

Vnútorný predpis

Číslo 4/2024

26.03.2024

Organizačný poriadok dekanátu MTF STU

Vypracoval:

prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.

Organizačný poriadok dekanátu MTF STU

Organizačný poriadok dekanátu MTF STU je vydaný v súlade so Štatútom Materiálovotechnologickej fakulty so sídlom v Trnave Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (MTF STU) a Organizačným poriadkom MTF STU.

Čl. 1

ÚVODNÉ USTANOVENIE

- (1) Organizačný poriadok dekanátu MTF STU v súlade so Štatútom MTF STU a Organizačným poriadkom MTF STU (ďalej aj „OPD“) upravuje:
 - a) organizačnú štruktúru dekanátu MTF STU,
 - b) postavenie, spôsob vnútorného riadenia a činnosť útvarov dekanátu,
 - c) práva a povinnosti vedúcich útvarov dekanátu.
- (2) Organizačný poriadok dekanátu MTF STU je vnútorným predpisom fakulty.

Čl. 2

POSLANIE DEKANÁTU MTF STU

- (1) Poslaním dekanátu MTF STU (ďalej iba „dekanát“) je zabezpečiť vykonávanie hospodársko-správnych, technických, organizačných a administratívnych činností súvisiacich s výkonom funkcie dekana fakulty, jeho poradných orgánov, prodekanov a tajomníka fakulty. Dekanát fakulty plní úlohy spojené s hlavným poslaním fakulty a to najmä:
 - a) pripravuje podklady pre riadiacu činnosť a rozhodovanie dekana,
 - b) organizačne a administratívne zabezpečuje práce priamo súvisiace s činnosťou dekana, prodekanov a poradných orgánov dekana fakulty,
 - c) zabezpečuje a realizuje služby v oblasti ľudských zdrojov,
 - d) zabezpečuje a realizuje služby v oblastiach súvisiacich s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci, ochranou pred požiarmi a civilnej ochrany,
 - e) zabezpečuje a realizuje služby v oblastiach súvisiacich s ekonomickými činnosťami fakulty,
 - f) zabezpečuje a realizuje služby v oblastiach súvisiacich s technicko-prevádzkovými činnosťami fakulty,
 - g) zabezpečuje a realizuje služby v oblastiach súvisiacich s verejným obstarávaním,
 - h) zabezpečuje a realizuje služby v oblasti právnej agendy fakulty,
 - i) zabezpečuje a realizuje služby v oblastiach súvisiacich s energetikou a životným prostredím,
 - j) zabezpečuje a realizuje služby v oblastiach súvisiacich s prevádzkou komunikačných a informačných systémov,
 - k) zabezpečuje a realizuje služby v oblastiach súvisiacich so vzdelávaním študentov,
 - l) zabezpečuje a realizuje služby v oblastiach súvisiacich so zahraničnými projektami a zahraničnými vzťahmi,
 - m) zabezpečuje a realizuje služby v oblastiach súvisiacich s vedeckovýskumnou činnosťou, projektami EŠIF, kvalifikačným rastom tvorivých zamestnancov, činnosťou akademickej knižnice a vydateľskými aktivitami,
 - n) zabezpečuje a realizuje služby v oblastiach súvisiacich so vzťahmi s verejnosťou.
- (2) Dekanát je riadiacim, výkonným a kontrolným pracoviskom fakulty. Zabezpečuje administratívnu, ekonomicko-prevádzkovú, organizačno-koordinačnú, konzultačno-poradenskú a kontrolnú činnosť fakulty v súlade s vymedzenými kompetenciami, všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi fakulty. Pripravuje podklady pre rozhodnutia orgánov akademickej samosprávy fakulty, predstaviteľov fakulty a zabezpečuje ich výkon.
- (3) Zabezpečuje po stránke materiálnej a administratívnej činnosť dekana, prodekanov a Akademického senátu MTF STU.

Čl. 3

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA DEKANÁTU MTF STU

- (1) Dekanát MTF STU sa organizačne člení na:
 - a) útvary riadené dekanom fakulty:
 - sekretariát dekana,
 - oddelenie ľudských zdrojov,
 - oddelenie BOZP, OPP a CO,
 - koordinátor pre kvalitu vzdelávania,
 - oddelenie komunikačných a informačných systémov,
 - študijné oddelenie,
 - oddelenie zahraničných, investičných a rozvojových projektov,
 - oddelenie vedy, výskumu a knižnično-informačných služieb,
 - oddelenie pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu,
 - b) útvary riadené tajomníkom fakulty:
 - ekonomické oddelenie,
 - oddelenie prevádzky,
 - oddelenie legislatívy a právnych služieb.
- (2) Dekan môže poveriť riadením útvaru príslušného prodekanu MTF STU.

Čl. 4

SEKRETARIÁT DEKANA FAKULTY

- (1) Poslaním Sekretariátu dekana fakulty (ďalej iba „sekretariát“) je zabezpečovať a realizovať služby v oblastiach súvisiacich najmä s administratívnymi, organizačnými a reprezentačnými činnosťami vedenia fakulty a poradných grémií dekana fakulty.
- (2) Sekretariát dekana fakulty plní najmä tieto úlohy:
 - a) vedie spisovú agendu dekana a tajomníka fakulty,
 - b) eviduje úlohy fakulty, termíny ich plnenia a ich dodržiavanie,
 - c) pripravuje písomné a elektronické dokumenty pre dekana, prodekanov a tajomníka fakulty a pre zasadnutia akademického senátu fakulty, vedenia fakulty, kolégia dekana a iných poradných orgánov dekana fakulty,
 - d) vyhotovuje, eviduje a archivuje schválené vnútorné predpisy fakulty,
 - e) predkladá dekanovi, prodekanom a tajomníkovi fakulty došlú poštu a písomnosti pripravené na podpis,
 - f) zabezpečuje časový manažment dekana fakulty,
 - g) zabezpečuje evidenciu komisií MTF STU a vystavovanie zriaďovacích dekrétov komisií dekana fakulty, vymenúvacích a odvolacích dekrétov a ich evidenciu,
 - h) zabezpečuje aktivity súvisiace s organizovaním podujatí na fakulte a mimo fakulty podľa pokynov dekana a starostlivosť o dodržiavanie protokolu,
 - i) zabezpečuje správu evidencie, používania, likvidácie a nákup úradných pečiatok a pečatidiel fakulty,
 - j) zabezpečuje aktivity spojené s povinným zverejňovaním zmlúv v súčinnosti s príslušným útvarom fakulty a právnym a organizačným útvarom STU v zmysle súvisiacej legislatívy,
 - k) vedie spisový archív uzatvorených zmlúv na MTF STU,
 - l) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana, prodekanov a tajomníka fakulty.
- (3) Činnosť Sekretariátu dekana fakulty riadi vedúci sekretariátu. Je podriadený dekanovi fakulty.
- (4) Vedúci sekretariátu zodpovedá za činnosti sekretariátu a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
- (5) Personálna matica sekretariátu je uvedená v Prílohe č. 1.

