

## Organizační schéma a hlavní úkoly

**Středisko Palachova kolej**  
(včetně University hotelu)

### Hlavní úkoly

<b>Vedoucí střediska:</b> Kateřina Vašíčková Telefon: 22409 2197	Zajišťovat organizačně a technicky ve spolupráci se svými spolupracovníky a ve spolupráci s Provozním, Obchodním, Ekonomickým, Technickým, Investičním, Personálním a Mzdovým oddělením SÚZ provoz kolejí po všech stránkách. V případě nepřítomnosti zastupuje alternativně vedoucí kolejí Thalerova, Eislerova nebo Jarov II.
<b>Zástupce vedoucí střediska:</b> 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 kolejí po všech stránkách. V případě nepřítomnosti zastupuje alternativně vedoucí kolejí Thalerova, Eislerova nebo Jarov II.
<b>Domovník pro kolejí Palachova a Eislerova:</b> Luboš Lesniak Telefon: 22409 2212	Na základě zápisů v knize závad denně provádět běžné opravy.
<b>Pracovník provozu kolejí a skladní pro kolejí Palachova a Jarov II:</b> Ivana Guričová Telefon: 22409 2173 / 2212	Vést řádnou operativně-technickou skladovou evidenci veškerého uskladněného materiálu. V termínech určených vedoucí(m)/Zástupcem vedoucí(ho) kolejí, v souladu s ustanoveními provozního řádu, vyměňovat lůžkoviny ubytovaným. Podle pokynů vedoucí(ho) střediska vykonávat další činnosti v rámci ubytování a správy kolejí.
<b>Recepce</b> Telefon: 22409 2107	V maximální možné míře být přítomen v prostoru recepce. Kontrolovat zda osoby vstupují do kolejí oprávněně. Spolupracuje s cizineckou policií.
<b>Úklid</b>	Provádět úklid ve všech částech kolejí v souladu s pokyny vedoucí(ho)/Zástupce: vedoucí(ho) kolejí. Při úklidu dodržovat všechny s tím související bezpečnostní předpisy a normy.

