

## Technická specifikace služeb recepčního - informátora

- Zajistit přístup do budovy v pracovních dnech dle provozní doby jednotlivých objektů.
- Po skončení provozní doby objektu provést kontrolu objektu a zabezpečit opuštění budovy veškerými osobami.
- Zajistit uzavření, uzamčení a zakódování objektu při odchodu a odkódování objektu při příchodu.
- Po ukončení provozní doby provést kontrolu objektu, vodovodních baterií, kontrolu přístupných elektrických spotřebičů vč. tepelných, uzavřít veškerá okna, uzavřít manuálně ovládané protipožární dveře, zhasnout světla mimo nouzové osvětlení.
- Poskytovat klíče a zajistit přístup do místností objektu pracovníkům školy a studentům.
- Při mimořádné události včetně havárie přivolat policii, hasiče, lékařskou službu nebo poruchovou službu., spolupracovat s velitelem zásahu.
- Při mimořádné události včetně havárie okamžitě nahlásit událost kontaktní osobě OU uvedené ve smlouvě.
- Shromažďovat písemné požadavky na údržbu a opravy a předávat je odpovědnému pracovníkovi technicko-provozního útvaru OU.
- Vést knihu hlášení závad a havárií.
- Zabránit vstupu do objektu osobám pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek.
- V součinnosti s policií zabránit pohybu podezřelých osob po objektu.
- Na požádání v případě podezření požádat o kontrolu obsahu tašek, kufrů a jiných zavazadel.
- Znat požární, organizační a provozní řád budovy, únikové cesty, hlavní uzávěry EH, být seznámen s objektem, znát technické, protipožární a zabezpečovací zařízení instalované v objektu a jejich obsluhu
- Přebírat doporučenou poštu.
- Vést knihu návštěv.
- Kontrolovat oprávněnost vstupu do budovy.
- Vydávat, přijímat, evidovat jmenovky návštěvníků budovy.
- Vést evidenci zaměstnanců a dalších osob přítomných v budově.
- Před uzavřením budovy provádět kontrolu všech klíčů kanceláří a učeben.
- V případě potřeby vykonávat funkci člena preventivní požární hlídky v objektu.