Čl. 5

ODDELENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV

- (1) Poslaním Oddelenia ľudských zdrojov (ďalej iba „Oddelenie LZ“) je zabezpečovať a realizovať služby v oblastiach súvisiacich najmä s ľudskými zdrojmi v podmienkach MTF STU.
- (2) Oddelenie LZ plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje personálnu prácu a dokumentáciu súvisiacu so vznikom, priebehom, zmenou a ukončením pracovného pomeru,
 - b) pripravuje a realizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest,
 - c) spolupracuje s príslušnými úradmi a organizáciami,
 - d) vykonáva štatistickú a analytickú činnosť v danej oblasti,
 - e) zabezpečuje proces vystavovania pracovnoprávných dokumentov zamestnancov, kompletizácie a vedenia ich osobných zložiek podľa platnej legislatívy,
 - f) spravuje agendu zdravotného a sociálneho poistenia,
 - g) spolupracuje s vedením fakulty pri zabezpečovaní sociálnych a kultúrnych potrieb zamestnancov,
 - h) zabezpečuje administráciu nároku zamestnancov na dovolenku a jej čerpania,
 - i) vedie prehľad funkčných miest a ich obsadenie príslušnými zamestnancami,
 - j) spravuje agendu vybavovania sťažností a oznamovania protispoločenskej činnosti,
 - k) zodpovedá za dohľad nad spracúvaním osobných údajov zamestnancov,
 - l) spolupracuje so Zamestnaneckou radou fakulty pri zabezpečovaní pracovnoprávných náležitostí, sociálnych a kultúrnych potrieb zamestnancov v zmysle Kolektívnej zmluvy a platných zákonov,
 - m) plní ďalšie súvisiace úlohy podľa pokynov dekana fakulty.
- (3) Činnosť Oddelenia LZ riadi vedúci oddelenia. Je podriadený dekanovi fakulty.
- (4) Vedúci Oddelenia LZ zodpovedá za činnosti oddelenia a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
- (5) Personálna matica Oddelenia LZ je uvedená v Prílohe č. 2.

Čl. 6

ODDELENIE BOZP, OPP a CO

- (1) Poslaním Oddelenia BOZP, OPP a CO je odborne a metodicky riadiť, koordinovať a komplexne zabezpečovať legislatívne povinnosti fakulty a všetkých jej organizačných jednotiek v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarimi a civilnej ochrany.
- (2) Oddelenie BOZP, OPP a CO plní najmä tieto úlohy:
 - a) sleduje legislatívu a následne implementuje legislatívne požiadavky v podmienkach fakulty v príslušných oblastiach,
 - b) spracováva a vedie príslušnú dokumentáciu v týkajúcich sa oblastiach,
 - c) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti BOZP, OPP a CO vo vzťahu ku všetkým zamestnancom a študentom fakulty a vo vzťahu ku všetkým objektom vo vlastníctve STU a v užívaní fakulty,
 - d) organizuje a vykonáva všetky potrebné školenia z predpisov BOZP, OPP a CO,
 - e) vykonáva výchovnú, poradenskú a kontrolnú činnosť v daných oblastiach.
- (3) Činnosti Oddelenia BOZP, OPP a CO vykonáva pracovník BOZP, OPP a CO. Je podriadený dekanovi fakulty.
- (4) Personálna matica Oddelenia BOZP, OPP a CO je uvedená v Prílohe č. 3.

Čl. 7

KOORDINÁTOR PRE KVALITU VZDELÁVANIA

- (1) Koordinátor pre kvalitu vzdelávania je poradným orgánom dekana fakulty.
- (2) Poslaním Koordinátora pre kvalitu vzdelávania je koordinovať proces priebežného monitorovania kvality vzdelávania a prípravy podkladov na akreditáciu študijných programov realizovaných na fakulte, v súlade so Zákonom č. 269/2018 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a nadväzujúcou legislatívou.
- (3) Koordinátor pre kvalitu vzdelávania plní najmä tieto úlohy:

- a) koordinuje procesy akreditácie študijných programov realizovaných na fakulte,
- b) zabezpečuje efektívnu internú a externú komunikáciu v oblasti zabezpečenia kvality vzdelávania, v zmysle platnej legislatívy,
- c) pravidelne informuje Vedenie fakulty o plánovaných a prebiehajúcich procesoch v oblasti zabezpečenia kvality vzdelávania.

Čl. 8

EKONOMICKÉ ODDELENIE

- (1) Poslaním Ekonomického oddelenia je zabezpečovať, koordinovať a realizovať činnosti v oblasti financovania, rozpočtu, finančného a mzdového účtovníctva, správy a evidencie majetku fakulty a ekonomiky práce.
- (2) Plní úlohy spojené s finančným hospodárením, tvorbou a čerpaním rozpočtu, projektov, účelových zdrojov, neúčelových financií, podnikateľskou činnosťou, daňovou agendou a účtovnou evidenciou súvisiacou s činnosťou fakulty v súlade s platnou legislatívou.
- (3) Ekonomické oddelenie ďalej plní najmä tieto úlohy:
 - a) zostavuje návrh rozpočtu fakulty na príslušné obdobie, sleduje, kontroluje a vyhodnocuje jeho plnenie, navrhuje jeho zmeny v priebehu roka,
 - b) zostavuje dlhodobé a krátkodobé plány tvorby príjmov a čerpania výdavkov rozpočtu, riadi, organizuje a zabezpečuje financovanie úloh fakulty, preveruje opodstatnenosť a efektívnosť vynakladania finančných prostriedkov v súlade so zákonom o základnej finančnej kontrole,
 - c) spravuje bankové účty a fondy a navrhuje ich použitie,
 - d) vykonáva zabezpečenie ekonomiky práce a spracovanie mzdovej agendy podľa platných právnych predpisov,
 - e) komplexne zabezpečuje operácie so štátnou pokladnicou a s peňažnými ústavmi,
 - f) zabezpečuje a vykonáva finančné a mzdové účtovníctvo,
 - g) vypracováva účtovnú závierku, pravidelne mesačne vykonáva kontrolu správnosti účtovania jednotlivých účtovných okruhov, zabezpečuje štvrťročné predkladanie účtovných výkazov za fakultu pre rektorát STU,
 - h) vykonáva spracovanie a likvidáciu faktúr a zabezpečuje fakturáciu za výkony fakulty, dobropisy a ťarchopisy,
 - i) vykonáva likvidáciu a evidenciu cestovných dokladov,
 - j) zabezpečuje pokladničnú činnosť,
 - k) vedie evidenciu majetku fakulty v plnom rozsahu, zabezpečuje operatívno-technickú evidenciu a správu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku a drobného majetku fakulty, zabezpečuje riadne hospodárenie s ním, organizuje proces nakladania s novým, prebytočným a neupotrebitelným majetkom, jeho poistenie, využívanie, inventúru a inventarizáciu, zabezpečuje pasportizáciu objektov fakulty,
 - l) vedie evidenciu prijatých grantov a transferov zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje ich pravidelné zúčtovávanie,
 - m) vymáha poplatky v zmysle platnej legislatívy, v sporných prípadoch spolupracuje s Oddelením legislatívy a právnych služieb a právnym oddelením STU,
 - n) vypracováva podklady pre konsolidovanú účtovnú závierku,
 - o) vyhotovuje výročnú správu o hospodárení fakulty a pripravuje štatistické a ekonomické analýzy,
 - p) kontroluje a zodpovedá za zverejňovanie príslušných účtovných dokladov (objednávky, faktúry, zmluvy a pod.),
 - q) spolupracuje s kontrolnými orgánmi pri vykonávaní auditu a kontrolnej činnosti.
- (4) Činnosť Ekonomického oddelenia riadi vedúci oddelenia. Je podriadený tajomníkovi fakulty.
- (5) Vedúci Ekonomického oddelenia zodpovedá za činnosti oddelenia a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
- (6) Ekonomické oddelenie sa organizačne člení na:
 - a) referát pre ekonomickú analýzu, plán a rozpočet,
 - b) referát účtárne, podnikateľskej činnosti a majetku,
 - c) referát mzdovej účtárne a ekonomiky práce.

