

Opatření ředitele

Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity

č. 5/2017

Změna organizační struktury CEITEC MU

(ve znění účinném od 1. 7. 2017)

Podle čl. 7, odst. (2) písm. f) Organizačního řádu Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity (dále jen „Organizační řád“) vydávám toto opatření:

Článek 1

Organizační změna

Toto opatření stanoví organizační změnu ve struktuře ústavu CEITEC MU a provádí též odpovídající změnu opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU.

Článek 2

Vznik výzkumných skupin

- (1) Dnem účinnosti tohoto opatření vzniká Výzkumná skupina Roberta Váchy, zařazená do Centra strukturní biologie. Tato výzkumná skupina vzniká vyčleněním z Výzkumné skupiny Jaroslava Koči.
- (2) Dnem účinnosti tohoto opatření vzniká Výzkumná skupina Michala Šmídy, zařazená do Centra molekulární medicíny. Tato výzkumná skupina vzniká vyčleněním z Výzkumné skupiny Šárky Pospíšilové.
- (3) Změna systemizace pracovních míst, příslušnosti k nakládání s majetkem ústavu a příslušnosti k užívání prostor výzkumných skupin při vzniku výzkumných skupin podle odstavce 1 a 2 bude provedena v souladu s dohodou vedoucích nově vznikajících výzkumných skupin a výzkumných skupin, z nichž se tato pracoviště ve smyslu shora uvedených ustanovení vyčleňují.

Článek 3

Změna názvu výzkumných skupin

- (1) Dnem účinnosti tohoto opatření dochází ke změně názvu výzkumných skupin ústavu v souladu s přílohou č. 1 tohoto opatření.
- (2) Změnou vyplývající s odstavce 1 ve spojení s přílohou č. 1 není dotčena evidence výzkumných skupin vedená ve vztahu k udržitelnosti projektu OP VaVpI.

Článek 4

Změna opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU

- (3) V ustanovení čl. 2 odst. 1 písm. a) bodu A opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se doplňuje odrážka „Výzkumná skupina Roberta Váchy“.
- (4) V ustanovení čl. 2 odst. 1 písm. c) bodu A opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se doplňuje odrážka „Výzkumná skupina Michala Šmídy“.
- (5) V ustanovení čl. 2 odst. 1 písm. a-e) bodu A dochází k úpravě názvů výzkumných skupin ústavu v souladu s přílohou č. 1 tohoto opatření.

- (6) V ustanovení čl. 2 opatření se vkládá nový odstavec 5 v tomto znění: „Vedoucí zaměstnanci (dle čl. 11 odst. 3 Organizačního řádu CEITEC MU) a vedoucí kanceláře ředitele (čl. 8 odst. 4 Organizačního řádu CEITEC MU) vydávají v rámci svěřené působnosti definované v příloze č. 2 tohoto opatření Metodické listy, které sjednocují a usměrňují metodiku a procesní náležitosti prováděných činností v rámci oddělení. Metodické listy nestanovují nové povinnosti, ale specifikují formu provádění činností, které jsou definovány stávajícími interními a externími pravidly a požadavky.“
- (7) V ustanovení čl. 4 opatření se vkládá nový odstavec 1, který zní: „Výzkumné skupiny uvedené v čl. 2 odst. 1 mohou vedle názvů v tomto ustanovení uvedených používat též obvyklé označení odkazující k vědeckému zaměření výzkumné skupiny, pokud tak činí způsobem odpovídajícím prezentaci výzkumné skupiny na institucionální webové stránce CEITEC.“ Následující odstavce se přečísloují.
- (8) Příloha č. 2 opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU zní, jak je uvedeno v příloze č. 2 tohoto opatření.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem tohoto opatření, jakož i vyhotovením úplného znění opatření č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU, jak vyplývá s čl. 4 tohoto opatření, je pověřen vedoucí kanceláře ředitele.
- (2) Toto opatření ruší Opatření ředitele č. 2/2013 K členění vnitřní struktury Výzkumných center CEITEC MU, Opatření ředitele č. 3/2013 K členění vnitřní struktury výzkumných center CEITEC MU, Opatření ředitele č. 2/2014 Metodika – Bonusový příspěvek výzkumným skupinám CEITEC MU za vědeckou excelenci, Opatření ředitele č. 3/2014 K členění vnitřní struktury Výzkumných center CEITEC MU, Opatření ředitele č. 4/2014 K členění vnitřní struktury Výzkumných center CEITEC MU a Opatření ředitele č. 9/2015 Statut Etické komise CEITEC MU.
- (3) Kontrolou dodržování tohoto opatření je pověřen vedoucí kanceláře ředitele.
- (4) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
- (5) Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 7. 2017.

