|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANALYTICKÝ LIST | | | |
| **Odvetvie:**   1. Spoločné pracovné činnosti | **Číslo:**  01.05.05 | | **Platová trieda:**  5 |
| **Názov činnosti (funkcie):** Správca registratúry | | | |
| |  | | --- | | **Bezprostredne nadriadená funkcia**  Vedúci oddelenia  Riaditeľ odboru | | **Bezprostredne podriadená funkcia:** | |  | | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  vysokoškolské vzdelanie I. stupňa  Osobitný kvalifikačný predpoklad: nie je ustanovený  Požadovaná prax: nevyžaduje sa | |
| **Obsah pracovnej činnosti:**  **Metodická a kontrolná činnosť registratúrneho strediska na úseku správy registratúry u zamestnávateľa.**  - metodickú a kontrolnú činnosť registratúrneho strediska na úseku správy registratúry na ministerstve,  - samostatné ucelené odborné práce so zvýšenými nárokmi na myslenie vyžadujúce spracúvanie nových a spravidla neúplných informácií so značným rozsahom väzieb v rámci príslušného úseku činností podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo podľa metodických usmernení s rámcovo ustanovenými výstupmi,  - samostatné ucelené odborné práce vyžadujúce osobitné podklady pri riešení zložitých problémov a spoluprácu s viacerými organizačnými útvarmi mimo vlastného zamestnávateľa a so zodpovednosťou za výsledky práce alebo za rozhodnutia s dôsledkami pre organizačné útvary týchto subjektov alebo pre tieto subjekty samotné,  - zodpovednosť za správu registratúry na ministerstve,  - vypracovanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu ministerstva,  - spolupracovanie s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva pri vypracovaní smerníc, týkajúcich sa správy registratúry,  - posudzovanie a hodnotenie registratúrnych záznamov navrhovaných na vyradenie,  - zabezpečovanie vyraďovania registratúrnych záznamov ministerstva,  - pripravovanie vyraďovacieho konania; z vyraďovacieho konania vypracovanie návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia,  - spracúvanie archívnych dokumentov určených na odovzdanie do príslušného štátneho archívu vo forme preberacieho zoznamu,  - zabezpečovanie komunikáciu s odborom registratúr a správy dokumentov Ministerstva vnútra SR a Slovenským národným archívom v súvislosti s archívnou legislatívou a výkonom správy registratúry na ministerstve,  - zabezpečovanie školenia zamestnancov ministerstva k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu. | | | |
| **Poznámka:** | | | |
| **Dátum hodnotenia: Hodnotiteľ: Podpis:** | | | |