- (7) Personálna matica Ekonomického oddelenia je uvedená v Prílohe č. 4.

Čl. 9

ODDELENIE PREVÁDZKY

- (1) Poslaním oddelenia prevádzky je zabezpečovať, koordinovať a realizovať činnosti v oblasti kompletnej vnútornej prevádzky, dopravy, zásobovania a skladovania zásob, podateľne, evidencie majetku Oddelenia prevádzky a vybraných výučbových miestností a ostatných prevádzkových činností, pričom vytvára nevyhnutné materiálovo-technické podmienky pre plynulý chod fakulty pri dodržiavaní princípu hospodárnosti a efektívnosti.
- (2) Oddelenie prevádzky plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje správu budov, pozemkov a prevádzkové činnosti vo všetkých objektoch fakulty v súlade s prevádzkovým poriadkom fakulty,
 - b) zabezpečuje činnosti v oblasti investičnej výstavby, rekonštrukcií a modernizácií fakulty, drobné stavebné úpravy a udržiavacie práce na bezproblémovú prevádzku budov fakulty,
 - c) vykonáva činnosti vecného gestora v procese verejného obstarávania,
 - d) zodpovedá za riadne vedenie technickej dokumentácie, zabezpečuje a riadi údržbu a opravu majetku v správe fakulty,
 - e) zabezpečuje prevádzku a priebežnú kontrolu zariadení OST a tepelných čerpadiel,
 - f) zabezpečuje pomocné činnosti spojené s legislatívnymi povinnosťami identifikovanými Oddelením legislatívy a právnych služieb, najmä pravidelné odpočty všetkých meradiel, zabezpečenie sprevádzania zmluvných dodávateľov revízných a ostatných dohodnutých činností pri výkone prác,
 - g) zabezpečuje odstránenie nedostatkov zistených z vykonaných odborných prehliadok a skúšok a úradných skúšok,
 - h) organizuje a zabezpečuje prevádzku osobnej automobilovej dopravy pre zamestnancov fakulty,
 - i) zabezpečuje a udržiava vozový park fakulty a vykonáva agendu s tým súvisiacu (PHM, náklady na prevádzku, údržba a pod.),
 - j) zabezpečuje prevádzku externých priestorov kampusu a športovísk fakulty (telocvičňa, plaváreň, posilňovňa, sauna, ...),
 - k) vykonáva zásobovacie činnosti na zabezpečenie plynulej prevádzky fakulty, najmä nákup kancelárskych potrieb, hygienických potrieb a čistiacich prostriedkov, vedie evidenciu materiálových zásob v sklade,
 - l) zabezpečuje činnosti súvisiace s evidenciou a inventarizáciou majetku Oddelenia prevádzky a vybraných výučbových miestností,
 - m) vypracováva podklady pre vypracovanie návrhu plánu verejného obstarávania, rozpočtu fakulty a Výročnej správy o hospodárení fakulty a zodpovedá za efektívne čerpanie rozpočtu nákladov a výdavkov súvisiacich s činnosťami oddelenia v súlade so schváleným rozpočtom fakulty.
- (3) Činnosť Oddelenia prevádzky riadi vedúci oddelenia. Je podriadený tajomníkovi fakulty.
- (4) Vedúci Oddelenia prevádzky zodpovedá za činnosti oddelenia a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
- (5) Oddelenie prevádzky sa organizačne člení na:
 - a) referát pre prevádzkové činnosti,
 - b) referát pre technické činnosti,
 - c) podateľňu.
- (6) Personálna matica Oddelenia prevádzky je uvedená v Prílohe č. 5.

Čl. 10

ODDELENIE LEGISLATÍVY A PRÁVNÝCH SLUŽIEB

- (1) Poslaním Oddelenia legislatívy a právnych služieb (ďalej iba „Oddelenie LPS“) je odborne a metodicky riadiť a koordinovať legislatívne povinnosti fakulty a všetkých jej organizačných útvarov v oblasti verejného

- obstarávania tovarov, služieb a prác, právnych služieb, životného prostredia, najmä odpadového hospodárstva, vodného hospodárstva, ovzdušia a energetiky, revízných a kontrolných činností a správy registratúry fakulty.
- (2) Oddelenie LPS plní najmä tieto úlohy:
- a) sleduje legislatívu a následne implementuje legislatívne požiadavky v podmienkach fakulty v príslušných oblastiach,
 - b) spracováva a vedie príslušnú technickú a administratívnu dokumentáciu v týkajúcich sa oblastiach,
 - c) komunikuje a spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy a organizáciami,
 - d) vypracováva podklady pre vypracovanie návrhu plánu verejného obstarávania, rozpočtu fakulty a Výročnej správy o hospodárení fakulty a zodpovedá za efektívne čerpanie rozpočtu nákladov a výdavkov súvisiacich s činnosťami oddelenia v súlade so schváleným rozpočtom fakulty,
 - e) zabezpečuje a riadi procesy verejného obstarávania,
 - f) vypracováva a aktualizuje plán verejného obstarávania pre aktuálny rok,
 - g) analyzuje a vyhodnocuje požiadavky organizačných útvarov obstarávateľa pre účely definovania predmetu verejného obstarávania a prípravy metód a postupov verejného obstarávania,
 - h) zabezpečuje právnu agendu fakulty,
 - i) zodpovedá za legislatívny proces súvisiaci s prípravou a posudzovaním zmlúv a vnútorných predpisov fakulty,
 - j) zabezpečuje energetické hospodárstvo fakulty – dodávky elektrickej energie, tepla, plynu a vody, kontroly energetickej účinnosti technických zariadení v objektoch fakulty, kontroluje hospodárnosť v spotrebe energií vo všetkých objektoch fakulty a navrhuje úsporné opatrenia na šetrenie energií,
 - k) zodpovedá a metodicky riadi procesy, ktoré zabezpečujú súlad vykonávaných činností na jednotlivých pracoviskách fakulty s požiadavkami legislatívy životného prostredia všeobecne, legislatívou ochrany ovzdušia, ochrany vôd a odpadového hospodárstva,
 - l) vypracováva podklady a rozpočítava náklady na energie, odpady, odborné prehliadky a skúšky, úradné skúšky na jednotlivé objekty a organizačné útvary fakulty,
 - m) zabezpečuje odborné prehliadky a odborné skúšky, úradné skúšky a opakované úradné skúšky vyhradených technických zariadení a zdvíhacích zariadení,
 - n) zabezpečuje registratúrne činnosti, preberanie, spracovávanie, evidenciu a sprístupňovanie všetkých záznamov pochádzajúcich z činnosti fakulty,
 - o) zodpovedá za prípravu vylučovacieho konania záznamov s trvalou dokumentárnou hodnotou do archívu univerzity.
- (3) Činnosť Oddelenia LPS riadi tajomník fakulty.
- (4) Zamestnanci LPS zodpovedajú tajomníkovi fakulty za súvisiace činnosti oddelenia a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý im bol zverený.
- (5) Oddelenie legislatívy a právnych služieb sa organizačne člení na:
- a) referát verejného obstarávania,
 - b) referát právnych služieb,
 - c) referát pre životné prostredie a energie,
 - d) referát pre revízne činnosti,
 - e) registratúrne stredisko fakulty.
- (6) Personálna matica Oddelenia legislatívy a právnych služieb je uvedená v Prílohe č. 6.