Přílohy:

Příloha č. 1 - Změna názvu výzkumných skupin

Příloha č. 2 - Vymezení působnosti oddělení v sekci administrativy a kanceláře ředitele

V Brně 29. 6. 2017

Jiří Nantl
ředitel ústavu

Příloha č. 1 Opatření ředitele č. 5/2017 Změna organizační struktury CEITEC MU

Přejmenování výzkumných skupin k 1. 7. 2017

Název výzkumné skupiny do 30. 6. 2017	Název výzkumné skupiny od 1. 7. 2017
<i>Centrum strukturní biologie</i>	
Glykobiochemie	Výzkumná skupina Michaely Wimmerové
Kontrola kvality RNA	Výzkumná skupina Štěpánky Vaňáčové
Nanobiotechnologie	Výzkumná skupina Petra Skládala
Struktura a dynamika proteinů	Výzkumná skupina Lukáše Žídka
Regulace genové exprese prostřednictvím RNA	Výzkumná skupina Petera Lukavskeho
Strukturní biologie genové regulace	Výzkumná skupina Richarda Štefla
Strukturní virologie	Výzkumná skupina Pavla Plevky
Struktura a dynamika nukleových kyselin	Výzkumná skupina Jiřího Šponera
Struktura a interakce biomolekul na povrchích	Výzkumná skupina Miroslava Fojty
Výpočetní chemie	Výzkumná skupina Jaroslava Koči
Struktura biosystémů a molekulárních materiálů	Výzkumná skupina Radka Marka
Nekódující genom	Výzkumná skupina Lukáše Trantírka
Interakce proteiny-DNA	Výzkumná skupina Konstantinose Tripsianese
<i>Mendelovo centrum genomiky a proteomiky rostlin</i>	
Bioanalytická instrumentace	Výzkumná skupina Františka Foreta
Cytogenomika rostlin	Výzkumná skupina Martina Lysáka
Funkční genomika a proteomika rostlin	Výzkumná skupina Jana Hejátka
Interakce hormonálních drah ve vývoji rostlin	Výzkumná skupina Heléne Robert Boisivon
Proteomika	Výzkumná skupina Zbyňka Zdráhala
Vývojová a buněčná biologie rostlin	Výzkumná skupina Tomasze Nodzynskiego
Molekulární komplexy chromatinu	Výzkumná skupina Jiřího Fajkuse
Molekulární biologie rostlin	Výzkumná skupina Karla Říhy
Stresová signalizace a adaptace rostlin	Výzkumná skupina Vanesa Beatriz Tognetti

<i>Centrum molekulární medicíny</i>	
Lékařská genomika	Výzkumná skupina Šárky Pospíšilové
Dědičné poruchy II - Transkripční regulace	Výzkumná skupina Dalibora Blažka
Molekulární onkologie II - solidní nádory	Výzkumná skupina Ondřeje Slabého
Skupina Adaptivní imunity	Výzkumná skupina Dmitriye Chudakova
ERA Chair - RNA a imunita	ERA Chair - Výzkumná skupina Mary O'Connell
Mikroprostředí imunitních buněk	Výzkumná skupina Marka Mráze
<i>Centrum neurověd</i>	
Behaviorální a sociální neurovědy	Výzkumná skupina Milana Brázdila
Aplikované neurovědy	Výzkumná skupina Ireny Rektorové
Multimodální a funkční neurozobrazování	Výzkumná skupina Ivana Rektora
<i>Centrum pokročilých nanotechnologií a mikrotechnologií</i>	
Funkční vlastnosti nanostruktur	Výzkumná skupina Josefa Humlíčka
Plazmové technologie	Výzkumná skupina Lenky Zajíčkové
Syntéza a analýza nanostruktur	Výzkumná skupina Jiřího Pinkase

