Uložená finálna verzia

Monika Valigová – pracovná náplň

Asistentka výrobného riaditeľa

Dátum vydania: 28.03.2019

${kategoria_chart}

POPIS PRACOVNEJ NÁPLNE

PRIRADENÉ ÚLOHY

Archív - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

1. Inštruktáž kolegov pri správnom označovaní registratúrnych položiek;, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
2. Koordinácia registratúrnych procesov;, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
3. Uloženie do príručného registratúrneho strediska., (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Likvidačné listy - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

4. Nahadzovanie LL do Navisionu, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
5. Schvaľovanie a s tým súvisiaca kontrola došlých faktúr;, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
6. Vypracúva vyúčtovanie služobných výdavkov zamestnancov., (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Nákup - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

7. Administrácia zmlúv týkajúcich sa nepriameho materiálu a služieb spojených s činnosťou ZPMV;, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
8. Inventarizácia nepriameho materiálu., (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
9. Nákup nepriameho materiálu;, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
10. Preberanie došlého nepriameho materiálu;, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
11. Príjem a výdaj zo skladu;, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
12. Realizácia výberových konaní na nepriamy materiál;, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
13. Rôzne výberové konania v zmysle návrhov na investície spoločnosti v spolupráci s VR;, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
14. Vyhľadanie dodávateľov, komunikácia, obhliadky, cenové ponuky, výber, objednávka a následná administrácia zmlúv, vypracovanie návrhov na schválenie predstavenstvu, dohliadanie nad celkovou realizáciou., (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

15. Vypracovanie rôznych podkladov podľa zadania VR., (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
16. Vystavuje objednávky na nepriamy materiál;, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Organizácia firemných podujatí - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

17. Celá realizácia od návrhu rozpočtu až po samotné organizácie firemných akcii, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Personalistka - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

18. Administrácia nového zamestnanca, zmeny u aktuálnych zamestnancov;, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
19. Celá realizácia od návrhu rozpočtu až po samotné organizácie firemných akcii, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
20. Príprava podkladov na vypracovanie miezd;, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
21. Zabezpečovanie lekárskych prehliadok zamestnancov s FALCK a komunikácia ohľadom auditu pracovného prostredia;, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
22. Zabezpečuje povinné školenia zamestnancov (BOZP a PO, školenia vodičov) a (odborné školenia vodiči Vzv, obsluha plynových koltov, obsluha regulačnej stanice, elektrotechnik, zvárač, epidemiologické činnosti);, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
23. Zodpovedá za ochranné pracovné prostriedky., (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
24. Zodpovednosť za stravné lístky (výdaj, príjem, inventarizácia);, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Pošta - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

25. Fyzické odosielanie na pošte., (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
26. Vedenie knihy došlej a odoslanej pošty v elektronickej forme;, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Výberové konania - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

27. Rôzne výberové konania v zmysle návrhov na investície spoločnosti v spolupráci s VR, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
28. Vyhľadanie dodávateľov, komunikácia, obhliadky, cenové ponuky, výber, objednávka a následná administrácia zmlúv, vypracovanie návrhov na schválenie predstavenstvu, dohliadanie nad celkovou realizáciou, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

29. Vypracovanie rôznych podkladov podľa zadania VR, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Zaznamenal:

_____ _____

Podpis zamestnanca Dátum

Kapacita – hlavné úlohy	0,0
Kapacita – zástup	0,0