|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANALYTICKÝ LIST | | | |
| **Odvetvie: 01 spoločné** | **Číslo: 010415** | | **Platová trieda: 04** |
| **Názov činnosti (funkcie): referent** | | | |
| |  | | --- | | **Bezprostredne nadriadená funkcia**  **Riaditeľ odboru** | | **Bezprostredne podriadená funkcia:** | |  | | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  **úplné stredné vzdelanie**    Osobitný kvalifikačný predpoklad: **nie je**  Požadovaná prax: **nevyžaduje sa** | |
| **Obsah pracovnej činnosti:**  **Komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska zamestnávateľa.**   * Komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry PPA, archivácia písomných zložiek a písomností. * Správa registratúrneho strediska, preberanie registratúrnych záznamov jednotlivých organizačných zložiek PPA do registratúrneho strediska a ich ďalšia správa. * Pripravuje v súčinnosti s odborom archívov MV SR a SNA archiváciu závažných dokumentov orgánu štátnej správy. * Pripravuje registratúrny poriadok a registratúrny plán organizácie a jeho dodatky v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov, alebo nimi poverenými zamestnancami. * Zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu. * Pripravuje vyraďovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyraďovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov. * Vedie evidenciu vypožičaných spisov. * Vyznačuje vyraďovanie registratúrnych záznamov, spisov aj v evidencii registratúrneho strediska. * Zabezpečuje plánovité vyraďovanie registratúrnych záznamov (spisov), ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť organizácie a uplynuli lehoty uloženia. | | | |
| **Poznámka:** | | | |
| **Dátum hodnotenia: Hodnotiteľ: Podpis:** | | | |