Čl. 11

ODDELENIE KOMUNIKAČNÝCH A INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV

- (1) Poslaním Oddelenia komunikačných a informačných systémov (ďalej iba „Oddelenie KIS“) je zabezpečovať a realizovať služby v oblastiach súvisiacich najmä s informačnými technológiami.
- (2) Oddelenie KIS plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje prevádzku a administráciu fakultných počítačových systémov,
 - b) vykonáva bežnú údržbu a zabezpečuje chod softvérových systémov potrebných pre prácu zamestnancov fakulty,

- c) poskytuje konzultačné služby systémového a vybraného aplikačného programového vybavenia,
 - d) vyvíja, inovuje a dopĺňa technické a programové prostriedky fakultnej výpočtovej techniky,
 - e) zabezpečuje školenia a krátkodobé kurzy používateľov výpočtovej techniky, školenia aplikačného programového vybavenia a prevádzky počítačovej siete,
 - f) zabezpečuje plynulý chod všetkých informačných, komunikačných a zabezpečovacích systémov,
 - g) zabezpečuje budovanie, ďalší rozvoj, inováciu a rozširovanie fakultnej počítačovej siete a jej prepojenie na univerzitnú sieť STU,
 - h) realizuje v súčinnosti s riaditeľmi ústavov a vedúcimi odborov vybavenie pracovísk fakulty potrebnou výpočtovou technikou,
 - i) zabezpečuje bežné opravy technických prostriedkov pre pracoviská fakulty získaných prostredníctvom OKIS,
 - j) zabezpečuje spoluprácu s Centrom výpočtovej techniky STU a ďalšími informačnými pracoviskami STU,
 - k) navrhuje krátkodobé a dlhodobé plány zavádzania výpočtovej techniky a pripravuje podklady pre prijatie rozhodnutí vedenia fakulty,
 - l) vykonáva podnikateľskú činnosť,
 - m) vydáva povolenia na pripojenie zariadení do fakultnej počítačovej siete,
 - n) vykonáva administráciu fakultných serverov a súčastí informačného systému fakulty,
 - o) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ho poverí priamy nadriadený podľa platnej organizačnej štruktúry riadenia fakulty.
- (3) Činnosť Oddelenia KIS riadi vedúci oddelenia. Je podriadený priamemu nadriadenému podľa platnej organizačnej štruktúry riadenia fakulty.
 - (4) Vedúci Oddelenia KIS zodpovedá za činnosti oddelenia a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
 - (5) Oddelenie KIS sa organizačne člení na:
 - a) referát technickej a systémovej obsluhy,
 - b) referát prevádzky informačných systémov.
 - (6) Personálna matica Oddelenia KIS je uvedená v Prílohe č. 7.

Čl. 12

ŠTUDIJNÉ ODDELENIE

- (1) Poslaním Študijného oddelenia je zabezpečovať a realizovať administratívne a podporné služby v oblastiach súvisiacich so štúdiom a systémom kvality v pedagogickom procese.
- (2) Študijné oddelenie plní najmä tieto úlohy:
 - a) zodpovedá za životný cyklus študenta a uchádzača a s tým spojené činnosti súvisiace s legislatívou, zákonom o VŠ a vnútornými predpismi pre všetky stupne štúdia,
 - b) zabezpečuje všetky administratívne úkony v procese vzdelávania študentov,
 - c) zabezpečuje vyplácanie sociálnych, motivačných, odborových štipendií študentom na všetkých stupňoch štúdia a štipendií študentom doktorandského štúdia,
 - d) pripravuje návrhy na udelenie ocenenia študentov,
 - e) zabezpečuje procesy a legislatívu spojenú s prijímacím konaním, štátnymi skúškami, ubytovaním študentov,
 - f) pripravuje návrhy na schvaľovanie členov a školiteľov do komisií pre štátne skúšky,
 - g) pripravuje harmonogram akademického roka,
 - h) pripravuje podklady pre zasadnutie disciplinárnej komisie dekana a komisie pre sociálne veci študentov,
 - i) zabezpečuje pracovné procesy súvisiace s povinnosťou študentov uhradiť školné a poplatky spojené so štúdiom,
 - j) organizuje fakultné kolo ŠVK,
 - k) organizačne zabezpečuje priebeh promócií a imatrikulácií študentov,
 - l) pripravuje podklady pre akreditácie študijných odborov podľa platnej legislatívy,
 - m) zabezpečuje archiváciu dokladov o štúdiu a ďalšie úlohy vyplývajúce z potrieb vyučovacieho procesu,

- n) vykonáva štatistickú a analytickú činnosť, vypracováva výročné správy o vzdelávaní, o zhodnotení prijímacieho konania, o činnosti VŠ, pripravuje podklady k správam o hospodárení a financovaní fakulty,
 - o) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ho poverí dekan fakulty.
- (3) Študijné oddelenie vykonáva aj tieto činnosti: sumarizuje učebné plány a učebné osnovy, uskutočňuje kontrolu štúdia k stanoveným termínom a zápisy do ročníkov, vedie agendu zahraničných študentov, zabezpečuje agendu štátnych skúšok, vedie evidenciu výjazdov študentov v rámci študijných pobytov, vedie evidenciu študentských pôžičiek, zabezpečuje evidenciu preukazov študenta, spolupracuje na príprave podkladov pre zostavenie rozvrhu štúdia, vedie evidenciu diplomov, zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov do archívu, organizuje aktivity súvisiace s kariérnym poradenstvom smerom ku študentovi, zverejňuje a pravidelne aktualizuje informácie pre uchádzačov, študentov, absolventov fakulty na web stránke fakulty, participuje a ponúka podporu pri propagácii štúdia smerom k uchádzačovi o štúdium.
- (4) Činnosť Študijného oddelenia riadi vedúci oddelenia. Je podriadený priamemu nadriadenému podľa platnej organizačnej štruktúry riadenia fakulty..
- (5) Vedúci Študijného oddelenia zodpovedá za činnosti oddelenia a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
- (6) Študijné oddelenie sa organizačne člení na:
- a) referát bakalárskeho a inžinierskeho štúdia,
 - b) referát doktorandského štúdia,
 - c) referát sociálnych vecí študentov.
- (7) Personálna matica Študijného oddelenia je uvedená v Prílohe č. 8.

Čl. 13

ODDELENIE ZAHRANIČNÝCH, INVESTIČNÝCH A ROZVOJOVÝCH PROJEKTOV

- (1) Poslaním Oddelenia zahraničných, investičných a rozvojových projektov (ďalej iba „Oddelenie ZIRP“) je zabezpečovať a realizovať služby v oblastiach súvisiacich najmä so zahraničnými, investičnými a rozvojovými projektami, zahraničnými vzťahmi a mobilitami fakulty.
- (2) Oddelenie ZIRP plní najmä tieto úlohy:
- a) poskytuje informačnú a konzultačnú činnosť ohľadom čerpania finančných prostriedkov zo zahraničných grantových schém, z Európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF) a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
 - b) spolupracuje na príprave a predkladaní projektových návrhov podávaných prioritne v rámci výziev zahraničných grantových schém a EŠIF a zabezpečuje kontrolu formálnych náležitostí predkladaných projektových návrhov,
 - c) poskytuje podporu pre projektové riadenie a koordináciu projektov z bodu b),
 - d) zabezpečuje registráciu projektov vo fakultných systémoch,
 - e) zabezpečuje finančnú kontrolu plnenia rozpočtu projektov,
 - f) organizačne zabezpečuje zahraničné vzťahy fakulty,
 - g) informuje o programoch medzinárodnej spolupráce a možnostiach zahraničných pobytov, zabezpečuje agendu medzinárodných vzťahov fakulty,
 - h) zabezpečuje zahraničné mobility,
 - i) eviduje prijatia zahraničných hostí a asistuje pri prehliadkach fakulty (v prípade požiadania),
 - j) organizuje mimoprojektové aktivity s cieľom zvýšiť účasť zahraničných študentov na MTF STU,
 - k) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ho poverí dekan fakulty.
- (3) Činnosť Oddelenia ZIRP riadi vedúci oddelenia. Je podriadený priamemu nadriadenému podľa platnej organizačnej štruktúry riadenia fakulty.
- (4) Vedúci Oddelenia ZIRP zodpovedá za činnosti oddelenia a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
- (5) Oddelenie ZIRP sa organizačne člení na:
- a) referát zahraničných projektov a zahraničných vzťahov,
 - b) referát investičných a rozvojových projektov.

