|  |
| --- |
| Vysoká škola technická a ekonomická v Českých BudějovicíchOkružní 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 činností:**

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 skladová 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 navrhují nákup a realizuje chybějících druhů prádla.
* Sklad kancelářských potřeb
* Vedení skladová 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, 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: …………………………………………………………