|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANALYTICKÝ LIST | | | |
| **Odvetvie:**   1. Spoločné pracovné činnosti | **Číslo:**  01.02.01 | | **Platová trieda:**  2 |
| **Názov činnosti (funkcie):** Sekretárka riaditeľa odboru | | | |
| |  | | --- | | **Bezprostredne nadriadená funkcia**  Riaditeľ odboru | | **Bezprostredne podriadená funkcia:** | |  | | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  Úplné stredné vzdelanie  Osobitný kvalifikačný predpoklad: nie je ustanovený  Požadovaná prax: nevyžaduje sa | |
| **Obsah pracovnej činnosti:**  **Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca.**  - organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca,  - administratívna príprava pracovných materiálov na jednotlivé rokovania a pracovné porady vedúceho zamestnanca podľa rámcových pokynov vedúceho zamestnanca,  - zhotovovanie zápisníc z pracovných porád a rokovaní na základe podkladov vedúceho zamestnanca,  - zabezpečovanie predkladania materiálov na medzirezortné pripomienkové konanie za odbor,  - zabezpečovanie korešpondencie vedúceho zamestnanca, sledovanie jeho agendy, korešpondencie a agendy odboru,  - sledovanie termínovaných úloh odboru a zabezpečovanie prehľadu o ich plnení,  - sledovanie a spracovanie podkladov pre dochádzku za odbor,  - zostavovanie pracovného programu vedúceho zamestnanca, prijímanie účastníkov rokovaní a prijímanie návštev u vedúceho zamestnanca. | | | |
| **Poznámka:** | | | |
| **Dátum hodnotenia: Hodnotiteľ: Podpis:** | | | |