

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: vedoucí správy majetku

Podřízenost: kvestorovi UMPRUM

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

- odpovídá za opravy a údržbu objektů, které jsou ve vlastnictví či pronájmu školy a to včetně jejich technologického vybavení, přičemž spolupracuje s kvestorem a vedoucí ekonomického oddělení na plánování a využití finančních prostředků na tuto činnost určených;
- odpovídá za dodávky všech druhů energií pro objekty v majetku a pronájmu školy, včetně sledování jejich finančního pokrytí a statistického vykazování roční spotřeby;
- zajišťuje zpracování podkladů o produkci emisí z vytápěcích technologií objektů;
- odpovídá za obsahovou správnost smluv s externími dodavateli služeb a činností, jež jsou v přímé souvislosti s opravami a údržbou objektů či jejich vybavení, přičemž spolupracuje s kvestorem a vedoucí ekonomického oddělení;
- zpracovává měsíční přehledy o provozu služebních motorových vozidel, správnost vykazování nakoupených pohonných hmot a služeb prostřednictvím karet CCS, vyhodnocuje průměrnou spotřebu služebních motorových vozidel a v případě zjištěných zásadních rozdílů souvisejících s technickým stavem vozidla zajišťuje dodavatelskou formou provedení opravy vozidel;
- zajišťuje veškeré záležitosti týkající se telekomunikačního provozu na pevných i mobilních sítích, změn linek, tarifů a odstraňování závad na telekomunikačních zařízeních;
- zajišťuje ve spolupráci s vedoucím oddělení ICT nákup prostředků pro telekomunikační provoz, spolupracuje při řešení problematiky datové komunikace;
- spolupracuje s kvestorem a vedoucí ekonomického oddělení na vypracování plánu financování provozu školy, jeho sledování a zpracování roční zprávy o hospodaření školy, podílí se na zpracování podkladů pro akce financované prostřednictvím programů ISPROFIN;
- zodpovídá za organizaci a zajištění nákupu vybavení školy nábytkem, spotřebním materiálem, materiálem a vybavením pro výuku, přičemž kontroluje veškeré dodávky z hlediska úplnosti, věcné správnosti a ceny;

- spolupracuje na zajišťování pravidelných revizí elektroinstalace, přenosných elektropřístrojů, plynových zařízení a tlakových nádob;
- zajišťuje dodavatelským způsobem na základě servisních smluv opravy, revize a kontroly výtahů;
- spolupracuje s vedoucí ekonomického oddělení a pracovníkem správy majetku na správném zařazení, zaevidování a označení majetku školy;
- zajišťuje veškeré činnosti včetně přípravy smluvních vztahů, které souvisejí s ostrahou objektů, činností elektronického zabezpečovacího systému budov, elektronického požárního systému a evidencí zabezpečovacích kódů pro jednotlivé chráněné prostory;
- zajišťuje podklady pro uzavírání hospodářských smluv, které souvisejí s provozem, vybavením a energetickým zajištěním školy a následně kontroluje jejich plnění z titulu úplnosti, množství a ceny;
- zajišťuje a projednává uzavírání, případně změny v pojistných smlouvách, které řeší krytí pojistných rizik nemovitostí a movitého vybavení školy;
- odpovídá za prostředky školy (zálohu) na drobné vydání včetně zúčtování dle interních předpisů a pokynů ekonomického oddělení;
- kontroluje chod svěřeného úseku a navrhuje opatření;
- 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 vedení UMPRUM;
- Organizačním řádem UMPRUM;
- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze dne

zaměstnanec

kvestor