

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

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

Obsah popisu práce:	
Vztah podřízenosti /nadřízenosti:	Nejbližším přímým nadřízeným je vedoucí Ekonomického oddělení VŠTE.
Zastupování:	V případě nepřítomnosti recepčního je stanovena zastupitelnost druhým recepčním VŠTE.
Počet podřízených pracovníků:	-

Specifikace činností:

- Vykonává pochůzky v areálu a budovách VŠTE, dle pokynů vedoucí Ekonomického oddělení.
- Kontroluje zejména uzamčení kanceláří a budov, vypnutí spotřebičů, uzavření vody, zhasnutí světel, uzavření oken a případné zjištěné nedostatky a závady zapisuje do „Informační knihy pro recepci“ či do „Sešitu oprav“.
- Při kritických situacích a haváriích neodkladně telefonicky kontaktuje příslušné složky a vedoucího Provozně – technického oddělení.
- Zabraňuje volnému vstupu cizích osob do areálu VŠTE.
- Kontroluje dodržování Kolejního řádu VŠTE a provádí pochůzky, v jednotlivých podlažích Koleje, kontroluje zavření oken ve společných prostorech, učebnách, zhasnutí osvětlení, v kuchyňkách kontroluje vypnutí všech plynových a elektrických spotřebičů.
- Zabezpečuje PO v mimopracovní době, době pracovního klidu nebo sníženého provozu.
- Vykonává povinnosti vyplývající z řádu ohlašovny požárů a obsluhy domácího rozhlasu, sirén a ventilátoru PO.
- Obsluhuje telefonní ústřednu a zabezpečovací systém (v rozsahu školení).
- Obsluhuje EZS a komunikuje s PCO.
- Přijímá hotovostní platby a vede jednoduchou pokladní knihu.
- Vydává a přijímá klíče od počítačových učeben a vede příslušnou evidenci.
- Vydává zaměstnancům VŠTE klíče od učeben, technologických kateder a dalšího vybavení a vede příslušnou evidenci.
- Vydává klíče od kanceláří zaměstnancům a vede příslušnou evidenci.
- Zajišťuje obnovu dodávky elektrické energie při vypnutí trafostanice v rozsahu provedeného školení.
- Odemyká a zamyká výtah.

Příloha č. 6 (2401/9)

- Podílí se na zabezpečení ubytování a služeb hostům (výdej a příjem prádla, klíčů, předání pokojů).
- Obsluhuje závory k vjezdu na parkoviště.
- Přijímají poštu a dle pokynů ji ukládá na určené místo.
- V případě potřeby poskytuje první pomoc zraněným osobám v areálu VŠTE.
- Ostatní činnosti dle pokynů příímého nadřízeného.
- Plní další úkoly dle pokynů Hlavního referenta podatelny a recepce.

V Českých Budějovicích dne

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis: