

| | |
|--|-------------------------------------|
| VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH OKRUŽNÍ 10, 370 01 ČESKÉ BUDĚJOVICE | |
| Název pracovní pozice: | 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. |
| Zastupování: | V případě nepřítomnosti referenta podatelny a recepce je stanovena zastupitelnost jiným referentem podatelny a recepce VŠTE. Zastupuje v době nepřítomnosti hlavního referenta podatelny a recepce. |
| Počet podřízených pracovníků: | - |

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.
 - Evidují 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, tiskne příjmové a výdajové pokladní doklady ke všem realizovaným hotovostním transakcím.
 - Přejímá hotovost vybranou nočními recepčními a zanášejí tyto příjmy do systému iFIS.
 - Týdně předává pokladní deník finanční účetní, nejpozději první pracovní den v následujícím týdnu.
 - Jedenkrát měsíčně provádí inventuru pokladní hotovosti.

- Podatelna
 - Příjem pošty a veškerých ostatních listinných dokumentů adresovaných VŠTE (přihlášky ke studiu, žádosti), její evidence a distribuce (přiřazení čísla jednacího, 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.
- Kolej
 - Je pověřen k uzavírání 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 provádějí 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.
 - Zajišťuje vedení skladové evidence v ekonomickém systému iFIS.
 - Zajišťuje praní prádla, komunikují s externí prádelnou, vystavují objednávky praní prádla, realizuje výdej použitého prádla do prádelny a příjem zpět na sklad.
 - Vyřazuje znehodnocené kusy prádla, v případě potřeby navrhuje nákup a realizuje 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.

Příloha č. 6 (2401/8)

- Realizuje objednávky kancelářských potřeb dle přijatých požadavků a dle stavu skladu, zajišťuje optimalizaci skladových zásob.
- Plní další úkoly dle pokynů přímého nadřízeného nebo hlavního referenta podatelny a recepce.

Odpovídá za:

- Dodržování vnitřních předpisů VŠTE vztahujících se k vykonávané činnosti.

V Českých Budějovicích dne

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis: