

## POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: vedoucí uměleckých dílen

Podřízenost: kvestorovi UMPRUM

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

Vedoucí uměleckých dílen řídí a kontroluje práci všech uměleckých dílen, spolupracuje s technikem BOZP, zodpovídá za správný průběh všech procesů spojených s prací studentů v dílnách a podílí se na přípravě interních předpisů, podkladů pro dílenské řády.

- Kontroluje a koordinuje chod dílen:
  - zajišťuje strojní vybavení dílen;
  - zajišťuje materiálové vybavení dílen;
  - zajišťuje v koordinaci se správou majetku opravy strojů.
- Kontroluje a řídí školení, především:
  - přípravu prezentace o dílnách v den imatrikulačního slibu;
  - přípravu a organizaci vstupních školení pro dílny;
  - kontroluje další stupně školení pro jednotlivé dílny;
  - školení pro zaměstnance UTP dílen.
- Kontroluje a řídí proces rozvoje dílen, především:
  - inovace strojního vybavení;
  - zajišťuje v koordinaci se správou majetku opravy interiéru a údržbu dílen;
  - kontroluje zápisy do rezervačního systému;
  - aktualizaci webových stránek dílen.
- Přípravuje:
  - docházku a eviduje požadavky na dovolené.
- Sestavuje:
  - rozpočet nákupů nových strojů;
  - rozpočet na renovaci a repase strojů.
- Komunikuje především s/se:
  - ostatními VŠ, nadřízenými a dalšími orgány státní správy, institucemi, veřejností v rozsahu daném tímto popisem;
  - IT oddělením v otázkách rezervačního systému dílen a webu školy;
  - ekonomickým oddělením v otázkách úhrady poplatků za nákupy;

- PR oddělením v otázkách přípravy Výroční zprávy, výstav klauzurních i závěrečných prací, promoce, mimořádných workshopů i přednášek;
- studenty a pedagogy v otázkách pracovních požadavků na dílny;
- absolventy v otázkách pracovních požadavků na dílny.
- Spolupracuje:
  - ostatními VŠ, nadřízenými a dalšími orgány státní správy, institucemi, veřejností v rozsahu daném tímto popisem;
  - IT oddělením v otázkách rezervačního systému dílen a webu školy;
  - ekonomickým oddělením v otázkách úhrady poplatků za nákupy;
  - s vedením a pracovníky ostatních oddělení dle dalších pokynů KR;
  - s technikem pro BOZP školy.
- 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