

VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH OKRUŽNÍ 10, 370 01 ČESKÉ BUDĚJOVICE	
Název pracovní pozice:	HLAVNÍ REFERENT PODATELNY A RECEPCE
Pracoviště:	Kvestor – Ekonomické oddělení
Jméno a příjmení, titul:	

Rozsah činnosti činí 100 % úvazku	
Základní předpoklady pro pozici:	vysokoškolské vzdělání

Obsah popisu práce:	
Vztah podřízenosti /nadřízenosti:	Nejbližším přímým nadřízeným je vedoucí Ekonomického oddělení VŠTE. Je nadřízený pracovníků – RPaR – referentům podatelny a recepce.
Zastupování:	V případě nepřítomnosti hlavního referenta podatelny a recepce je stanovena zastupitelnost referentem podatelny a recepce VŠTE.
Počet podřízených pracovníků:	4

Specifikace činnosti:

Provádí:

- Recepce
 - Poskytování informací návštěvníkům, studentům i zaměstnancům VŠTE.
 - Půjčování klíčů od učeben a ostatních prostor školy – evidence zapůjčených klíčů v záznamové knize.
 - Evidence zjištěné závady na majetku školy a následně je hlásí provozně technickému oddělení.
 - Obsluha telefonní ústředny, přepojování telefonních hovorů.
 - Obsluha školního rozhlasu.
- Pokladna
 - Realizuje hotovostní operace: příjem všech typů poplatků, plateb studentů za ISIC karty, a další, výdej peněz na základě podkladů v ekonomickém systému iFIS (výplaty záloh na drobný nákup, proplácení závazků vůči zaměstnancům či studentům), výplata mezd v hotovosti na základě listinných podkladů od mzdové účetní.
 - Vede pokladní deník v systému iFIS, tisknou příjmové a výdajové pokladní doklady ke všem realizovaným hotovostním transakcím.
 - Přejímá hotovost vybranou nočními recepčními a zanáší tyto příjmy do systému iFIS.
 - Týdně předává pokladní deník hlavní účetní, nejpozději první pracovní den v následujícím týdnu.
 - Jedenkrát měsíčně provádí inventuru pokladní hotovosti.

- Hlavní pokladní
 - Uskutečňuje dotace ostatních pokladen a zjišťuje potřeby hotovosti.
 - Provádí pravidelné měsíční inventury pokladní hotovosti na podatelně.
 - Provádí odvod hotovosti nad stanovené pokladní limity.
- Správa dokumentů EO v IS:
 - Vede evidenci formulářů EO dle ISO.
 - Aktualizuje formuláře v IS.
 - Připravuje nové formuláře dle požadavků vedoucí EO.
- Podatelna
 - Příjem pošty a veškerých ostatních listinných dokumentů adresovaných VŠTE (přihlášky ke studiu, žádosti), její evidence a distribuce (přiřazení čísla jednacního, zaznamenání do podacího deníku a oskenování).
 - Odvoz a podání odesílané pošty.
 - Vedení spisové služby v programu iFIS.
 - Obsluha datové schránky a datového trezoru.
- ISKaM
 - Správa kont klientů, vklady hotovosti na konta, výběry hotovosti z konta.
 - Import plateb z BÚ na konta.
 - Správa modulu ubytování.
 - Upomínání neuhrazených pohledávek v ISKaM.
- IFIS
 - Pořízení přijatých faktur do systému IFIS.
 - Pořízení, kontace, účetní likvidace přijatých faktur za suroviny a zboží do menzy VŠTE.
 - Zajištění podpisového kolečka pro veškeré dokumenty EO.
 - Kontrola stavů skladů zboží a surovin na NS menza IFIS X ISKAM.
- Stravenky
 - Výpočet nároku zaměstnanců na stravenky na daný měsíc a vytvoření seznamu pro výdej stravenek.
 - Měsíční inventura stravenek.
- Zaměstnanecké benefity
 - Připravuje podklad pro objednání a řídí výdej Flexipass poukazů dle platných předpisů.
 - Eviduje žádosti zaměstnanců o příspěvek ze SF.
 - Vede evidenci ubytovaných zaměstnanců, přijaté požadavky na ubytování zaměstnanců, smlouvy o ubytování, nájemní smlouvy.
 - Zajišťuje komunikaci s tajemníky ústavů a pověřenými pracovníky ostatních útvarů týkající se ubytování zaměstnanců.
- Kolej
 - Je pověřen uzavíráním smluv o ubytování se studenty, podpisy.
 - Seznamuje ubytované studenty s Kolejním řádem a Bezpečnostním a požárním řádem.
 - Vystavuje průkaz ubytovaného.
 - Vedení ubytovací knihy.
 - Hlášení ubytovaných zahraničních osob na cizinecké policii.
 - Vybírá vratné kauce.
 - Vydává klíče od pokojů a ložní prádlo.
 - Zajišťuje plné využití ubytovací kapacity v průběhu akademického roku.

- Při ukončení smluv o ubytování provádí kontrolu pokojů, převzetí pokojů, ložního prádla a klíčů od ubytovaného, prověřují, zda ubytovaný uhradil veškeré závazky vůči VŠTE, vyplácejí složené kauce.
- Kontroluje, zda ubytovaní hradí měsíční platby za ubytování řádně a včas tedy do 30. dne v předchozím měsíci, pokud nezaplatí, evidují penále za každý den prodlení a nadále urgují dlužníky, dlužné penále jsou při zániku smlouvy odečteny z vratné kauce.
- Zajišťuje výměnu ložního prádla.
- Kontrola kuchyněk.
- Sklad prádla
 - Výdej, výměna a příjem ložního prádla ubytovaným osobám.
 - Vedení skladové evidence v ekonomickém systému iFIS.
 - Zajišťuje praní prádla, komunikují s externí prádelnou, vystavují objednávky praní prádla, realizují výdej použitého prádla do prádelny a příjem zpět na sklad.
 - Vyřazuje znehodnocené kusy prádla, v případě potřeby navrhuje nákup a realizují chybějících druhů prádla.
- Sklad kancelářských potřeb
 - Vedení skladové evidence v ekonomickém systému iFIS.
 - Výdej kancelářských potřeb zaměstnancům VŠTE.
 - Příjem požadavků na kancelářské potřeby od zaměstnanců.
 - Realizuje objednávky kancelářských potřeb dle přijatých požadavků a dle stavu skladu, zajišťují optimalizaci skladových zásob.
- Plní další úkoly dle pokynů přímého nadřízeného.
- Řídí a koordinuje činnost pracovníků podatelny a recepce:
 - Plánuje směny ostatních zaměstnanců podatelny a recepce.
 - Přiděluje práci ostatním zaměstnancům podatelny a recepce.

Odpovídá za:

- dodržování vnitřních předpisů VŠTE vztahujících se k vykonávané činnosti.
- zajištění plynulého provozu podatelny a recepce.
- průběžné vytěžování ubytovací kapacity v průběhu akademického roku.
- odvod hotovosti nad stanovené pokladní limity.

V Českých Budějovicích dne

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis: