|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANALYTICKÝ LIST | | | |
| Odvetvie:  **Spoločné pracovné činnosti** | Číslo hodnotenia: | | Číslo: **01.03.09** |
| Názov činnosti (funkcie): **Zabezpečovanie činnosti podateľne na úrovni automatizovaného systému spracovania dát vrátane skenovania dokumentov** | | | |
| Bezprostredne nadriadená funkcia:  vedúci oddelenia ekonomiky | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  **úplné stredné vzdelanie** | |
| Bezprostredne podriadená funkcia: | |
|  | |
| Obsah pracovnej činnosti:  **Zabezpečovanie činnosti podateľne na úrovni automatizovaného systému spracovania dát vrátane skenovania dokumentov.**   * prijímanie zásielok doručených poštou, elektronicky (prostredníctvom elektronickej schránky) a osobne alebo kuriérom a ich evidencia v informačnom systéme na správu dokumentov, * triedenie, otváranie, označovanie zásielok a ich pridelenie organizačným útvarom úradu, * skenovanie dokumentov, * zabezpečovanie spracovania odoslaných zásielok v informačnom systéme na správu dokumentov a prostredníctvom frankovacieho stroja, * poskytovanie základných informácií o doručených a odoslaných zásielkach klientom, ako aj zamestnancom úradu, * zabezpečovanie administratívneho styku s poštovým úradom, * vedenie ústredného registratúrneho denníka došlej a odoslanej pošty, vybavovanie reklamácií, expedície a rozdeľovania listových zásielok. | | | |
| Poznámka: | | | |
| Dátum hodnotenia: máj 2018 Hodnotiteľ: odbor všeobecnej správy ÚPSVR Podpis: | | | |