Příloha č. 2 Opatření ředitele č. 5/2017 Změna organizační struktury CEITEC MU

Příloha č. 2 Opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU

Vymezení působnosti oddělení v sekci administrativy a kanceláře ředitele

- 1) Personální oddělení** odpovídá za správu personální politiky a zaměstnanecké politiky, jakož i personalistiku ústavu, a v souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:
- tvorba koncepce personální politiky a zaměstnanecké politiky, personálních pravidel a instrukcí související s chodem ústavu v souladu s platnými normami a legislativou,
 - tvorba a správa systemizace pracovních míst,
 - tvorba pracovních právních dokumentů a ostatních dokumentů souvisejících se vznikem, změnou a zánikem pracovního poměru,
 - zajištění agendy dohod mimo pracovní poměr,
 - vedení osobních spisů zaměstnanců,
 - aktualizace dat v personálním systému,
 - zajištění zpracování docházky pracovišť HS, plánu dovolených a kontrola nároku na dovolené,
 - správa agendy stravování,
 - kontrola a zadání odměn,
 - vydávání zaměstnaneckých karet,
 - evidence přeletek ITIC,
 - zpracování informačních materiálů týkajících se personální politiky,
 - poskytování metodického vedení v oblasti nastavování mzdových prostředků při podávání projektů,
 - nastavování a průběžné sledování čerpání mzdových prostředků na všech projektech v souladu s pravidly projektů a režii, kontrola nezpůsobilých nákladů na projektech, příprava podkladů k zajištění přeúčtování mezd,
 - spolupráce na plánování počtu zaměstnanců a personálních nákladů HS,
 - vedení mzdového účetnictví,
 - poskytování metodické podpory pracovníkům ústavu v oblasti svěřené působnosti,
 - realizace a koordinace výběrových řízení na nové zaměstnance, zajištění adaptace nových zaměstnanců,
 - zpracování podkladů pro statistická a jiná hlášení o zaměstnancích, vč. hlášení na ÚP,
 - zajištění agendy spojené se zaměstnáváním cizinců,
 - zajištění a koordinace interních a externích školení zaměstnanců,

- koordinace povinné zdravotní prohlídky,
- zabezpečení sociální péče o zaměstnance,
- tvorba a aktualizace přehledů finanční kontroly ke mzdovým nákladům,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti,
- účast na auditech a kontrola projektů, příprava podkladů pro auditory,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti.

2) Oddělení strategie a vědy odpovídá za správu strategie ústavu včetně vědecké strategie a koncepce využívání a rozvoje výzkumné infrastruktury, a za vyhodnocování výkonu ústavu včetně hodnocení vědecké činnosti, a v souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:

- podpora přípravy a vyhodnocování strategického plánu ústavu a dalších koncepcí a politik na něj navazujících, pokud nespádají do věcné působnosti jiného oddělení,
- hodnocení vědy (příprava podkladů pro interní a externí evaluaci, zpracování dat pro národní hodnocení, komunikace s RMU a dalšími hodnotícími subjekty, navrhování hodnotících strategií a kritérií, vytváření scientometrických analýz a benchmarků na různých úrovních,
- vedení agendy ocenění (informační a konzultační servis pro zaměstnance a studenty CEITEC MU, asistence při vytváření nominací, interní sběr, statistika),
- vedení agendy vědeckých výstupů a RIV (příprava podkladů pro RIV hodnocení v jednotlivých hodnotících pilířích, analýza dat, řešení sporných hodnocení s RVVI, asistence při vzkazování výsledků a správa výsledkové databáze v rámci IS MU, informační servis),
- koordinace a metodická podpora správy, využívání a rozvoje výzkumné infrastruktury na ústavu, ve spolupráci s představitelem vedení pro výzkumnou infrastrukturu,
- analytická činnost v oblasti působnosti oddělení,
- akreditace studijních programů (koordinace schůzek sběr a zpracování podkladů, příprava partnerských smluv, komunikace s akreditační komisí),
- vedení studijní agendy (zavádění nově akreditovaných programů do výuky, přijímací řízení, nostrifikace předchozího vzdělání, asistence zahraničním studentům, vytváření rozvrhů, komunikace s vyučujícími, konzultační servis pro studenty, formování koncepce studia, koordinace společných aktivit CEITEC PhD School – PhD day, společné semináře atd., organizace zahraničních stáží (příjezdy, výjezdy), koordinátor ERASMUS+ smluv),
- spolupráce s Centrem pro transfer technologií MU v oblasti duševního vlastnictví apod. (kontaktní osoba, informační servis pro vědce),
- spolupráce s Centrem zahraniční spolupráce MU,
- zastupování ústavu v Knihovní radě (aktivní účast na poradách ředitele KUK, informační servis pro studenty a zaměstnance CEITEC MU, zajišťování nových akvizic),
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti.

