

positions  
Štandardné vzorové pracovné pozície

Kód	IFA	spoločnosti	
A1A	16-17	Riaditeľ spoločnosti I	I
A1B	15	Riaditeľ spoločnosti II	
A2A	12	Manažér pobočky	
Kód	IFA	oddelenie	
B1A	13-14	Personálny riaditeľ	
B2A	11-12	Personálny manažér	
B3A	10	Personalista / Generalista	
B3B	9	Personalista / Personálny špecialista	
B3C	9	Špecialista odd. personálnej správy	
B4A	7	Personálny asistent	
Nábor a výber			Recruitment
B2B	10	Manažér náboru a výberu	
B3D	8 – 9	Špecialista náboru a výberu	
Vzdelávanie a rozvoj			Learning and Development
B2C	10	Manažér vzdelávania	L&D Manager
B3E	8 – 9	Špecialista vzdelávania	L&D Specialist
B3F	8	Školiteľ	Trainer
Odmeňovanie			Compensation and Benefits
B2D	10	Manažér odmeňovania	Compensation and
B3G	8 - 9	Špecialista odmeňovania	Compensation and
Organizačný rozvoj			
B3H	9	Špecialista organizačného rozvoja I	I
B3I	7-8	Špecialista organizačného rozvoja II	
Kód	IFA	oddelenia	
C3A	9-10	Vedúci kancelárie GR	
C3B	10	Audítora interných procesov	
C3I	9	Analytik procesov I	I
C3J	8	Analytik procesov II	
C3C	9	Tlmočník / prekladateľ	Interpreter / Translator
Strategické plánovanie			
C1B	12-13	Manažér strategického plánovania	
C3D	9-10	Špecialista strategického plánovania	
Investície			Investment
C1A	12	Technicko-investičný riaditeľ	Technical and
C3E	7-8	Investičný technik I	I
C3F	7	Investičný technik II	
C4A	7-8	Technicko-hospodársky pracovník investícií	Technical and
Sekretariát			Secretarial
C3G	9	Vedúci kancelárie	
C4B	7-8	Sekretárka I	Secretary I
C4C	6		
C4D	5		
C4E	5-6	Archivár	Archivist
Recepcia			
C4F	6	Recepčná I	Receptionist I
C4G	4		
Ochrana objektov			Security
C2A	9	Manažér útvaru CO, obrany a ochrany objektov	Head of the CP and and
C4H	7	Technik útvaru CO, obrany a ochrany objektov	CP and and Protection
C5A	3	Vrátnik	Gatekeeper

		<b>Správa budov a zariadení</b>	<b>Facilities and Property</b>
C2B	9	<u>Manažér správy budov a zariadení</u>	
C4I	7	<u>Správca majetku</u>	
C5B	4	<u>Údržbár</u>	
C5C	1	<u>Upratovačka</u>	Cleaner
		<b>Bezpečnosť práce (BOZP)</b>	<b>Health &amp; Safety</b>
C2C	10		Health &
C4J	7		Health &
		<b>Vozový park</b>	
C3H	8	<u>Manažér vozového parku</u>	
C5D	4	<u>Šofér / kuriér</u>	Driver / Courier
<b>Kód</b>	<b>IFA/</b>	<b>technológie</b>	
J1A	13	<u>Riaditeľ informačných systémov</u>	IT /
J2A	11-12	<u>Manažér informačných systémov</u>	IT /
J3A	10	<u>IT špecialista</u>	
J4A	5	<u>Obsluha počítača / vstup údajov</u>	Computer operator / data entry
		<b>IT podpora</b>	<b>IT support</b>
J3B	10	<u>Správca informačných systémov I</u>	IT/ I
J3C	9	<u>Správca informačných systémov II</u>	IT / I
J3D	8	<u>Databázový administrátor</u>	
J3E	9	<u>Programátor I</u>	Programmer I
J3F	8		
J3G	10	<u>Špecialista bezpečnosti IT I</u>	I
J3H	9	<u>Špecialista bezpečnosti</u>	
J4B	6	<u>Asistent podpory IT</u>	
		<b>Webové služby</b>	<b>Web services</b>
J2B	10	<u>stránok</u>	
J3I	9	<u>WEB dizajnér / grafik</u>	
J3J	8	<u>WEB administrátor / správca</u>	
		<b>MIS a ERP systémy</b>	<b>MIS a ERP Systems</b>
J2C	11	<u>Manažér ERP systémov</u>	ERP Systems Manager
J3K	9	<u>Špecialista ERP systémov</u>	ERP Systems Specialist
<b>Kód</b>	<b>IFA/</b>	<b>oddelenie</b>	
K1A	12	<u>Vedúci právneho oddelenia</u>	Head of
K3A	11	<u>Právnik I</u>	Attorney I
K3B	10		
<b>Kód</b>	<b>IFA/</b>		<b>Sales</b>
D1A	13 - 14	<u>Obchodný riaditeľ</u>	
D2A	12	<u>Obchodný manažér I</u>	I
D2B	12	<u>Manažér obchodnej jednotky</u>	
D2C	11-12	<u>Manažér pre obchodný rozvoj</u>	
D2D	11	<u>Obchodný manažér II</u>	
D3A	9-10	<u>Obchodný zástupca I</u>	I
D3B	8-9	<u>Obchodný zástupca II</u>	
D3C	6-7	<u>Obchodný zástupca III</u>	
D3D	6	<u>Merchandiser</u>	Merchandiser
D3E	8-9	<u>Obchodný analytik</u>	
D4A	7	<u>Obchodný asistent</u>	
		<b>Kľúčoví zákazníci</b>	
D2E	11-12	<u>Manažér pre styk s kľúčovými zákazníkmi I</u>	I
D3F	10	<u>Manažér pre styk s kľúčovými zákazníkmi</u>	

		<b>Podpora predaja</b>	
D3G	10	<u>Podpora predaja I</u>	I
D3H	8-9	<u>Podpora predaja II</u>	
D4B	7-8	<u>Špecialista administratívy predaja</u>	
		<b>e-Business</b>	<b>e-Business</b>
D2F	11	<u>Manažér pre rozvoj e-obchodu</u>	E-business
D3I	9 – 10	<u>Špecialista pre rozvoj e-obchodu</u>	E-business Specialist
		<b>Dealing</b>	<b>Dealing</b>
D2G	11-12	<u>Manažér obchodovania/dealingu</u>	Manager of Trade
D3J	9-10	<u>Obchodník/Dealer</u>	Trader/Dealer
		<b>Export</b>	<b>Export</b>
D2H	11	<u>Manažér exportu</u>	
D3K	8	<u>Špecialista exportu</u>	
		<b>Priamy/Nepriamy predaj</b>	<b>Direct/</b>
D3L	9	<u>Manažér priameho predaja</u>	
D3M	9	<u>Manažér nepriameho predaja</u>	
D3N	7-8	<u>Vedúci predajne</u>	
D4C	6	<u>Odborný pracovník podnikovej predajne</u>	
D4D	4 - 5	<u>Pultový predaj / prepážkový pracovník</u>	
D4E	6-7	<u>Van-seller</u>	Van-seller
D4F	3	<u>Pokladník v predajni</u>	Cashier
<b>Kód</b>	<b>IFA</b>		<b>Marketing</b>
E1A	13	<u>Marketingový riaditeľ</u>	
E2A	12	<u>Marketingový manažér</u>	
E3A	9	<u>Marketingový špecialista</u>	
E3B	8-9	<u>Špecialista pre cenotvorbu</u>	
E4A	7	<u>Marketingový asistent</u>	
		<b>Manažment značky a produktu</b>	<b>Brand &amp;</b>
E2B	11	<u>Marketingový manažér značky / produktu I</u>	Brand / I
E3C	10	<u>Marketingový manažér značky / produktu</u>	/
E3D	9	<u>Špecialista marketingovej značky</u>	Brand /
E3E	7-8	<u>Špecialista pre produktové balenia</u>	Specialist for
E4B	6	<u>Telemarketingový operátor</u>	
		<b>Marketingová komunikácia</b>	
E2C	10-11	<u>Manažér marketingovej komunikácie</u>	
E3F	9	<u>Špecialista marketingovej komunikácie</u>	
		<b>Marketingový prieskum</b>	
E2D	10	<u>Špecialista marketingových analýz a výskumu I</u>	I
E3G	9	<u>Špecialista marketingových analýz a výskumu II</u>	
E3H	9		
		<b>Propagácia a PR</b>	<b>Advertising and PR</b>
E1B	12-13	<u>PR riaditeľ</u>	
E2E	10-11	<u>Manažér pre styk s verejnosťou / PR manažér</u>	
E3I	9	<u>Špecialista propagácie / styku s verejnosťou I</u>	Promotion / I
E3J	8	<u>Špecialista propagácie /styku s verejnosťou</u>	/ I
<b>Kód</b>	<b>IFA</b>	<b>zákazníkom</b>	
F1A	12-13	<u>Riaditeľ služieb zákazníkom</u>	
F2A	11-12	<u>Manažér služieb zákazníkom</u>	
F3A	9	<u>Špecialista sťažností I</u>	I
F3B	6 - 7	<u>Špecialista sťažností II</u>	
		<b>Zákaznícky servis</b>	
F2B	9 - 10	<u>Vedúci zmeny / prevádzky</u>	
F3C	7 - 8	<u>Dispečer technikov</u>	Technicians dispatcher
		<u>On-site</u>	<u>On-site</u>
F3D	8 - 9	<u>Servisný technik I</u>	I

F3E	6 - 7	<u>Servisný technik II</u> <i>On-line</i>	<i>On-line</i>
F3F	11	<u>On-line špecialista I</u>	On-line Specialist I
F3G	9	<u>On-line špecialista II</u>	On-line
<b>Call centrum</b>			
F2C	10	<u>Manažér call centra</u>	
F3H	8	<u>Vedúci operátorov call centra</u>	
F3I	6-7	<u>Operátor call centra I</u>	I
F4A	5-6	<u>Operátor call centra II</u>	
<b>Kód</b>	<b>IFA</b>		
<b>Finance</b>			
G1A	13 - 14	<u>Finančný riaditeľ</u>	
G2A	12	<u>Finančný manažér</u>	
<b>Interný audit</b>			
G2B	10-11	<u>Interný audítor</u>	
<b>Kontroling, plánovanie, reporting &amp; Reporting</b>			
G2C	10 - 11	<u>Manažér kontrolingu</u>	
G3A	10	<u>Finančný analytik I</u>	I
G3B	8-9	<u>Finančný analytik II</u>	
G3C	8	<u>Špecialista reportingu</u>	
G3M	8-9	<u>Metodik reportingu</u>	
<b>Účtovníctvo</b>			
G2D	10 - 11	<u>Hlavný účtovník</u>	
G3D	8	<u>Účtovník I</u>	Accountant I
G3E	7	<u>Špecialista na účtovanie a zásob</u>	and
G3F	6		
G4A	6	<u>Účtovný asistent</u>	Bookkeeper
G4B	5-6	<u>Firmenný pokladník</u>	
<b>Správa pohľadávok</b>			
G3G	8	<u>Špecialista pohľadávok</u>	
<b>Mzdové účtovníctvo</b>			
G3H	8	<u>Vedúci mzdového účtovníctva</u>	
G3I	7	<u>Mzdová účtovníčka</u>	
<b>Treasury</b>			
G2E	11	<u>Treasury manažér</u>	
G3J	9-10	<u>Treasury špecialista</u>	
<b>Dane</b>			
<b>Taxation</b>			
G2F	11	<u>Daňový špecialista I</u>	I
G3K	8-9	<u>Daňový špecialista II</u>	
<b>Riadenie rizík</b>			
G2G	11	<u>Manažér riadenia rizík</u>	
G3L	9	<u>Analytik riadenia rizík</u>	
<b>Kód</b>	<b>IFA</b>	<b>rozvoj</b>	
H1A	13-14	<u>Riaditeľ technického rozvoja a služieb</u>	Director of & Services
H2A	12	<u>Manažér technického rozvoja a služieb</u>	Manager of & Services
H2B	12	<u>Projektový manažér I</u>	I
H2C	11	<u>Projektový manažér II</u>	
H3A	10	<u>Projektový inžinier</u>	
H3B	11	<u>Technický analytik/Priemyslový inžinier I</u>	Technical Analyst/ I
H3C	9	<u>Technický analytik/Priemyslový inžinier II</u>	Technical Analyst/
H3D	10	<u>Špecialista technického rozvoja</u>	
H3E	7	<u>Projektant</u>	Draftsman

			<b>Manažment kvality</b>	
H1B	12	<u>Riaditeľ kvality</u>		
H2D	11	<u>Vedúci kontroly kvality</u>		
H3F	9-10	<u>Špecialista/kontrolór kvality</u>		
H3G	9	<u>Špecialista homologizácie</u>		
H3H	8	<u>Metrológ</u>		Metrologist
H3I	7	<u>Inšpektor kvality</u>		
H4A	4	<u>Operátor kvality</u>		
			<b>Výskum a vývoj</b>	<b>Research and Development</b>
H1C	13	<u>Riaditeľ výskumu a vývoja</u>		Research and
H2E	11	<u>Manažér výskumu a vývoja</u>		Research and
H3J	10	<u>Vedecký pracovník I</u>		Research and
H3K	9	<u>Vedecký pracovník II</u>		Research and
<b>Kód</b>	<b>IFA</b>			<b>Logistics</b>
I1A	13	<u>Riaditeľ logistiky</u>		
I2A	12	<u>Manažér logistiky</u>		
I3A	8	<u>Špecialista logistiky</u>		
I4A	7	<u>Asistent logistiky</u>		
			<b>Nákup</b>	<b>Purchasing &amp; Procurement</b>
I1B	12	<u>Riaditeľ nákupu</u>		
I2B	11	<u>Manažér nákupu</u>		
I3B	9	<u>Nákupca I</u>		
I3C	8			
I4B	6	<u>Zásobovač</u>		
			<b>Sklad</b>	<b>Warehousing</b>
I3D	7-8	<u>Vedúci skladu</u>		
I4C	5	<u>Skladový referent</u>		
I5A	4	<u>Manipulačný robotník</u>		Handler
			<b>Doprava a distribúcia</b>	<b>Traffic &amp; Distribution</b>
I1C	12	<u>Riaditeľ prepravy</u>		
I2C	10	<u>Manažér prepravy</u>		
I3E	7	<u>Dispečer prepravy</u>		
I5B	3	<u>Šofér nákladného auta</u>		Truck driver
			<b>Colná deklarácia</b>	
I2D	10	<u>Manažér colnej deklarácie</u>		
I3F	8	<u>Colný deklarant</u>		
I4D	6	<u>Asistent colnej deklarácie</u>		

**A1A I****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Ústredie alebo Predstavenstvo spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 16-17**Účel pracovnej pozície:**

Najvyšší predstaviteľ spoločnosti. Zodpovedný za celkové riadenie spoločnosti, rozvoj stratégie a dlhodobých cieľov veľkej organizácie často s niekoľkými dcérskymi spoločnosťami.

