|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANALYTICKÝ LIST | | | |
| **Odvetvie:**  1.Spoločné pracovné činnosti | **Číslo:**  010403 | | **Platová trieda:**  4 |
| **Názov činnosti (funkcie):** Administratívny pracovník správy a evidencie majetku | | | |
| |  | | --- | | **Bezprostredne nadriadená funkcia** | | **Bezprostredne podriadená funkcia:** | |  | | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  Úplné stredné vzdelanie  Osobitný kvalifikačný predpoklad:  Požadovaná prax: | |
| **Obsah pracovnej činnosti:**  **Hlavná pracovná činnosť podľa katalógu:**  *Samostatná odborná účtovnícka práca(napr. v mzdovej učtárni, finančnej učtárni, v útvare evidencie zásoba majetku, v útvare zabezpečovania dávkovej prevádzky).*  ***Ostatné pracovné činnosti v rámci hlavnej činnosti:***  *1. vedie a zodpovedá za celkovú evidenciu materiálu a zásob na sklade ŠVPS SR v produkčnom systém SAP v module MM – skladové hospodárstvo, príjem a výdaj materiálu účtuje v module MM*  *2. zodpovedá za skladové zásoby papiera, kancelárskych a hygienických potrieb*  *3. v produkčnom systém SAP v module MM vystavuje objednávky na tovary, služby a práce na základe schválených požiadaviek jednotlivých odborov a oddelení ŠVPS SR*  *4. zabezpečuje hospodárny nákup skladových zásob na základe analýz spotreby a finančných možností ŠVPS SR*  *5. zabezpečuje nákup kancelárskej techniky, vybavenia kancelárií a ostatných priestorov a osobných pracovných pomôcok zamestnancov na základe Smernice na zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami*  *6. objednáva opravy, servis a údržbu kancelárskej techniky a potvrdzuje vykonané práce*  *7. pripravuje podklady na inventarizáciu materiálu a zásob na sklade, zúčastňuje sa inventarizácie*  *8.mesačne predkladá prepočet nákladov za dodané energie a poskytované služby pre ŠVPÚ Bratislava k fakturácii*  *9. zabezpečuje zverejňovanie zmlúv verejného obstarávania, ktoré uzatvorila ŠVPS SR a RO organizácie v priamom riadení na webovej stránke ŠVPS SR*  *10. zabezpečuje zverejňovanie zoznamov objednávok vyhotovených ŠVPS SR a RO v priamom riadení na webovej stránke ŠVPS SR*  *11. v prípade neprítomnosti zamestnankýň podateľne zabezpečuje príjem a expedíciu pošty*  *12. počas neprítomnosti zastupuje zamestnanca zodpovedného za správu majetku štátu*  *13.Zodpovedá za evidenciu a zakladanie dodávateľských a odberateľských faktúr*  *14.Zabezpečuje spätnú kontrolu likvidačných listov* | | | |
| **Poznámka:** | | | |
| **Dátum hodnotenia: Hodnotiteľ: Podpis:** | | | |