

PROFIL PRACOVNÉHO MIESTA PODĽA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE		
1	Pracovná pozícia	ATB technik BOZP, PO,CO, domovník, vodič, kurič
2	Priamy nadriadený vedúci	Ekonom
3	Podriadené pracovné pozície	
4	Odmeňovanie	podľa zákona č. 553/2003, platová trieda 8,9,10,11 platový stupeň určí riaditeľka DSS
5	Požadované vzdelanie	Základné: úplné stredné vzdelanie s maturitou, ekonomického zamerania preferované : VŠ 3 I, II stupeň ekonomika
6	Kvalifikačné predpoklady	Spoločné pracovné činnosti 11 platová trieda - pracovné činnosti vyžadujúce VŠ vzdelanie II stupňa 01 tvorba stratégie riadenia ľudských zdrojov, personálna oblasť vrátane odmeňovania u zamestnávateľov s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov 10 platová trieda pracovné činnosti vyžadujúce VŠ vzdelanie II stupňa 01 komplexné zabezpečovanie personálnej politiky - vykonávanie personálneho marketingu, výber, prijímanie a umiestňovanie zamestnancov, hodnotenie zamestnancov 02 komplexné zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti u zamestnávateľa s rozmanitou profesijnou štruktúrou zamestnancov 04 tvorba a koordinovanie systémov vzdelávania zameraných na rozvoj ľudských zdrojov 9 platová trieda - pracovné činnosti vyžadujúce VŠ vzdelanie I. stupňa 01 samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce 9 platová trieda - pracovné činnosti vyžadujúce vzdelanie VŠ vzdelanie II. stupňa 01 samostatné zabezpečovanie práce na úseku personálnej politiky- tvorba vnútorných predpisov, smerníc, pracovného poriadku. 12 koordinovanie systémov vzdelávania u zamestnávateľa s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov 8 platová trieda - pracovné činnosti vyžadujúce vzdelanie VŠ I. Stupňa 01 zabezpečovanie personálnej politiky v priamom prepojení na politiku odmeňovania 02 zabezpečovanie personálnej politiky a personálnej práce v oblasti výchovy a vzdelávania zamestnancov a starostlivosti o zamestnancov 03 organizovanie a koordinovanie prác pri vzdelávaní dospelých 8 platová trieda - pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie 05 samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy
7	Ďalšia odborná príprava a zručnosti	Znalosť jedného svetového jazyka, ovládanie programu MS OFFICE, vodičský preukaz skupina B
8	Prax	Min 3 ročná prax v ekonomickej oblasti a v manažmente ľudí na strednej úrovni riadenia
9	Všeobecná inteligencia a mentálne schopnosti	Základné: strategické, riadiace, komunikačné schopnosti, schopnosť pracovať v strese a pod tlakom Preferované: vodcovstvo
10	Fyzické vlastnosti	Dobrý zdravotný stav, schopnosť bezkonfliktne pracovať s ľuďmi,
11	Zájmy	Spoločenské
12	Sklony a dispozície	Pripravenosť pracovať v dlhých časových úsekoch, dôslednosť, precíznosť, analytické myslenie, samostatnosť, zodpovednosť
POPIS PRÁCE Komplexné zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti u zamestnávateľa s rozmanitou štruktúrou zamestnancov, tvorba a koordinovanie systémov vzdelávania zameraných na rozvoj ľudských zdrojov.		