- (6) Personálna matica Oddelenia ZIRP je uvedená v Prílohe č. 9.

Čl. 14

ODDELENIE VEDY, VÝSKUMU A KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH SLUŽIEB

- (1) Poslaním Oddelenia vedy, výskumu a knižnično-informačných služieb (ďalej iba „Oddelenie VVaS“) je zabezpečovať a poskytovať služby v oblastiach súvisiacich najmä s vedeckovýskumnou činnosťou fakulty, kvalifikačným rastom tvorivých zamestnancov, vydavateľskými aktivitami a činnosťou akademickej knižnice.
- (2) Oddelenie VVaS plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje organizačnú podporu vedeckovýskumnej činnosti v domácich grantoch, vedeckého rastu zamestnancov fakulty a činnosti Vedeckej rady MTF STU,
 - b) zabezpečuje finančnú kontrolu plnenia rozpočtu projektov,
 - c) vyhotovuje štatistické výkazy týkajúce sa výskumu a vývoja, evaluácie pracovísk a úspešnosti grantov a súvisiace analýzy,
 - d) zabezpečuje činnosť fakultného vydavateľstva podľa schválených plánov edičnej činnosti fakulty,
 - e) zabezpečenie činnosti akademickej knižnice, ktorá:
 - a. je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom fakulty,
 - b. uchováva a bibliograficky registruje kvalifikačné práce,
 - c. je pracoviskom centrálnej evidencie publikačnej činnosti fakulty a ohlasov na ňu,
 - d. centrálna zabezpečuje, spracúva a sprístupňuje informačné fondy podľa profilácie fakulty a poskytuje knižnično-informačné služby na základe kategorizácie používateľov,
 - e. spravuje knižnično-informačné databázy súvisiace s akademickou činnosťou fakulty a zúčastňuje sa na tvorbe a sprístupňovaní súborných katalógov.
 - f) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ho poverí dekan fakulty.
- (3) Činnosť Oddelenia VVaS riadi vedúci oddelenia. Je podriadený priamemu nadriadenému podľa platnej organizačnej štruktúry riadenia fakulty.
- (4) Vedúci Oddelenia VVaS zodpovedá za činnosti oddelenia a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
- (5) Oddelenie VVaS sa organizačne člení na útvary:
 - a) referát vedy a výskumu,
 - b) Vydavateľstvo AlumniPress,
 - c) akademická knižnica.
- (6) Personálna matica Oddelenia VVaS je uvedená v Prílohe č. 10.

Čl. 15

ODDELENIE PRE VZŤAHY S VEREJNOSŤOU A PROPAGÁCIU

- (1) Poslaním Oddelenia pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu je zabezpečovať a poskytovať služby v oblastiach súvisiacich so vzťahmi s verejnosťou.
- (2) Oddelenie pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu plní najmä tieto úlohy:
 - a) Zabezpečuje internú a externú komunikáciu, informovanosť a propagáciu vedeckovýskumných, vzdelávacích a iných činností organizovaných fakultou, resp. jednotlivými pracoviskami. Pri tejto činnosti v spolupráci s garantom činnosti/aktivity/akcie:
 - a. zabezpečuje publikovanie informácií na webstránke fakulty a sociálnych sieťach v jej správe,
 - b. zabezpečuje komunikáciu s Útvorom práce s verejnosťou STU, v mene fakulty zabezpečuje transfer informácií a ich publikovanie cez univerzitnú webstránku a jej sociálne siete,
 - c. zabezpečuje komunikáciu s externými mediálnymi subjektami - zástupcami médií, tlače a ostatnými masovokomunikačnými prostriedkami za účelom zlepšenia dosahu a informovanosti verejnosti alebo vybranej cieľovej skupiny (napr. v spolupráci s garantom aktivity pripravuje tlačové správy a pod.).
 - b) administruje sociálne siete v správe fakulty,
 - c) s garantom aktivít a s príslušnými pracoviskami spoluorganizuje fakultné podujatia pre zamestnancov,

- d) navrhuje mapu web-stránky fakulty a navrhuje jej úpravu garantovi príslušnej časti web-stránky za účelom aktualizácie, zjednotenia poskytovaných informácií, zjednodušenia navigácie, odstraňovania duplicit a pod.,
 - e) zabezpečuje návrh dizajnu a výber poskytovaného sortimentu marketingových predmetov s logom MTF STU pre jednotlivé cieľové skupiny, zabezpečuje nákup a dostatočné skladové zásoby PR predmetov pre propagačné účely fakulty a zabezpečuje výber dodávateľa PR predmetov pre fakultu a jej pracoviská,
 - f) navrhuje grafický dizajn neperiodických informačných a propagačných materiálov, letákov, roll-upov, billboardov, grafik pre sociálne siete a pod., ktorých obsah určuje garant aktivity, pričom kontroluje dodržiavanie grafického dizajn manuálu univerzity a fakulty, zabezpečuje dostatočné skladové zásoby fakultných neperiodických informačných a propagačných materiálov,
 - g) organizačne zabezpečuje prezentáciu fakulty na externých podujatiach (napr. veľtrhy vzdelávania, výstavy, Noc výskumníkov a pod.) a organizačne napomáha garantovi akcie v zabezpečení prezentácie pracoviska na externom podujatí,
 - h) zabezpečuje činnosť multimediálneho štúdia fakulty (video, strih a archív audiovizuálneho materiálu, živé prenosy zo štúdia za účelom propagácie a pod.); prevádzku technických zariadení zabezpečuje Oddelenie KIS, ktoré sa stará o techniku multimediálneho štúdia, prípadne update softvérov.
 - i) v spolupráci s Oddelením prevádzky zabezpečuje grafickú úpravu ročnej aktualizácie orientačných plánov pracovísk.
- (3) Činnosť Oddelenia pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu riadi vedúci oddelenia. Je podriadený priamemu nadriadenému podľa platnej organizačnej štruktúry riadenia fakulty.
 - (4) Vedúci Oddelenia pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu zodpovedá za činnosti oddelenia a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
 - (5) Personálna matica Oddelenia pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu je uvedená v Prílohe č. 11.

