

2 Systém pracovních pozic Přírodovědecké fakulty MU pro podpůrné pracovníky

PODPŮRNÍ TECHNIČTÍ PRACOVNÍCI PRO VĚDU A VÝZKUM		
Pracoviště	Ústavy vč. Ústavu fyziky Země	
Charakteristika zařazení k pracovní pozici	Techničtí pracovníci, kteří neprovádějí tvůrčí výzkumné aktivity, ale jsou nepostradatelní při přípravě a realizaci výzkumných činností a zajištění technologického zázemí v rámci pracovišť ústavů.	
	Technické a související činnosti spojené s výzkumem, aplikací vědeckých koncepcí a provozními metodami v oblasti vědy a techniky.	Odborné a technické činnosti s přesahem do koncepčních a tvůrčích prací, vč. specializovaných agend spojených s výzkumnou činností.
Třída/Pozice*	TECHNIK	SPECIALISTA
1		
2		
3	TECHNIK I	
4	TECHNIK II	
5	TECHNIK III	SPECIALISTA I
6	TECHNIK IV	SPECIALISTA II
7		SPECIALISTA III
8		SPECIALISTA IV
9		SPECIALISTA V
10		

PODPŮRNÍ PRACOVNÍCI PRO ADMINISTRATIVU A PROVOZ				
Pracoviště	Ústavy / Děkanátní oddělení vč. Botanické zahrady a Ústřední knihovny			
Charakteristika zařazení k pracovní pozici	Pracovníci zajišťující různorodé administrativní, správní, ekonomické a technické agendy důležité pro zajištění řádného provozu a správy pracovišť a naplňování poslání Fakulty.			
	Činnosti manuální povahy - obslužné práce, zajištění údržby či oprav.	Činnosti administrativního a organizačního charakteru, dle určených postupů.	Výkon specializovaných agend, obvykle zajišťovány děkanátem	Řídící a koordinační činnosti na úrovni zajištění fakultních procesů
Třída/Pozice*	DĚLNÍK	REFERENT	SPECIALISTA	MANAŽER
1	DĚLNÍK I			
2	DĚLNÍK II			
3	DĚLNÍK III	REFERENT I		
4	DĚLNÍK IV	REFERENT II		
5		REFERENT III	SPECIALISTA I	
6		REFERENT IV	SPECIALISTA II	
7			SPECIALISTA III	MANAŽER I
8			SPECIALISTA IV	MANAŽER II
9			SPECIALISTA V	MANAŽER III
10				MANAŽER IV

Vysvětlivky:

[*] Pracovní pozice a jim odpovídající mzdové třídy pro dalších (neakademické) pracovníky dle Katalogu pracovních pozic MU, příloha č. 6.

Legenda:

- Obvyklé mzdové třídy využívané pro zařazení pracovních pozic na PŘF MU.
- Mzdové třídy dle Katalogu pracovních pozic MU.

Přehled pracovních pozic a míst Přírodovědecké fakulty MU pro podpůrné pracovníky včetně profilu pracovních pozic

ÚSTAVY - Podpůrní pracovníci pro vědu a výzkum

Pracovní pozice	Třída	Názvy pracovních míst	Min. stupeň vzdělání	Účel pracovní pozice	Charakteristika zařazení do mzdové třídy	Rámcová náplň práce	
TECHNIK	Technik II	4	Technik Laborant	SOV/SŠ	Zajištění technických a souvisejících úkolů při realizaci výzkumných aktivit pracoviště obvykle spojených s přípravou výzkumných aktivit a aplikací vědeckých koncepcí a pracovních postupů/metod příslušného vědního oboru. Tyto úkoly jsou obvykle prováděny na základě instrukcí/zadání ze strany výzkumných pracovníků a dle definovaných oborových postupů. Pracovníci rovněž zajišťují provoz výzkumného zázemí a zařízení, a přípravu pracoviště pro výkon vzdělávací a výzkumné činnosti.	Výkon jednoduchých, rutinních technických/laboratorních prací, které jsou prováděny přesně dle pokynů výzkumníků a procesních postupů. Výkon různorodých provozně technických/administrativních prací.	V návaznosti na výzkumné a vývojové aktivity pracoviště zejména: *příprava a sběr vzorků/materiálu v souladu s vědeckými metodami a postupy *provádění obvyklých testů/zkoušek v souladu s vědeckými metodami *zpracování dat vč. základní analýzy dat a přípravy základních výstupů/reportů *zajištění instalace, provozu a údržby přístrojů a zařízení v laboratoři nebo v terénu (vč. drobných oprav) *administrativní činnosti spojené se zajištěním provozu technického zázemí pracoviště.
	Technik III	5	Technik Laborant Odběrový pracovník	SŠ s maturitou	V souvislosti s výukovými činnostmi pracovišť zajišťují pracovníci, dle potřeby a pokynů vedoucího, dohled nad studenty a asistenci při praktických cvičení v rámci výuky, zejména formou ukázek laboratorních metod, přípravou návodů/pomůcek pro cvičení, zaškolením na práci na laboratorních přístrojích, vedením evidence sbírek.	Výkon ucelených odborných méně složitých technických/laboratorních prací, které jsou důležitou součástí širších procesů, dle obecných postupů a dle zadání, s možností volby řešení a postupu. Výkon různorodých provozně technických /administrativních prací.	
	Technik IV	6	Technik Laborant	VŠ / SŠ s maturitou + adekvátní praxe	Rozlišení pracovních míst: Laborant: výkon speciálních laboratorních prací dle pokynů a provozních standardů laboratoře, provádění analýzy vzorků. Technik: výkon různorodých specializovaných činností zajišťujících technologické zázemí výzkumných pracovišť nebo realizaci výzkumných prací v terénu.	Samostatné zabezpečování specializovaných agend spojených s koordinací správy laboratoře/provozu výzkumného zázemí pracoviště, vč. koordinace procesů a prací, určování nových metodických/pracovních postupů. <i>Toto zařazení je typické pro výzkumné infrastruktury/velké pracoviště, kde je účelné vyčlenění role správy laboratoře s ohledem na rozsah práce a provozní potřeby. (jinak se dají úkoly rozdělit v rámci pozic v třídě č. 5)</i>	Pro zajištění správy a provozu výzkumného zázemí: *samostatné a komplexní zajištění chodu a správy laboratoře/výzkumných zařízení vč. kvality, provozu a servisu a dalšího rozvoje *koordinace činností jiných technických pracovníků vč. dohledu, BOZP a jejich metodické vedení *optimalizace pracovních postupů při používání přístrojů *částečně i výkon běžných pracovních činností laborantů/techniků

	Pracovní pozice	Třída	Názvy pracovních míst	Min. stupeň vzdělání	Účel pracovní pozice	Charakteristika zařazení do mzdové třídy	Rámcová náplň práce
SPECIALISTA	Specialista II	6	Odborný pracovník Programátor Informační analytik	VŠ (obvykle) / SŠ za předpokladu ojedinelé specializace a rozsáhlé praxe v oboru	Zajištění specializovaných úkolů při realizaci výzkumných aktivit spojených s aplikací vědeckých koncepcí a složitých pracovních postupů/metod příslušného vědního oboru nebo jejich dalším rozvojem, prohlubováním expertízy. Pracovníci se podílejí na složitých analýzách, rozvoji/vývoji nových konceptů či nástrojů podporujících realizaci výzkumných aktivit pracoviště nebo provozních metod aplikovaných na pracovišti, s cílem zdokonalení výzkumného zázemí pracoviště a výsledků výzkumu, v úzké spolupráci s výzkumnými pracovníky nebo samostatně.	Samostatné zabezpečování složitých odborných technických/laboratorních prací, s možností určování nových postupů a metodické podpory technických pozic. Výkon dílčích vývojových/koncepčních činností, které jsou stěžejní součástí specializovaných výzkumných/vývojových prací.	Do náplně práce (dle oboru specializace) patří zejména: *samostatné zajišťování odborně náročných/ technicky složitých agend vč. přípravy materiálu *provádění měření na specializovaných přístrojích vč. obsluhy a testování navrhovaných postupů *složitě laboratorní práce a pokusy vč. zpracování výsledků
	Specialista III	7	Odborný pracovník Programátor Analytik	VŠ	Pro výkon práce je nezbytné další prohlubování znalostí aktuálních vědeckých poznatků a metod v oboru dané specializace nebo pokročilých technologických postupů a jejich aplikace v praxi.	Výkon systémových odborně náročných/komplexních technických/laboratorních prací vč. možnosti optimalizace postupů a způsobů řešení. Výkon metodických/koncepčních prací a tvůrčích vývojových činností prováděných blíže neurčeným způsobem s předem nspecifikovanými výstupy.	*programování (vývoj) aplikací využitelných ve výzkumných činnostech *provádění zpracování dat a pokročilejších analýz vč. přípravy závěrů * vývoj nových metod vč. jejich validace

ÚSTAVY - Podpůrní pracovníci pro provoz a administrativu

Pracovní pozice	Třída	Pracovní místa	Požadované vzdělání	Účel pozice	Charakteristika pracovního zařazení do třídy	Rámcová náplň práce	
DĚLNÍK							
DĚLNÍK I	1	Uklízeč Myč skla	ZŠ	Výkon rutinních činností manuální povahy zajišťujících operativní údržbu prostor nebo pomůcek pracoviště.	Výkon jednoduchých, pomocných a méně kvalifikovaných opakujících se prací, podle přesných postupů a pokynů s přesně vymezenými výstupy bez vazeb na další činnost.	Rámcová náplň práce s ohledem na různorodost prací není stanovena. Konkrétní náplň práce je pro pracovní místo vymezena v popisu pracovní činnosti, v souladu s rozsahem provozních a administrativních potřeb Ústavu.	
REFERENT	REFERENT II	Administrativní pracovník	SŠ s maturitou	Výkon různorodých činností administrativní povahy důležitých pro zajištění administrativní a provozní činností na ústavu, v úzké návaznosti na agendy děkanátních oddělení. Práce jsou zajišťovány v souladu se stanovenými metodickými postupy a v úzké spolupráci, případně pod metodickým vedením příslušného děkanátního oddělení/tajemníka ústavu.	Výkon jednoduchých, rutinních administrativních a organizačních prací dle přesně stanovených pokynů a postupů.		
	REFERENT III	Sekretář (komplexní admin. činnost) Referent (pro určitou oblast/i) Administrátor projektu	SŠ s maturitou	Administrativní zajištění a koordinace specializovaných agend ústavu v oblasti propagace vzdělávání a výzkumu na ústavech.	Výkon komplexnějších administrativních, hospodářsko-správních, ekonomických prací nebo příprava a správa podkladů pro specializované agendy, v souladu danými postupy.		
	REFERENT IV	Referent propagace Referent marketingu	VŠ	Administrativní zajištění a koordinace specializovaných prací nezbytných pro zajištění, případně koordinaci ekonomicko-správních, technologických a dalších odborných agend na ústavu. Tyto činnosti jsou realizovány v úzké spolupráci s příslušným děkanátním oddělením a v souladu s metodickými postupy.	Samostatné zabezpečování agend administrativní povahy a dílčích tvůrčích činností.		
SPECIALISTA	SPECIALISTA I	Technik ICT	SŠ s maturitou	<i>Tyto pracovní místa jsou zřizována dle provozních potřeby ústavu, obvykle při řešení rozsáhlých projektů.</i>	Výkon specializovaných činností operativního charakteru, které jsou důležitou součástí agend zajišťovaných pracovištěm, dle stanovených metodických postupů.		
	SPECIALISTA II	Správce ICT Ekonom projektu	VŠ	Výkon systémových prací spojených s komplexním zabezpečením a koordinací specializovaných agend prováděných blíže neurčeným způsobem s předem nespecifikovanými výstupy.	Samostatné zabezpečování odborných úkolů, které jsou stěžejní součástí specializovaných agend, vč. dílčích koordinačních činností nebo návrhů postupů a řešení.		
	SPECIALISTA III	Koordinátor projektu Koordinátor infrastruktury Koordinátor veřejných zakázek	VŠ	Koordinace svěřených agend, procesů a systémů napříč ústavem, vč. volby a optimalizace postupů a způsobů řešení, v souladu s metodickými postupy děkanátu.			
MANAŽER							
MANAŽER I	7	Tajemník ústavu	VŠ	Metodické řízení administrativně-technických a ekonomických agend napříč ústavem vč. zajištění jejich implementace a dodržování, v úzké spolupráci s tajemníkem fakulty a děkanátními odděleními.	Koordinace svěřených agend, procesů a systémů napříč ústavem, vč. volby a optimalizace postupů a způsobů řešení, v souladu s metodickými postupy děkanátu.		Náplň práce je pro konkrétní pracovní místo vymezena v souladu s Organizačním řádem PŘF MU, příp. organizačním řádem Ústavu.

DĚKANÁTNI ODDĚLENÍ - Podpůrní pracovníci pro provoz a administrativu

Pracovní pozice	Mzdová třída	Pracovní místa	Požadované vzdělání	Účel pozice	Charakteristika pracovního zařazení do třídy	Rámcová náplň práce	
DĚLNÍK	DĚLNÍK I	1	Uklízeč	ZŠ	Výkon různorodých činností nezbytných pro zajištění operativního provozu a údržby pracovišť, zejména výkon jednoduchých/rutinních činností manuální povahy v oblasti údržby pracovišť a budov, jednoduchých řemesel a oprav, základních logistických činností apod.	Výkon pomocných a méně kvalifikovaných opakujících se prací.	Náplň práce je pro konkrétní pracovní místo upřesněna v popisu pracovní činnosti, v souladu s agendou příslušného pracoviště definovanou v Organizačním řáde PŘF MU. <i>Tyto pozice jsou obsazovány na Správě budov a v Botanické zahradě.</i>
	DĚLNÍK II	2	Vrátný	ZŠ	Výkon pomocných, provozně-manipulačních prací či prací administrativního charakteru podle obvyklých postupů,		
	DĚLNÍK III	3	Elektrikář, Instalatér, Malíř, Stolař, Údržbář, Zámečnick Zahradník	SOV	Výkon individuálních řemeslných prací, ucelených rutinních obslužných prací podle stanovených provozních postupů, vč. dílčích administrativních, provozně technických prací, které jsou součástí ucelené agendy pracoviště.		
REFERENT	REFERENT II	4	Pracovník podatelny	SŠ s maturitou	Výkon administrativních a organizačních činností zajišťujících písemný styk a logistiku písemností.	Výkon opakovaných administrativních a provozních prací dle stanovených postupů.	Náplň práce je pro konkrétní pracovní místo upřesněna v popisu pracovní činnosti, v souladu s agendou příslušného pracoviště definovanou v Organizačním řáde PŘF MU. <i>Tyto pozice jsou obsazovány na studijním oddělení a oddělení pro výzkum, zahraniční vztahy a doktorské studium.</i>
	REFERENT III	5	Asistent (děkanát)	SŠ s maturitou	Výkon různorodých administrativních a organizačních činností zajišťujících provoz děkanátu, v souladu se stanovenými fakultními postupy.	Výkon širších administrativních a kancelářských prací vč. zajištění zpracování a uchování informací a dat, vedením záznamů, organizace schůzek.	
	REFERENT IV	6	Studijní referent Referent pro výzkum a vývoj / zahraniční vztahy	VŠ (obvykle) / SŠ s maturitou v případě rozsáhlé praxe v oboru	Výkon administrativních a organizačních činností spojených se zajištěním agendy pedagogického procesu na fakultě a jeho dalšího rozvoje vč. organizační podpory tvůrčí činnosti studentů.	Samostatné zabezpečování úkolů a agend nebo výkon metodických a dílčích tvůrčích činností, které jsou stěžejní součástí specializovaných agend.	

