Uložená finálna verzia

Margaréta Veľká – pracovná náplň

Manažér pre personalistiku a financie junior

Dátum vydania: 01.09.2019

${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. Archivuje materiály z valného zhromaždenia (spravuje tzv. korporátny šanon spoločnosti TMV), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
3. Schvaľuje faktúry za ktoré je zodpovedný, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

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

4. Inventarizuje účty a priebežne kontroluje otvorené položky, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
5. Kontroluje prácu externého účtovníka (termíny, chybovosť, počet dokladov, rýchlosť schvaľovania faktúr) – organizuje pravidelné (kvartálne) pravidelné stretnutia s účtovníkom – pripraví agendum, urobí zápis, deleguje úlohy, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
6. Nastavuje a kontroluje schvaľovanie dokladov v Navi (nastavuje zastupujúce osoby počas PN), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
7. Nastavuje Navi (nový účtovný rok, číslovania dokladov, nákladové strediská, dimenzie), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
8. Neskôr - pripravuje DPH priznania a KV, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
9. Neskôr - zdokumentuje pracovné procesy v Navi (nákup, sklad, ale predaj – nie), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
10. Plánuje ročný rozpočet personálnych nákladov, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
11. Podklady na zamestnanecké výdavky, diéty a knihy jázd, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
12. Pripravuje podklady pre mesačnú závierku (dohadné položky, rozúčtovanie nákladov), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
13. Smernice – vypracuje a vedie účtovné smernice a manuály, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
14. Spolupracuje a koordinuje audítora spoločnosti (pripraví reporty, potvrdí zostatky, podľa požiadaviek pripraví dokumenty a zmluvy), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

15. Uzatvára a otvára účtovné obdobia v Navi, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
16. Vedie inventúry majetku spoločnosti (vypracuje pokyny, plány, vyhodnotí, schváli, predloží a odprezentuje predstavenstvu, navrhne zlepšenia, dohliadne na zaúčtovanie), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
17. Vypracováva mesačný štatistický výkaz Priem_1-12, (Periodicita: **Mesačne** Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

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

18. Benefity, platy, variabilné zložky mzdy – navrhuje, vyhodnocuje s trhom, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
19. Kontroluje dochádzku BA a TM, (Periodicita: **Mesačne** Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
20. Má na starosti kontakt s úradmi a inštitúciami (poisťovne, daňový úrad), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
21. Organizuje školenia a navrhuje účasť, (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. Vedie databázu zamestnancov (platy, odmeny, školenia,...), (Periodicita: Kapacita: **0.00 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: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Zaznamenal: Karol Kaššovic

_____ _____

Podpis zamestnanca Dátum

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