Čl. 16 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Tento Organizačný poriadok dekanátu MTF STU bol vypracovaný na základe Organizačného poriadku MTF STU, so zohľadnením analýzy procesov na MTF STU a empirických skúseností.
- (2) Prílohami tohto Organizačného poriadku dekanátu MTF STU sú Prílohy č. 1 - 11 – Personálne matice.
- (3) Tento Organizačný poriadok dekanátu MTF STU nadobudol platnosť dňom jeho schválenia a účinnosť dňa 01.04.2024.
- (4) Zrušuje sa Organizačný poriadok dekanátu MTF STU, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.01.2023 v znení Dodatku č. 1 z 01.08.2023.

prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.
dekan MTF STU

Príloha č. 1 – Personálna matica – sekretariát dekana

<i>Druh práce, zaradenie</i>	<i>Počet</i>	<i>Agenda</i>	<i>Úväzok (v %)</i>
Odborný administratívny pracovník 1	1	Riadenie sekretariátu dekana. Vedenie spisovej agendy dekana; príprava dokumentov pre členov VF a pre zasadnutia grémií fakulty; vyhotovenie, evidencia a archivácia schválených vnútorných predpisov fakulty; správa dekrétov súvisiacich s činnosťami komisií dekana fakulty; správa evidencie, používania, likvidácie a nákupu úradných pečiatok a pečatidiel fakulty.	100
Odborný administratívny pracovník 2	1	Vedenie spisovej agendy tajomníka fakulty; príprava dokumentov pre členov VF a pre zasadnutia grémií fakulty; vyhotovenie, evidencia a archivácia schválených vnútorných predpisov fakulty; zabezpečenie aktivít spojených s povinným zverejňovaním zmlúv v zmysle súvisiacej legislatívy; vedenie spisového archívu uzatvorených zmlúv na MTF STU.	100

Príloha č. 2 – Personálna matica – Oddelenie ľudských zdrojov

<i>Druh práce, zaradenie</i>	<i>Počet</i>	<i>Agenda / Popis práce</i>	<i>Úväzok (v %)</i>
Pracovník pre personálne činnosti 1	1	Komplexné zabezpečenie personálnej politiky fakulty; príprava návrhu personálneho plánu fakulty podľa organizačných zložiek na príslušný rozpočtový rok; spracovanie agendy súvisiacej s prijímaním zamestnancov a rozväzovaním PP, zabezpečenie agendy výberových konaní. Zostavenie plánu sociálneho fondu a kontrola jeho použitia.	100
Pracovník pre personálne činnosti 2	2	Spracovanie agendy súvisiacej s prijímaním zamestnancov formou dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru; administrácia vyslaní na ZSC; administrácia vyplácania príspevkov na rekreáciu zamestnancov. Zabezpečenie prác súvisiacich s platovými náležitosťami a odmeňovaním zamestnancov; komplexná agenda riešenia sťažností, oznamovania protispoločenskej činnosti a sprístupňovania informácií spracovávaná v rámci fakulty.	100

Príloha č. 3 – Personálna matica – Oddelenie BOZP, OPP a CO

<i>Druh práce, zaradenie</i>	<i>Počet</i>	<i>Agenda</i>	<i>Úväzok (v %)</i>
Pracovník BOZP, OPP a CO	1	Implementácia legislatívnych požiadaviek v oblastiach BOZP, OPP a CO v podmienkach fakulty; spracovanie a vedenie príslušnej dokumentácie v daných oblastiach; organizácia a realizácia všetkých potrebných školení z predpisov BOZP, OPP a CO; zabezpečenie odborných prehliadok a odborných skúšok, úradných skúšok a opakovaných úradných skúšok VTZ; výchovná, poradenská a kontrolná činnosť v daných oblastiach.	100

Príloha č. 4 – Personálna matica – Ekonomická oddelenie

<i>Druh práce, zaradenie</i>	<i>Počet</i>	<i>Agenda / Popis práce</i>	<i>Úväzok (v %)</i>
Pracovník pre štatistiku a rozbor	2	Zodpovednosť za zostavenie návrhu rozpočtu fakulty na príslušné obdobie. Zodpovednosť za použitie dotačných a mimodotačných prostriedkov v súlade s platnými právnymi predpismi; kontrola plánu čerpania rozpočtu	100

		na jednotlivých zdrojoch; metodická koordinácia odborných útvarov v oblasti finančného riadenia. Príprava aktualizácie a návrhy na zmeny rozpočtu, spracovanie rozpočtových opatrení; zabezpečenie operácií v Štátnej pokladnici; vyhodnocovanie finančného plánu v súlade s platnou legislatívou. Zodpovednosť za nastavenie nákladových položiek na objednávkach s rozdelením na príslušné organizačné útvary. Vystavovanie a evidencia neúčtovných záväzkov a nedaňových dokladov, vnútorných faktúr v súlade s platnými zmluvnými vzťahmi.	
Pracovník pre plán a rozpočet	1	Špecifikácia dotačných a vlastných zdrojov krytia výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom na príslušný rok; príprava aktualizácie a návrhy na zmeny rozpočtu, spracovanie rozpočtových opatrení; zabezpečenie operácií v Štátnej pokladnici; vyhodnocovanie finančného plánu v súlade s platnou legislatívou. Zodpovednosť za nastavenie nákladových položiek na objednávkach projektov s rozdelením na príslušné organizačné útvary. Vystavovanie a evidencia neúčtovných záväzkov a nedaňových dokladov, vnútorných faktúr v súlade s platnými zmluvnými vzťahmi.	100
Pracovník pre ekonomické činnosti 1	1	Zabezpečovanie spracovania, kontroly, príjmu, evidencie dokladov organizačných útvarov fakulty predkladaných na úhradu; spracovanie najmä podkladov na prevod miezd, úhrad DPH, sociálneho fondu, daní a hlásení INTRASTAT. Pokladničné operácie - príjem a výdaj hotovosti, vedenie pokladničnej knihy; výplata preddavkov, vyúčtovanie drobného nákupu, cestovného, miezd; evidencia dokladov k hotovostným operáciám; vklady a výbery hotovosti v banke.	100
Pracovník pre ekonomické činnosti 2	1	Vykonávanie činnosti – likvidácia a zúčtovanie cestovných dokladov, ich evidencia; zabezpečenie nákupu leteniek; úhrada preddavkov a cestovných náhrad zamestnancom, PZH, štipendistom programov v súlade so Zákonom o cestovných náhradách a VO. Vystavovanie podkladov pre rektorát STU v oblasti investičnej činnosti. Vedenie účtovnej agendy športovísk fakulty.	100
Finančný účtovník	2	Komplexné vedenie účtovnej agendy organizácie v zmysle zákona o účtovníctve a zákonov o rozpočtových pravidlách; účtovanie faktúr, dokladov; vykonávanie mesačných, štvrťročných, polročných a ročných závierok. Vystavovanie a spracovávanie faktúr v zdaňovanej činnosti, dobropisov, upomienok; spätná kontrola fakturácie; expedovanie dokladov odberateľom a zabezpečovanie prvotných podkladov pre účtovníctvo, vykonávanie evidencie a kontroly správnosti dokladov, vedenie evidencie dodávateľov a odberateľov.	100
Mzdový účtovník	2	Samostatné zabezpečenie a spracovanie mzdovej agendy podľa platných právnych predpisov. Vypracovanie podkladov pre tvorbu plánu rozpočtu mzdových prostriedkov podľa zdrojov a organizačných útvarov; sledovanie čerpania mzdových prostriedkov podľa zdrojov a organizačných útvarov fakulty.	100
Pracovník ekonomiky práce	1	Komplexné zabezpečenie rozpočtu mzdových prostriedkov, zostavenie plánu mzdových prostriedkov za fakultu, mesačné sledovanie plnenia plánu mzdových prostriedkov fakulty vo väzbe na personálny plán fakulty.	100

a rozpočtov projektov		Finančné riadenie projektov – kontrola rozpočtu výsledovky projektu v súčinnosti s oddeleniami zodpovednými za kontrolu plnenia rozpočtu projektov. Zodpovednosť za účtovanie dokladov športovísk fakulty.	
Pracovník správy majetku	1	Práce súvisiace s evidenciou, odpismi, účtovaním, správou, hospodárením, poistením a ochranou majetku v správe fakulty; evidencia, využívanie a inventarizácia majetku; vypracovávanie návrhov na zaradenie, vyradenie a likvidáciu majetku; vedenie dokumentácie o zaraďovaní strojov a zariadení do majetku fakulty; komplexné vedenie investičnej agendy.	100