**Hlavné činnosti:**

- Plánuje, rozvíja a stanovuje politiku a ciele spoločnosti v súlade so smernicami predstavenstva a so stanovami spoločnosti.
- Riadi a koordinuje činnosť spoločnosti, vrcholového manažmentu, vyberá pracovníkov do kľúčových funkcií, dohliada na realizáciu obchodnej a marketingovej stratégie a sleduje finančnú situáciu spoločnosti.
- Vedie tímy k realizácii cieľov ako napríklad k dosiahnutiu určitého podielu na trhu, určitej úrovne výnosov, zníženia nákladov alebo k určitej ekonomickej efektívnosti prevádzky.
- Formuluje postupy a zásady pre manažment podriadených útvarov.
- Jedná so zástupcami spoločnosti o plánovaní podnikových cieľov, o rozvíjaní organizačných zásad, o koordinovaní funkcií a operácií medzi jednotlivými divíziami a ostatnými útvarmi a o stanovení zodpovedností a postupov súvisiacich s dosahovaním stanovených cieľov.
- Analyzuje správy o činnosti a finančné výkazy. Na tomto základe stanoví, aký pokrok sa dosiahol pri realizácii stanovených cieľov, reviduje ciele a plány podľa aktuálnych podmienok.
- Riadi a koordinuje tvorbu finančných programov s cieľom zabezpečiť finančné zdroje potrebné pre splnenie stanovených cieľov, maximalizáciu návratnosti vložených investícií a zvýšenie produktivity.
- Plánuje a rozvíja postupy a zásady podnikových pracovnoprávných vzťahov a vzťahov s verejnosťou s cieľom posilňovať imidž spoločnosti a ďalej zlepšovať vzťahy so zákazníkmi, zamestnancami, akcionármi a verejnosťou.
- Udržiava kontakty s kľúčovými klientmi spoločnosti a s exter. členmi orgánov spoločnosti.
- Hodnotí prácu výkonných zložiek z hľadiska plnenia stanovených zásad, postupov a cieľov firmy a z hľadiska ich výkonnosti pri dosahovaní cieľov podniku.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle býva zodpovedný za viac pobočiek v jednej alebo v niekoľkých krajinách, alebo väčšiu spoločnosť v jednej krajine.
- Úroveň vedenia je predovšetkým strategického charakteru. Priame vedenie viacerých manažérov/riaditeľov (viac divízií, úsekov, pobočiek a pod.).
- Obvykle býva predsedom/členom výkonného orgánu.
- Je požadovaná komplexná teoretická a praktická orientácia v problematike a dlhodobá skúsenosť (7 a viac rokov na podobnej pozícii).

**A1B****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Centrála alebo Predstavenstvo spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 15**Účel pracovnej pozície:**

Vrcholový manažér spoločnosti prípadne veľkej divízie zodpovedný za celkové riadenie a úspešnú činnosť spoločnosti a za rozvoj a realizáciu stratégie podľa stanovených cieľov.

**Hlavné činnosti:**

- Plánuje, rozvíja a stanovuje politiku a ciele spoločnosti v súlade so zámermi, cieľmi a smernicami materskej spoločnosti.
- Riadi a koordinuje všetky činnosti spoločnosti, vyberá pracovníkov do kľúčových funkcií, dohliada na realizáciu obchodnej a marketingovej stratégie a sleduje finančnú situáciu.
- Vedie tímy k realizácii cieľov ako napríklad k dosiahnutiu určitého podielu na trhu, určitej úrovne výnosov, zníženia nákladov, alebo určitej ekonomickej efektívnosti prevádzky.
- Jedná so zástupcami spoločnosti o plánovaní podnikových cieľov, o rozvíjaní organizačných zásad, o koordinovaní funkcií a operácií medzi jednotlivými divíziami a ostatnými útvarmi a o stanovení zodpovedností a postupov súvisiacich s dosahovaním stanovených cieľov.
- Analyzuje správy o činnosti a finančné výkazy. Na tomto základe stanovuje, aký pokrok bol dosiahnutý pri realizácii stanovených cieľov, a reviduje ciele a plány podľa súčasných podmienok.
- Riadi a koordinuje tvorbu finančných programov s cieľom zaistiť finančné zdroje potrebné pre splnenie stanovených cieľov, maximalizáciu návratnosti vložených investícií a zvýšenie produktivity.
- Plánuje a rozvíja postupy a zásady podnikových pracovnoprávných vzťahov a vzťahov s verejnosťou s cieľom posilňovať image spoločnosti a ďalej zlepšovať vzťahy so zákazníkmi, zamestnancami, akcionármi a verejnosťou.
- Dohliada na činnosť pracovníkov stredného manažmentu. Udržiava kontakty s kľúčovými klientmi spoločnosti, s externými akcionármi, prípadne členmi podnikových orgánov
- Vedie, riadi a kontroluje prevádzku spoločnosti a zabezpečuje, aby plány, postupy, zásady a rozpočty boli spracované a realizované tak, aby sa plnili ciele z hľadiska objemu, kvality, efektívnosti nákladov, a celkového rozvoja.
- Dbá na pozitívne vzťahy na všetkých úrovniach riadenia. Rozvíja efektívne pracovné vzťahy so všetkými skupinami pracovníkov s cieľom zabezpečiť pozitívne postoje a motiváciu pracovníkov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Je zodpovedný za riadenie jednej väčšej pobočky alebo stredne veľkej samostatnej spoločnosti.
- Úroveň vedenia je strategického charakteru. Môže zasahovať do operatívnych záležitostí. Priame vedenie menšieho počtu manažérov alebo výkonného personálu.
- Je požadovaná hlboká teoretická a praktická znalosť v obore a strednodobá skúsenosť (5 a viac

rokov).



**A2A****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 12**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedný za riadenie menšej divízie alebo obchodnej jednotky a za plnenie stanovených cieľov.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za obchodné výsledky pobočky.
- Vykonáva akvizičnú činnosť v záujme rozvoja obchodných aktivít spoločnosti, rozširovania a udržiavania existujúceho portfólia klientov resp. obchodných partnerov.
- Zabezpečuje realizáciu predaja produktov a služieb kľúčovým zákazníkom.
- Dohliada nad poskytovaním adekvátnych služieb a informácií klientom/zákazníkom pobočky a rieši prípadné problémov súvisiacich s ich požiadavkami.
- Zodpovedá za dodržiavanie štandardných procesov a postupov na pobočke spoločnosti.
- Poskytuje rady a školenia zamestnancom pobočky ohľadne operatívnych riešení problémov, neštandardných situácií a zmien.
- Podieľa sa na riadení ľudských zdrojov, vrátane náboru a výberu zamestnancov, plánovania pracovnej doby zamestnancov, stanovenia kritérií hodnotenia výkonnosti zamestnancov ako aj prehodnocovania odmeňovacieho systému zamestnancov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Môže zastrešovať niekoľko oblastí, ako napr. obchod, marketing, financie alebo ľudské zdroje.

**B1A****Alternatívny názov pozície:** VEDÚCI PERSONÁLNEHO ÚTVARU/ÚSEKU,**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 13-14**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedný za riadenie ľudských zdrojov vo veľkej spoločnosti. Vytvára personálnu stratégiu a riadi program personálnej činnosti v spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Formuluje a riadi rozsiahle projekty v oblasti riadenia ľudských zdrojov vrátane hodnotenia výkonnosti, platových prehľadov, rozborov pracovných miest a zabezpečenia efektívnej realizácie firemnej personálnej politiky.
- Je súčasťou vrcholového vedenia. Priebežne udržuje prehľad o personálnych požiadavkách vedenia spoločnosti.
- Zodpovedá predovšetkým za strategické personálne plánovanie, aby tieto plány zodpovedali potrebám spoločnosti a aby pracovné sily svojim počtom a kvalitatívnym zložením zodpovedali dlhodobým požiadavkám spoločnosti.
- Pre vedúcich jednotlivých útvarov formuluje zásady zamestnanosti, odmeňovania a pracovných vzťahov.
- Vypracováva interné smernice pre oblasť personálnej politiky.
- Stanovuje plán odmeňovania a zamestnaneckých výhod.
- Výkonnosť v tejto funkcii sa hodnotí podľa toho, s akým úspechom sú realizované systémy a zásady riadenia ľudských zdrojov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Môže byť zodpovedný oblasť ľudských zdrojov vo viacerých pobočkách v niekoľkých krajinách alebo za väčší personálny úsek.
- Vytvára a formuluje riešenie strategických a komplexných personálnych otázok. Priamo riadi veľkú personálnu divíziu/útvár (viac manažérov jednotlivých pobočiek alebo manažérov/vedúcich určitej špecializácie).
- Obvykle je členom vrcholového vedenia.
- Vysoký stupeň teoretických a praktických skúseností. Dlhodobá skúsenosť (7 a viac rokov).

**B2A****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti alebo Finančný riaditeľ**IFA/JOSS zaradenie:** 11-12**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedný za riadenie ľudských zdrojov v menšej spoločnosti alebo jej divízii a za vytváranie personálnej politiky spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedný za vypracovanie politiky ľudských zdrojov a za jej správnu a včasnú realizáciu v súlade s potrebami spoločnosti.
- Zodpovedá za identifikáciu požiadaviek na obsadenie pracovných miest, za nábor, školenia, profesijný rozvoj pracovníkov a za realizáciu personálnej politiky v rámci danej organizácie.
- Navrhuje, analyzuje a hodnotí už existujúce a nové pracovné miesta.
- Vypracováva a stanovuje programy vývoja miezd, odmeňovania a zamestnaneckých výhod.
- Môže tiež dohliadať na školenia a na činnosti súvisiace so zamestnaneckými vzťahmi.
- Zabezpečuje, aby personálna politika, profesijné zloženie zamestnancov a ich výkonnosť zodpovedali požiadavkám ústredia.
- Podieľa sa na vytváraní pozitívnych vzťahov a atmosféry dôvery s partnermi.
- Poskytuje priebežné poradenstvo pre zamestnancov firmy. Pomáha im pri riešení profesijných príp. osobných problémov, poskytuje podporu a smeruje zamestnancov tam, kde sa im dostane optimálnej pomoci alebo rady.
- Plánuje sociálne programy a po ich prijatí zo strany zamestnancov sa podieľa na ich realizácii.
- Zabezpečuje rozvoj ľudských zdrojov podniku. Spracováva pravidelné správy o stave ľudských zdrojov.
- Priebežne monitoruje zamestnanecké vzťahy a postoje zamestnancov k spoločnosti.
- Zabezpečuje aktualizáciu a náležité využitie systému informácií o zamestnancoch.
- Môže byť poverený zodpovednosťou za operatívnu správu budov a kancelárií.
- Výkonnosť v tejto funkcii sa hodnotí tým, s akým úspechom sú realizované systémy a zásady riadenia ľudských zdrojov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Môže byť zodpovedný za vedenie personálnej politiky spoločnosti strednej a menšej veľkosti.
- Výkonné činnosti sú kombinované so strategickými. Môže priamo vykonávať personálne činnosti (nábor zamestnancov, vzdelávací program, atď.). Môže riadiť špecialistov v rámci menšieho oddelenia.
- Je od neho vyžadovaný vysoký stupeň teoretickej a praktickej znalosti. Strednodobá skúsenosť (cca 5 rokov).

## B3A PERSONALISTA / GENERALISTA

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Personálny riaditeľ, Personálny manažér

**IFA/JOSS zaradenie:** 10

### Účel pracovnej pozície:

Dozerá na všetky aspekty funkcií personálneho manažmentu, úspešne realizuje projekty a implementuje systémy riadenia ľudských zdrojov do spoločnosti. Poskytuje nepretržité poradenstvo zamestnancom vo všetkých personálnych otázkach.

### Hlavné činnosti:

- Pracuje pod vedením a v spolupráci s personálnym riaditeľom/manažérom väčšinou vo všetkých nasledujúcich oblastiach: nábor, odmeňovanie, príplatky a výhody, vzdelávanie a odborná príprava pracovníkov, rozborov pracovných miest a zamestnaneckých vzťahov, hodnotenie výkonnosti.
- Robí úlohy a projekty pridelené personálnym riaditeľom a podľa potreby spracúva správy a rozborov.
- Zúčastňuje sa pri návrhu, tvorbe a aktualizácii politiky a smerníc riadenia ľudských zdrojov .
- Pracuje samostatne. Vyžaduje minimálny dohľad a vedenie.
- Zhromažďuje a analyzuje dáta potrebné k hodnoteniu a zdokonaľovaniu metód a techník riadenia personálnych programov a odporúčania prezentuje manažmentu.
- Poskytuje nepretržité poradenstvo manažmentu a všetkým zamestnancom spoločnosti v otázkach a problematike týkajúcej sa ľudských zdrojov.
- Sleduje a zabezpečuje referenčné dokumenty, štatistické dáta a ďalšie informácie týkajúce sa Zákonníka práce, pracovnoprávných predpisov, podmienok na trhu práce a prehľadov o mzdách a platoch.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Môže pôsobiť ako interný poradca pre líniových manažérov.
- Môže dohliadať na menej skúsených personalistov.

