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:
3. vedie spisovú agendu dekana a tajomníka fakulty,
4. eviduje úlohy fakulty, termíny ich plnenia a ich dodržiavanie,
5. 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,
6. vyhotovuje, eviduje a archivuje schválené vnútorné predpisy fakulty,
7. predkladá dekanovi, prodekanom a tajomníkovi fakulty došlú poštu a písomnosti pripravené na podpis,
8. zabezpečuje časový manažment dekana fakulty,
9. zabezpečuje evidenciu komisií MTF STU a vystavovanie zriaďovacích dekrétov komisií dekana fakulty, vymenúvacích a odvolacích dekrétov a ich evidenciu,
10. zabezpečuje aktivity súvisiace s organizovaním podujatí na fakulte a mimo fakulty podľa pokynov dekana a starostlivosť o dodržiavanie protokolu,
11. zabezpečuje správu evidencie, používania, likvidácie a nákup úradných pečiatok a pečatidiel fakulty,
12. zabezpečuje aktivity spojené s povinným zverejňovaním zmlúv v súčinnosti s príslušným útvarom fakulty a právnym a organizačným útvarom STU v zmysle súvisiacej legislatívy,
13. vedie spisový archív uzatvorených zmlúv na MTF STU,
14. plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana, prodekanov a tajomníka fakulty.

Platné podľa: Vnútorný predpis 4/2024, platné od 1.4.2024