Príloha č. 5 – Personálna matica – Oddelenie prevádzky

<i>Druh práce, zaradenie</i>	<i>Počet</i>	<i>Agenda / Popis práce</i>	<i>Úväzok (v %)</i>
Odborný technicko-administratív. pracovník	1	Zodpovednosť za chod a zabezpečenie prevádzky fakulty po technickej stránke; zabezpečenie prevádzkových činností vo všetkých objektoch a v exteriéri fakulty, služieb na vrátniciach, upratovacích služieb, údržbárskych a záhradníckych prác a zabezpečenie činností podateľne; zabezpečenie prevádzky osobnej automobilovej dopravy pre zamestnancov fakulty; vypracovanie podkladov pre zostavenie návrhu plánu verejného obstarávania a rozpočtu a rozborov hospodárenia za oblasť správy a údržby budov, sledovanie čerpania schváleného rozpočtu; zabezpečenie agendy prenájmu nebytových priestorov, správa systému na rezerváciu miestností; zabezpečenie prevádzky plavárne, telocvične, posilňovne a sauny.	100
Odborný pracovník pre stavebné a technické činnosti	1	Zabezpečenie predprojektovej a projektovej prípravy stavieb, rekonštrukcií a modernizácií; zabezpečenie realizácie schválených stavebných akcií; koordinovanie činnosti projektantov, dodávateľov, subdodávateľov a budúcich užívateľov stavby; zabezpečenie stavebných opráv dodávateľským spôsobom; vypracovávanie návrhov modernizačných a rekonštrukčných aktivít v objektoch; koordinácia prevádzkových činností vo všetkých objektoch a v exteriéri fakulty, služieb na vrátniciach, údržbárskych a záhradníckych prác.	100
Odborný administratív. pracovník 1	1	Koordinácia prevádzkových činností – upratovacích prác v objektoch fakulty; vykonávanie činností na zabezpečenie prevádzky automobilov; spolupráca pri zabezpečení dokumentácie pre spracovanie súťažných podkladov na VO; kompletizácia faktúr Oddelenia prevádzky; zabezpečovanie činností súvisiacich s evidenciou a inventarizáciou majetku Oddelenia prevádzky a majetku, ktorý sa nachádza v rozptylových priestoroch fakulty a v určených výučbových miestnostiach. Vedenie komplexnej evidencie zásob v IS MAGION, zásobovacie činnosti, vystavovanie objednávok pre dekanát, administratívne činnosti prevádzky športovísk fakulty, vypracovanie podkladov pre výpočet miezd. Zastupovanie administratívneho pracovníka v podateľni.	100
Odborný administratív. pracovník 2	1	Vedenie komplexnej evidencie zásob v IS MAGION, zásobovacie činnosti, vystavovanie objednávok pre dekanát, koordinácia prevádzkových činností a administratívne činnosti prevádzky športovísk fakulty, vypracovanie podkladov pre výpočet miezd. Zabezpečovanie činností súvisiacich s evidenciou a inventarizáciou majetku, spolupráca pri zabezpečení dokumentácie pre spracovanie súťažných podkladov na VO; kompletizácia faktúr Oddelenia prevádzky;	100

		Zastupovanie administratívneho pracovníka v podateľni a odborného administratívneho pracovníka.	
Administratív. pracovník v podateľni	1	Prijímanie, kontrola zásielok z pošty a osobných podaní; evidencia a odovzdávanie správcom záznamov; evidencia odosielaných zásielok a odovzdávanie zásielok fakulty pošty na prepravu; zastupovanie odborného administratívneho pracovníka.	100
Pracovník autodopravy	1	Riadenie osobného motorového vozidla na prepravu zamestnancov fakulty pri plnení pracovných úloh; vedenie knihy jász; starostlivosť o technický stav vozidiel; udržiavanie interiéru a exteriéru vozidiel; vykonávanie údržby budov vrátane zariadení a údržby vonkajších priestorov.	100
Prevádzkový elektrikár	2	Vykonávanie opráv, údržby a kontroly elektrickej inštalácie, osvetlenia a zariadení.	100
Údržbár 1	3	Vykonávanie jednoduchých opráv, údržby budov vrátane zariadení, údržby vonkajších priestorov; údržba a drobná oprava náradia a strojov, vykonávanie opráv, údržby, montáž a demontáž vodovodných a kanalizačných prípojk.	100
Údržbár 2	4	Obsluha a bežná údržba strojových a rozvodných sústav bazénu s dĺžkou nad 20m, čistenie bazénovej vane, rozbor a úprava vody; vykonávanie jednoduchých opráv, údržby budov vrátane zariadení, strojov a náradia, údržby vonkajších priestorov, sezónne práce v exteriéri, prevádzkové práce na vodovodnom a kanalizačnom potrubí.	100
Prevádzkový pracovník	4	Zabezpečovanie prevádzky bazéna a sauny, upratovanie, čistenie. Administratívne činnosti súvisiace s prevádzkou plavárne, vydávanie kľúčov.	100
Záhradník	1	Starostlivosť o záhradné kultúry.	100
Informátor	12	Zabezpečenie otvárania budov, vydávanie kľúčov, evidencia návštev.	100
Upratovačka	14	Vykonávanie upratovacích prác podľa pridelených priestorov v budovách T, T02, T105, ŤL, ĽL, CE.	100

Príloha č. 6 – Personálna matica – Oddelenie legislatívy a právnych služieb

<i>Druh práce, zaradenie</i>	<i>Počet</i>	<i>Agenda / Popis práce</i>	<i>Úväzok (v %)</i>
Pracovník pre verejné obstarávanie	2	Komplexné zabezpečovanie odborných činností súvisiacich s verejným obstarávaním tovarov, prác a služieb a zodpovednosť za dodržiavanie postupov a termínov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní a ďalšími predpismi.	100
Právnik	1	Zabezpečenie právnej agendy fakulty; zabezpečovanie legislatívneho procesu súvisiaceho s prípravou a posudzovaním zmlúv a vnútorných predpisov fakulty.	100
Technický pracovník pre energetiku a ochranu ŽP	1	Odborné a metodické riadenie, koordinácia a komplexné zabezpečovanie činností v oblasti energetiky a ŽP - voda, odpady, ovzdušie; zabezpečovanie odborných prehliadok a odborných skúšok vyhradených technických zariadení (VTZ), úradných skúšok a opakovaných úradných skúšok VTZ.	100
Pracovník registratúry	1	Metodické usmerňovanie zamestnancov fakulty v oblasti správy registratúry a používania funkcionalít MIS; preberanie, spracovávanie, evidencia a sprístupňovanie všetkých záznamov pochádzajúcich z činnosti fakulty; zodpovednosť za prípravu vypočítacieho konania záznamov s trvalou dokumentárnou hodnotou do Archívu univerzity. Administratívno-technické činnosti oddelenia.	100

Príloha č. 7 – Personálna matica – Oddelenie komunikačných a informačných systémov

