

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: sekretářka kvestora

Podřízenost: kvestorovi UMPRUM

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

- vede písemnosti a vyřizuje administrativu kvestora;
- vede podpisové knihy prorektorů, přijímá korespondenci a dokumenty k podpisu (dopisy, smlouvy, žádosti týkající se studijních záležitostí, cestovní příkazy, dovolenky a další), zpracované a podepsané dokumenty předává příslušným oddělením nebo zajistí jejich odeslání z UMPRUM;
- zajišťuje spisovou manipulaci a evidenci došlé a odeslané pošty kvestora a dalších členů vedení školy;
- datová schránka – pověřena rektorem ke zpracování datových zpráv a k jejich evidenci, pověřena k revizi a aktualizaci údajů o naší organizaci, administrátor datové schránky;
- zajišťuje administrativní provoz a chod sekretariátu školy;
- zajišťuje doplnění produktů pro pohoštění, vybavení a chod kuchyňky na sekretariátu;
- vede kalendář kvestora a dalších členů vedení školy, kteří udělí souhlas;
- organizačně a technicky zajišťuje jednání kvestora a dle potřeby ostatních členů vedení;
- zajišťuje pohoštění návštěv kvestora a rektora, částečně prorektorů, jednání Správní rady, dle potřeby částečně pomáhá s pohoštěním studijnímu oddělení a dalších dle potřeby;
- vyhotovuje zápisy z porad kvestora, Správní rady, v nepřítomnosti sekretářky rektora vyhotovuje zápisy z kolegií rektora;
- vede a eviduje dokumenty týkající se Správní rady, dle pokynu kvestora (vedení školy) sjednává termín jednání Správní rady;
- připravuje, kompletuje, rozesílá materiály pro jednání Správní rady;
- vede evidenci všech uzavřených smluv a zajišťuje jejich zveřejnění, dohlíží na formální vypsání průvodky smlouvy;
- eviduje směrnice kvestora a zajišťuje zveřejnění na úřední desce;
- vede a zajišťuje aktualizaci podpisových vzorů a kompetencí zaměstnanců školy, originály jsou uloženy na sekretariátu, informaci o aktualizovaných údajích předává ekonomickému oddělení;
- vede a eviduje razítka školy a zajišťuje jejich výrobu;

- zajišťuje školení řidičů referentů, eviduje prezenční listiny účastníků školení a předává jejich kopie k dalšímu zpracování ekonomickému oddělení;
- vede kalendář školního vozu, přijímá a zajišťuje evidenci požadavků na základě potvrzené žádanky o přepravu zaměstnancem školy, dohlíží na formální správnost vypsání žádanky;
- v oblasti vedení kalendáře školního vozu spolupracuje s řidičem školy, pravidelně předává potvrzené žádanky o přepravu a vyřizuje další potřebné záležitosti;
- eviduje dokumenty týkající se autoprovozu (technický průkaz, náhradní klíče o vozu, CCS karty, potvrzení cest do zahraničí);
- zajišťuje objednávky kancelářských potřeb pro THP a ve spolupráci se sekretářkami kateder i pro ateliéry;
- vede docházku (evidenci odpracované pracovní doby) vedení školy, sekretariátu a osob patřících do této evidence, pravidelně měsíčně vypracovává podklady pro personální oddělení k vyplacení mezd;
- předává dokumenty (korespondenci, smlouvy a jiné dokumenty) k archivaci nebo ke skartaci oddělení spisové a archivní služby;
- dle pokynů vedení školy rektora, kvestora, prorektorů zajišťuje jiné a další požadavky;
- ukládá na sekretariátu školou vydané publikace a další předměty k prezentaci školy pro vedení školy;
- částečně zastupuje v některých agendách sekretářku rektora v době její nepřítomnosti;
- spolupracuje se všemi odděleními školy;
- eviduje administrativu BOZP a PO;
- přijímá a vede žádosti studentů pro vstup do hl. budovy školy a do budovy v Karlíně, zajišťuje předání potvrzených žádostí na recepci budov (týká se především pobývání osob ve škole v nočních hodinách, kdy je budova uzavřena, letních prázdnin, období vánočních svátků);
- průběžně vyřizuje vzkazy, požadavky, záležitosti, které během dne přijdou na sekretariát;
- 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 kvestora;
- pokyny vedení UMPRUM;
- Organizačním řádem UMPRUM;
- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze dne

zaměstnanec

kvestor