

## POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: pracovník recepce

Podřízenost: vedoucímu správy majetku

Kromě všeobecných povinností stanovených v právních a v interních předpisech souvisejících s výkonem práce plní zaměstnanec samostatně následující pracovní činnosti:

- vydává klíče od ateliérů a kabinetů;
- eviduje návštěvy v budově;
- kontroluje oprávněnost osob ke vstupu do budovy školy;
- kontroluje objekt po ukončení provozní doby budovy;
- provádí informační servis v recepci objektu;
- spojuje telefonní hovory;
- namátkově kontroluje odnášené a dopravovaných věci z/do budovy školy;
- oznamuje poruchy u technologií vybavení budovy /výtahy/, případně výpadky energií;
- zajišťuje obsluhu systému EZS a EPS;
- odpovídá za neodkladné řešení situací vzniklých na základě aktivace bezpečnostních systémů (EZS, EPS) a je povinen provést písemný záznam do služebního sešitu;
- odpovídá za dodržování externích a interních předpisů, zejména v oblasti své činnosti;
- spolupracuje s vedením i pracovníky ostatních oddělení dle dalších pokynů.

Při vykonávané práci se řídí:

- pokyny vedoucího správy majetku;
- pokyny vedení UMPRUM;

- Organizačním řádem UMPRUM;
- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze dne

---

zaměstnanec

---

kvestor