|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANALYTICKÝ LIST | | | |
| **Odvetvie:**   1. Spoločné pracovné činnosti | **Číslo:**  01.04.15 | | **Platová trieda:**  4 |
| **Názov činnosti (funkcie):** Pracovník správy registratúry | | | |
| |  | | --- | | **Bezprostredne nadriadená funkcia**  Vedúci oddelenia  Riaditeľ odboru | | **Bezprostredne podriadená funkcia:** | |  | | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  Úplné stredné vzdelanie  Osobitný kvalifikačný predpoklad: nie je ustanovený  Požadovaná prax: najmenej 5 rokov | |
| **Obsah pracovnej činnosti:**  **Komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska zamestnávateľa vrátane vydávania osvedčení z registratúrnych záznamov.**  - komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska ministerstva vrátane vydávania osvedčení z registratúrnych záznamov,  - odborné práce s požiadavkou voľby správneho postupu z viacerých možných riešení, s novými, spravidla neúplnými informáciami, s nepravidelnými termínmi dodania, prevažne spracúvanými podľa vnútorných predpisov zamestnávateľa alebo podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,  - práce vyžadujúce pravidelnú spoluprácu aj s organizačnými útvarmi mimo vlastného zamestnávateľa a so zodpovednosťou za rozhodnutia a výsledky práce s dôsledkami pre organizačné útvary aj mimo vlastného zamestnávateľa,  - zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístup k ním a zabezpečovanie ich vyraďovania,  - preberanie registratúrnych záznamov z organizačných útvarov ministerstva do registratúrneho strediska,  - sprístupňovanie registratúrnych záznamov a archívy písomností / dokumentov v registratúrnom stredisku,  - zapožičiavanie uložených písomností / dokumentov,  - odpis archívneho dokumentu, výpis z archívneho dokumentu, potvrdenie z archívneho dokumentu a kópiu archívneho dokumentu,  - vydávanie osvedčení z registratúrnych záznamov,  - prehľadné vedenie evidencie registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku,  - prehľadné vedenie evidencie vypožičaných registratúrnych záznamov z registratúrneho strediska,  - zabezpečovanie v súčinnosti s odborom registratúr a správy dokumentov Ministerstva vnútra SR a Slovenským národným archívom archiváciu závažných dokumentov orgánov štátnej správy,  - vyraďovanie neaktuálnych dokumentov, záznamov z registratúrneho strediska, ktorým uplynula lehota uloženia,  - vyhotovovanie ročného denníka spisov a evidenčných listov. | | | |
| **Poznámka:** | | | |
| **Dátum hodnotenia: Hodnotiteľ: Podpis:** | | | |