**B3B PERSONALISTA /****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Personálny riaditeľ, Personálny manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje personálne činnosti jednej alebo viacerých oblastí ľudských zdrojov.

**Hlavné činnosti:**

- Pracuje ako referent personálneho riaditeľa/manažéra v jednej alebo v niekoľkých z nasledujúcich oblastí: nábor, odmeňovanie, príplatky a výhody, vzdelávanie a odborná príprava pracovníkov, rozbery pracovných miest a zamestnaneckých vzťahov, hodnotenie výkonnosti.
- Pracuje samostatne. Vyžaduje minimálny dohľad a vedenie.
- Robí úlohy a projekty pridelené personálnym riaditeľom a podľa potreby spracúva správy a rozbery.
- Zhromažďuje a analyzuje dáta potrebné k hodnoteniu a zdokonaľovaniu metód a techník riadenia personálnych programov.
- Poskytuje informácie oprávneným pracovníkom.
- Poskytuje informácie pre účely útvaru práce a miezd a pre iné účely.
- Sleduje a zabezpečuje referenčné dokumenty, štatistické dáta a ďalšie informácie týkajúce sa Zákonníka práce, pracovnoprávných predpisov, podmienok na trhu práce a prehľadov o mzdách a platoch.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Pracuje pod dohľadom skúsenejších kolegov alebo manažéra.

B3C 

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Personálny riaditeľ, Personálny manažér

**IFA/JOSS zaradenie:** 9

**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedný za personálnu a mzdovú agendu a agendu sociálneho fondu.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi centralizované spracovávanie a vedenie personálnej a mzdovej agendy a agendy sociálneho fondu v súlade s legislatívou.
- Riadi a koordinuje vedenie personálnej agendy firmy v súlade s internými pravidlami a platnými zákonmi.
- Zodpovedá za komunikáciu s príslušnými orgánmi štátnej správy.

**B4A****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Personálny riaditeľ, Personálny manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 7**Účel pracovnej pozície:**

Vykonáva administratívne činnosti na personálnom útvare.

**Hlavné činnosti:**

- Činnosti zahŕňajú vedenie evidencie, prácu s dokladmi, zhromažďovanie informácií alebo údajov a odpovedanie na rutinné otázky so štandardnými odpoveďami.
- Ovláda pracovno-právnu problematiku.
- Zabezpečuje a vedie evidenciu pracovníkov.
- Zaznamenáva informácie o pracovníkoch - osobné údaje, odmeny, prémie a výhody, daňové údaje, dochádzku, hodnotenie výkonnosti, prípadne tiež dátum ukončenia pracovného pomeru s uvedením dôvodu.
- Môže jednať s externými personálnymi agentúrami (nábor, vzdelávanie atď.).
- Vykonáva ďalšie bežné kancelárske práce, písanie na stroji, zakladanie dokumentov, obsluhu počítača.
- Na základe kombinácie materiálov z niekoľkých rôznych zdrojov zostavuje písomné správy v tradične zavedenom formáte, avšak s určitou mierou samostatnej individuálnej prezentácie.
- Preberá telefonické hovory, prepája hovory na príslušné útvary alebo pracovníkov, odovzdáva prevzaté odkazy. Obsluhuje fax.
- Vedie agendu, zabezpečuje stretnutia a schôdze, cestovné náležitosti a ubytovanie podľa požiadaviek riadiacich pracovníkov.
- Vedie archív, zakladá a archivuje dokumenty.
- V rámci všeobecných smerníc vykonáva množstvo rôznych rutinných administratívnych prác i nárazových úloh bez priameho riadenia či dohľadu.
- Koordinuje zabezpečovanie rôznych schôdzí a rokovaní, ako vnútro podnikových, tak aj so subjektmi mimo firmy. Pripravuje potrebný materiál na jednania a konferencie, pričom postupuje podľa pokynov vedúcich pracovníkov.

## B2B MANAŽÉR NÁBORU A VÝBERU

### Alternatívny názov pozície:

**Nadriadená pozícia:** Personálny riaditeľ, Personálny manažér

**IFA/JOSS zaradenie:** 10

### Účel pracovnej pozície:

Zodpovedá za vytváranie politiky náboru a výberu zamestnancov v spoločnosti a za správnu identifikáciu a efektívnu realizáciu potrieb náboru a výberu.

### Hlavné činnosti:

- Spolupodieľa sa na personálnom plánovaní.
- Zisťuje potreby nových zamestnancov a spolupracuje pri stanovení kvalifikačných predpokladov na vykonávanie prác.
- Dohliada na prípravu a organizáciu náboru a výberu zamestnancov.
- Podieľa sa na náboře a prijímaní kľúčových zamestnancov.
- Zabezpečuje podporu pri vedení adaptačného procesu.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Vede tímy špecialistov náboru a výberu



## B3D ŠPECIALISTA NÁBORU A VÝBERU

### Alternatívny názov pozície:

**Nadriadená pozícia:** Personálny riaditeľ, Personálny manažér, Manažér náboru a výberu

**IFA/JOSS zaradenie:** 8 – 9

### Účel pracovnej pozície:

Vykonáva činnosti spojené s náborom a výberom nových zamestnancov spoločnosti.

### Hlavné činnosti:

- Udržiava kontakt s personálnymi agentúrami a úradmi práce.
- Zabezpečuje personálnu inzerciu ako vo vnútri spoločnosti, tak aj externú.
- Pripravuje a organizuje nábor a výber zamestnancov a osobne sa podieľa na výberovom konaní.
- Udržiava vzťahy s internými zákazníkmi (zamestnancami) a externými partnermi, t.j. uchádzačmi o zamestnanie.
- Vykonáva prijímacie pohovory s uchádzačmi o zamestnanie.
- Môže zabezpečovať administratívnu činnosť spojenú s prijímaním zamestnancov do pracovného pomeru.
- Vedie databázu uchádzačov o zamestnanie.
- Môže viesť personálnu evidenciu, vybavovať pracovnoprávne záležitosti spojené so vznikom, priebehom a ukončením pracovného pomeru, spolupracovať so správou dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia.

**B2C****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Personálny riaditeľ, Personálny manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Vytvára a zavádza firemnú politiku vzdelávania a rozvoja zamestnancov.

**Hlavné činnosti:**

- Je zodpovedný za zavádzanie nových vzdelávacích systémov a nových štruktúr.
- Zodpovedá za tvorbu a zavádzanie systému profesijnej kariéry zamestnancov.
- Spoluvytvára systém hodnotenia a podieľa sa na napojení tohto systému na systém vzdelávania.
- Poskytuje podporu pri zostavovaní skupinových a individuálnych plánov vzdelávania.
- Jedná s vedúcimi jednotlivých oddelení o tréningových potrebách.
- Robí štatistiku školení, pripravuje a kontroluje efektivitu rozpočtu.
- Podieľa sa na výbere externých tréningových agentúr.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vedie tím špecialistov vzdelávania a školiteľov.

**B3E** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Personálny riaditeľ, Personálny manažér, Manažér vzdelávania  
**IFA/JOSS zaradenie:** 8 – 9**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje ďalší odborný rozvoj zamestnancov.

**Hlavné činnosti:**

- Spolupracuje na tvorbe a zavádzaní systému profesijnej kariéry.
- Jedná s agentúrami a podieľa sa na výbere školení.
- Spolupracuje pri tvorbe systému ďalšieho vzdelávania, poprípade učňovského programu.
- Je zodpovedný za organizáciu firemných školení, radí líniovým manažérom v oblasti rozvoja ich podriadených.
- Vyvíja a realizuje systém BOZP a ďalších, zo zákona vyplývajúcich, školení.
- Udržiava si znalosť vzdelávacích programov.

## B3F ŠKOLITEĽ

**Alternatívny názov pozície:** TRÉNER

**Nadriadená pozícia:** Manažér vzdelávania, Personálny manažér, Personálny riaditeľ  
**IFA/JOSS zaradenie:** 8

### Účel pracovnej pozície:

Poskytuje školenia zamestnancom za účelom zvýšenia ich kvalifikácie a schopností.

### Hlavné činnosti:

- Príprava a organizácia školení vrátane prípravy materiálov ako pre svoje potreby, tak aj pre potreby školených zamestnancov.
- Príprava technických pomôcok a zabezpečenie vhodných učební.
- Vykonávanie vlastného školenia.
- Školiteľ môže byť úzko špecializovaný na školenia v rámci jednej oblasti, pre určitý okruh zamestnancov alebo školenia všeobecného charakteru.
- Sledovanie spätnej väzby uskutočneného školenia s cieľom skvalitniť poskytovanú službu zamestnancov pre potrebný rozvoj ich kvalifikácie.

**B2D** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Personálny riaditeľ, Personálny manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za správne vedenie politiky odmeňovania a zamestnaneckých výhod v spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za proces zavádzania a riadenia systému odmeňovania zamestnancov (dohliada na objektivnosť hodnotenia pracovných miest, tvorbu systému bonusov a pod.).
- Pripravuje rozpočty a štatistiky.
- Spravuje sociálny fond, môže vytvárať systém flexibilných zamestnaneckých výhod.
- Zodpovedá za správnosť napojenia hodnotenia výkonnosti zamestnancov na systém odmeňovania.
- Môže sa zúčastniť jednaní s odbormi o systéme odmeňovania a zvyšovania miezd.

**B3G** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Personálny riaditeľ, Personálny manažér, Manažér odmeňovania**IFA/JOSS zaradenie:** 8 – 9**Účel pracovnej pozície:**

Podieľa sa na zavádzaní stanovenej politiky odmeňovania a zamestnaneckých výhod v spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Spolupracuje pri zavádzaní a riadení systému odmeňovania zamestnancov (spolupodieľa sa na objektívnom hodnotení pracovných miest, tvorbe systému bonusov a pod.).
- Napomáha pri koordinácii a konkretizácii sociálneho programu zamestnancov.
- Zabezpečuje sociálnu politiku organizácie (stravovanie, ubytovanie, doprava, sociálne výhody a pod.).
- Spolupracuje pri napojení hodnotenia výkonnosti na systém odmeňovania.
- Vykonáva pracovné hodnotenia, mzdové revízie, analýzy a rôzne administratívne úlohy.

**B3H**  **I****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za finálnu verziu organizačného poriadku, organizačnej štruktúry a funkčnej schémy spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Porovnáva plánovaný a skutočný stav zamestnancov a pripravuje prehľady a štatistiky pre proces plánovania zamestnancov.
- Na základe vypracovanej dokumentácie riadenia spoločnosti analyzuje jeho súčasný stav a navrhuje prípadné zmeny v štruktúre spoločnosti.
- Zodpovedá za aktuálny stav dokumentácie riadenia spoločnosti.
- Zodpovedá za korektnú evidenciu a údržbu registrov dokumentácie riadenia v aktuálnom stave.
- Navrhuje postupy tvorby a aktualizácie jednotlivých druhov dokumentácie spoločnosti.
- Predkladá námety na zmeny a vznik novej dokumentácie riadenia.
- Zhromažďuje a analyzuje dáta pre aktualizáciu organizačnej štruktúry, organizačného poriadku a katalógu pracovných miest.
- Posudzuje a aktualizuje popisy pracovných činností v nadväznosti na platnú organizačnú štruktúru a systematizáciu pracovných činností.
- Spravuje vnútropodnikové organizačné normy.
- Zdokonaľuje metodiky spracovávaní popisov pracovných pozícií.

**B3I** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 7-8**Účel pracovnej pozície:**

Podieľa sa na vypracovávaní a aktualizácii organizačného poriadku, organizačnej štruktúry a funkčnej schémy spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Vypracováva dokumentáciu riadenia spoločnosti.
- Zodpovedá za aktuálny stav dokumentácie riadenia spoločnosti.
- Vkladá do informačného systému spoločnosti platnú organizačnú štruktúru a funkčnú schému.
- Aktualizuje údaje o zamestnancoch v informačnom systéme spoločnosti.
- Eviduje a udržiava registre dokumentácie riadenia v aktuálnom stave.
- Spracováva postupy tvorby a aktualizácie jednotlivých druhov dokumentácie spoločnosti.
- Podieľa sa na posudzovaní a aktualizácii popisov pracovných činností v nadväznosti na platnú organizačnú štruktúru a systematizáciu pracovných činností.
- Archivuje a eviduje pripomienkovania organizačných noriem a poverení.



**C3A** **Alternatívny názov pozície:** TAJOMNÍK**Nadriadená pozícia:** Predseda predstavenstva, Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 9-10**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje prevádzku/chod kancelárie generálneho riaditeľa a kontroluje plnenia úloh vyplývajúcich z rokovaní predstavenstva.

**Hlavné činnosti:**

- Organizuje konanie valného zhromaždenia, dozornej rady, predstavenstva, rady riaditeľov.
- Rozosiela pozvánky na zasadanie týchto orgánov, rozosiela materiály vrátane zabezpečenia ich prekladu (v prípade potreby).
- Vypracováva časový a vecný harmonogram činnosti dozornej rady a predstavenstva na kalendárny rok a predkladá ich týmto orgánom na schválenie.
- Zabezpečuje centrálnu evidenciu a distribúciu úloh predstavenstva.
- Zabezpečuje externé a interné tlmočnicke a prekladateľské služby na účely zabezpečenia zasadania rady riaditeľov, predstavenstva, dozornej rady a valného zhromaždenia spoločnosti.
- Vede zoznam členov dozornej rady a predstavenstva na účely výkazníctva a pre potreby členov dozornej rady a predstavenstva.
- Vypracováva zápisnice zo zasadaní valného zhromaždenia, dozornej rady, predstavenstva, rady riaditeľov a vede evidenciu originálov dokumentov týchto orgánov banky.

**C3B** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Vykonávanie vnútorných procesuálnych auditov a kontrol vrátane návrhu odporúčaní pre vedenie spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Vykonávanie kontrol, overovania a analýz dodržiavania stanovených postupov, procedúr a predpisov v jednotlivých procesoch spoločnosti.
- Hodnotenie funkčnosti a účinnosti riadiaceho a kontrolného systému organizačných zložiek spoločnosti, systému riadenia rizík, dostupnosti a spoľahlivosti informácii, súladu so zákonmi, všeobecne platnými právnymi normami a vnútornými predpismi spoločnosti.
- Vypracovávanie stanovísk k návrhom vnútorných predpisov a ich zmenám najmä z hľadiska vnútorného kontrolného systému.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vysoký stupeň teoretických a praktických skúseností v oblasti procesuálnych auditov a kontrol.
- Skúsenosť na podobnej pracovnej pozícii 3 a viac rokov.

**C3I [REDACTED] I****Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci oddelenia  
**IFA/JOSS zaradenie:** 9

**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje konzistentnosť procesnej mapy a smerníc.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi tvorbu nových procesov.
- Riadi zmeny v procesoch a zmeny pracovných pokynov v spolupráci s vlastníkmi procesov a gestorom s cieľom dosiahnúť efektívnosť procesov.
- Tvorí procesné smernice.
- Riadi tvorbu procesných smerníc a ich aktualizáciu na základe procesov.
- Tvorí reporty z databázy (ARIS) na základe požiadaviek užívateľov.

**C3J** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Vedúci oddelenia  
**IFA/JOSS zaradenie:** 8**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za tvorbu a návrhy nových procesov.

**Hlavné činnosti:**

- Navrhuje nové procesy v spolupráci s vlastníkmi procesov a gestorom.
- Tvorí zmeny v procesoch v spolupráci s vlastníkmi procesov a gestorom.
- Spolupracuje pri tvorbe procesných smerníc.
- Zodpovedá za tvorbu procesných smerníc a ich aktualizáciu na základe procesov.
- Tvorí reporty z databázy (ARIS) na základe požiadaviek užívateľov.

## C3C TLMOČNÍK / PREKLADATEĽ

### Alternatívny názov pozície:

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti

**IFA/JOSS zaradenie:** 9

### Účel pracovnej pozície:

Prekladá dokumenty a iné materiály z jedného jazyka do druhého alebo tlmočí hovorenú reč.

### Hlavné činnosti:

- Číta materiály, prekladá ich a prepisuje ich v určitom jazyku alebo jazykoch, pričom rešpektuje pravidlá vo vzťahu k rôznym faktorom, ako napr. k významu slov, štruktúre viet, gramatike, interpunkcii.
- Prekladateľom môžu byť v obmedzenom rozsahu zverované administratívne a sekretárske úlohy vyžadujúce určitú znalosť organizácie, jej programov a prevádzky.
- Zabezpečuje následné alebo simultánne tlmočenie medzi jednotlivými jazykmi. Podľa povahy danej situácie sa vyjadruje buď približne alebo presne.
- Môže sa špecializovať na určitú tematiku, na určité oblasti služieb alebo projekty.
- Môže sa špecializovať na určitý typ materiálov ako napríklad na tlačové správy, právne dokumenty alebo vedecké správy a podľa tejto špecializácie môže byť zaradený.
- Výkonnosť sa meria včasnosťou a presnosťou prekladov.

**C1B****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 12 - 13**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za oblasti obchodného plánovania, strategického rozvoja a systém riadiacich informácií.

**Hlavné činnosti:**

- Formuluje a implementuje strategické plány spoločnosti.
- Na zasadnutiach vedenia spoločnosti prezentuje strategické plány spoločnosti v rôznych oblastiach.
- Zodpovedá za materiály z jednotlivých činností na úseku stratégie pre potreby predstavenstva a výkonného vedenia spoločnosti.
- Kontroluje a prezentuje vypracované finančné analýzy, finančné modely a ukazovatele podľa požiadaviek členov predstavenstva.
- Spolupracuje so všetkými oddeleniami spoločnosti s cieľom poskytnúť im podporu pri formulácii ich špecifických plánov a stratégií
- Identifikuje problémy v existujúcich procesoch a navrhuje vhodné riešenia.
- Kontroluje systém riadiacich informácií (Management Information System).
- Riadi proces plánovania a monitoruje rozvoj voči dohodnutému plánu.
- Zodpovedá za kvalitu a primeraný počet zamestnancov vo svojom úseku v súlade s konkrétnym podnikovým plánom.
- Riadi implementáciu interných strategických projektov.
- Riadi, hodnotí, kontroluje a motivuje podriadených zamestnancov.
- Rozhoduje o školení a navrhuje možné programy rozvoja zamestnancov. Predsedá pravidelným pracovným poradám.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Je zodpovedný za strategickú oblasť spoločnosti.
- Úroveň vedenia je strategického charakteru. Môže zasahovať do operatívnych záležitostí.
- Priamo vedenie výkonný personál.
- Môže byť členom vrcholového vedenia.
- Je požadovaná hlboká teoretická a praktická znalosť v danej oblasti a strednodobá skúsenosť (5 a viac rokov).

**C3D** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti, Manažér strategického plánovania**IFA/JOSS zaradenie:** 9-10**Účel pracovnej pozície:**

Podieľa sa na vypracovávaní a aktualizácií existujúceho strategického plánu spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Spracúva a predkladá faktami podložené materiály z jednotlivých činností na úseku stratégie pre potreby predstavenstva a výkonného vedenia spoločnosti.
- Pripravuje prezentáciu strategického plánovania pre zasadnutia výkonného vedenia spoločnosti.
- Na pravidelnej báze zhromažďuje a analyzuje trhové dáta, z ktorých čerpá pri spracovaní strategického plánu spoločnosti.
- Vypracováva a posudzuje finančné analýzy, finančné modely a ukazovatele podľa požiadaviek členov predstavenstva.
- Spolupracuje so všetkými oddeleniami spoločnosti s cieľom poskytnúť im podporu pri formulácii ich špecifických plánov a stratégií.
- Identifikuje problémy v existujúcich procesoch a navrhuje vhodné riešenia.
- Pracuje na strategických procesoch a úlohách vyplývajúcich z úloh stanovených na zasadnutiach jednotlivých projektových tímov.
- Zodpovedá za systém riadiacich informácií (Management Information System), unifikuje informačné systémy a zdroje spoločnosti a zabezpečuje kvalitu informácií pre riadenie.
- Dohliada na nové aktivity oddelení, aby zabezpečil ich konzistenciu z hľadiska celkovej stratégie spoločnosti a interných požiadaviek.
- Podieľa sa na koordinácii a implementácii interných strategických projektov.

**C1A****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 12**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za technické zabezpečenie prevádzok a realizáciu investičných zámerov spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Pripravuje investičný plán spoločnosti, plán nákupu investičného majetku a spotrebného materiálu.
- Riadi a kontroluje peňažné toky v spoločnosti súvisiace s majetkom a investičnou výstavbou.
- Vyhodnocuje efektívnosť prevádzkových metód v rámci stanovených rozpočtov.
- Vedie investičné akcie spoločnosti a stanovuje, ktoré projekty je potrebné zahájiť, prerušiť alebo rozšíriť.
- Zaisťuje optimálnu úroveň bezpečnosti pozemkov, budov, majetku a zamestnancov na pracovisku.
- Stará sa o súlad všetkých postupov vrátane kontrolných s platnými technickými, bezpečnostnými, požiarnymi, zdravotnými a environmentálnymi normami.
- Podieľa sa na rozvoji spoločnosti v oblasti technického zabezpečenia.
- Vypracováva investičné návrhy na výstavbu nehnuteľností (veľkosť, umiestnenie, technické vybavenie).
- Zabezpečuje styk s orgánmi štátnej správy, samosprávy a kontrolnými orgánmi, projektovými organizáciami a finančnými inštitúciami.
- Uzatvára nájomné a poisťné zmluvy súvisiace s technickým zabezpečením spoločnosti.
- Vypracováva a schvaľuje interné smernice a pravidlá činnosti podriadených pracovníkov.
- Pomáha rozvíjať znalosti a schopnosti podriadených pracovníkov.
- Pravidelne a objektívne hodnotí výkon podriadených pracovníkov.
- Predsedá pravidelným pracovným poradám.
- Rieši závažné pracovné sťažnosti a podnety.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obyčajne je členom vrcholového vedenia.
- Vysoký stupeň teoretických a praktických skúseností.
- Vytvára a formuluje riešenia strategických a komplexných otázok.
- Priamo riadi veľkú technicko-prevádzkovú divíziu / útvar (3 a viac manažérov /vedúcich).
- Dlhodobá skúsenosť (5 a viac rokov).



**C3E [redacted] I****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Technicko-investičný riaditeľ**IFA/JOSS zaradenie:** 7-8**Účel pracovnej pozície:**

Komplexne zabezpečuje prípravu, organizáciu a realizáciu investičných projektov spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Spracováva návrhy koncepcií a plány investičných projektov, ktoré predkladá na schválenie svojmu nadriadenému.
- Pripravuje a zúčastňuje sa výberu dodávateľov pre realizáciu stavieb.
- Pripravuje a zabezpečuje realizáciu dodávok strojov a zariadení, technológie, dopravných prostriedkov a pod.
- Pripravuje a zabezpečuje stavebné konanie začínajúcich stavieb.
- Zabezpečuje projektovú dokumentáciu investícií.
- Vypracováva zásady a metodické predpisy k činnosti v procese investičnej výstavby.

**C3F** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Technicko-investičný riaditeľ**IFA/JOSS zaradenie:** 7**Účel pracovnej pozície:**

Asistuje pri príprave, organizácii a realizácii investičných projektov spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Zúčastňuje sa výberu dodávateľov pre realizáciu stavieb.
- Pripravuje a zabezpečuje realizáciu dodávok strojov a zariadení, technológie, dopravných prostriedkov a pod.
- Pripravuje a zabezpečuje stavebné konanie začínajúcich stavieb.
- Zabezpečuje projektovú dokumentáciu investícií.
- Podieľa sa na vypracovávaní zásad a metodických predpisov k činnosti v procese investičnej výstavby.

**C4A****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Technicko-investičný riaditeľ**IFA/JOSS zaradenie:** 7-8**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za adekvátne hospodárenie s prostriedkami zverenými organizáciou, chráni majetok spoločnosti pred poškodením, stratou, zničením a pod.

**Hlavné činnosti:**

- Kontroluje a eviduje čerpanie rozpočtu, vecnú stránku súpisov vykonaných prác, protokolov a faktúr a ich súlad s odbytovým rozpočtom.
- Pripravuje podklady o priebehu a plnení plánu investičnej výstavby pre štatistickú evidenciu.
- Zabezpečuje vybavovanie reklamácií.
- Zabezpečuje dodávateľskú a montážnu dokumentáciu.
- Zodpovedá za dodržiavanie predpisov bezpečnosti pri práci v súlade s podnikovými predpismi.
- Organizuje skúšky a merania k overeniu kvality dodávaných a montovaných zariadení.
- Môže vykonávať funkciu technického dozoru investora na pridelených stavbách.
- Môže spravovať integrovaný informačný systém riadenia investícií.

**C3G****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti, Vedúci kancelárie GR**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje, organizuje a riadi správu, údržbu a nákup majetku organizácie.

**Hlavné činnosti:**

- Kontroluje a riadi zamestnancov vykonávajúcich kancelárske a sekretárske práce. Jedná s externými dodávateľmi.
- Obvykle riadi činnosti spojené s administratívou, údržbou, zásobovaním a s prácou podnikových vodičov.
- Spolupracuje s vedúcimi pracovníkmi pri realizácii prijatých plánov údržby a pri zabezpečovaní opráv.
- Spracováva programy preventívnej údržby a opráv.
- Kontroluje všetky náklady súvisiace s údržbou.
- Stará sa, aby riadení zamestnanci boli riadne vyškolení a mali zodpovedajúcu motiváciu.
- Objednáva nástroje a materiál potrebný k opravám. Spolupracuje s pracovníkmi nákupu.
- Zodpovedá za prevádzku kancelárií.
- Zabezpečuje nákup potrebných zariadení, ich opravy a servis.
- Udržiava a rozvíja kontakty s prenajímateľom kancelárskych priestorov.
- V prípade sťahovania do nových priestorov sa stará o organizačné zabezpečenie celej akcie.
- Organizuje rekonštrukčné práce a dohliada na ich realizáciu.
- Podľa možnosti koordinuje rôzne činnosti spojené s bežnou prevádzkou kancelárií.

## C4B SEKRETÁRKA I

**Alternatívny názov pozície:** TAJOMNÍČKA/-

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti, Vedúci kancelárie, Vedúci oddelenia  
**IFA/JOSS zaradenie:** 7-8

### Účel pracovnej pozície:

Vykonáva rôzne kancelárske a sekretárske úlohy vyžadujúce znalosť organizácie, programov a postupov vzťahujúcich sa ku každodennej prevádzke kancelárie. Môže riešiť celý rad rôznych situácií a konfliktov súvisiacich s problémami administratívy a riadením kancelárie, ktoré nemôžu byť bezprostredne riešené vedúcim pracovníkom.

### Hlavné činnosti:

- Udržiava si dokonalý prehľad o každodennej činnosti vedúceho a jednotlivých zamestnancov.
- Pripravuje programy rokovaní po organizačnej stránke.
- Dojednáva schôdzky, informuje návštevníkov a všestranne pomáha vedúcim zamestnancom tým, že ich zbavuje nutnosti venovať sa drobným administratívnym a prevádzkovým záležitostiam.
- Eviduje a triedi došlú poštu; zostavuje a píše bežné listy.
- Riadi a organizuje administratívne a prevádzkovo-technické práce na sekretariáte.
- Zakladá korešpondenciu a ostatné záznamy a dokumenty.
- Vybavuje telefonáty a informuje volajúcich, prepája hovory na príslušných pracovníkov.
- Víta návštevníkov, zisťuje, v akej záležitosti prichádzajú a uvádza ich k príslušnému zamestnancovi.
- Zostavuje programy ciest a zabezpečuje rezervácie.
- Zabezpečuje zápisy zo zasadaní a porád pracovníkov.
- Môže riadiť prácu mladších administratívnych pracovníkov sekretariátu/úseku.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Rieši rozsiahlejšie administratívne úlohy. Problematiku posudzuje z komplexného hľadiska.
- Môže viesť malý tím administratívnych pracovníkov.
- Pozícia vyžaduje veľkú mieru samostatnosti.
- Veľmi dobré organizačné a koordinačné schopnosti. Dlhodobá skúsenosť (min. 4 roky) na podobnej pozícii.

**C4C****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Vedúci oddelenia**IFA/JOSS zaradenie:** 6**Účel pracovnej pozície:**

Vykonáva rutinné sekretárske práce bežne sa vyskytujúce v kancelárii, ktoré vyžadujú znalosť organizačných programov a postupov vzťahujúcich sa k prevádzke kancelárie. V niektorých prípadoch môže tieto práce zabezpečovať aj pre pracovníkov, ktorí sú podriadení príslušnému vedúcemu.

**Hlavné činnosti:**

- Udržiava prehľad o každodennej činnosti vedúceho a jednotlivých zamestnancov.
- Dojednáva schôdzky, informuje návštevníkov a všestranne pomáha vedúcim pracovníkom s drobnými administratívnymi a prevádzkovými záležitosťami.
- Triedi a eviduje došlú poštu.
- Na základe podkladov píše bežné listy a zaisťuje ich odoslanie.
- Zakladá korešpondenciu a ostatné záznamy alebo dokumenty.
- Vybavuje telefonáty a informuje volajúcich, prepína hovory na príslušných pracovníkov.
- Víta návštevníkov, zisťuje, v akej záležitosti prichádzajú a uvádza ich k príslušnému pracovníkovi.
- Zostavuje plán pracovných ciest a zabezpečuje rezervácie hotelov a cestovných lístkov.
- Môže zabezpečovať zápisy zo zasadaní a porád pracovníkov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Rieši administratívne úlohy rozsiahlejšieho a/alebo dielčieho charakteru. Plní štandardné administratívne úlohy.
- Môže dohliadať na činnosť administratívnych pracovníkov.
- Vyžadovaná samostatnosť v medziach štandardných situácií.
- Veľmi dobré organizačné a koordinačné schopnosti. Strednodobá skúsenosť (1-3 roky) na podobnej pozícii.

**C4D****Alternatívny názov pozície:**

PISARKA

**Nadriadená pozícia:** Vedúci kancelárie, Vedúci oddelenia**IFA/JOSS zaradenie:** 5**Účel pracovnej pozície:**

Vykonáva súhrn bežných administratívnych prác v rámci obslužných činností kancelárie alebo administratívy. Býva zaradovaná podľa odboru činnosti alebo podľa miesta pracoviska.


**Hlavné činnosti:**

- Môže viesť evidenciu, spracovanie dokladov, zber informácií alebo údajov a zodpovedať bežne otázky štandardnými odpoveďami.
- Vykonáva ďalšie rutinné kancelárske práce ako napr. písanie na stroji, zakladanie dokumentov, obsluhu počítača/vstup dát a pod.
- Môže zabezpečovať štandardnú korešpondenciu podľa pokynov.
- Kopíruje údaje a archivuje záznamy a výkazy, skartuje.
- Obsluhuje fax.
- Sprostredkúva obeh spisov a tlače v rámci úseku.
- Výkonnosť sa meria podľa presnosti a dochvilnosti vykonania zverených úloh.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Rieši štandardné administratívne úlohy.
- Spravidla nemá žiadnych podriadených.
- Jej činnosť je kontrolovaná pravidelne a je vykonávaná pod priamym dohľadom.
- Veľmi dobré organizačné a koordinačné schopnosti. Nie je požadovaná dlhodobá skúsenosť (juniorská pozícia) na podobnej pozícii.

## C4E ARCHIVÁR

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Vedúci kancelárie

**IFA/JOSS zaradenie:** 5-6

**Účel pracovnej pozície:**

Vykonáva archiváciu dokumentov.

**Hlavné činnosti:**

- Vytvára dokumentáciu k procesom, produktom a službám spoločnosti.
- Vykonáva odborné a technické práce spojené s archívnym materiálom.
- Vykonáva archívne výpožičné služby a odborné činnosti podľa predpísaných procedúr.
- Vedie a dopĺňa evidenciu archívnych fondov a zbierok archívu podľa pokynov.
- Triedi, usporadúva, skartuje príp. inventarizuje archívne fondy podľa stanovených postupov.
- Vedie administratívu archívu.



## C4F RECEPČNÁ I

**Alternatívny názov pozície:** [redacted]

**Nadriadená pozícia:** [redacted] Vedúci kancelárie, Personálny manažér,  
Personálny riaditeľ

**IFA/JOSS zaradenie:** 6

### Účel pracovnej pozície:

Vedie chod recepcie a reprezentuje spoločnosť v očiach návštevníkov.

### Hlavné činnosti:

- Zodpovedá za zabezpečenie plynulého chodu recepcie.
- Koordinuje činnosť všetkých recepčných.
- Obsluhuje telefónnu ústredňu, odpovedá na prichádzajúce hovory.
- Víta návštevníkov, zisťuje, v akej záležitosti prichádzajú a usmerňuje ich na príslušných pracovníkov.
- Poskytuje všeobecné informácie o firme, prípadne dohaduje stretnutia. Vedie knihu návštev a vydáva návštevnícke priepustky.
- Môže vykonávať aj drobné písárske práce a plniť rutinné kancelárske úlohy.
- Výkonnosť sa meria podľa prístupu, zdvorilosti, schopnosti reprezentovať a jednať s ľuďmi a plnenia zadaných úloh.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Vykonáva samostatné činnosti spojené s prevádzkou recepcie.
- Rieši vzniknuté problémy rozsiahlejšieho a/alebo čiastkového charakteru.
- Dohliada na činnosť pracovníkov recepcie.
- Veľmi dobré komunikačné, organizačné a koordinačné schopnosti. Skúsenosť min. 3 roky na podobnej pozícii.

**C4G** **Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Vedúca recepcie (Recepčná I),  Vedúci kancelárie  
**IFA/JOSS zaradenie:** 4**Účel pracovnej pozície:**

Víta návštevníkov v priestoroch firmy a prijíma telefonické hovory.

**Hlavné činnosti:**

- Odpovedá na prichádzajúce hovory všeobecného charakteru.
- Víta návštevníkov, zisťuje, v akej záležitosti prichádzajú a smeruje ich k príslušným pracovníkom.
- Poskytuje všeobecné informácie o firme, prípadne organizuje stretnutia. Môže viesť knihu návštev a vydávať návštevnícke priepustky.
- Obsluhuje telefónnu ústredňu.
- Môže obsluhovať fax.
- Môže vykonávať i drobné písárske práce a plniť rutinné kancelárske úlohy.
- Výkonnosť sa meria podľa prístupu, zdvorilosti, schopnosti reprezentovať a jednať s ľuďmi a plnenia zadaných úloh.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Rieši štandardné problémy spojené s prevádzkou recepcie.
- Nemá žiadnych podriadených.
- Jej činnosť je kontrolovaná a je vykonávaná pod priamym dohľadom.
- Veľmi dobré komunikačné a organizačné schopnosti. Nie je požadovaná dlhodobá skúsenosť na podobnej pozícii (môže byť aj juniorská pozícia).

**C2A [REDACTED] OBRANY A OCHRANY  
OBJEKTŮV****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Technicko-investičný riaditeľ, Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Riadi a koordinuje všetky činnosti v oblasti obrany a ochrany spoločnosti tak, aby bola zabezpečená spoľahlivá ochrana majetku a osôb.

**Hlavné činnosti:**

- Vypracováva plány zabezpečovania prípravy civilnej ochrany a hospodársko-mobilizačných príprav.
- Vykonáva kontrolu výkonu strážnej služby v súlade s uzatvorenou zmluvou dodávateľa.
- Riadi a kontroluje prácu skladníka CO.
- Riadi prácu obrany a CO objektu a spracováva ich dokumentáciu.
- Organizuje civilnú ochranu zamestnancov spoločnosti.
- Kontroluje ochranu majetku spoločnosti.
- Riadi správu archívu písomností.
- Spolupracuje s externými orgánmi pri ochrane majetku spoločnosti.
- Spolupracuje pri zabezpečovaní protipožiarnej ochrany.

**C4H [REDACTED] OBRANY A OCHRANY  
OBJEKTOV****Alternatívny názov pozície:** [REDACTED] OBRANY A OCHRANY  
OBJEKTOV**Nadriadená pozícia:** Manažér útvaru CO, obrany a ochrany objektov**IFA/JOSS zaradenie:** 7**Účel pracovnej pozície:**

Koordinuje všetky činnosti obrany a ochrany spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Plní úlohy mobilizácie spoločnosti.
- Vykonáva správu majetku.
- Plní úlohy civilnej ochrany v spoločnosti v zmysle zákona a jej vykonávacích vyhlášok.
- Vypracováva, novelizuje a vedie príslušnú dokumentáciu hospodárskej mobilizácie.
- Organizuje prípravu a školenie jednotiek a zariadení CO.
- Zodpovedá za výdaj vstupných preukazov pracovníkom externých firiem na základe písomnej požiadavky príslušného vedúceho a vedie o tom evidenciu.
- Zodpovedá za výdaj povolenia pre vjazd motorových vozidiel externých firiem na základe písomnej požiadavky.
- Zodpovedá za výdaj pracovných a služobných priepustiek pre pracovníkov, ktorí majú počas pracovnej doby povolený voľný pohyb cez vrátnice.
- Spolupracuje s externými orgánmi pri ochrane majetku spoločnosti.

## C5A VRÁTNIK

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Manažér útvaru CO, obrany a ochrany objektov

**IFA/JOSS zaradenie:** 3

**Účel pracovnej pozície:**

Je primárnym kontaktom pre návštevníkov firmy a vykonáva ochranu objektu.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za bezpečnosť a ochranu budov.
- Prísne dodržiava všetky bezpečnostné a protipožiarne predpisy.
- Víta návštevníkov, zisťuje, v akej záležitosti prichádzajú a informuje ich.
- Vykonáva fyzickú kontrolu budov zameranú na požiaru bezpečnosť.
- Aktivuje a deaktivuje zabezpečovacie systémy.
- Môže prijímať prichádzajúce telefonické hovory a prepájať ich na jednotlivých zamestnancov.
- Eviduje pohyb návštevníkov a usmerňuje ich na príslušných zamestnancov.
- Sleduje dianie v určených priestoroch.
- Môže vykonávať pravidelné odpisy a ohliadky zariadení (meracie zariadenia, kotolňa, vzduchotechnika, chladiace zariadenia) a ohlasuje zistené poruchy na zverených zariadeniach.
- Môže čistiť okolie budov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Oprávnenie na obsluhu plynových kotolní/kuričské skúšky výhodou.

## C2B MANAŽÉR SPRÁVY BUDOV A ZARIADENÍ

### Alternatívny názov pozície:


**Nadriadená pozícia:** Vedúci kancelárie, Technicko-investičný riaditeľ

**IFA/JOSS zaradenie:** 9

### Účel pracovnej pozície:

Zodpovedá za správu a efektívne využívanie budov a zariadení spoločnosti.


### Hlavné činnosti:

- Je zodpovedný za koordináciu činnosti opráv a správy budovy spoločnosti.
- Kontroluje podporné a administratívne procesy týkajúce sa správy majetku.
- Zodpovedá za prípravu reportov ohľadne prírastkov majetku, úbytkov majetku v členení na vyradený majetok odpredajom, vyradený majetok likvidáciou, vyradený majetok darovaním, presuny majetku, odpisy majetku mesačne a kumulatívne a pod.
- Je zodpovedný za nákup  DHM.
- Je zodpovedný za prípravu podkladov k inventarizácií majetku, koordinuje proces inventarizácie majetku, vypracováva správu o inventarizácií majetku spoločnosti.
- Vyradovacej a likvidačnej komisii predkladá návrhy na vyradenie neupotrebitelného a nepoužiteľného majetku.

**C4I** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Manažér správy budov a zariadení, Technicko-investičný riaditeľ**IFA/JOSS zaradenie:** 7**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za evidenciu majetku a zabezpečuje drobný nákup, obstaranie tovaru a služieb.

**Hlavné činnosti:**

- Vykonáva evidenciu majetku spojenú s prevádzkou nehnuteľností.
- Vykonáva nákup  DHM a zabezpečuje jeho zaradenie do evidencie majetku na základe zaraďovacieho protokolu.
- Pripravuje podklady k inventarizácii majetku.
- Je zodpovedný za označenie majetku etiketami čiarového kódu.
- Zabezpečuje opravy, údržbu a odborné prehliadky všetkých zariadení nachádzajúcich sa v budovách.
- Spracováva a eviduje zmluvy o nájme nebytových priestorov.

## C5B ÚDRŽBÁR

### Alternatívny názov pozície:

**Nadriadená pozícia:** Vedúci kancelárie, Manažér správy budov a zariadení  
**IFA/JOSS zaradenie:** 4

### Účel pracovnej pozície:

Zabezpečuje bezporuchovú prevádzku zariadení a technológií v spoločnosti.

### Hlavné činnosti:

- V rámci svojej špecializácie samostatne vykonáva úkony vedúce k zabezpečeniu efektívnej prevádzky a údržby zariadení.
- Odstraňuje bežné prevádzkové poruchy na technológii, uskutočňuje ich základnú lokalizáciu a v prípade potreby kontaktuje technických špecialistov.
- Podieľa sa na pravidelnej údržbe pridelených zariadení a technológií.
- Zabezpečuje pohotovostné služby.
- Podáva pravidelné hlásenia.
- Vedie prevádzkovú dokumentáciu.