3) Oddělení grantové kanceláře odpovídá za správu agendy získávání a rozvoje výzkumných a dalších projektů a grantů, a v souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:

- tvorba a identifikace příležitostí pro přípravu projektů a vědeckovýzkumných grantů do výzev národních a zahraničních poskytovatelů včetně prestižních a rozvojových projektových schémat, prezentace a zastupování CEITEC MU na akcích v ČR i zahraničí s cílem navazování projektové spolupráce a zvyšování šancí na úspěch v grantových soutěžích,
- účast na programových platformách a síťování grantových kanceláří v rámci CEITECu, Masarykovy univerzity, na regionální a národní úrovni,
- pravidelný informační servis o připravovaných a vyhlášených výzvách poskytovaný výzkumným skupinám, tvorba souhrnů ze zadávací dokumentace a interních metodických pokynů k jednotlivým výzvám na podávání projektů,
- příprava a poskytování školení, informačních seminářů a kurzů pro vědecké pracovníky a PhD studenty v oblasti svěřené působnosti,
- expertní a konzultační činnost poskytovaná pracovištěm při přípravě žádostí o grantové prostředky nebo jiné formy veřejné podpory – úzká spolupráce s navrhovatelem včetně formulace částí projektů, rozpočtu, poskytování poradenství a zpětné vazby, harmonogramu, interní oponentury, organizace přípravných meetingů konsorcií, zajištění komunikace a spolupráce s partnery, komunikace s poskytovatelem dotace, popř. v případě zájmu zajištění externích expertů a konzultačních služeb,
- negociace grantové dohody s poskytovatelem a smluvních vztahů s partnery, případně koordinátorem projektu,
- zajištění administrativních úkonů souvisejících s podáváním projektů na MU a CEITEC MU v souladu s interními směrnici a předpisy,
- tvorba a aktualizace projektových procesů ve svěřené působnosti a jejich návazností na procesy v rámci CEITEC MU a Masarykovy univerzity, udržování a rozvoj projektového know-how v rámci CEITEC MU, poskytování metodické podpory, spolupráce s ostatním oddělením Sekce administrativy při řízení projektového portfolia ústavu CEITEC MU,
- spolupráce s řešiteli projektů a s dalšími odděleními CEITEC MU a Masarykovy univerzity při auditech projektů,
- spolupráce s Kanceláří ředitele při organizaci akcí plynoucích z projektových spoluprací - zahraničních návštěv, oficiálních i vědeckých akcí, konferencí, workshopů, přednášek, letních škol apod.,
- poskytování informací o projektových příležitostech a získaných grantech pro IS CEITEC a webové stránky CEITECu,
- údržba údajů v informačním systému evidence projektů (ISEP) Masarykovy univerzity - aktualizace údajů o podávaných projektech,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti.

4) Ekonomické oddělení odpovídá za správu ekonomiky ústavu, a v souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti

- příprava, sledování a vyhodnocování rozpočtu CEITEC MU,
- analytická činnost v oblasti hospodaření,
- koordinace finanční kontroly, řízení rizik a kontrolního systému na CEITEC MU,
- kontrola čerpání rozpočtů pracovišť, projektů a hospodářského střediska, zpracování přehledů o hospodaření,
- metodické řízení činnosti provozní ekonomiky, účetnictví, daní, ekonomického informačního systému a systému IS a Inet,
- vystavování objednávek včetně vnitroobjednávek v EIS Magion a průvodních listů k objednávkám při schvalování průvodkou, odpovědnost za správné provedení finanční kontroly,
- vystavování průvodních listů k závazkům, zavádění přijatých faktur do EIS Magion, zajištění jejich úhrady a zaúčtování,
- vystavování hlášení intrastat, žádosti o úhradu do zahraničí, žádosti o vystavení šeku,
- vystavování průvodních listů ke smlouvám, smlouvy dle §1746 Obč. zák., daňový dotazník,
- spolupráce s OEF RMU při proclívání zboží ze třetích zemí,
- vystavování žádosti o vystavení pohledávky a na základě toho vystavení a účtování pohledávky v EIS Magion, kontrola jejich úhrady a řešení nevyrovnaných dokladů s Právním odborem RMU,
- objednávání zboží přes dynamický nákupní systém v INETu,
- řešení oblasti cestovních příkazů, tj. zadávání do systému INET cestovních příkazů před cestou, po cestě zpracování jejich vyúčtování a předávání ke schválení,
- řešení oblasti majetku na určených pracovištích, tj. vystavení příjemky na drobný majetek, předání štítků k jeho označení laborantům, předání požadavků k převodu mezi pracovišti a vyřazení majetku, inventura majetku, vkládání umístění zařazeného majetku v místnostech do systému INET,
- řešení drobných vydání, tj. vystavení žádosti o hotovostní nákup a vyúčtování drobného vydání, vedení pokladny HS, zpracování příjmových a výdajových pokladních dokladů,
- řešení žádosti o mimořádnou nebo stálou zálohu a jejich pravidelné vyúčtování,
- v případě potřeby vystavování platební nebo kreditní zaměstnancům, zaměstnanci zodpovídají za nakládání s údaji o kartě a pravidelné vyúčtování plateb,
- vystavování žádosti o opravu zaúčtování a účtování manuálních dokladů,
- účtování tvorby a čerpání fondů,
- účtování dokladů týkajících se přeúčtování mezd dle podkladů z Personálního oddělení,
- objednávání stravenek dle podkladů z Personálního oddělení, předávání je na pracoviště a zajišťování jejich účtování včetně vratek za přečerpanou stravu,
- vystavování průvodních listů k zakázkám,
- ve spolupráci s řešiteli vystavování kalkulace komerčních zakázek,

