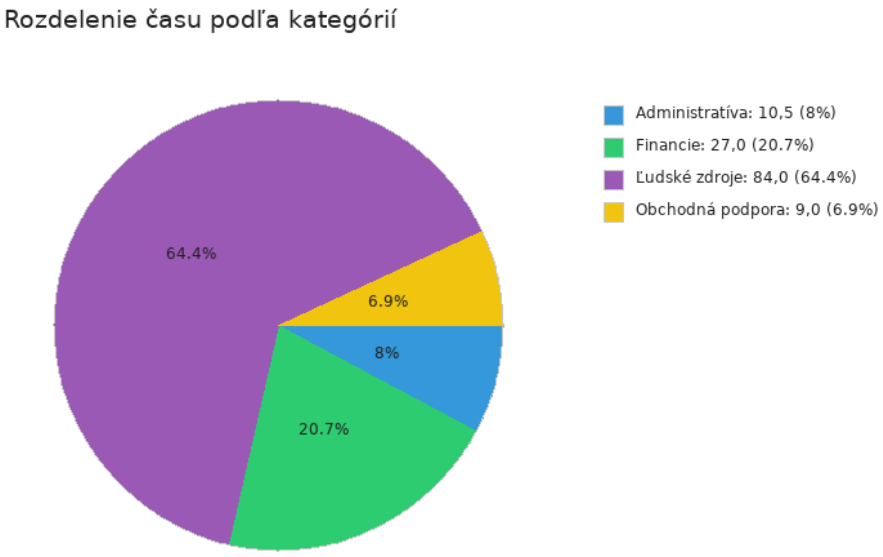
Uložená finálna verzia

Nikola Lukáčová – pracovná náplň

Manažér pre personalistiku a financie junior

Dátum vydania: 01.04.2023



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**)

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

9. Pripravuje podklady pre mesačnú závierku (dohadné položky, rozúčtovanie nákladov, sumarizácia dokladov), (Periodicita: Kapacita: **6.00 hodín**, **Hlavný**)
10. 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**)
11. Rieši problematické účtovné prípady – (dlhodobo neuhradené faktúry, nespárované platby, nespárované zálohy a.t.ď.), (Periodicita: Kapacita: **4.00 hodín**, **Hlavný**)
12. Komunikuje so mzdovým účtovníkom – zadávanie rôzných požiadaviek na účtovanie (prepojenie medzi – zamestnancami a účtovníkom), (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
13. Kontroluje prácu externého účtovníka (termíny, chybovosť, počet dokladov, rýchlosť schvaľovania faktúr), (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
14. Nastavuje Navi (nový účtovný rok, číslovania dokladov, nákladové strediská, dimenzie), (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
15. Vypracováva a zasiela štatistické výkazy (mesačný výkaz v priemysle – každomesačne), (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
16. Intrastat - mesačné podávanie výkazu na Intrastate, (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)
17. Nastavuje a kontroluje schvaľovanie dokladov v Navi (nastavuje zastupujúce osoby počas PN), (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)
18. Uzatvára a otvára účtovné obdobia v Navi, (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)
19. Vedie inventúry majetku spoločnosti (vypracuje pokyny, plány, vyhodnotí, schváli, predloží a odprezentuje predstavenstvu, navrhne zlepšenia, dohliadne na zaúčtovanie), (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)
20. Hlásenie stavu zásob pre poisťovňu- aktualizácia tabuľky, (Periodicita: Kapacita: **0.50 hodín**, **Hlavný**)
21. Kontroluje tabuľku inventarizácia cenín DOXX PLUS, (Periodicita: Kapacita: **0.50 hodín**, **Hlavný**)

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

22. Zabezpečuje komplexnú personálnu administratívu (od nástupu až po výstup zamestnanca), (Periodicita: Kapacita: **20.00 hodín**, **Hlavný**)
23. Pripravuje podklady pre mzdového účtovníka, (Periodicita: Kapacita: **15.00 hodín**, **Hlavný**)
24. Každomesačne vypracuje vyúčtovania diét a služobných výdavkov – spracovanie taktiež v NAVI, (Periodicita: Kapacita: **6.00 hodín**, **Hlavný**)
25. Kontroluje a uzatvára dochádzku BA a TM, (Periodicita: Kapacita: **6.00 hodín**, **Hlavný**)
26. Pripravuje pracovno-právnu dokumentáciu (zmluvy, dodatky, popisy práce, dohody), (Periodicita: Kapacita: **4.00 hodín**, **Hlavný**)
27. 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**)
28. Vypracuje rôzne reporty týkajúce sa personálnych a mzdových nákladov, (Periodicita: Kapacita: **4.00 hodín**, **Hlavný**)
29. Zodpovedá za dochádzkový systém, jeho funkcionality, (Periodicita: Kapacita: **4.00 hodín**, **Hlavný**)

30. Riadi činnosť mzdového účtovníka (termíny, formát podkladov, ceny), (Periodicita: Kapacita: **3.00 hodín**, **Hlavný**)
31. Benefity, platy, variabilné zložky mzdy – navrhuje, vyhodnocuje s trhom, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
32. Kontrola a výpočet elektronických stravných lístkov, vytvorenie objednávky cez DOXX stránku, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
33. Organizuje výberové konania na nových zamestnancov, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
34. Pripravuje popisy pracovnej náplne – udržuje ich aktuálne – priebežne ich prehodnocuje (aj časovú náročnosť), (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
35. Schvaľuje faktúry za ktoré je zodpovedný, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
36. V spolupráci so mzdovou účtovníčkou vypracuje ročné štatistické výkazy, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
37. Vedie databázu zamestnancov (platy, odmeny, školenia,...), (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
38. Zadáva inzerciu na nových zamestnancov, vyhodnocuje životopisy, (Periodicita: Kapacita: **2.00 hodín**, **Hlavný**)
39. Organizuje BOZP školenia a školenia vodičov cez e-learning, (Periodicita: Kapacita: **1.00 hodín**, **Hlavný**)
40. 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.)

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

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

44. Alza, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
45. Doxx-stravné, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
46. EP, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
47. ePH - pošta - podací hárok, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
48. Evidencia úloh, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
49. Hour - požiadavky, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
50. Humanet, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
51. Knihy jázd, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
52. Mailchimp, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
53. Navision, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
54. Office 365, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
55. Office 365, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
56. Profesia, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

57. Register zmlúv, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
58. Renomia, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
59. SEAL IT Helpdesk, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
60. Štatistický úrad, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
61. TESCO TIMS, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
62. Tidio.com, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
63. WBI Navision help desk, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
64. Zoho Sign, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Zaznamenal: Nikola Lukáčová

_____ _____

Podpis zamestnanca Dátum

Kapacita – hlavné úlohy	130,5
Kapacita – zástup	0,0