### Pomocné ukazovatele zaradení:

- Rieši prevažne čiastkové problémy týkajúce sa prevádzky zariadení.
- Obvykle nemá žiadnych podriadených.
- Pracuje pod dohľadom svojich nadriadených.
- Požadovaná pracovná skúsenosť do 2 rokov.



## C5C UPRATOVAČKA

### Alternatívny názov pozície:

**Nadriadená pozícia:** Vedúci kancelárie, Manažér správy budov a zariadení

**IFA/JOSS zaradenie:** 1

### Účel pracovnej pozície:

Zabezpečuje efektívnu upratovaciu službu.

### Hlavné činnosti:

- Upratuje zverené priestory podľa osvedčených štandardných postupov s použitím náležitých prípravkov a zariadenia.
- Čistí hygienické priestory, vrátane výmeny uterákov, mydiel a toaletného papiera.
- Sleduje zásobovanie upratovacích potrieb a podľa potreby ich doobjednáva.
- Používa metlu, prachovku, mop, handry na podlahu, vysávač, vosky na leštenie a čistiace prostriedky.

**C2C** **Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Technicko-investičný riaditeľ, Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za oblasť bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci v spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Vytvára politiku BOZP a zaisťuje jej súlad s požiadavkami platnej legislatívy.
- Zodpovedá za zabezpečenie výkonu meraní škodlivín a rizikových faktorov pracovného prostredia.
- Vyjadruje sa k uvádzaniu nových technológií a zariadení do skúšobnej a trvalej prevádzky z hľadiska BOZP.
- Pri závažných zisteniach navrhuje vydanie konkrétnych príkazov na odstránenie nebezpečenstva vzniku pracovných úrazov a chorôb z povolania.
- Vydáva a eviduje písomné príkazy – povolenia na práce so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom, stanovuje doplňujúce podmienky a opatrenia, spolupracuje s veliteľom strážnej zmeny.
- Vedúcim pracovníkom predkladá návrhy na postihy pracovníkov, ktorí nerešpektujú bezpečnostné a hygienické predpisy.
- Vypracováva metodiku komplexných previerok BOZP.
- Vypracováva smernice osobných ochranných pracovných prostriedkov a hygienických prostriedkov.
- Navrhuje zakázať prevádzkovanie stroja/zariadenia alebo vykonávanie práce ohrozujúcej zdravie zamestnanca.
- Spolupracuje s orgánmi Štátneho odborného dozoru, Inšpektorátom práce a so zdravotníckymi a hygienickými orgánmi a kontroluje plnenie opatrení z previerok BOZP.

**C4J****Alternatívny názov pozície:**

A

**Nadriadená pozícia:****IFA/JOSS zaradenie: 7****Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

**Hlavné činnosti:**

- Vykonáva vstupnú inštruktaž BOZP novoprijatým pracovníkom a externým pracovníkom a obsahovo zabezpečuje školenia vedúcich hospodárskych pracovníkov o BOZP.
- Vedie evidenciu úrazovosti a chorôb z povolania a všetku písomnú dokumentáciu v súvislosti s BOZP.
- Plní ohlasovaciu povinnosť v súlade s predpismi BOZP.
- Vykonáva preventívne požiarne prehliadky v kancelárskych objektoch podľa všeobecne záväzných predpisov.
- Vykonáva inšpekcie zariadení a vybavení a v prípade nehody s bezpečnostnými požiadavkami navrhuje nápravu.
- Zúčastňuje sa vyšetrovania pracovných úrazov.
- Riadi správu archívu písomností.
- Spolupracuje s externými orgánmi pri uplatňovaní BOZP.
- Spolupracuje pri zabezpečovaní protipožiarnej ochrany.

**C3H****Alternatívny názov pozície:** DISPEČER**Nadriadená pozícia:** Vedúci kancelárie, Technicko-investičný riaditeľ**IFA/JOSS zaradenie:** 8**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za správu a dohľad nad vozovým parkom spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi, organizuje a kontroluje chod oblasti vozového parku.
- Zodpovedá za komplexné dispečerské riadenie dopravy.
- Koordinuje a prideluje jednotlivé jazdy vodičom.
- Rieši prevádzkové situácie spojené s využitím vozového parku spoločnosti.
- Zaisťuje technický servis vozidiel, sleduje termíny pravidelných prehliadok áut.
- Je zodpovedný za vedenie tímu vodičov.
- Môže sledovať termíny a plnenie povinného školenia vodičov.

## C5D ŠOFÉR / KURIÉR

### Alternatívny názov pozície:

**Nadriadená pozícia:** Manažér vozového parku, Vedúci kancelárie

**IFA/JOSS zaradenie:** 4

### Účel pracovnej pozície:

Doručuje poštu, rozváža dokumenty, doklady, balíky a osoby na miesto určenia.

### Hlavné činnosti:

- K povinnostiam patrí distribúcia pošty a iných vecí po pravidelnej trase. Zabezpečuje pochôdzky, vybavuje odkazy, triedi korešpondenciu a vykonáva iné drobnejšie kancelárske práce.
- Môže prevážať a doručovať predmety vyžadujúce zvláštne zaobchádzanie, napr. poistené alebo odporučené zásielky, prípadne zásielky označené ako sùrne.
- Musí byť schopný doručiť zásielky do jemu neznámych alebo vzdialených miest, ktoré nie sú na obvyklých trasách.
- Vystavuje príjemky na naložený tovar.
- Inkasuje platby za dodaný tovar a platby dopravného.
- Môže udržiavať rádiové alebo telefónne spojenie s nadriadeným, od ktorého touto cestou prijíma pokyny na realizáciu dodávok.
- Uskutočňuje naloženie resp. vyloženie za účasti pomocníkov, ale aj bez nich.
- Môže kontrolovať stav vozidla (pneumatiky, svetlá, brzdy, benzín, olej, vodu) a stav naloženého tovaru, vykonáva drobnejšie mechanické opravy.
- Výkonnosť sa meria na základe včasnosti, bezpečnosti, presnosti a spoľahlivosti.

**J1A****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 13**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za vývoj a realizáciu celkovej stratégie informačných systémov v súlade s potrebami spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Stanovuje koncepčné a strategické ciele IS/IT oddelenia.
- Zodpovedá za bezchybné fungovanie a bezpečnosť informačných systémov spoločnosti.
- Sleduje trendy a vývoj. Jedná s dodávateľmi a vyberá vhodnú technológiu, hardwarové a softwarové komponenty, hodnotí výkonnosť.
- Formuluje systémové požiadavky (SW, HW, architektúra IS, bezpečnosť).
- Formuluje zásady činností podriadených vedúcich pracovníkov.
- Formuluje zásady práce v oblasti IT pre vedúcich jednotlivých oddelení.
- Zostavuje interné smernice pre oblasť podnikovej informačnej politiky.
- Riadi pracovníkov, vedie ich, hodnotí a stimuluje.
- Rozhoduje o školeniach pracovníkov a o ich rozvoji.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Môže byť zodpovedný za IS stratégiu vo viacerých pobočkách v jednej alebo viacerých krajinách alebo väčšej spoločnosti.
- Vykonáva prevažne aktivity strategického charakteru. Zodpovedá za IS projekty komplexného charakteru. Obvykle vedie väčší tím manažérov/vedúcich.
- Obvykle býva členom vrcholového vedenia.
- Má znalosť IS na vyššej strategickej úrovni. Dlhodobé skúsenosti (viac ako 7 rokov na podobnej pozícii).
- Výkonnosť sa hodnotí celkovou spoľahlivosťou a efektívnosťou informačného systému.

**J2A** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti, Riaditeľ informačných systémov**IFA/JOSS zaradenie:** 11-12**Účel pracovnej pozície:**

Riadi a koordinuje činnosti spojené s vývojom a realizáciou informačných systémov v súlade so stratégiou a potrebami spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za spracovanie dát, IT infraštruktúru (hardware a software), technickú podporu a pod.
- Navrhuje, riadi, organizuje a koordinuje celkové fungovanie informačného systému, vrátane voľby optimálneho riešenia.
- Sleduje trendy a vývoj. Jedná s dodávateľmi a vyberá vhodnú technológiu, hardwarové a softwarové komponenty, hodnotí výkonnosť.
- Formuluje systémové požiadavky (SW, HW, architektúra IS, bezpečnosť).
- Formuluje zásady činností podriadených vedúcich pracovníkov.
- Formuluje zásady práce v oblasti IS/IT pre vedúcich jednotlivých oddelení.
- Zostavuje interné smernice pre oblasť podnikovej informačnej politiky.
- Riadi pracovníkov, vedie ich, hodnotí a stimuluje. Prijíma rozhodnutia o školení pracovníkov a o ich rozvoji.
- Rozhoduje o školeniach pracovníkov a o ich rozvoji.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Môže byť zodpovedný za IS/IT stratégiu v spoločnosti strednej veľkosti.
- Aktivity strategického charakteru sa prelínajú s aktivitami operačného rázu. Zodpovedá za čiastkové IS/IT projekty. Obvykle zodpovedá za stredne veľký systém. Vedie tím prevažne výkonných pracovníkov.
- Má znalosť IS/IT na vyššej strategickej úrovni. Skúsenosť do 5 rokov je postačujúca.
- Výkonnosť sa hodnotí celkovou spoľahlivosťou a efektívnosťou informačného systému.

**J3A****Alternatívny názov pozície:** A  
MODULY**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér informačných systémov**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Je zodpovedný za vývoj, implementáciu a funkčnosť pridelených informačných systémov a modulov v rámci spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Navrhuje, optimalizuje a realizuje procesy v príslušnom module informačného systému spoločnosti. Kontinuálne hľadá a inovuje postupy v systéme v súlade s možnosťami, ktoré systém poskytuje. Nový postup/problém zanalyzuje, navrhne riešenie, naprogramuje a otestuje.
- Pri inovácii postupov v systéme organizuje školenia pre užívateľov systému.
- Informačný systém prispôbuje potrebám spoločnosti. Zabezpečuje spracovávanie všetkých zmien modulov na základe požiadaviek oddelení.
- Vytvára nové aplikácie, zostavy, vyhodnotenia a prehľady informácií podľa potreby užívateľov a vedenia spoločnosti.
- Často operatívne rieši neštandardné stavy v danom systéme. Problémy väčšieho rozsahu komunikuje s externými spoločnosťami resp. dodávateľmi systému.
- Podieľa sa na vytváraní strategických plánov a je členom implementačného tímu pri zavádzaní nového informačného systému.
- Vedie, podporuje, motivuje a rozvíja svojich podriadených
- Neustále sa vzdeláva, študuje odbornú literatúru, používateľské aj programovacie postupy, manuály, sleduje zmeny v informačných technológiách.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Generalista v oblasti informačných technológií.
- Analytické myslenie, kreatívny prístup.
- Expertná znalosť príslušného informačného systému. Všeobecný prehľad o IT.
- Znalosť a prax v používaní potrebného programovacieho jazyka.
- Je špecializovaný na jeden alebo viac modulov IS využívaných v spoločnosti.
- Pracuje samostatne a môže viesť malý tím podriadených.



J4A  / 

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ informačných systémov

**IFA/JOSS zaradenie:** 5

**Účel pracovnej pozície:**

Obsluhuje výpočtovú techniku a periférne zariadenia za účelom spracovania obchodných, technických a iných údajov podľa prevádzkových pokynov.

**Hlavné činnosti:**

- Uskutočňuje vkladanie údajov, ich zálohovanie a spracováva rutinné procesy podľa štandardných postupov.
- Zodpovedá za bezchybné a včasné zadávanie dát do databázy alebo dokumentov.
- Kontroluje správnosť zadaných údajov. Informuje o problémoch, ktoré vznikajú v dôsledku chýb v údajoch, položkách a kódoch, alebo v dôsledku chýbajúcich informácií.
- Vede záznamy o údržbe a prevádzke výpočtovej techniky.
- Upozorňuje nadriadených na chyby alebo na prerušenie prevádzky zariadení.
- Môže poskytovať administratívnu pomoc IT špecialistom.

**J3B**  **I****Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér informačných systémov**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za bezporuchovú prevádzku počítačových a komunikačných sietí spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Preberá, overuje a udržiava v bezporuchovej prevádzke informačné systémy spoločnosti a užívateľské aplikácie.
- Optimalizuje využívanie technických a programových prostriedkov.
- Inštaluje nové prvky a moduly systémov IT.
- Aplikuje operačné systémy na konkrétne užívateľské prostredie.
- Zabezpečuje komunikáciu a organizáciu počítačov a aplikácií, serverov a správy databáz počítačových sietí, zabezpečuje prepojenie na ďalšie siete.
- Vymedzuje rozsah diskových kapacít a navrhuje typy HW.
- Stanovuje spôsob a rozsah ochrany dát a prideluje prístupové práva podľa potrieb užívateľov.
- Definuje a prideluje adresy užívateľom.
- Rieši a odstraňuje poruchy a chyby operačných systémov priamo alebo na dodávateľskej úrovni.
- Kontroluje dodržiavanie ochrany autorských práv v oblasti SW.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Môže zodpovedať za rozsiahly informačný systém.
- Môže viesť tím pracovníkov.
- Obvykle pracuje samostatne.
- Má vysoký stupeň znalostí v oblasti informačných systémov a aspoň trojročné skúsenosti v odbore.