- kontrola čerpání provozních neinvestičních, případně i investičních rozpočtů projektů a dalších svěřených zakázek,
- zajištění komunikaci s řešiteli o plánu čerpání zakázek a zasílání přehledů vyčerpaných prostředků v domluvených termínech,
- podílení se na vyúčtování projektů v termínech daných poskytovateli,
- řešení žádosti o převod prostředků do Fondu účelově určených prostředků a následně sledování čerpání fondu dle jednotlivých nákladových položek,
- pokud mají spravované zakázky zřízen bankovní účet, účtování a kontrola pohybů na bankovním účtu a dle potřeby vystavování žádosti o převod finančních prostředků mezi účty MU,
- vystavování žádosti o zrušení bankovního účtu po skončení projektu a jeho finančním vypořádání,
- kontrola úhrady pohledávek v Obchodním centru a řešení žádosti o odpis neuhrazených pohledávek,
- účtování žádostí o vyplacení stipendií, které obdrží z Oddělení strategie a vědy,
- zpracování všech účetních dokladů s využitím EIS a systému IS a Inet,
- evidence a archivace v souladu se zákonem o účetnictví a daňovými zákony účetní a daňové doklady včetně účetní dokumentace,
- zpracování podkladů pro likvidační a škodní komisi,
- metodické a organizační zajištění inventarizace majetku a účtů, včetně průběžné kontroly provádění těchto inventarizací,
- zajištění operací spojených s účetní uzávěrkou a přechodem do dalšího účetního období,
- evidence a kontrola zdrojů financování HS, provádění ročního zúčtování těchto zdrojů,
- podpora v oblasti projektových rozpočtů a financí,
- zodpovědnost za finanční řízení a platby v projektech,
- účast na auditech a kontrola projektů, příprava podkladů pro auditory,
- zajištění a koordinace procesů v rámci své působnosti, úzká spolupráce s dalšími odděleními Sekce administrativy, zejména s Personálním oddělením a Oddělením grantové kanceláře, s asistentkami na pracovištích a s příslušnými odbory rektorátu MU,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti.

5) Provozní oddělení odpovídá za správu provozu ústavu v technickém smyslu, včetně pořízování a správy majetku, za správu agendy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, a v souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:

- koordinace oprav a technického zhodnocení budov,
- koordinace stavební připravenosti pro instalaci a provozování přístrojů v prostorách CEITEC MU,
- administrace veřejných zakázek,

- právní podpora,
- agenda BOZP a požární ochrany,
- příprava, správa a aktualizace dislokačního plánu ústavu,
- správa a organizace zasedacích místností,
- koordinace při pořizování majetku, zboží, a služeb,
- koordinace centrálního nakupování,
- podpora v účasti CEITEC MU v zadávacích řízeních jiných subjektů,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti.

