|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANALYTICKÝ LIST | | | |
| **Odvetvie: 01 spoločné** | **Číslo: 010326** | | **Platová trieda: 03** |
| **Názov činnosti (funkcie): asistentka - sekretárka generálneho riaditeľa** | | | |
| |  | | --- | | **Bezprostredne nadriadená funkcia**  **Generálny riaditeľ** | | **Bezprostredne podriadená funkcia:** | |  | | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  **úplné stredné vzdelanie**    Osobitný kvalifikačný predpoklad: **nie je**  Požadovaná prax: **nevyžaduje sa** | |
| **Obsah pracovnej činnosti:**  **Zabezpečovanie odbornej práce a koordinovanie spracúvania stanovísk v sekretariáte generálneho riaditeľa v ústrednom orgáne štátnej správy.**   * Vedie evidenciu došlej pošty a zabezpečuje distribúciu podľa rozdelenia na pokynovom lístku. * Zabezpečuje zverejnenie monitoringu médií na intranete. * Zabezpečuje elektronicky odpočtovanie úloh, ktoré vyplynuli z PV MPRV SR. * Zabezpečuje evidenciu ORA, * Vedie evidenciu dokumentov a ich archivovanie v súlade s internými predpismi podľa registratúrneho poriadku. * Vedie evidenciu dochádzky zamestnancov – členov porady vedenia a kancelárie GR, evidenciu stravných lístkov a je zodpovedná za ich preberanie v pokladni a distribúciu zamestnancom. * Vedie evidenciu reprezentačných výdavkov riaditeľa a MTZ sekretariátu. * Zabezpečuje denný program generálneho riaditeľa. * Podieľa sa na organizovaní služobných ciest GR. * Zabezpečuje evidenciu využívania dopravných prostriedkov pridelených GR. | | | |
| **Poznámka:** | | | |
| **Dátum hodnotenia: Hodnotiteľ: Podpis:** | | | |