|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANALYTICKÝ LIST | | | |
| **Odvetvie:**   1. Spoločné pracovné činnosti | **Číslo:**  01.03.26 | | **Platová trieda:**  3 |
| **Názov činnosti (funkcie):** Sekretárka generálneho riaditeľa sekcie | | | |
| |  | | --- | | **Bezprostredne nadriadená funkcia**  Generálny riaditeľ sekcie | | **Bezprostredne podriadená funkcia:** | |  | | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  Úplné stredné vzdelanie  Osobitný kvalifikačný predpoklad: nie je ustanovený  Požadovaná prax: nevyžaduje sa | |
| **Obsah pracovnej činnosti:**  **Zabezpečovanie odbornej práce a koordinovanie spracúvania stanovísk v sekretariáte generálneho riaditeľa v ústrednom orgáne štátnej správy alebo u splnomocnenca vlády.**  - zabezpečovanie odbornej práce a koordinovanie spracúvania stanovísk v sekretariáte generálneho riaditeľa sekcie v ústrednom orgáne štátnej správy,  - zabezpečovanie odborných prác vyžadujúce spoluprácu s organizačnými útvarmi sekcie, s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva, so zodpovednosťou za výsledky práce, s dôsledkami pre iné organizačné útvary,  - samostatné vykonávanie agend so spravidla novými premenlivými informáciami, ktoré sú spracúvané podľa rámcových postupov,  - koordinovanie spracovania a plnenia spoločných úloh sekcie a stanovísk v sekretariáte generálneho riaditeľa sekcie,  - zabezpečovanie prípravy súhrnných podkladov a materiálov za sekciu,  - pripravovanie materiálov na medzirezortné pripomienkové konanie za sekciu,  - sústreďovanie podkladov do porady vedenia ministerstva za sekciu,  - zodpovednosť za kompletnú prípravu podkladových materiálov a prezentácií na porady a rokovania generálneho riaditeľa sekcie,  - samostatné zhotovovanie záznamov z rokovaní a porád generálneho riaditeľa sekcie,  - delegovanie pokynov generálneho riaditeľa sekcie, predovšetkým vo vzťahu k organizačným útvarom sekcie,  - komplexné koordinovanie a priebežné zabezpečovanie korešpondencie generálneho riaditeľa sekcie a kontakt s jednotlivými odbormi,  - zostavovanie a koordinovanie pracovného programu generálneho riaditeľa sekcie,  - vykonávanie kontroly plnenia termínovaných úloh sekcie z uznesení vlády SR, porád vedenia ministerstva, príkazných listov ministra a odborných porád generálneho riaditeľa sekcie,  - spracovávanie elektronických odpočtov plnenia úloh z uznesení vlády SR pre kanceláriu ministra za sekciu,  - vedenie evidencie tuzemských cestovných príkazov sekcie,  - zabezpečovanie aktualizácie databázy na intranete ministerstva za sekciu,  - predkladanie dochádzky sekcie na osobný úrad. | | | |
| **Poznámka:** | | | |
| **Dátum hodnotenia: Hodnotiteľ: Podpis:** | | | |