

**Opatření ředitele
Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity
č. 3/2019**

Změna organizační struktury CEITEC MU

(ve znění účinném od 1. 7. 2019)

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

Přesun výzkumné skupiny Štěpánky Vaňáčové

Výzkumná skupina Štěpánky Vaňáčové se organizačně přesouvá z Centra strukturní biologie do Centra molekulární medicíny.

Článek 3

Přejmenování Oddělení grantové kanceláře

Oddělení grantové kanceláře je tímto opatřením přejmenováno na Grantové oddělení.

Článek 4

Doplnění oficiálních zkratk vybraných pracovišť

- (1) Pro jiná pracoviště (dle čl. 5 odst. 4 Organizačního řádu) jsou ustanoveny tyto oficiální zkratky názvů pracovišť:
- a. Centrální laboratoř RTG difrakce a Bio-SAXS (oficiální zkratka „X-ray“)
 - b. Národní NMR centrum Josefa Dadoka (oficiální zkratka „NMR“)
 - c. Centrální laboratoř Kryo-elektronová mikroskopie a tomografie (oficiální zkratka „CryoEM“)
 - d. Centrální laboratoř Interakce a krystalizace biomolekul (oficiální zkratka „BIC“)
 - e. Centrální laboratoř Nanobiotechnologie (oficiální zkratka „Nanobio“)
 - f. Centrální laboratoř Proteomika (oficiální zkratka „Proteomics“)
 - g. Buněčné zobrazování (oficiální zkratka „CELLIM“)
 - h. Laboratoř rostlinného výzkumu (oficiální zkratka „Plants“)
 - i. Centrální laboratoř Genomika (oficiální zkratka „Genomics“)
 - j. Centrální laboratoř Bioinformatika (oficiální zkratka „BioIT“)
 - k. Laboratoř multimodálního a funkčního zobrazování (oficiální zkratka „MAFIL“)
- (2) Pro oddělení v rámci Sekce administrativy (dle čl. 5 odst. 5 Organizačního řádu) jsou ustanoveny tyto oficiální zkratky názvů pracovišť:

- a. Personální oddělení (oficiální zkratka „HR“)
- b. Oddělení strategie a vědy (oficiální zkratka „OSV“)
- c. Grantové oddělení (oficiální zkratka „GO“)
- d. Ekonomické oddělení (oficiální zkratka „EO“)
- e. Provozní oddělení (oficiální zkratka „Provoz“)
- f. Oddělení administrace projektů (oficiální zkratka „OAP“)

(3) Pro Kancelář ředitele (dle čl. 5 odst. 6 Organizačního řádu) je ustanovena oficiální zkratka názvu pracoviště „KŘ“.

Článek 5

Úprava vymezení působnosti oddělení v sekci administrativy a kanceláře ředitele

Působnost oddělení v sekci administrativy a kanceláře ředitele je aktualizována Přílohou č. 2 tohoto opatření.

Článek 6

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

- (1) V ustanovení čl. 2 odst. 1 písm. a) bodu A opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se vypouští slova „Výzkumná skupina Štěpánky Vaňáčové“.
- (2) V ustanovení čl. 2 odst. 1 písm. c) bodu A opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se vkládá nová odrážka ve znění „Výzkumná skupina Štěpánky Vaňáčové“.
- (3) V ustanovení čl. 2 odst. 2 písm. d) bodu B odrážky ii. se text „Oddělení grantové kanceláře“ nahrazuje slovy „Grantové oddělení“.
- (4) V ustanovení čl. 2 odst. 1 písm. a) bodu B opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se text doplňuje o oficiální zkratky jiných pracovišť tak, jak jsou definovány v čl. 4 odst. 1 písm. a) až e).
- (5) V ustanovení čl. 2 odst. 1 písm. b) bodu B opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se text doplňuje o oficiální zkratky jiných pracovišť tak, jak jsou definovány v čl. 4 odst. 1 písm. f) až h).
- (6) V ustanovení čl. 2 odst. 1 písm. c) bodu B opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se text doplňuje o oficiální zkratky jiných pracovišť tak, jak jsou definovány v čl. 4 odst. 1 písm. i) a j).
- (7) V ustanovení čl. 2 odst. 1 písm. d) bodu B opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se text doplňuje o oficiální zkratky jiných pracovišť tak, jak jsou definovány v čl. 4 odst. 1 písm. k).
- (8) V ustanovení čl. 2 odst. 2 písm. d) bodu A opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se text doplňuje o oficiální zkratky oddělení sekce administrativy tak, jak jsou definovány v čl. 4 odst. 2 písm. a).
- (9) V ustanovení čl. 2 odst. 2 písm. d) bodu B opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se text doplňuje o oficiální zkratky oddělení sekce administrativy tak, jak jsou definovány v čl. 4 odst. 2 písm. b) a c).

