

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: údržbář

Podřízenost: vedoucímu správy majetku

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

- provádí drobné opravy elektroinstalace a osvětlení;
- provádí drobné opravy instalace vody a odpadu;
- provádí opravy zámečnického charakteru;
- stěhuje vybavení ateliérů a kanceláří;
- zajišťuje činnosti související s funkcí dozorce výtahů;
- zajišťuje drobný nákup materiálu a náradí nutného pro údržbu objektů a jejich vybavení;
- zajišťuje dle požadavků instalaci a deinstalaci informačních transparentů před výstavní galerií v hlavní budově;
- podílí se na přípravě hliněného materiálu pro umělecké ateliéry;
- připravuje odvoz komunálního odpadu a spolupracuje s firmou zajišťující odvoz nekomunálního odpadu;
- zajišťuje likvidaci informačních letáků a plakátů z ploch, které nejsou pro jejich umístění určeny;
- provádí průběžně kontrolu uzavření krytů technologických rozvodů v hlavní budově UMPRUM, funkčnosti elektroinstalace, rozvodů vody, odpadu a topného systému, navrhuje opravy a úpravy nad rámec běžné údržby;
- spolupracuje organizačně s pracovníky dodavatelů, kteří provádějí opravy, údržbu a revize takového charakteru, který je nad rámec drobné údržby;
- 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