**J3C****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Manažér informačných systémov, Správca informačných systémov I**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje prevádzku informačného systému spoločnosti a poskytuje technickú podporu užívateľom tohto systému.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje optimálny chod informačného systému a periférnych zariadení.
- Podľa potreby inštaluje nové zariadenia a nové aplikácie.
- Rieši a odstraňuje poruchy a chyby, ktoré vznikli užívateľom pri práci s informačným systémom.
- Zabezpečuje zálohovanie dát a vedie knižnicu diskov a pásov.
- Môže kontaktovať externých dodávateľov HW a SW.
- Môže mať na starosti aj ďalšie technické zariadenia v rámci spoločnosti (tlačiarne, kopírky, telefónnu ústredňu a pod.). Sleduje opotrebovanie tlačiarní a kopírok a navrhuje ich servis, prípadne nákup.
- Môže školiť užívateľov.
- Udržiava optimálny stav zásob náhradných dielov k IT a vedie evidenciu hardvérového a softvérového vybavenia.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Väčšinou priamo nezodpovedá za komplexný informačný systém. Skôr sa zameriava na určité časti/oblasti.
- Obvykle nemá žiadnych podriadených.
- Zasahuje do dennej operatívy, rieši užívateľské problémy.
- Veľmi dobrá znalosť problematiky informačných systémov. Aspoň 2 roky praxe v danej oblasti.

**J3D** **Alternatívny názov pozície:**  SQL DB  
ADMINISTRÁTOR, SAP ADMINISTRÁTOR**Nadriadená pozícia:** Manažér informačných systémov**IFA/JOSS zaradenie:** 8**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje zálohovanie, údržbu a administráciu databáz (SQL, ORACLE, SAP, SUN apod.). Zodpovedá za inštaláciu a rozširovanie (upgrade) ich súčastí.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje bezproblémový chod databázového prostredia spoločnosti.
- Môže sa podieľať na tvorbe a definovaní dizajnu databáz.
- Spravuje databázy klientov spoločnosti. Môže sa podieľať na aktualizácii dát vo vnútri databázy.
- Môže vykonávať a pripravovať odborné a špecializované analýzy dát („data mining“) a vytvárať správy pre manažment jednotlivých oddelení/útvarov spoločnosti.
- Kontroluje a zabezpečuje archiváciu dát databáz.
- Monitoruje výkonnosť databáz.
- Plánuje a tiež eviduje bezpečnosť a ochranu databáz a ich aplikácií.
- Môže byť členom interných/externých implementačných tímov.

## J3E PROGRAMÁTOR I

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Manažér informačných systémov, Projektový manažér

**IFA/JOSS zaradenie:** 9

### Účel pracovnej pozície:

Vytvára a modifikuje užívateľské aplikácie podľa požiadaviek na výstup, povahu a zdroj vstupu dát, vnútornú kontrolu a bezpečnosť systému, prípadne priamo podľa zadania v projektovej dokumentácii.

### Hlavné činnosti:

- Na základe požiadaviek užívateľa vyvíja a upravuje informačný systém.
- Zisťuje povahu a zdroj vstupu dát.
- Môže vyberať vhodný programovací prostriedok.
- Na základe odborných znalostí prevádza zistené informácie do programovacieho jazyka, stanovuje algoritmy pri vstupe dát a počítačovom spracovaní.
- Vytvára a vyvíja informačné systémy, databázy a softwarové aplikácie.
- Môže testovať nové systémy a produkty, doladovať programy a opravovať chyby.
- Môže kontrolovať chod zavedených programov a aplikácií a bezpečnosť z hľadiska prístupu užívateľov.
- Analyzuje, prehodnocuje a prepisuje programy tak, aby sa zvýšila ich efektivita resp. aby ich prispôbil novým požiadavkám (update a upgrade programov).
- Zostavuje dokumentáciu o vývoji programu a následných revíziách zahrňujúcich zmeny vstupov, výstupov a konfigurácie technického vybavenia.
- Pripravuje koncepciu školení koncových užívateľov programu, môže sa priamo podieľať na ich školení.
- Môže riadiť a koordinovať prácu ostatných pri navrhovaní, testovaní a modifikovaní počítačových programov.
- Môže sa podieľať na zavádzaní informačného systému u zákazníka.
- Je zodpovedný za príslušnú programátorskú a technickú dokumentáciu zverených modulov.
- Spracováva SW dokumentáciu.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Nesie zodpovednosť za tvorbu a modifikáciu rozsiahlejších užívateľských aplikácií. Pri riešení problémov využíva vlastný prístup a iniciatívu.
- Môže viesť malý tím programátorov / vývojových pracovníkov.
- Pracuje samostatne pod vedením vedúceho projektu / zákazky.
- Vysoký stupeň znalosti v oblasti užívateľských aplikácií. Pracovná skúsenosť min. 2 roky na podobnej pozícii.
- Výkonnosť sa meria na základe efektívnosti navrhovaných riešení.

**J3F****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Manažér informačných systémov, Projektový manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 8**Účel pracovnej pozície:**

Podieľa sa na čiastkovom vytváraní a modifikácii užívateľských aplikácií podľa požiadaviek na výstup, povahu, zdroj vstupu dát, vnútornú kontrolu a bezpečnosť systému.

**Hlavné činnosti:**

- Zisťuje povahu a zdroj vstupu dát.
- Pracuje v danom programovom prostredí.
- Na základe odborných znalostí prevádza zistené informácie do programovacieho jazyka, stanovuje algoritmy pri vstupe dát a počítačovom spracovaní.
- Testuje nové systémy a produkty, doladuje programy a opravuje chyby.
- Zabezpečuje udržiavanie plynulého chodu zavedených programov, zabezpečuje platnosť dát a bezpečnosť z hľadiska prístupu užívateľov.
- Analyzuje, prehodnocuje a prepisuje programy tak, aby sa zvýšila ich efektivita, alebo aby ich prispôbil novým požiadavkám.
- Zostavuje dokumentáciu o vývoji programu a následných revíziách zahrňujúcich zmeny vstupov, výstupov alebo konfigurácie technického vybavenia.
- Píše inštrukcie pre obsluhu programu, môže pripravovať školenia a následne školiť konečných užívateľov.
- Môže koordinovať prácu ostatných pri písaní, testovaní a modifikovaní počítačových programov.
- Poskytuje podporu administrátorom systémov, má administrátorské znalosti užívateľských aplikácií.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Podieľa sa na čiastkových úpravách užívateľských aplikácií. Pri riešení problémov postupuje podľa vopred daných postupov a pravidiel.
- Obvykle nemá žiadnych podriadených.
- Priame vedenie vedúcim projektu / zákazky alebo skúsenejším programátorom.
- Orientácia a základná znalosť v oblasti užívateľských aplikácií. Pracovná skúsenosť min. pol roka na podobnej pozícii.
- Výkonnosť sa meria na základe včasnosti a efektívnosti riešení.

**J3G**  **I****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér informačných systémov**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Zaisťuje vysokú úroveň bezpečnosti informačných systémov v spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za analýzu, riadenie a znižovanie informačných riziká vyplývajúcich z obchodných aktivít spoločnosti a zabezpečuje implementáciu vhodných protopaterní na pokrytie rizík.
- Celkovo riadi a zabezpečuje informačnú bezpečnosť informačných systémov spoločnosti.
- Prideluje prístup k súborom a databázam za účelom zabránenia neoprávnenej manipulácii, odcudzenia či zničenia dát.
- Zodpovedá za vypracovanie návrhov havarijných plánov a plánov obnovy funkčnosti informačných systém v spoločnosti.
- Manažmentu predkladá návrhy bezpečnostných mechanizmov a zodpovedá za ich implementáciu.
- Zodpovedá za implementáciu globálnych bezpečnostných politík a procesov spoločnosti.
- Buduje bezpečnostné povedomie zamestnancov spoločnosti.
- Vykonáva školenia o informačnej bezpečnosti a ochrane osobných údajov v organizácii
- Zodpovedá za oblasť ochrany osobných údajov v organizácii.

**J3H** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér informačných systémov**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Zaisťuje vysokú úroveň bezpečnosti informačných systémov v spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje informačnú bezpečnosť informačných systémov spoločnosti.
- Prideluje prístup k súborom a databázam za účelom zabránenia neoprávnenej manipulácii, odcudzenia či zničenia dát.
- Podieľa sa na vypracovávaní návrhov havarijných plánov a plánov obnovy funkčnosti informačných systémov v spoločnosti.
- Podieľa sa na implementácii globálnych bezpečnostných politík a procesov spoločnosti.
- Buduje bezpečnostné povedomie zamestnancov spoločnosti.
- Vykonáva školenia o informačnej bezpečnosti a ochrane osobných údajov v organizácii
- Zodpovedá za oblasť ochrany osobných údajov v organizácii.



**J4B** 

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér informačných systémov

**IFA/JOSS zaradenie:** 6

**Účel pracovnej pozície:**

Vykonáva podporné činnosti v oblasti informačných systémov.




**Hlavné činnosti:**

- Zadáva údaje o problémoch do databázy a dojednáva prípadnú odbornú pomoc užívateľom IS.
- Poskytuje podporu užívateľom IS cez telefón.

**J2B****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér informačných systémov**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za webové stránky spoločnosti vrátane vývoja webových aplikácií, grafického dizajnu a administrácie obsahu.

**Hlavné činnosti:**

- Vykonáva spravidla programovacie práce na vývoji internetových (intranetových, extranetových) alebo e-biznisových aplikácií a produktov.
- Vytvára, vyvíja a aktualizuje dynamické webové stránky, zodpovedá za technickú realizáciu prezentácie spoločnosti na internete.
- Analyzuje systémové schémy s cieľom vytvárať programy pre webovské aplikácie, vyvíja programy pre internetové riešenia. Vedie dokumentáciu o použitých postupoch a metodike.
- Dokumentuje testovanie programov (a uskutočnené modifikácie) po ich zavedení k praktickému využitiu na internete, extranete alebo intranete.
- Vytvára a udržuje skripty a programy pre pravidelnú aktualizáciu a údržbu webovských stránok a ich prepojenie na existujúce firemné databázy alebo firemné informačné systémy (vyžaduje základnú znalosť databázových prostredí).
- Pri tvorbe webových stránok využíva znalosti webových technológií (HTML/ DHTML,  alebo  (VB Script) a programovacích jazykov ( Visual Basic a pod.).
- Má prehľad o technológiách typu: ASP (IIS) alebo PHP (Apache), SQL.
- Spolupracuje s web dizajnérmi pri tvorbe vzhľadu a implementácii grafických prvkov a pri zaistení funkčnosti webových stránok.
- Môže pripravovať pravidelné štatistické prehľady o návštevnosti na webových stránkach spoločnosti.
- Vedie tím analytikov a programátorov.

**J3I** / **GRAFIK****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér informačných systémov**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za návrh webových stránok spoločnosti. Pripravuje a určuje grafický dizajn, rozvrhnutie informácií a základnú štruktúru prezentácie firmy (alebo jej zákazníkov) na internete, extranete alebo intranete.

**Hlavné činnosti:**

- Navrhuje, plánuje a určuje grafický vzhľad webovských stránok s využitím počítačového hardware a software (multimédiá) a bežných grafických metód a postupov.
- Pripravuje a realizuje návrhy, reprodukcie a schémy webovských stránok. Definuje a spoluurčuje vlastnosti a zostavy použitého dizajnu.
- Podieľa sa na tvorbe obsahu internetových stránok.
- Podieľa sa na príprave reklamných a propagačných akcií na internete.
- Podieľa sa na príprave dynamických prvkov HTML stránok.
- Pri tvorbe webových stránok využíva znalosti web technológií (Java, JavaScripts a pod.) a grafických programov (napr. Adobe alebo Corel). Pracuje s HTML editormi (a pod.), prípadne ďalšími produktmi firmy Macromedia.
- Využíva znalosti PC nástrojov, ich kapacitu a využiteľnosť pre tvorbu grafického vzhľadu. Ovláda metódy a techniku grafickej tvorby, tlačové procesy a postupy.
- Vytvára grafické archívy a knižnice grafických prvkov v súlade s celkovou grafickou stratégiou spoločnosti.
- Koordinuje svoju prácu s tímom spolupracovníkov, ktorí sa podieľajú na príprave webových stránok spoločnosti.

**J3J** [redacted] / **SPRÁVCA**

**Alternatívny názov pozície:** [redacted]

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér informačných systémov, Správca informačného systému

**IFA/JOSS zaradenie:** 8

**Účel pracovnej pozície:**

Zaisťuje správu a prevádzku internetových serverov, zabezpečenie siete a aktualizáciu informácií prezentovaných spoločnosťou na internete.

**Hlavné činnosti:**

- Na základe znalostí sieťovej problematiky (architektúra sietí, inštalácia, prevádzka a kapacita serverov), sieťového hardware a webových serverov ([redacted] apod.) spravuje a zabezpečuje prevádzku web serverov.
- Stará sa o bezpečnosť siete.
- Účinne a rýchlo rieši alebo sa podieľa na riešení SW a HW problémov (troubleshooting).
- S použitím bežných nástrojov programovania a SQL jazyka spravuje existujúce webovské stránky spoločností, podieľa sa na ich pravidelnej aktualizácii na web serveri.
- Môže využívať technológiu IIS/ ASP alebo Apache/ PHP. Využíva znalosti protokolu TCP/ IP, prípadne iných bežných protokolov v LAN alebo WAN.
- Môže zostavovať elektronické mailingové listy a zúčastňovať sa na ich rozosielaní.

## J2C MANAŽÉR ERP SYSTÉMOV

### Alternatívny názov pozície:

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ informačných systémov

**IFA/JOSS zaradenie:** 11

### Účel pracovnej pozície:

Riadi a koordinuje činnosti spojené s vývojom a realizáciou manažérskych alebo ERP systémov v spoločnosti v súlade so stratégiou a potrebami spoločnosti.

