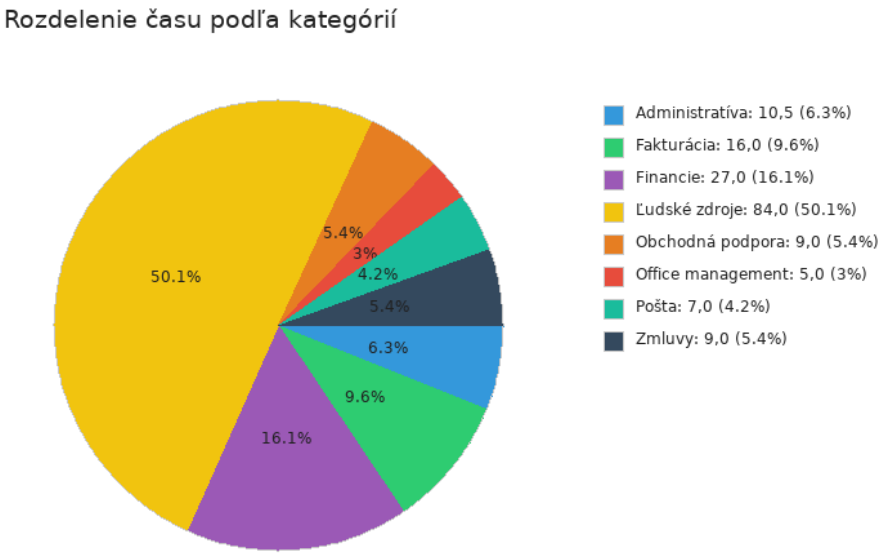
Uložená finálna verzia

Nikola Lukáčová – pracovná náplň

Manažér pre personalistiku a financie junior

Dátum vydania: 01.09.2023



POPIS PRACOVNEJ NÁPLNE

PRIRADENÉ ÚLOHY

Administratíva - celková kapacita: 10,5 hod. (6,6 % z 160 hod.)

1. 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: **5.00 hodín**, **Hlavný**)
2. Archivácia – vedie oficiálny archív, (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)
3. Komunikuje s návštevníkmi stránky miticka.sk cez aplikáciu tidio.com, (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)
4. Odpovedá na otázky týkajúce sa spracovania osobných údajov, ktoré dotknuté osoby posielajú mailom na gdpr@miticka.eu. Denne sleduje túto mailovú schránku., (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)
5. Zabezpečuje komunikačný servis (LinkedIn, Mailchimp), (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)
6. Archivuje materiály z valného zhromaždenia (spravuje tzv. korporátny šanon spoločnosti TMV), (Periodicita: Kapacita: **0.50 hodín**, **Hlavný**)
7. Spravuje firemný Linkedin profil TMV, (Periodicita: Kapacita: **0.50 hodín**, **Hlavný**)
8. Zasadnutie DR (materiály a archivácia), (Periodicita: Kapacita: **0.50 hodín**, **Hlavný**)
9. Obsluha telefónneho čísla uvedeného na internetovej stránke, podávanie informácií, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Fakturácia - celková kapacita: 16,0 hod. (10,0 % z 160 hod.)

10. evidencia a riešenie problémových faktúr, komunikácia so zodpovednými osobami v spoločnosti, prípadne s fakturačnými oddeleniami dodávateľov, (Periodicita: Kapacita: **10.00 hodín**, **Hlavný**)
11. evidencia došlých faktúr, archivácia došlých dokladov, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
12. odosielanie a evidencia vystavených faktúr poštou a mailom, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
13. vytváranie likvidačných listov - bločky, faktúry za ubytovanie, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)

Financie - celková kapacita: 27,0 hod. (16,9 % z 160 hod.)

14. Pripravuje podklady pre mesačnú závierku (dohadné položky, rozúčtovanie nákladov, sumarizácia dokladov), (Periodicita: Kapacita: **6.00 hodín**, **Hlavný**)
15. 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: **4.00 hodín**, **Hlavný**)
16. Rieši problematické účtovné prípady – (dlhodobo neuhradené faktúry, nespárované platby, nespárované zálohy a.t.ď.), (Periodicita: Kapacita: **4.00 hodín**, **Hlavný**)
17. Komunikuje so mzdovým účtovníkom – zadávanie rôzných požiadaviek na účtovanie (prepojenie medzi – zamestnancami a účtovníkom), (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
18. Kontroluje prácu externého účtovníka (termíny, chybovosť, počet dokladov, rýchlosť schvaľovania faktúr), (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
19. Nastavuje Navi (nový účtovný rok, číslovania dokladov, nákladové strediská, dimenzie), (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
20. Vypracováva a zasiela štatistické výkazy (mesačný výkaz v priemysle – každomesačne), (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
21. Intrastat - mesačné podávanie výkazu na Intrastate, (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)
22. Nastavuje a kontroluje schvaľovanie dokladov v Navi (nastavuje zastupujúce osoby počas PN), (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)
23. Uzatvára a otvára účtovné obdobia v Navi, (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)
24. Vedie inventúry majetku spoločnosti (vypracuje pokyny, plány, vyhodnotí, schváli, predloží a odprezentuje predstavenstvu, navrhne zlepšenia, dohliadne na zaúčtovanie), (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)
25. Hlásenie stavu zásob pre poisťovňu- aktualizácia tabuľky, (Periodicita: Kapacita: **0.50 hodín**, **Hlavný**)
26. Kontroluje tabuľku inventarizácia cenín DOXX PLUS, (Periodicita: Kapacita: **0.50 hodín**, **Hlavný**)

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

27. komunikácia so všetkými oddeleniami v spoločnosti ohľadom im došlej korešpondencie, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Ľudské zdroje - celková kapacita: 84,0 hod. (52,5 % z 160 hod.)

