úpravy, upgrade či modifikaci redakčního systému.
- Upravuje vzhled webové prezentace AVU na základě požadavků vedení AVU.
- Spravuje přístupová práva k webové prezentaci AVU.
- Vytvoří unikátní intranet pro využití databázových aplikací a ostatních informačních systémů AVU.
- Zajišťuje provoz, správu, údržbu a zabezpečení, navrhuje úpravy a způsoby implementace místního intranetu.
- Na základě požadavků studijního oddělení zpracovává a provádí tisk diplomů a osvědčení, respektive tiskopisů o dosažení kvalifikace či ukončení stupně vzdělání.
- Na základě požadavků studijního oddělení provádí analýzu a úpravy databáze studentů.
- V případě potřeby zástupu provádí výrobu vstupních identifikačních průkazů.
- Plní další úkoly podle pokynů nadřízeného pracovníka.