- (10) V ustanovení čl. 2 odst. 2 písm. d) bodu C opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se text doplňuje o oficiální zkratky oddělení sekce administrativy tak, jak jsou definovány v čl. 4 odst. 2 písm. d) až f).
- (11) V ustanovení čl. 2 odst. 3 opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se text „Kancelář ředitele zajišťuje výkon působnosti uvedené v čl. 5 odst. 6 Organizačního řádu ústavu a podrobněji vymezené v příloze č. 2 tohoto opatření.“ doplňuje o oficiální zkratku názvu pracoviště dle čl. 4 odst. 3 tohoto opatření takto: „Kancelář ředitele (oficiální zkratka „KŘ“) zajišťuje výkon působnosti uvedené v čl. 5 odst. 6 Organizačního řádu ústavu a podrobněji vymezené v příloze č. 2 tohoto opatření.“
- (12) Příloha č. 1 „Organizační schéma“ opatření ředitele č. 3/2016 je nahrazena Přílohou č. 1 tohoto opatření.
- (13) Příloha č. 2 „Vymezení působnosti oddělení v sekci administrativy a kanceláře ředitele“ opatření ředitele č. 3/2016 je nahrazena Přílohou č. 2 tohoto opatření.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem tohoto opatření, jakož i vyhotovením úplného znění opatření č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU, jak vyplývá z čl. 6 tohoto opatření, je pověřen vedoucí kanceláře ředitele.
- (2) Kontrolou dodržování tohoto opatření je pověřen vedoucí kanceláře ředitele.
- (3) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
- (4) Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 7. 2019.

