

PROFIL PRACOVNÉHO MIESTA PODĽA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE		
1	Pracovná pozícia	Archivár , majetkár
2	Priamy nadriadený vedúci	ekonóm
3	Podriadené pracovné pozície	-
4	Odmeňovanie	7podľa zákona č. 553/2003, platová trieda 8, 7 platový stupeň určí riaditeľka DSS a ŠZ
5	Požadované vzdelanie	Základné :úplné stredné vzdelanie s maturitou, ekonomického zamerania
6	Kvalifikačné predpoklady	8 platová trieda - pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie 02 komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend 7 platová trieda - pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie 03 samostatná účtovnícka práca vo finančnej účtárni, v útvaru evidencie zásob a majetku 04 samostatná odborná práca na vymedzenom úseku ekonomiky práce 05 samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania 10 komplexné bilancovanie dodávok , nákupu, merania spotreby energie- elektrina, voda, plyn, kontrola ich racionálneho využívania
7	Ďalšia odborná príprava a zručnosti	Znalosť jedného svetového jazyka, ovládanie programu MS OFFICE, vodičský preukaz skupina B
8	Prax	Min 2 ročná prax v ekonomickej oblasti
9	Všeobecná inteligencia a mentálne schopnosti	Základné: strategické , riadiace, komunikačné schopnosti, schopnosť pracovať v strese a pod tlakom Preferované: -
10	Fyzické vlastnosti	Dobrý zdravotný stav, schopnosť bezkonfliktne pracovať s ľuďmi,
11	Záujmy	Spoločenské
12	Sklony a dispozície	Pripravenosť pracovať v dlhých časových úsekoch, dôslednosť, precíznosť, analytické myslenie, samostatnosť, zodpovednosť
POPIS PRÁCE		
Správa a evidencia majetku DSS a ŠZ, správa archívu , riadenie dokumentácie a záznamov DSS a ŠZ v zmysle Registrátorného plánu, evidencia pošty		
Pracovnej funkcii okrem všeobecných povinností a práv každého pracovníka, prípadne vedúceho pracovníka podľa organizačného poriadku o okrem mimoriadnych prác primeraných odbornej kvalifikácii pracovníka, uložených nadriadeným pracovníkom prislúchajú najmä tieto pracovné činnosti a s nimi spojená zodpovednosť:		
HLAVNÉ POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ		
1	Riadenie dokumentácie a záznamov spoločnosti v zmysle Registrátorného poriadku a registrátorného plánu.	
2	Správa archívu.	
3	Organizácia manipulácie so záznamami - prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov.	
4	Vedenie registrátorného denníka , evidencia a uskladnenie registrátorných záznamov.	
5	Evidencia došlej a odoslanej pošty vo Fabasofte, prideľovanie pošty.	
6	Rozdeľovanie príslušných záznamov na ekonomickom úseku.	
7	Preberanie registrátorných záznamov.	
8	Sprístupnenie a využívanie registrátorných záznamov.	
9	Vedenie záznamov o pohybe registrátorných záznamov v registratúre spoločnosti.	
10	Evidencia žiadaniek na vydávanie registrátorných záznamov z registratúry spoločnosti.	
11	Evidencia majetku - zaraďovanie, vyradovanie majetku, preradovanie	
12	Výkon inventarizácie.	
13	Spracovanie komplexnej administratívy spojenej s inventarizáciou.	
14	Zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok elektronicky.	



15	Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone zamestnania u zamestnávateľa alebo v súvislosti s ním, a uvedené skutočnosti nesmie oznamovať alebo inak sprístupniť tretím osobám.
PRÁVOMOC	
1	Organizuje a vedie registratúru a archív
2	
1	Zodpovednosť za úsek registratúry
2	Zodpovednosť za materiálne prostriedky
3	
ZASTUPITEĽNOSŤ	
	Účtovník - zverejňovanie
POUŽÍVANÉ PRACOVNÉ PROSTREDKY	
1	Informačné technológie a technika
2	
PRACOVNÉ PODMIENKY	
1	Bežné pracovné prostredie
2	Práca si vyžaduje osobnú zodpovednosť
3	Práca v tempe a časovej tiesni