6) Oddělení administrace projektů odpovídá za správu projektů realizovaných na ústavu ve smyslu ekonomickém, administrativním a výkaznickém, a v souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:

- zajištění administrativních úkonů souvisejících se správou projektů na CEITEC MU v souladu s interními směrnici a předpisy,
- archivace projektové dokumentace,
- správa a řízení realizace národních projektů (včetně zejména projektu Národního programu udržitelnosti II) ve spolupráci s řešitelem projektu dle zásad projektového řízení,
- spolupráce s řešiteli na řízení mezinárodních projektů ve fázi jejich realizace (především větších projektů typu H2020), a to dle zásad projektového řízení včetně dohledu nad dodržováním harmonogramu a odevzdáváním výstupů, řízení změn, rizik a komunikace se zahraničními poskytovateli,
- tvorba a aktualizace projektových procesů ve svěřené působnosti a jejich návazností na procesy v rámci CEITEC MU a Masarykovy univerzity, udržování a rozvoj projektového know-how v rámci CEITEC MU, poskytování metodické podpory, spolupráce s ostatním oddělením Sekce administrativy při řízení projektového portfolia ústavu CEITEC MU,
- řízení změn, rizik a komunikace s poskytovateli dotace,
- administrativní a organizační podpora, spolupráce na výkazech a zprávách o realizaci projektu, dohled nad dodržováním harmonogramu a odevzdáváním výstupů projektů,
- evidence a monitoring indikátorů a dalších závazků projektů v období realizace a v období udržitelnosti,
- sledování období udržitelnosti projektů a zajišťování monitorovacích zpráv udržitelnosti, pokud je to relevantní,
- spolupráce s Kanceláří ředitele při organizaci akcí plynoucích z projektových spoluprací - zahraničních návštěv, oficiálních i vědeckých akcí, konferencí, workshopů, přednášek, letních škol apod.,
- zajištění a koordinace procesů v rámci svěřené působnosti, úzká spolupráce s dalšími odděleními Sekce administrativy, zejména s Ekonomickým oddělením, Personálním oddělením, Oddělením grantové kanceláře a Oddělením strategie a vědy a s příslušnými odbory rektorátu MU,

- poskytování informací o realizovaných grantech pro IS CEITEC a webové stránky CEITECu,
- údržba údajů v informačním systému evidence projektů (ISEP) Masarykovy univerzity, tzn. aktualizace údajů o realizovaných projektech,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti.

7) Kancelář ředitele zajišťuje podporu činnosti ředitele, Vědecké rady a poradních orgánů, řízení vnitřní komunikace a řízení institucionálních vztahů ústavu, a v souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:

- komplexní koordinace podpory činnosti ředitele (čl. 7 Organizačního řádu CEITEC MU),
- administrativní podpora činnosti zástupce ředitele pro vědu,
- zajištění chodu a činnosti Vedení ústavu, Kolegia ředitele, Vědecké rady a poradních orgánů ústavu (čl. 11-14 Organizačního řádu),
- zajištění plánování, koordinace činnosti vedení ústavu a dalších poradních orgánů,
- zajištění koordinace, zpracování a hodnocení plnění strategického plánu ústavu,
- řízení a správa vnitřní legislativy ústavu, spisové služby a služeb podatelny,
- řízení institucionálních vztahů ústavu,
- zajištění koordinace součinnosti ústavu s jinými součástmi MU, zejména RMU a externími organizacemi,
- koordinace a kontrola provádění rozhodnutí ředitele,
- realizace interní a externí komunikace ústavu, komunikace s médii,
- řízení a správa jednotného vizuálního stylu CEITEC v souladu s vizuálním stylem MU, tvorba grafických materiálů,
- správa webových stránek,
- správa informačního systému a koordinace aktivit související se správou dat pro informační systém v oblasti – grantů, personálních dat, publikací, sdílených laboratoří,
- organizace akcí institucionální povahy a jiných významných akcí na ústavu,
- Spolupráce s Oddělením grantové kanceláře a Oddělením administrace projektů při šíření informací o výsledcích národních i mezinárodních projektů,
- koordinace a spolupráce se všemi odděleními a s vědeckými pracovišti při organizaci zahraničních návštěv, oficiálních i vědeckých akcí, konferencí, workshopů, přednášek, letních škol apod.,
- poskytování metodické podpory ostatním pracovištím v oblasti organizace akcí, pokud nejsou přímo zabezpečovány Kanceláří ředitele,
- komunikace s obchodními partnery v oblasti sponzoringu,
- mezinárodní prezentace ústavu a aktivit ústavu ve spolupráci s Centrální řídicí strukturou,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti.

