Uložená finálna verzia

Nikola Lukáčová – pracovná náplň

Manažér pre personalistiku a financie junior

Dátum vydania: 02.03.2020

${kategoria_chart}

POPIS PRACOVNEJ NÁPLNE

PRIRADENÉ ÚLOHY

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

1. Archivácia – vedie oficiálny archív, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
2. Zasadnutie DR (materiály a archivácia), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
3. Zodpovedá za administratívneho referenta, koordinuje a kontroluje jeho prácu, pripravuje mu kvartálne ciele, čiastočne ho zastupuje v dobe jeho neprítomnosti a.t.ď., (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

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

4. Komunikuje so mzdovým účtovníkom – zadávanie rôznych požiadaviek na účtovanie (prepojenie medzi – zamestnancami a účtovníkom), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
5. Kontroluje každomesačne spotrebu cenín (inventarizácia, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
6. Kontroluje prácu externého účtovníka (termíny, chybovosť, počet dokladov, rýchlosť schvaľovania faktúr), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
7. Nastavuje a kontroluje schvaľovanie dokladov v Navi (nastavuje zastupujúce osoby počas PN), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
8. Nastavuje Navi (nový účtovný rok, číslovania dokladov, nákladové strediská, dimenzie), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
9. Poskytuje poradenstvo zamestnancom s jednoduchšími problémami pri používaní systému NAVI – v prípade zložitejších problémov zadáva požiadavky do WBI a komunikuje s nimi ich riešenie, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
10. Pripravuje podklady pre mesačnú závierku (dohadné položky, rozúčtovanie nákladov, sumarizácia dokladov), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
11. Rieši problematické účtovné prípady – (dlhodobo neuhradené faktúry, nespárované platby, nespárované zálohy a.t.ď.), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
12. Uzatvára a otvára účtovné obdobia v Navi, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
13. Vedie inventúry majetku spoločnosti (vypracuje pokyny, plány, vyhodnotí, schváli, predloží a odprezentuje predstavenstvu, navrhne zlepšenia, dohliadne na zaúčtovanie), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
14. Vypracováva a zasiela štatistické výkazy (mesačný výkaz v priemysle – každomesačne), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

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

15. Benefity, platy, variabilné zložky mzdy – navrhuje, vyhodnocuje s trhom, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
16. Každomesačne vypracuje vyúčtovania diét a služobných výdavkov – spracovanie taktiež v NAVI, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
17. Komunikuje s pracovnou zdravotnou službou, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
18. Kontroluje dochádzku BA a TM, (Periodicita: **Mesačne** Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
19. Má na starosti kontakt s úradmi a inštitúciami (poisťovne, daňový úrad), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
20. Organizuje školenia a navrhuje účasť, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
21. Organizuje výberové konania na nových zamestnancov, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
22. Pripravuje podklady pre mzdového účtovníka, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
23. Pripravuje popisy pracovnej náplne – udržuje ich aktuálne – priebežne ich prehodnocuje (aj časovú náročnosť), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
24. Pripravuje pracovno-právnu dokumentáciu (zmluvy, dodatky, popisy práce, dohody), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
25. Riadi činnosť mzdového účtovníka (termíny, formát podkladov, ceny), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
26. Schvaľuje faktúry za ktoré je zodpovedný, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
27. V spolupráci so mzdovou účtovníčkou vypracuje ročné štatistické výkazy, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
28. Vedie databázu zamestnancov (platy, odmeny, školenia,...), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
29. Vypracuje a udržiava interné smernice spoločnosti, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
30. Vypracuje rôzne reporty týkajúce sa personálnych a mzdových nákladov, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
31. Zabezpečuje komplexnú personálnu administratívu (od nástupu až po výstup zamestnanca), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
32. Zadáva inzerciu na nových zamestnancov, vyhodnocuje životopisy, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
33. Zodpovedá za dochádzkový systém, jeho funkcionality, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
34. Zodpovedá za dochádzkový systém, jeho funkcionality, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Zaznamenal:

_____ _____

Podpis zamestnanca Dátum

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