|  |  |
| --- | --- |
| 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.
* 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 přímého nadřízeného.
* Plní další úkoly dle pokynů Hlavního referenta podatelny a recepce.

V Českých Budějovicích dne …………………………………

Převzal dne: Jméno a příjmení:

Podpis: …………………………………………………………