SPECIALISTA	SPECIALISTA I	5	Technik ICT Knihovník	SŠ s maturitou	Výkon specializovaných činností nezbytných pro zajištění personálních, ekonomicko-správních, technologických a dalších specializovaných agend děkanátních oddělení nebo Botanické zahrady definovaných Organizačním řádem Fakulty.	Výkon odborných a specializovaných činností operativní a provozní povahy, které jsou důležitou součástí procesů zajišťovaných pracovištěm, dle stanovených postupů.	Náplň práce je pro konkrétní pracovní místo upřesněna v popisu pracovní činnosti, v souladu s agendou příslušného oddělení definovanou v Organizačním řádě PŘF MU.
	SPECIALISTA II	6	Správce ICT / Programátor Knihovník-specialista Ekonom / Ekonom majetku a investic/ Účetní Ekonom projektu Personalista Mzdová účetní Specialista BOZP a PO Odborný pracovník <i>(Botanická zahrada)</i>	VŠ (obvykle) / SŠ s maturitou v případě rozsáhlé praxe v oboru		Samostatné zabezpečování úkolů, které jsou stěžejní součástí specializovaných agend oddělení. Výkon odborných, koncepčních, analytických prací vč. komplexního řešení problémů v souladu se stanovenými postupy a dílčího podílu na optimalizaci procesů.	
	SPECIALISTA III	7	Právník Ekonom projektu Personální analytik	VŠ		Samostatné zabezpečení specializovaných agend s nároky na komplexní znalosti řešené problematiky, případnou dílčí koordinaci. Výkon metodických a koncepčních prací prováděných blíže neurčeným způsobem, vč. volby a způsobu řešení.	
MANAŽER	MANAŽER I	7	Manažer marketingu / PR a komunikace Projektový manažer Manažer veřejných zakázek Manažer BOZP a PO	VŠ	Zajištění specializovaných agend s nároky na komplexní řízení a organizaci procesů a postupů napříč Fakultou.	Výkon specializovaných, metodických a tvůrčích prací vyžadující širší řízení a koordinaci procesů a systémů s vazbou na činnost jiných oddělení/pracovišť, včetně volby a optimalizace postupů a způsobů řešení.	Náplň práce je pro konkrétní pracovní místo upřesněna v popisu pracovní činnosti, v souladu s agendou příslušného pracoviště definovanou v Organizačním řádě PŘF MU.
	MANAŽER II	8	Manažer pro kvalitu Personální manažer Právník			Výkon specializovaných, systémových prací s rozsáhlými vazbami mezi různými obory činností se značnými nároky na schopnosti řešit složité situace. Koordinace a optimalizace klíčových/složitých procesů a systémů s rozsáhlými vnitřními i vnějšími vazbami, s vazbami na činnost jiných oddělení/pracovišť.	
	MANAŽER II	8	Vedoucí oddělení <i>(děkanátní oddělení vč. Botanické zahrady)</i>	VŠ	Vedení příslušného oddělení a zajištění efektivního výkonu odborné agendy pracoviště.	Řízení chodu oddělení a koordinace jeho činností vč. zajištění řešení specializovaných, systémových prací s rozsáhlými vazbami na činnost jiných oddělení/pracovišť v rámci i mimo fakulty, vč. zajištění metodického vedení procesů a zajištění jejich kvality.	Náplň práce je pro konkrétní pracovní místo upřesněna v popisu pracovní činnosti, v souladu s popisem vedoucí pozice v Organizačním řádu PŘF MU.