|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANALYTICKÝ LIST | | | |
| **Odvetvie: 01 Spoločné** | **Číslo: 010402** | | **Platová trieda: 04** |
| **Názov činnosti (funkcie):** sekretárka | | | |
| |  | | --- | | **Bezprostredne nadriadená funkcia**  Vedúci služobného úradu | | **Bezprostredne podriadená funkcia:**  Nie je | |  | | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  Úplné stredné vzdelanie  Osobitný kvalifikačný predpoklad:  Nie je ustanovený  Požadovaná prax: min 1 rok | |
| **Obsah pracovnej činnosti:**   1. Hlavná činnosť podľa katalógu*:*   Samostatná odborná práca na vymedzenom úseku personálnej práce (napr. posudzovanie nároku na dovolenku, práca nadčas, podklady pre mzdovú učtáreň).  ktoré zahŕňa hlavne:   1. Ostatné činnosti  v rámci hlavnej  činnosti:   Vedie sekretariát riaditeľa a spracováva jeho dokumentáciu a písomnosti.  Vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty.  Zodpovedá za registratúru a archiváciu zvereného úseku.  Zabezpečuje telefonickú a mailovú korešpondenciu.  Vedie evidenciu čerpania dovoleniek a spracováva evidenciu dochádzky pre výpočet miezd.  Vedie evidenciu cenín a stravných šekov a pripravuje podklady na ich zúčtovanie.  Vedie evidenciu PHM a používania kreditných palivových kariet, denník dispečera a vystavuje príkazy na jazdu, spracováva prevádzkové listy za jednotlivé vozidlá.  Vydáva a bezpečne uchováva kreditné palivové karty, kľúče od motorových vozidiel.  Zabezpečuje činnosti v súvislosti s kamerovým systémom (GDPR). | | | |
| **Poznámka:** | | | |
| **Dátum hodnotenia: Hodnotiteľ: Podpis:** | | | |