

Organizační schéma a hlavní úkoly

Středisko Palachova kolej
(včetně University hotelu)

Hlavní úkoly

Vedoucí střediska: Veronika Mrázek 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 koleje po všech stránkách. V případě nepřítomnosti zastupuje alternativně vedoucí koleje Thalerova, Eislerova nebo Jarov II.
Zástupce vedoucí střediska: Veronika Schneiderová 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 koleje po všech stránkách. V případě nepřítomnosti zastupuje alternativně vedoucí koleje Thalerova, Eislerova nebo Jarov II.
Skladník pro koleje Palachova a Jarov II: Ivana Stehnová Telefon: 224 092 173	Vést řádnou operativně-technickou skladovou evidenci veškerého uskladněného materiálu. V termínech určených vedoucí(m)/Zástupcem vedoucí(ho) koleje, v souladu s ustanoveními provozního řádu, vyměňovat lůžkoviny ubytovaným.
Recepce Telefon: 22409 2107	V maximální možné míře být přítomen v prostoru recepce. Kontrolovat zda osoby vstupují do koleje oprávněně. Spolupracuje s cizineckou policií.
Úklid	Provádět úklid ve všech částech kolejí v souladu s pokyny vedoucí(ho)/Zástupce: vedoucí(ho) koleje. Při úklidu dodržovat všechny s tím související bezpečnostní předpisy a normy.