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	v oblasti miezd a personalistiky zabezpečuje všetky potrebné postupy a dokumentáciu podľa aktuálne platných zákonov a vyhlášok
2	eviduje a zakladá absolvované školenia pracovníkov
3	archivuje doklady podľa platnej legislatívy
4	zakladá evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia novoprijatých pracovníkov, ročne ich dopĺňa o hrubé zárobky a dobu práceneschopnosti a náhradnej dobe
5	zabezpečuje pravidelné lekárske prehliadky pracovníkov
6	prihlasuje pracovníkov do zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia a do fondu zamestnanosti.
7	za pracovníkov, ktorí rozviazali prac. pomer, vyhotovuje a zasiela odhlášky do poisťovní
8	vypracováva pracovné zmluvy, dohody o vykonávaní pracovnej činnosti a vykonávaní práce podľa pokynov nadriadených
9	eviduje osobné karty pracovníkov a zabezpečuje ich aktualizáciu
10	vybavuje korešpondenciu
11	spracováva štatistické výkazy k sociálnej starostlivosti o pracovníkov a predkladá ich príslušným inštitúciám v zákonmi a predpismi stanovených termínoch
12	eviduje a spracováva prehľady o platovom zaradení, osobnom ohodnotení, osobných platoch, platových výmeroch a rozhodnutiach voči pracovníkom, o mimoriadnych odmenách pre pracovníkov spoločnosti.
13	eviduje osobné karty pracovníkov a zabezpečuje ich aktualizáciu
14	spracováva a zabezpečuje správnosť a úplnosť mzdových dokladov a celú agendu miezd pre všetkých pracovníkov spoločnosti v rozsahu podľa platnej legislatívy
15	vykonáva a zodpovedá za výpočet mzdy a sociálnych dávok všetkých prac., v zmysle platných zákonov a predpisov.
16	mesačne spracováva rekapitulácie miezd za organizáciu ako podklad k zaúčtovaniu miezd a ich zaevidovaniu.
17	vydáva potvrdenia o mzdových záležitostiach. Informácie z mzdovej oblasti poskytuje len so súhlasom riaditeľky DSS a ŠZ
18	zakladá (stornuje) evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia novoprijatých pracovníkov, ročne ich dopĺňa o hrubé zárobky a dobu práceneschopnosti a náhradnej



	dobe.
19	vedie evidenciu dovolení, práceneschopnosti, ošetrovanie člena rodiny a priepustky z pracoviska.
20	zabezpečuje a eviduje vyhlásenia prac. ku dani zo mzdy a sleduje odpočítateľné položky zo mzdy a ich zmeny ako podklad pre výpočet dane zo závislej činnosti.
21	vykonáva ročné zúčtovanie dane zo závislej činnosti všetkým prac. spoločnosti, v pracovnom a obdobnom pomere.
22	mesačne spracováva výkazy o zdravotnom a sociálnom poistení a príspevku do fondu zamestnanosti a tieto predkladá príslušnej poisťovni a úradu práce, v zákonmi a predpismi stanovených termínoch. (Zabezpečuje včasnosť platieb do príslušných inštitúcií).
23	sleduje a vedie evidenciu úhrad poistného, dane zo závislej činnosti, SF a povinného poistenia spoločnosti.
24	spracováva štatistické výkazy ku sociálnej starostlivosti o prac. a predkladá ich príslušným inštitúciám v zákonmi a predpismi stanovených termínoch.
25	spracováva podklady z oblasti miezd pre štatistické výkazy za spoločnosť.
26	zabezpečuje vybavenie pracovníkov OOPP
27	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	má právomoc vyžadovať podklady a spoluprácu od všetkých pracovníkov organizácie
2	iné právomoci vyplývajúce zo zákonníka práce a iných legislatívnych predpisov
ZODPOVEDNOSŤ	
1	Zodpovednosť za vedenie mzdovej a personálnej agendy
2	Zodpovednosť za spracovanie a rozbor odvetvových štatistík
3	Zodpovednosť za OOPP
ZASTUPITEĽNOSŤ	
Riaditeľka DSS a SZ, ekonóm	
POUŽÍVANÉ PRACOVNÉ PROSTREDKY	
1	Informačné technológie a technika
2	Osobné auto
PRACOVNÉ PODMIENKY	
1	Bežné pracovné prostredie
2	Práca si vyžaduje osobnú zodpovednosť
3	Práca v tempe a časovej tiesni

Vypracoval: Bc. Helena Gajdošíková

účinnosť od.....

.....

zamestnávateľ