28. Zabezpečuje komplexnú personálnu administratívu (od nástupu až po výstup zamestnanca), (Periodicita: Kapacita: **20.00 hodín**, **Hlavný**)
29. Pripravuje podklady pre mzdového účtovníka, (Periodicita: Kapacita: **15.00 hodín**, **Hlavný**)
30. Každomesačne vypracuje vyúčtovania diét a služobných výdavkov – spracovanie taktiež v NAVI, (Periodicita: Kapacita: **6.00 hodín**, **Hlavný**)
31. Kontroluje a uzatvára dochádzku BA a TM, (Periodicita: Kapacita: **6.00 hodín**, **Hlavný**)
32. Pripravuje pracovno-právnu dokumentáciu (zmluvy, dodatky, popisy práce, dohody), (Periodicita: Kapacita: **4.00 hodín**, **Hlavný**)
33. Vypracuje a udržiava smernice týkajúce sa odmeňovania a benefitov spoločnosti (napr. mzdový poriadok, pitný režim na pracovisku, cestovné náklady, čerpanie dovoleniek, paragrafov, práca z domu, dochádzka – flexibilný pracovný čas, atd.), (Periodicita: Kapacita: **4.00 hodín**, **Hlavný**)
34. Vypracuje rôzne reporty týkajúce sa personálnych a mzdových nákladov, (Periodicita: Kapacita: **4.00 hodín**, **Hlavný**)
35. Zodpovedá za dochádzkový systém, jeho funkcionality, (Periodicita: Kapacita: **4.00 hodín**, **Hlavný**)
36. Riadi činnosť mzdového účtovníka (termíny, formát podkladov, ceny), (Periodicita: Kapacita: **3.00 hodín**, **Hlavný**)
37. Benefity, platy, variabilné zložky mzdy – navrhuje, vyhodnocuje s trhom, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
38. Kontrola a výpočet elektronických stravných lístkov, vytvorenie objednávky cez DOXX stránku, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
39. Organizuje výberové konania na nových zamestnancov, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
40. Pripravuje popisy pracovnej náplne – udržuje ich aktuálne – priebežne ich prehodnocuje (aj časovú náročnosť), (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
41. Schvaľuje faktúry za ktoré je zodpovedný, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
42. V spolupráci so mzdovou účtovníčkou vypracuje ročné štatistické výkazy, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
43. Vedie databázu zamestnancov (platy, odmeny, školenia,...), (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
44. Zadáva inzerciu na nových zamestnancov, vyhodnocuje životopisy, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
45. Organizuje BOZP školenia a školenia vodičov cez e-learning, (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)
46. Spravuje intranetovú stránku TMV (navrhuje obsah, aktualizuje údaje), (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)

Obchodná podpora - celková kapacita: 9,0 hod. (5,6 % z 160 hod.)

47. Správa databázy predajných miest (POS) v obchodnom systéme EP, (Periodicita: Kapacita: **4.00 hodín**, **Hlavný**)
48. Import obchodných údajov do systému EP (napr. TESCO denné dáta), (Periodicita: Kapacita: **3.00 hodín**, **Hlavný**)
49. Organizuje súťaže (napr. šťastná objednávka) a podporné aktivity (napr. vianočné darčeky) pre zákazníkov, (Periodicita: **Mesačne** Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)

Office management - celková kapacita: 5,0 hod. (3,1 % z 160 hod.)

50. Objednávanie kancelárskych potrieb, vizitiek, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
51. zabezpečenie mítingov (občerstvenie, rezervácia miestnosti), (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
52. Rozdeľovanie, inventúra, objednávanie, evidencia poukážok pre dokladačov, (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)

Pošta - celková kapacita: 7,0 hod. (4,4 % z 160 hod.)

53. distribúcia pošty v rámci spoločnosti, resp. zodpovedným osobám, (Periodicita: Kapacita: **3.00 hodín**, **Hlavný**)
54. evidencia došlej a odoslanej pošty v programe, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
55. fyzické vyzdvihovanie a odosielanie pošty, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)

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

56. Alza, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
57. Doxx-stravné, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
58. EP, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
59. ePH - pošta - podací hárok, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
60. Evidencia úloh, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
61. Hour - požiadavky, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
62. Humanet, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
63. Knihy jázd, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
64. Mailchimp, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
65. Navision, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
66. Office 365, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
67. Office 365, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
68. Profesia, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
69. Register zmlúv, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
70. Renomia, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
71. SEAL IT Helpdesk, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
72. Štatistický úrad, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
73. TESCO TIMS, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

74. Tidio.com, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
75. WBI Navision help desk, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
76. Zoho Sign, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Zmluvy - celková kapacita: 9,0 hod. (5,6 % z 160 hod.)

77. príprava zmlúv na podpis, (Periodicita: Kapacita: **5.00 hodín**, **Hlavný**)
78. distribúcia podpisových zmlúv - obchodným partnerom, (Periodicita: Kapacita: **3.00 hodín**, **Hlavný**)
79. starostlivosť o podpisovú knihu, (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)

Zaznamenal: Nikola Lukáčová

_____ _____

Podpis zamestnanca Dátum

Kapacita – hlavné úlohy	167,5
Kapacita – zástup	0,0