

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: pracovník majetkové správy

Podřízenost: vedoucímu správy majetku

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

- odpovídá za předepsané označení nově pořizovaného majetku školy;
- spolupracuje s pracovníkem informační soustavy na zavedení nového majetku do účetní evidence;
- provádí namátkovou kontrolu stavu a úplnosti vybavení ateliérů, dílen a kanceláří v objektech školy, navrhuje opatření;
- zpracovává v součinnosti s vedoucími útvarů a ateliérů návrhy na vyřazení nepotřebného a neopravitelného vybavení a předkládá tyto návrhy na jednání vyřazovací komise;
- odpovídá za vyjmutí vyřazeného vybavení z majetkové evidence a spolupracuje s pracovníkem informační soustavy na vyjmutí tohoto majetku z účetní evidence;
- sleduje požadavky ateliérů na nové vybavení a navrhuje jejich splnění v případě, že tento majetek není k dispozici, nebo se v jiném provozu či ateliéru požadované vybavení nevyskytuje jako nadbytečné či neupotřebitelné;
- zajišťuje přípravu a provedení roční inventarizace majetku školy v souladu s platnou právní normou;
- odpovídá za zpracování návrhu a způsobu vypořádání inventarizačních rozdílů zjištěných inventarizací majetku;
- odpovídá za změny v evidenci majetku při uzavírání, ukončování či změnách pracovních vztahů se zaměstnanci, školy přičemž spolupracuje s pracovníkem personálního oddělení;
- spolupracuje s vedoucím správy majetku na plánování a následné realizaci údržby a oprav majetku školy;
- spolupracuje s pracovníky údržby na kontrole funkčnosti technologického vybavení objektů a zajištění spotřebního materiálu pro opravu zjištěných závad a navrhuje opatření;
- spolupracuje na likvidaci vyřazeného a nepotřebného vybavení 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 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