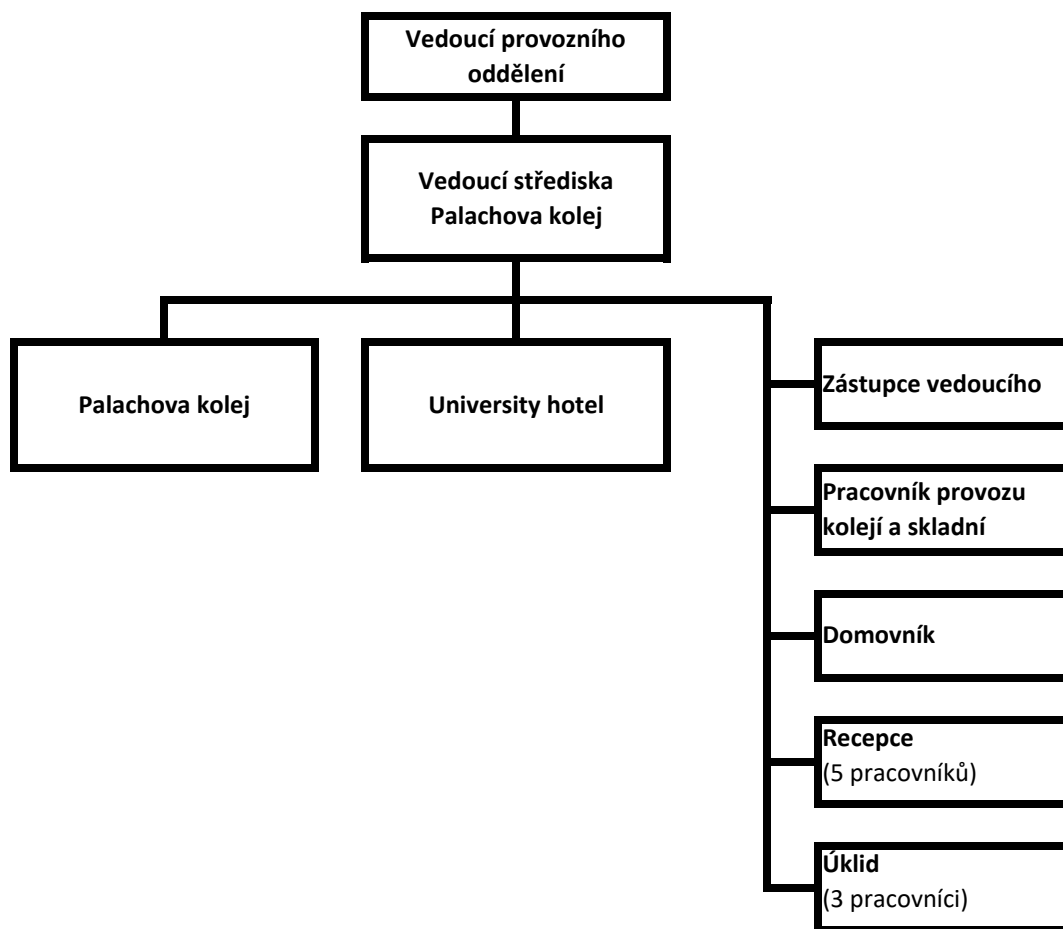




Organizační schéma a hlavní úkoly

Středisko Palachova kolej
(včetně University hotelu)

Hlavní úkoly

Vedoucí střediska: Kateřina Vašíčková Telefon: 224 092 197	Zajišťovat organizačně a technicky ve spolupráci se svými spolupracovníky a ve spolupráci s Provozním, Obchodním, Ekonomickým, Technickým, Investičním, Personálním a Mzdovým oddělením SÚZ provoz kolejje po všech stránkách. V případě nepřítomnosti zastupuje alternativně vedoucí kolejje Thalerova, Eislerova nebo Jarov II.
Zástupce vedoucí střediska: Adéla Machová Telefon: 22409 2186	Zajišťovat organizačně a technicky ve spolupráci se svými spolupracovníky a ve spolupráci s Provozním, Obchodním, Ekonomickým, Technickým, Investičním, Personálním a Mzdovým oddělením SÚZ provoz kolejje po všech stránkách. V případě nepřítomnosti zastupuje alternativně vedoucí kolejje Thalerova, Eislerova nebo Jarov II.
Pracovník provozu kolejje a skladní pro kolejje Palachova a Jarov II: Ivana Guričová Telefon: 224 092 173	Vést řádnou operativně-technickou skladovou evidenci veškerého uskladněného materiálu. V termínech určených vedoucí(m)/Zástupcem vedoucí(ho) kolejje, v souladu s ustanoveními provozního řádu, vyměňovat lůžkoviny ubytovaným. Podle pokynů vedoucí/ho střediska vykonávat další činnosti v rámci ubytování a správy kolejjí.
Recepce Telefon: 22409 2107	V maximální možné míře být přítomen v prostoru recepce. Kontrolovat zda osoby vstupují do kolejje oprávněně. Spolupracuje s cizineckou policií.
Úklid	Provádět úklid ve všech částech kolejjí v souladu s pokyny vedoucí(ho)/Zástupce: vedoucí(ho) kolejje. Při úklidu dodržovat všechny s tím související bezpečnostní předpisy a normy.