|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANALYTICKÝ LIST | | | |
| **Odvetvie: 01 spoločné** | **Číslo: 010309** | | **Platová trieda: 03** |
| **Názov činnosti (funkcie): referent** | | | |
| |  | | --- | | **Bezprostredne nadriadená funkcia**  **Riaditeľ odboru** | | **Bezprostredne podriadená funkcia:** | |  | | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  **úplné stredné vzdelanie**    Osobitný kvalifikačný predpoklad: **nie je**  Požadovaná prax: **nevyžaduje sa** | |
| **Obsah pracovnej činnosti:**  **Zabezpečovanie činnosti podateľne na úrovni automatizovaného systému spracovania dát vrátane skenovania dokumentov.**   * Prijímanie a potvrdzovanie registratúrnych záznamov. * Triedenie registratúrnych záznamov podľa organizačných útvarov. * Vedenie evidencie doručených zásielok. * Vedenie evidencie spojenej so zabezpečením odosielania zásielok. * Zodpovedá za včasné predkladanie registratúrnych záznamov z podateľne na príslušný organizačný útvar.   Samostatné ucelené rutinné práce zvládnuteľné v rámci existujúcich štandardov alebo zabezpečovanie agend spravidla so značným rozsahom väzieb v rámci súboru vykonávaných činností, s prípadnou spoluprácou s organizačnými útvarmi v rámci príslušného úseku, so zodpovednosťou za výsledky práce ovplyvňujúce činnosť jednotlivcov i pracovných kolektívov mimo vlastného organizačného útvaru. | | | |
| **Poznámka:** | | | |
| **Dátum hodnotenia: Hodnotiteľ: Podpis:** | | | |