|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANALYTICKÝ LIST | | | |
| **Odvetvie:**   1. Spoločné pracovné činnosti | **Číslo:**  01.03.01 | | **Platová trieda:**  3 |
| **Názov činnosti (funkcie):** Sekretárka generálneho tajomníka služobného úradu | | | |
| |  | | --- | | **Bezprostredne nadriadená funkcia**  Generálny tajomník služobného úradu  Riaditeľ kancelárie GTSÚ | | **Bezprostredne podriadená funkcia:** | |  | | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  Úplné stredné vzdelanie  Osobitný kvalifikačný predpoklad: nie je ustanovený  Požadovaná prax: nevyžaduje sa | |
| **Obsah pracovnej činnosti:**  **Organizovanie a koordinovanie prác jednotlivých zložiek a útvarov s programom štatutárneho orgánu alebo vedúceho zamestnanca na druhom stupni riadenia, kontrola plnenia úloh.**  - organizovanie a koordinovanie prác jednotlivých zložiek a útvarov s programom generálneho tajomníka služobného úradu, kontrola plnenia úloh,  - zabezpečovanie informačnej, organizačnej a evidenčnej práce sekretariátu generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie,  - organizovanie a koordinovanie prác vyžadujúce spoluprácu s organizačnými útvarmi úseku generálneho tajomníka služobného úradu a 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 úseku generálneho tajomníka služobného úradu,  - spolupracovanie pri zabezpečovaní prípravy súhrnných podkladov za kanceláriu generálneho tajomníka služobného úradu,  - sústreďovanie materiálov na medzirezortné pripomienkové konanie za kanceláriu,  - sústreďovanie podkladov do porady vedenia ministerstva za kanceláriu,  - samostatné zhotovovanie záznamov z rokovaní a porád generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie,  - delegovanie pokynov generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie, predovšetkým vo vzťahu k organizačným útvarom úseku generálneho tajomníka služobného úradu,  - komplexné koordinovanie a priebežné zabezpečovanie korešpondencie generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie a kontakt s jednotlivými odbormi, - zostavovanie a koordinovanie pracovného programu generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie,  - vykonávanie kontroly plnenia termínovaných úloh kancelárie z uznesení vlády SR, porád vedenia ministerstva, príkazných listov ministra, príkazných listov generálneho tajomníka služobného úradu a odborných porád generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie,  - spracovávanie elektronických odpočtov plnenia úloh z uznesení vlády SR pre kanceláriu ministra za kanceláriu,  - evidovanie, distribuovanie a archivovanie korešpondenciu kancelárie podľa platného registratúrneho poriadku ministerstva,  - vedenie evidencie tuzemských cestovných príkazov kancelárie,  - predkladanie dochádzky kancelárie na osobný úrad. | | | |
| **Poznámka:** | | | |
| **Dátum hodnotenia: Hodnotiteľ: Podpis:** | | | |

|  |
| --- |
| A. ODBORNÁ PRÍPRAVA A PRAX: vzdelanie, osobitný kvalifikačný predpoklad, odborná prax  Počet bodov: **75 bodov** |
| A1. Vzdelanie:  3. Úplné stredné vzdelanie (ukončené maturitou) 70 bodov  A2. Osobitné kvalifikačné predpoklady: nie sú ustanovené  1.1 Školenie (kurzy) nevyhnutné na výkon pracovnej činnosti 5 bodov  A3. Odborná prax: nevyžaduje sa 0 bodov |
| B. ZLOŽITOSŤ PRÁCE: zložitosť pracovnej činnosti, zložitosť zariadenia alebo zložitosť techniky vlastnej činnosti, zložitosť pracovných vzťahov  Počet bodov: **100 bodov** |
| B1. Zložitosť pracovnej činnosti:   1. Stupeň zložitosti pracovnej činnosti: 3. Odborné rutinné práce. 2. Spôsob práce s informáciami: 2. Práce s premenlivými informáciami, prichádzajúcimi spravidla v pravidelných termínoch s malým rozsahom väzieb v rámci určitého súboru činností, ktoré sú spracované podľa rámcového postupu s presne stanovenými výstupmi.   60 bodov  B2. Zložitosť zariadenia alebo zložitosť techniky vlastnej činnosti:  2. Medzistupeň 10 bodov  B3. Zložitosť pracovných vzťahov:  3. Práce vyžadujúce stálu, pravidelnú spoluprácu pri riešení rôznorodých a zložitých úloh s viacerými pracovnými kolektívmi (tímami).  Práce vyžadujúce pracovné vzťahy vo vnútri celej organizácie.  30 bodov |
| C. ZODPOVEDNOSŤ: zodpovednosť za výsledky práce, zodpovednosť za bezpečnosť práce,  zodpovednosť vyplývajúce z možného rizika vzniku škody  Počet bodov: **95 bodov** |
| C1. Zodpovednosť za výsledky práce:  3. Zodpovednosť za prácu s dôsledkami na iné:   * organizačné útvary, odborné tímy, tímy špecialistov a iné pracovné kolektívy v rámci organizácie.   70 bodov  C2. Zodpovednosť za bezpečnú prácu:  2. Napriek dodržiavaniu bezpečnostných predpisov a pozornosti existuje riziko ohrozenia zdravia vlastnej osoby.  15 bodov  C3. Zodpovednosť vyplývajúca z možného rizika vzniku škody na hmotnom alebo nehmotnom majetku:  2. Napriek dodržiavaniu predpisov a bežnej pozornosti je zvýšené riziko vzniku škôd na hmotnom alebo nehmotnom majetku.  10 bodov |
| D. ZÁŤAŽ: fyzická záťaž, psychická záťaž  Počet bodov: **82 bodov** |
| D1. Fyzická záťaž:   1. Zaťaženie organizmu svalovou prácou: 1. Práce s bežnou fyzickou námahou, bežné svalové zaťaženie organizmu. 2. Pracovná poloha: 2. Práce vykonávané v sede resp. v stoji v rozpätí 50 až 70% pracovného času, pričom pracovné pohyby sú sústredené na činnosť rúk a predlaktia. Práce vykonávané v chôdzi v rozpätí 50 až 70% pracovného času.   7 bodov  D2. Psychická záťaž:  A. Zaťaženie: 3. Práce vyžadujúce dodržiavanie plánu a časových rozpisov s nárokmi na koordináciu.  B. Monotónnosť, vypätie pozornosti: 3. Práce skôr pestré, so zvýšenými nárokmi na vypätie pozornosti (asi 50% pracovného času).  30 bodov  C. Frekvencia kontaktu so stránkou, klientom: 3. Práce s častým, nepravidelným kontaktom so stránkou, zverencom, klientom, pacientom a pod..  D. Konfliktnosť vzťahu: 2. Práce vykonávané spravidla v nekonfliktnom sociálnom prostredí.  25 bodov  Kognitívna záťaž: 2. Riešenie aj zložitejších problémov zvládnuteľných spravidla v rámci  existujúcich štandardov.  Zmyslová záťaž: 2. Zvýšené zaťaženie niektorého zo zmyslových orgánov.  20 bodov |
| **SPOLU BODOV: 352 bodov** |