

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: samostatný provozně-technický pracovník

Podřízenost: vedoucímu správě majetku

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

- podle pokynů vedoucího dílen nebo i samostatně zajišťuje nákup materiálu, náradí a jiného zařízení nebo vybavení dílen, za tím účelem spolupracuje s mistry jednotlivých dílen na sběru a specifikaci nákupu, podílí se na vytváření efektivního systému nákupu, evidence, uskladnění a vydávání materiálu určeného ke spotřebě v jednotlivých dílnách;
- zajišťuje instalaci a deinstalaci výstav v budovách školy i mimo ně, při rozsáhlejších pracích spolupracuje s externími dodavateli služeb souvisejícími s instalací a deinstalací výstav, podle pokynů vedoucích ateliérů, vedení školy nebo referentů na úseku vnějších vztahů zajišťuje s mimořádnou odbornou péčí a pečlivostí přepravu vystavovaných exponátů;
- zajišťuje jízdy se služebním vozidlem Ford Tranzit (nebo vozidlem obdobného typu), převoz osob, materiálu a vybavení školy dle potřeb a dispozic vedoucích pracovníků školy či ateliérů, specifikovaných na vyplněné žádance o přepravu;
- zajišťuje dodavatelským způsobem údržbu svěřeného motorového vozidla a zodpovídá za jeho způsobilost k provozu na pozemních komunikacích a to včetně přístavování vozidla k emisním kontrolám a technickým prohlídkám;
- odpovídá za efektivní provoz svěřeného služebního motorového vozidla, za nakoupené pohonné hmoty a svěřené finanční prostředky na jejich nákup, resp. platební karty CCS (nebo obdobné); v tomto rozsahu byla uzavřena dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty;
- zodpovídá za řádné vedení prvotní evidence o provozu služebního motorového vozidla a měsíční vyhodnocování průměrné spotřeby paliva vozidla s ohledem na počet ujetých kilometrů;
- při plnění služebních povinností odpovídá za dodržování externích a interních předpisů zejména v oblasti provozování služebních motorových vozidel;

- v rámci výkonu funkce řidiče spolupracuje při nakládání a skládání převáženého materiálu či vybavení a zodpovídá za jeho bezpečné uložení ve vozidle, přičemž má právo odmítnout převážet materiál, jehož doprava je v rozporu s pravidly o provozu na pozemních komunikacích, případně v rozporu se zásadami bezpečnosti práce;
- je povinen předkládat lékařskou zprávu o způsobilosti k výkonu funkce řidiče v termínech daných zákonem, účastnit se předepsaného školení řidičů, školení o dodržování zásad bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci;
- spolupracuje v době, kdy nezajišťuje služební jízdy či technickou údržbu vozidel, s ostatními pracovníky správy majetku na plnění dalších úkolů souvisejících s pořízením, údržbou a správou majetku školy, případně jeho přemísťováním mezi jednotlivými útvary či ateliéry v objektech školy;
- spolupracuje při zajišťování drobných oprav elektroinstalace a osvětlení, instalace vody a odpadu, opravy zámečnického charakteru.
- 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 vedoucí dílen;
- pokyny vedení UMPRUM;
- Organizačním řádem UMPRUM;
- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze

zaměstnanec

kvestor