Přílohy: č. 1 – Organizační schéma CEITEC MU

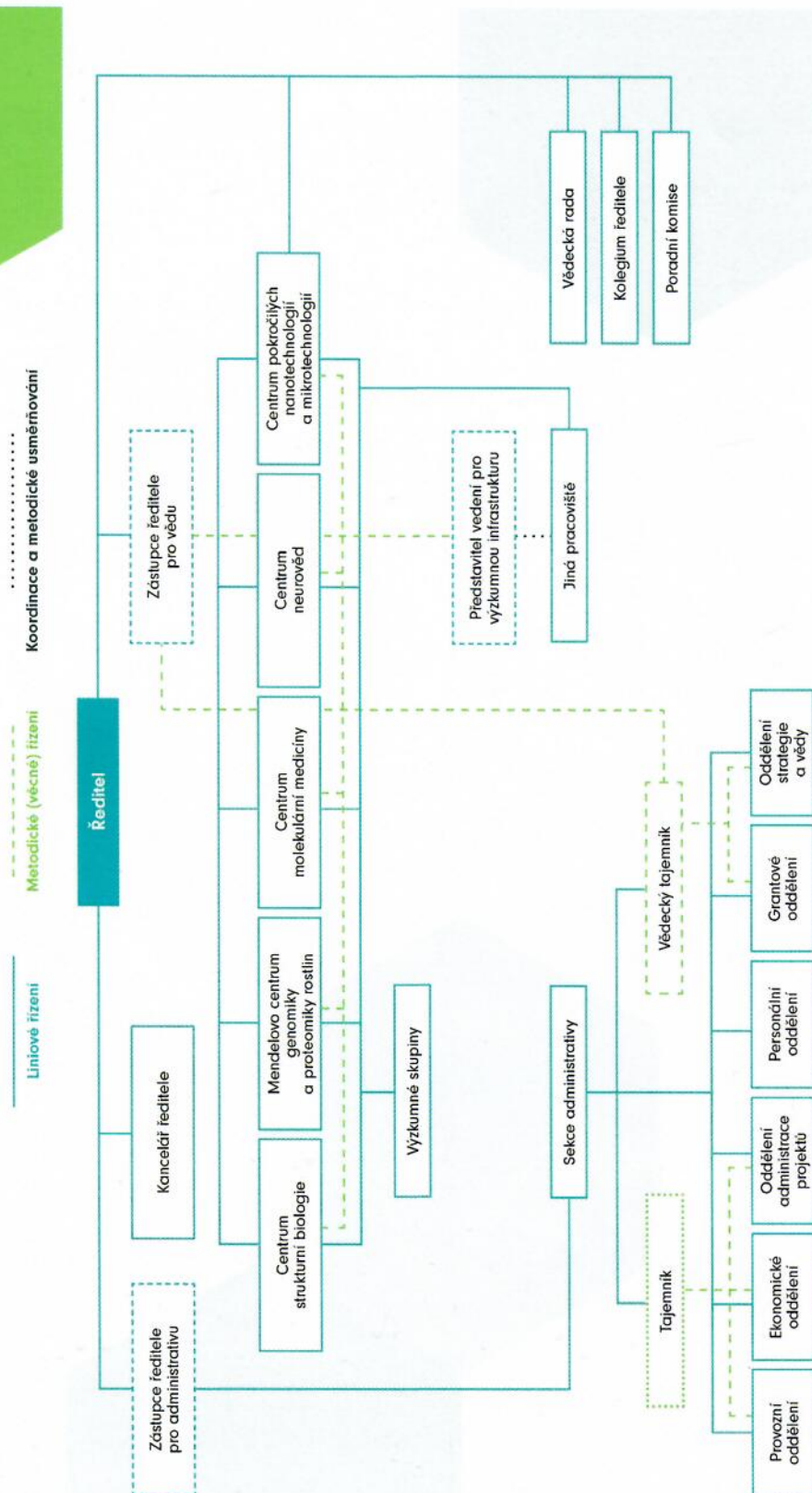
č. 2 – Aktualizované vymezení působnosti oddělení v sekci administrativy a kanceláře ředitele

V Brně 27. 6. 2019

Jiří Nantl
ředitel ústavu



Organizační schéma CEITEC MU (k 1. 1. 2018)



Příloha č. 2 – Aktualizované 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 pracovníprávních 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 hospodářského střediska (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,
- koordinace výstupního procesu zaměstnanců,
- tvorba, koordinace a implementace politiky sladování osobního a pracovního života pro zaměstnance ústavu (Work-Life Balance Policy),
- 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 poskytuje podporu a servis ústavu v oblastech odpovědného výzkumu a otevřené vědy, doktorského a postdoktorského studia a školení, dále v oblasti aplikovaného výzkumu a inovací. 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 rektorátem MU (RMU) a dalšími hodnotícími subjekty,

navrhování hodnoticích 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 hodnoticích pilířích, analýza dat, řešení sporných hodnocení s RVVI, asistence při vykazování výsledků a správa výsledkové databáze v rámci IS MU, informační servis),
- 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),
- formulace a realizace politik na podporu kariérního rozvoje vědců všech kariérních úrovní, primárně PhD studentů a postdoků, včetně podpory postdoktorální platformy,
- formulace a implementace strategie v oblasti otevřené vědy (Open Science) a odpovědného výzkumu a inovací (Responsible Research and Innovation),
- vedení agendy související s transferem technologií a spolupráce s aplikační sférou,
- spolupráce s Centrem pro transfer technologií MU,
- spolupráce s Centrem zahraniční spolupráce MU,
- zastupování ústavu v Knihovně 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,
- zajištění a koordinace procesů v rámci své působnosti, úzká spolupráce s dalšími odděleními Sekce administrativy, Kanceláří ředitele a s příslušnými odbory RMU.