<i>Druh práce, zaradenie</i>	<i>Počet</i>	<i>Agenda / Popis práce</i>	<i>Úväzok (v %)</i>
Pracovník operačných systémov (OS) VS 1	1	Komplexné zabezpečenie IKT pre fakultu a riešenie rozvojových úloh; zabezpečenie chodu sieťových aplikácií, prístupových práv do siete WAN a bezpečnosti prevádzky siete; koordinácia administrátorských prác inštalovaných OS a sieťových prostriedkov; zabezpečenie inštalácie sieťových protokolov, sieťového programového vybavenia; konzultácie v oblasti technických a programových prostriedkov inštalovanej VT.	100
Organizátor prevádzky VS 1	1	Samostatný pracovník OS; zabezpečenie diagnostiky koordinácie administrátorských prác inštalovaných OS a sieťových prostriedkov a iných špecifických úloh v rámci IKT.	100
Organizátor prevádzky VS 2	1	Samostatný pracovník prevádzky; systémová administrácia a údržba dát v IS; zabezpečenie chodu serverových systémov a k nim priradených zariadení; testovanie systémového a aplikačného programového vybavenia pre jednotlivé typy počítačov.	100
Organizátor prevádzky VS 3	1	Samostatný pracovník prevádzky; systémová administrácia a údržba dát v IS; preberanie projektov aplikačného programového vybavenia; zabezpečenie spracovania pridelených celofakultných úloh IS z hľadiska kvality a včasnosti.	100
Pracovník OS VS 2	1	Samostatný pracovník OS; zabezpečenie prevádzkyschopnosti technických prostriedkov počítačových systémov a ostatnej VT, inštalovanej na OKIS; diagnostika a následné odstránenie chýb počítačových sietí a systémov; zabezpečenie prevádzky počítačovej siete typu LAN alebo zariadení IS, bázy dát a aplikácií.	100
Pracovník OS VS 3	1	Samostatný pracovník OS; zabezpečenie diagnostiky IS; konzultácie z technických a základných programových prostriedkov inštalovanej VT; diagnostika a následné odstránenie chýb počítačových sietí a systémov.	100
Pracovník OS VS 4	1	Samostatný pracovník OS; programátor systémov a aplikácií a iných systémov na základe požiadavky a iných špecifických úloh v rámci IKT.	100
Pracovník techn. obsluhy a údržby VS	1	Samostatný pracovník technickej obsluhy a údržby; zabezpečenie opravy zariadení a prevádzkyschopnosti technických prostriedkov počítačových systémov a ostatnej VT a iných špecifických úloh v rámci IKT.	100
Analytik bázy dát VS	1	Zabezpečenie chodu a údržby IS, ESED a práce s DB a internými aplikáciami; zabezpečenie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca, pre mzdovú účtáreň a iných špecifických úloh v rámci IKT.	60

Príloha č. 8 – Personálna matica – Študijné oddelenie

<i>Druh práce, zaradenie</i>	<i>Počet</i>	<i>Agenda / Popis práce</i>	<i>Úväzok (v %)</i>
Prac. pre štud. záležitosti 1	1	Komplexné zabezpečenie študijného procesu fakulty v zmysle legislatívy; organizačné zabezpečovanie prípravy a priebehu akademických obradov pre študentov; zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva študentom.	100
Prac. pre štud. záležitosti 2	3	Zabezpečenie životného cyklu študenta a uchádzača o štúdium.	100

Príloha č. 9 – Personálna matica – Oddelenie zahraničných, investičných a rozvojových projektov

<i>Druh práce, zaradenie</i>	<i>Počet</i>	<i>Agenda / Popis práce</i>	<i>Úväzok (v %)</i>
Odborný pracov. v oblasti zahan., investič. a rozvoj. projektov	1	Zodpovednosť za chod oddelenia, monitorovanie, propagáciu a administráciu výziev na zahraničné, investičné a rozvojové projekty. Zabezpečenie činností súvisiacich s čerpaním finančných prostriedkov EU a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov.	100
Odborný pracov. v oblasti invest. a rozvoj. projektov	3	Zabezpečenie činností súvisiacich s čerpaním finančných prostriedkov EU a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov.	100
Pracovník pre zahraničné projekty	2	Monitorovanie, propagácia a administrácia výziev a projektov zahraničných grantových schém; komunikácia s riešiteľmi a agentúrou počas prípravy a realizácie projektov; kontrola plnenia rozpočtu projektov.	100
Pracovník pre zahraničné vzťahy	1	Administrácia a propagácia mobilitných schém a projektov; poskytovanie informácií záujemcom o tieto schémy a komunikácia so zahraničnými koordinátormi.	100

Príloha č. 10 – Personálna matica – Oddelenie vedy, výskumu a knižnično-informačných služieb

<i>Druh práce, zaradenie</i>	<i>Počet</i>	<i>Agenda / Popis práce</i>	<i>Úväzok (v %)</i>
Odborný informačný pracovník	1	Zodpovednosť za chod oddelenia; koordinovanie a samostatná odborná práca pri zabezpečovaní vedeckovýskumnej činnosti a vedeckého rastu zamestnancov fakulty; zabezpečenie špecializovaných knižnično-informačných činností, tvorivé zabezpečenie digitálnej politiky knižníc	100
Pracovník pre vedeckovýskumnú činnosť	2	Zabezpečenie vedeckovýskumnej činnosti a vedeckého rastu zamestnancov fakulty; zabezpečenie činnosti VR MTF STU; kontrola plnenia rozpočtu projektov.	100
Knižnično-informačný pracovník 1	1	Vykonávanie a koordinácia špecializovaných odborných činností v oblasti informačného zabezpečenia a podpory vedy a techniky, vedeckovýskumného a pedagogického procesu v akademickej knižnici. Tvorba koncepcie, tvorba a správa špecializovaných bibliografických databáz ohlasov a odborných databáz. Zabezpečenie evidencie ohlasov. Tvorivé zabezpečenie digitálnej politiky knižníc.	100
Knižnično-informačný pracovník 2	1	Vykonávanie a koordinácia špecializovaných odborných činností v oblasti informačného zabezpečenia a podpory vedy a techniky, vedecko-výskumného a pedagogického procesu v akademickej knižnici. Zabezpečenie evidencie publikačnej činnosti.	100
Knižnično-informačný pracovník 3	1	Vykonávanie špecializovanej knihovníckej, bibliografickej, referenčnej a inej informačnej činnosti, spracúvanie menného popisu pre národnú bibliografiu, lokálne a súborné katalógy, práca s automatizovanými informačnými zdrojmi. Spravovanie a organizovanie systému odbornej evidencie knižničného fondu vrátane revízie a akvizície knižničného fondu.	100

Knihovník	2	Knihovnícka práca, poskytovanie bibliografických a faktografických informácií, práca s čitateľom; výpožičná služba a s ňou súvisiace agendy; práca v študovniach a čítárňach.	
Pracovník pre edičnú činnosť	1	Komplexné zabezpečenie vydavateľskej činnosti neperiodických publikácií.	100

Príloha č. 11 – Personálna matica – Oddelenie pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu

<i>Druh práce, zaradenie</i>	<i>Počet</i>	<i>Agenda / Popis práce</i>	<i>Úväzok (v %)</i>
Špecialista pre styk s verejnosťou 1	1	Manažment činností a zamestnancov na oddelení. Koordinovanie špecializovaných úloh zmluvného charakteru v oblasti riadenia vzťahov s verejnosťou. Zabezpečenie internej komunikácie pre oblasť PR aktivít v rámci fakulty a univerzity. Koordinácia komunikácie smerom k vonkajšiemu prostrediu, informácií na sociálnych sieťach a oblasti PR predmetov.	100
Špecialista pre styk s verejnosťou 2	2	Komplexné zabezpečenie styku s verejnosťou fakulty, najmä: tvorba a strih videí za fakultu a jej pracoviská, grafický dizajn, návrhy a úpravy informačných a propagačných materiálov, komunikácia cez Newsletter, manažment online vysielaní, virtuálne prehliadky fakulty, podcasty a pod.	100