|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANALYTICKÝ LIST | | | |
| **Odvetvie:**   1. Spoločné pracovné činnosti | **Číslo:**  01.02.05 | | **Platová trieda:**  2 |
| **Názov činnosti (funkcie):** Pracovník podateľne | | | |
| |  | | --- | | **Bezprostredne nadriadená funkcia**  Vedúci oddelenia  Riaditeľ odboru | | **Bezprostredne podriadená funkcia:** | |  | | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  Úplné stredné vzdelanie  Osobitný kvalifikačný predpoklad: nie je ustanovený  Požadovaná prax: nevyžaduje sa | |
| **Obsah pracovnej činnosti:**  **Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa.**  - zabezpečovanie činnosti podateľne zamestnávateľa,  - vykonávanie samostatných rutinných prác podľa rámcových pokynov vedúceho zamestnanca,  - prijímanie a potvrdzovanie registratúrnych záznamov,  - zabezpečovanie roztriedenia korešpondencie na jednotlivé organizačné útvary ministerstva podľa rámcových pokynov vedúceho zamestnanca,  - vedenie evidencie doručených zásielok,  - vedenie evidencie spojenej so zabezpečovaním odosielania zásielok,  - zodpovedanie za včasné predkladanie registratúrnych záznamov z podateľne na organizačné útvary,  - zabezpečovanie odosielania a preberania pošty ministerstva na poštovom úrade. | | | |
| **Poznámka:** | | | |
| **Dátum hodnotenia: Hodnotiteľ: Podpis:** | | | |