3) Grantové oddělení 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, MU, 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 navrhovateli 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 návaznosti na procesy v rámci CEITEC MU a Masarykovy univerzity, udržování a rozvoj projektového know-how v rámci CEITEC MU, poskytování metodické podpory, spolupráce s ostatními odděleními 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,
- 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, zajištění a koordinace procesů v rámci své působnosti, úzká spolupráce s dalšími odděleními Sekce administrativy, Kanceláří ředitele a s příslušnými odbory RMU.

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,
- kontrola čerpání rozpočtů pracovišť, projektů a HS, 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,
- zajištění evidence smluv v systému Magion a jejich fyzické uložení,
- spolupráce s Ekonomickým odborem 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 aplikaci Centrální nákupy v INET,
- řešení oblasti cestovních příkazů, tj. jejich zadávání do systému INET nebo schvalování průvodkou před cestou, po cestě zpracování jejich vyúčtování a předávání ke schválení a proplacení,
- řešení oblasti majetku na určených pracovištích, tj. vystavování příjemek na drobný majetek, předávání štítků k jejich označení laborantům, vyřizování požadavků k převodu majetku mezi pracovišti, vyřazování majetku z evidence, inventura majetku, vkládání umístění majetku v místnostech a dalších informací o zařazeném majetku do systému INET,
- řešení drobných vydání, tj. vystavování žádostí o hotovostní nákup a vyúčtování drobného vydání, vedení pokladen HS, zpracování příjmových a výdajových pokladních dokladů,
- řešení žádostí o mimořádnou nebo stálou zálohu a jejich pravidelné vyúčtování,

- vystavování platebních nebo kreditních karet zaměstnancům, zaměstnanci zodpovídají za nakládání s údaji o kartě a pravidelné vyúčtování plateb,
- vystavování žádostí 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, jejich předávání na pracoviště včetně jejich účtování a řešení vratek za přečerpanou stravu,
- vystavování průvodních listů k zakázkám,
- vystavování kalkulací komerčních zakázek ve spolupráci s řešiteli a manažerem sdílených laboratoří,
- zajištění komunikace s řešiteli o plánu čerpání zakázek a zasílání přehledů vyčerpaných prostředků v domluvených termínech,
- vyúčtování projektů v termínech daných poskytovateli,
- řešení žádostí o převod prostředků do Fondu účelově určených prostředků a následně sledování čerpání fondu dle jednotlivých nákladových položek,
- účtování a kontrola pohybů na bankovních účtech projektů a dle potřeby převody finančních prostředků mezi účty MU,
- vystavování žádostí o zřízení a zrušení bankovních účtů projektů a jejich finanční vypořádání,
- kontrola úhrady pohledávek v Obchodním centru a řešení žádostí 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, s výjimkou dokladů v působnosti Personálního oddělení a RMU,
- evidence a archivace dokladů v souladu se zákonem o účetnictví a daňovými zákony,
- 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 kontrolách projektů, příprava podkladů pro auditory,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti, zajištění a koordinace procesů v rámci své působnosti, úzká spolupráce s dalšími odděleními Sekce administrativy, Kanceláří ředitele a s příslušnými odbory RMU.

5) Provozní oddělení odpovídá za správu provozu ústavu v technickém smyslu, včetně pořizování 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,
- příprava, správa a aktualizace IT politiky 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, zajištění a koordinace procesů v rámci své působnosti, úzká spolupráce s dalšími odděleními Sekce administrativy, Kanceláři ředitele a s příslušnými odbory RMU.
- 6) Oddělení administrace projektů** odpovídá za administrativní řízení projektů realizovaných na ústavu ve smyslu ekonomickém, administrativním a výkaznickém. Dále oddělení zajišťuje agendu související s provozem a dalším rozvojem sdílených laboratoří a výzkumné infrastruktury. V souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:
- zajištění administrativních úkonů souvisejících s realizací projektů na CEITEC MU v souladu s podmínkami poskytovatele a interními směrnici a předpisy,
 - správa a řízení realizace národních a mezinárodních projektů ve spolupráci s řešiteli projektů dle zásad projektového řízení
 - zajištění interní i externí komunikace v projektu, komunikace s poskytovatelem dotace,
 - tvorba a aktualizace projektových procesů ve svěřené působnosti a jejich návaznosti na procesy v rámci CEITEC MU a Masarykovy univerzity, udržování a rozvoj projektového know-how v rámci CEITEC MU, poskytování metodické podpory a výkladu pravidel poskytovatele,
 - nastavení a průběžná kontrola dodržování harmonogramu projektu ve spolupráci s Řešitelem projektu,
 - řízení změn v projektu,
 - řízení rizik v projektu a jejich průběžné vyhodnocování a návrh kroků vedoucích k jejich eliminaci nebo zmírnění dopadu, zajištění včasné informovanosti v souvislosti s řízením rizik, koordinace přípravy a vypracování požadovaných monitorovacích zpráv a kontrola jejich formální správnosti ve spolupráci s Řešitelem projektu,
 - evidence a monitoring výstupů, cílů a 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 podkladů pro interní a externí audit ve spolupráci s Řešitelem projektu a dalšími odděleními Sekce administrativy,
 - nastavení plánu nákupů a veřejných zakázek ve spolupráci s Provozním oddělením
 - poskytování informací o realizovaných grantech pro IS CEITEC a webové stránky CEITECu,
 - archivace projektové dokumentace,
 - údržba údajů v informačním systému evidence realizovaných projektů (ISEP) Masarykovy univerzity
 - příprava rozpočtů sdílených laboratoří, celkový přehled nad financováním sdílených laboratoří včetně plánovaných investic do infrastruktury
 - koordinace zapojení sdílených laboratoří do konsorcií výzkumných infrastruktur
 - koordinace přípravy podkladů pro evaluaci sdílených laboratoří včetně následné implementace doporučení
 - kalkulace cen za využití služeb sdílených laboratoří, celkový dohled nad uplatňováním opatření k cenotvorbě
 - příprava analýz využitelnosti a nákladovosti sdílených laboratoří,
 - odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
 - příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti,
 - zajištění a koordinace procesů v rámci své působnosti, úzká spolupráce s dalšími odděleními Sekce administrativy, Kanceláří ředitele a s příslušnými odbory RMU.

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,
- řízení, koordinace a kontrola implementace procesu zisku a udržení certifikace „HR Excellence in Research“ (HR Award),
- koordinace systému monitoringu a reportingu pro vedení ústavu,
- správa a řízení procesu přijímání a vyřizování stížností, podnětů a peticí,
- realizace a koordinace genderového mainstreamingu v rámci řízení a fungování ústavu,
- realizace interní a externí komunikace ústavu, komunikace s médii, vč. zajištění a kontroly používání genderově sensitivní komunikace (jazykové, obrazové),
- řízení a správa jednotného vizuálního stylu CEITEC v souladu s vizuálním stylem MU, tvorba grafických materiálů,
- správa webových stránek,
- organizace akcí institucionální povahy a jiných významných akcí na ústavu,
- Spolupráce s Grantovým oddělením 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,
- zajištění a koordinace procesů v rámci své působnosti, úzká spolupráce s odděleními Sekce administrativy a s příslušnými odbory RMU.