

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: odborný referent spisové a archivní služby

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 vedení spisové služby, zaprotokolování došlých a odeslaných písemností a zásilek;
- zajišťuje vedení evidence doporučených odeslaných zásilek formou poštovního podacího archu, předává doklad o přijetí zásilky odesílateli;
- zajišťuje obsluhu datové schránky;
- zajišťuje předávání podkladů do registru smluv a zpětnou vazbu o uveřejnění;
- spolupracuje s oblastním archívem na předání a uložení archivních dokladů;
- zajišťuje obsluhu e-mailové adresy podatelna@vsup.cz;
- zajišťuje osobně podávání a vyzvedávání poštovních zásilek na poště;
- zajišťuje vyzvedávání zásilek z ciziny i na celním úřadě;
- protokoluje a vydává portfolia jednotlivým ateliérům v době přijímacího řízení, odesílá portfolia do zahraničí;
- ověřuje správnost měsíční faktury za poštovné dle přehledu odeslaných zásilek;
- zajišťuje přejímání písemností do archivu, jejich zařazení či vyřazení z evidence v souladu s platnými právními předpisy;
- navrhuje úpravy postupů v oblasti své činnosti;
- 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