

ADMINISTRATIVNÍ TÝM ÚSTAVU – PRACOVNÍ ČINNOSTI

Ing. Mgr. Eliška Baková, ekonomka projektu:

- ekonomické a administrativní činnosti spojené s projekty: kontrola hospodaření, konzultace způsobilosti nákladů, objednávky tuzemské a zahraniční/ faktury /průzkumy trhu / příjemky majetku/ čerpání FÚUP/monitorovací a závěrečné zprávy
- investice ústavu/ administrativní podpora koordinátorky projektů / smlouvy
- předávací protokoly na vývoz majetku/ přidávání osob a zařízení do CESNET /zásilky tuzemské i zahraniční /konzultace cestovních příkazů
- tvorba grafických materiálů k projektům a výzkumným skupinám

Pavel Kunovský, administrativní pracovník:

- evidence, inventarizace a likvidace majetku
- žádanky na TPO (opravy, objednávky prací u stolaře apod.) / evidence a výdej klíčů
- správa učeben ústavu / technická podpora administrativního týmu
- drobné nákupy / zajištění oprav a údržby / nákup ochranných pomůcek

Mgr. Tereza Schmidtová, Ph.D.

- tvorba a správa webových stránek ústavu
- správa webových stránek physics.muni.cz a ceplant.cz
- tvorba propagačních příspěvků a článků pro webové stránky
- ostatní činnost související s propagací ÚFTP (tvorba propagačních předmětů a prvků /organizace propagačních aktivit /správa účtu ÚFTP na LinkedIn

Ing. Mgr. Pavlína Slavíková, koordinátorka projektů:

- veškeré administrativní činnosti spojené s přípravou, realizací a kontrolou projektů
- vyhledávání grantových příležitostí u národních i mezinárodních poskytovatelů
- příprava návrhů DPP a DPČ
- komunikace s CTT (patenty, užité vzory apod.)
- monitorovací a závěrečné zprávy projektů
- Konzultace/vyplňování timesheetů

Bohumila Tesaříková, tajemnice ústavu:

- řízení činnosti administrativního týmu ÚFTP
- personální záležitosti ÚFTP /ekonomika ústavních zakázek / BOZP
- investice / smluvní výzkum a hospodářské zakázky / smlouvy
- provoz ústavu / financování výzkumných skupin /GDPR / zahraniční studenti a zaměstnanci

- koordinace propagačních aktivit ústavu

Anežka Winklerová, sekretářka:

- sekretářské práce pro vedoucího ústavu a klíčové pracovníky ústavu
- evidence pošty/ evidence docházky / e-Neschopenky/
- pokladna /platba CC/ tuzemské a zahraniční objednávky / faktury / příjemky majetku/ Centrální nákupy / archivace dokumentů / objednávky kancelářských potřeb
- příprava, evidence a vyúčtování cestovních příkazů / zásilky tuzemské a zahraniční
- zajištění povolení vjezdu do areálů PŘF
- správa sociálních sítí ÚTFP a CEPLANT / tvorba propagačních materiálů / fotografování

Brno, 22.8.2023