|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANALYTICKÝ LIST | | | |
| **Odvetvie: 01 spoločné** | **Číslo: 010302** | | **Platová trieda: 03** |
| **Názov činnosti (funkcie): sekretárka riaditeľa sekcie** | | | |
| |  | | --- | | **Bezprostredne nadriadená funkcia**  **Riaditeľ sekcie** | | **Bezprostredne podriadená funkcia:** | |  | | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  **úplné stredné vzdelanie**    Osobitný kvalifikačný predpoklad: **nie je**  Požadovaná prax: **nevyžaduje sa** | |
| **Obsah pracovnej činnosti:**  **Zabezpečovanie informačnej, organizačnej a evidenčnej práce sekretariátu v ústrednom orgáne štátnej správy.**   * Vedie evidenciu došlej pošty a zabezpečuje distribúciu podľa rozdelenia na pokynovom lístku. * Zabezpečuje zverejnenie monitoringu médií na intranete. * Koordinuje plnenie úloh vyplývajúcich z pokynov riaditeľa sekcie a zabezpečuje elektronicky odpočtovanie úloh, ktoré vyplynuli z PV PPA. * Zabezpečuje evidenciu ORA, * Vedie evidenciu dokumentov a ich archivovanie v súlade s internými predpismi podľa registratúrneho poriadku. * Vedie evidenciu dochádzky zamestnancov, evidenciu stravných lístkov a je zodpovedná za ich preberanie v pokladni a distribúciu zamestnancom. * Vedie evidenciu reprezentačných výdavkov riaditeľa sekcie. * Zabezpečuje denný program riaditeľa sekcie. * Spolupracuje s riaditeľmi sekcií, odborov a iných organizačných zložiek pri zabezpečovaní úloh. * Podieľa sa na organizovaní služobných ciest riaditeľov sekcií.   Samostatné ucelené rutinné práce zvládnuteľné v rámci existujúcich štandardov alebo zabezpečovanie agend spravidla so značným rozsahom väzieb v rámci súboru vykonávaných činností, s prípadnou spoluprácou s organizačnými útvarmi v rámci príslušného úseku, so zodpovednosťou za výsledky práce ovplyvňujúce činnosť jednotlivcov i pracovných kolektívov mimo vlastného organizačného útvaru. | | | |
| **Poznámka:** | | | |
| **Dátum hodnotenia: Hodnotiteľ: Podpis:** | | | |