|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANALYTICKÝ LIST | | | |
| **Odvetvie:**  1.Spoločné pracovné činnosti | **Číslo:**  010405 | | **Platová trieda:**  4. |
| **Názov činnosti (funkcie):** Odborný administratívny asistent | | | |
| |  | | --- | | **Bezprostredne nadriadená funkcia** | | **Bezprostredne podriadená funkcia:** | |  | | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  Úplné stredné vzdelanie  Osobitný kvalifikačný predpoklad:  Požadovaná prax: | |
| **Obsah pracovnej činnosti:**  **Hlavná pracovná činnosť podľa katalógu:**  *Zabezpečovanie odbornej agendy spojenej s sprístupňovaním informácií.*  **Ostatné pracovné činnosti v rámci hlavnej činnosti:**  *odborná agenda týkajúca sa internetového predaja - komunikácia sn RVPS, ÚVZ SR, MPRV SR - sledovanie predaja potravín cez internet, upravovanie počtu zainteresovaných predajcov, porovnávanie s databázou ŠVPS SR - zasielanie podkladov k zisteniam a prípadnej úprave legislatívy na MPRV SR - zabezpečovanie telefonického kontaktu podľa pokynov ústredného riaditeľa - sprostredkovanie pracovného stretnutia ústredného riaditeľa ŠVPS SR - v spolupráci s vedúcim kancelárie ústredného riaditeľa vedie evidenciu porád, pracovných návštev, rokovaní a iných podujatí, na ktorých sa má zúčastniť ústredný riaditeľ ŠVPS SR alebo vedúci pracovníci ŠVPS SR - pripravovanie a zabezpečovanie pohostenia na pracovných poradách, a to v rámci ŠVPS SR ako aj s pracovníkmi iných orgánov a organizácií - podľa pokynov ústredného riaditeľa ŠVPS SR vybavovanie korešpondencie, elektronickej pošty a faxov, dokumentácie súvisiace s poradou vedenia ŠVPS SR - vykonávanie práce s počítačom a ostatnou kancelárskou technikou (písanie dokumentov, práca s internetom, fotenie a pod.) - pravidelné dopĺňanie zásob potravín určených na reprezentačné účely ústredného riaditeľa ŠVPS SR a mesačné zúčtovanie a vypracovávanie dokumentov o čerpaní reprezentačného fondu* | | | |
| **Poznámka:** | | | |
| **Dátum hodnotenia: Hodnotiteľ: Podpis:** | | | |