### Hlavné činnosti:

- Zodpovedá za fungovanie, vývoj a nasadenie manažérskych informačných systémov alebo ERP systémov v spoločnosti.
- Podieľa sa na vytváraní strategických plánov a riadi implementačný tím pri zavádzaní nového manažérského informačného systému alebo ERP systému.
- Navrhuje optimalizáciu procesov v rámci všetkých modulov informačného systému spoločnosti.
- Kontroluje návrhy riešení špecialistov ohľadne nových postupov a výstupných zostáv z manažérského informačného systému.
- Zostavuje interné smernice pre oblasť informačnej politiky v rámci manažérskych IS alebo ERP systémov.
- Riadi pracovníkov, vedie ich, hodnotí a stimuluje. Prijíma rozhodnutia o školení pracovníkov a o ich rozvoji.

## J3K ŠPECIALISTA ERP SYSTÉMOV

### Alternatívny názov pozície:

**Nadriadená pozícia:** Manažér ERP systémov

**IFA/JOSS zaradenie:** 9

### Účel pracovnej pozície:

Zodpovedá za implementáciu a konfiguráciu manažérskych informačných systémov alebo ERP systémov podľa potrieb interných zákazníkov (zamestnancov).

### Hlavné činnosti:

- Navrhuje, optimalizuje a realizuje procesy v príslušnom module informačného systému spoločnosti.
- Kontinuálne hľadá a inovuje postupy v systéme v súlade s možnosťami, ktoré systém poskytuje.
- Nový postup/problém zanalyzuje, navrhne riešenie, naprogramuje a otestuje.
- Pri inovácii postupov v systéme organizuje školenia pre užívateľov systému.
- Manažérsky informačný systém alebo ERP systém prispôsobuje potrebám spoločnosti.
- Zabezpečuje spracovávanie všetkých zmien modulov na základe požiadaviek oddelení.
- Vytvára nové aplikácie, zostavy, vyhodnotenia a prehľady informácií podľa potreby užívateľov a vedenia spoločnosti.
- Často operatívne rieši neštandardné stavy v danom systéme. Problémy väčšieho rozsahu komunikuje s externými spoločnosťami resp. dodávateľmi systému.
- Neustále sa vzdeláva, študuje odbornú literatúru, používateľské aj programovacie postupy, manuály, sleduje zmeny v manažérskych informačných systémoch alebo ERP systémoch.

**K1A** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 12**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za právne oddelenie spoločnosti, jeho koordináciu, riadenie a organizáciu. Uskutočňuje konzultačné a poradenské práce súvisiace s právnymi postupmi s cieľom uplatňovať práva a nároky spoločnosti a vykonávať jej záväzky.


**Hlavné činnosti:**

- Stanovuje koncepčné a strategické ciele právneho oddelenia.
- Zastupuje organizáciu pri rôznych transakciách a rokovaníach.
- Kontroluje právne dokumenty, obchodné doklady a materiály a hodnotí ich prípadné právne dôsledky.
- Je nápomocný právnou radou v obchodných transakciách, ďalej v záležitostiach akcionárov, členov štatutárnych orgánov a v záležitostiach súvisiacich so vzťahmi k verejnosti.
- Pomáha vedeniu spoločnosti poradenstvom v otázkach zákonných práv, nárokov, povinností a výsad.
- Urovnáva pracovno-právne spory a stará sa o riešenie ďalších právnych záležitostí.
- Vypracováva stratégiu a postup v konkrétnych súdnych sporoch.
- Riadi a koordinuje činnosti podriadených pracovníkov právneho útvaru.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Rieši právnu problematiku komplexného charakteru.
- Vede určitý počet pracovníkov.
- Vysoký stupeň znalostí v oblasti práva. Dlhodobá skúsenosť na podobnej pozícii.

## K3A PRÁVNIK I

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti, Vedúci právneho oddelenia

**IFA/JOSS zaradenie:** 11

### Účel pracovnej pozície:

Uskutočňuje konzultačné a poradenské práce súvisiace s právnymi postupmi s cieľom uplatňovať práva a nároky spoločnosti a vykonávať jej záväzky.

### Hlavné činnosti:

- K jeho povinnostiam obvykle patrí vypracovanie, prípadne preverovanie právnych dokumentov.
- Skúma právne dokumenty, obchodné doklady a materiály a hodnotí ich prípadné právne dôsledky.
- Môže zastupovať organizáciu pri rôznych transakciách a rokovaniach.
- Môže pripravovať obchodné zmluvy, urovnávať pracovno-právne spory a starať sa o riešenie ďalších právnych záležitostí.
- Môže sa špecializovať na určitú oblasť práva.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Rieši právnu problematiku komplexného charakteru.
- Obvykle pracuje samostatne bez vedenia a dohľadu.
- Vysoký stupeň znalostí v oblasti práva. Dlhodobá skúsenosť na podobnej pozícii.



**K3B** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Vedúci právneho oddelenia, Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Poskytuje konzultačnú činnosť súvisiacu s právnymi predpismi.

**Hlavné činnosti:**

- Môže sa zúčastňovať pri rôznych transakciách a rokovaníach.
- Pomáha vedeniu vypracovaním odporúčaní v otázkach zákonných práv, nárokov, povinností a výsad.
- Je nápomocný právnou radou v obchodných transakciách, ďalej v záležitostiach akcionárov, členov štatutárnych orgánov a v záležitostiach súvisiacich so vzťahmi k verejnosti.
- K jeho povinnostiam obvykle patrí vypracovanie, prípadne preverovanie právnych dokumentov.
- Asistuje pri príprave obchodných zmlúv, urovnávaní pracovno-právnych sporov a riešení ďalších právnych záležitostí.
- Môže sa špecializovať na určitú oblasť práva.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Zaoberá sa väčšinou špecifickou právnou problematikou.
- Väčšinou nemá podriadených.
- Samostatnosť, možnosť určitého dohľadu.
- Vysoký stupeň znalosti právnej oblasti. Skúsenosť 1-3 roky na podobnej pozícii.

**D1A** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 13 - 14**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za vypracovanie a realizáciu celkovej obchodnej a odbytovej stratégie spoločnosti. Člen výkonného orgánu.

**Hlavné činnosti:**

- Vypracováva obchodný a odbytový plán z hľadiska objemu, obratu a rozpočtu pre danú skupinu výrobkov a dané regióny.
- Formuluje zásady činnosti pre manažerov podriadených útvarov.
- Zostavuje realizačné smernice pre oblasť odbytovej a obchodnej politiky spoločnosti.
- Riadi, organizuje a koordinuje celkovú činnosť obchodných útvarov.
- Organizuje činnosti obchodných jednotiek podľa sortimentov a podľa odbytových teritórií. Definuje priority, overuje dosiahnuté výsledky a dosiahnutú úroveň kvality.
- Pripravuje rozpočty príslušných útvarov a stanovuje strategické ciele odbytu. Sleduje hlavných konkurentov, potenciálnych zákazníkov, stanovuje vývojové trendy a nové obchodné príležitosti.
- Rozhoduje o zmenách cien, platieb a ďalších podmienok.
- Spracováva periodické hlásenia o dosiahnutých výsledkoch, analyzuje vývoj a navrhuje odporúčania.
- Reprezentuje spoločnosť a udržiava vzťahy s kľúčovými zákazníkmi.
- Riadi pracovníkov, vedie ich, hodnotí a stimuluje.
- Rozhoduje o školení pracovníkov a o ich rozvoji.
- Predsedá pravidelným pracovným poradám.
- Jeho výkonnosť je hodnotená schopnosťou získať, rozvíjať a stabilizovať kvalitných odborných pracovníkov, vytvárať nové obchodné príležitosti a dosahovať cieľových odbytových ukazovateľov v rámci stanovených rozpočtov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Môže byť zodpovedný za obchodnú oblasť väčšej spoločnosti alebo viacerých pobočiek vo viacerých krajinách. Môže byť tiež zodpovedný za marketing a logistiku.
- Podieľa sa na strategických rozhodnutiach. Úroveň vedenia je skôr strategického charakteru. Obvykle vedie priamo viac manažerov (veľké obchodné oddelenie, viac pobočiek na území SR).
- Obvykle býva súčasťou vrcholového vedenia spoločnosti.
- Má vysokú mieru rozhodovania a samostatnosti. Dlhodobejšia skúsenosť (7 rokov a viac na podobnej pozícii).

**D2A**  **I****Alternatívny názov pozície:**  **REGIONÁLNY****Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 12**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za rozvoj a kontrolu odbytovej a obchodnej stratégie viacerých sortimentových skupín pre viacej geografických oblastí v súlade so smernicami spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Formuluje a implementuje strategické predajné plány pre rozšírenie pôsobnosti na existujúcom trhu alebo pre preniknutie na nový trh.
- Špecifikuje predajný plán z hľadiska objemov, obrátov a rozpočtov.
- Vypracováva realizačné smernice pre podriadené útvary.
- Vytvára a rozvíja efektívny predajný a marketingový prístup.
- Zodpovedá za reprezentáciu spoločnosti a príslušné predajné politiky zákazníkom a verejnosti.
- Reprezentuje spoločnosť a udržiava kontakt s kľúčovými zákazníkmi.
- Pravidelne sleduje trh, potenciálnych zákazníkov, vývojové trendy a odbytové príležitosti.
- Môže uskutočňovať šetrenia a vyhodnocovať sťažnosti či podnety zo strany zákazníkov.
- Rozhoduje o zmenách cien, vedie jednanie o dodacích, platobných a iných podmienkach, to všetko v rámci limitov daných podnikovými plánmi.
- Podáva pravidelné správy o priebehu a výsledkoch práce, uskutočňuje analýzy a vytvára odporúčania.
- Zodpovedá za kvalitu a primeraný počet zamestnancov vo svojom úseku v súlade s konkrétnym podnikovým plánom.
- Riadi, hodnotí, kontroluje a motivuje podriadených zamestnancov.
- Rozhoduje o školení a navrhuje možné programy rozvoja zamestnancov. Predseda pravidelným pracovným poradám.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Je zvyčajne zodpovedný za viac regiónov v rámci republiky alebo za viac skupín produktov.
- Podieľa sa na tvorbe nových konceptov a riešení problémov komplexného charakteru súvisiacich s obchodom. Priamo vedie niekoľko pracovníkov.
- Má vysoký stupeň rozhodovania a samostatnosti a dlhodobejšiu skúsenosť na podobnej pozícii (4 a viac rokov).

**D2B****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 12**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za rozvoj obchodnej a marketingovej stratégie jednej alebo viacerých sortimentových skupín v rámci obchodnej jednotky s cieľom maximalizovať výsledky predaja v rámci stanoveného plánu a rozpočtu.

**Hlavné činnosti:**

- V súlade s podnikovými zásadami a prístupmi vypracováva a realizuje predajnú stratégiu a predajný plán z hľadiska objemov, obrátov a rozpočtov v jednej alebo viacerých sortimentových skupín.
- Kontroluje plnenie rozpočtu, marketingových a predajných plánov a jednotlivých cieľov na základe dohodnutých stratégií, pravidiel spoločnosti, smerníc a štandardov výkonu.
- Pripravuje plány produktov, rozpočty a predpovede pre nové produkty, založené na predajnej stratégii.
- Pripravuje pravidelné správy týkajúce sa hlavných predajných a marketingových aktivít a poskytuje spätnú väzbu svojim kolegom/podriadeným.
- Vypracováva realizačné smernice pre podriadené útvary.
- Reprezentuje podnik a jeho odbytovú politiku vo vzťahu k zákazníkom a k verejnosti.
- Udržiava vysokú úroveň kontaktov s hlavnými klientmi.
- Zodpovedá za znalosť trhu v danej produktovej línii alebo odbore. Sleduje potenciálnych zákazníkov, vývojové trendy a odbytové príležitosti.
- Sleduje efektivitu propagačnej činnosti a marketingových stratégií.
- Zabezpečuje, aby boli vedené všetky potrebné štatistické a účtovné záznamy a výkazy.
- Môže uskutočňovať šetrenia a vyhodnocovať sťažnosti či podnety zo strany zákazníkov.
- Vede tím podriadených pracovníkov, hodnotí a stimuluje ich.
- Rozhoduje o školení pracovníkov a o ich profesionálnom rozvoji.
- Predsedá pravidelným pracovným poradám.
- Periodicky podáva správy o činnosti a dosiahnutých výsledkoch. Analyzuje vývoj a predkladá odporúčania.
- Rozhoduje o zmenách cien, vedie rokovania o dodacích, platobných a iných podmienkach, to všetko v rámci limitov daných podnikovým plánom.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Podieľa sa na tvorbe nových konceptov/riešení komplexných problémov v oblasti predaja.
- Rozsiahle znalosti o výrobkoch a odbornej problematike súvisiacej s činnosťou spoločnosti.
- Je zodpovedný za jednu prípadne viac produktových línii.
- Miera rozhodovania a nezávislosti závisí od politiky spoločnosti a rozhodnutí Riaditeľa spoločnosti.
- Priame vedenie 5 a viac podriadených.

**D2C****Alternatívny názov pozície:**

BUSINESS

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti / Obchodný riaditeľ**IFA/JOSS zaradenie:** 11-12**Účel pracovnej pozície:**

Identifikuje trhový potenciál pre nové obchodné aktivity, pripravuje trh na uvedenie nových produktov spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- V úzkej spolupráci s oddelením predaja riadi a zodpovedá za marketingové prieskumy uskutočňované spoločnosťou alebo externou firmou.
- Prostredníctvom prieskumov trhu a ostatných dostupných metód monitoruje stav trhu v danom sektore.
- Identifikuje, analyzuje a hodnotí trh (trhový potenciál, konkurenciu, zákazníkov, produkty, vývojové trendy trhu a informačné potreby trhu). Na základe získaných údajov vytvára závery a vysvetľuje záverečné výsledky príslušnému oddeleniu v rámci spoločnosti.
- Definuje predajné možnosti ešte neregistrovaných produktov a predkladá návrhy na možné nové obchodné aktivity manažmentu.
- So zreteľom na získané údaje pripravuje krátkodobé a dlhodobé plány obchodného rozvoja.
- V kooperácii s manažmentom implementuje plány obchodného rozvoja a ďalej ich flexibilne rozvíja v súlade s potrebami spoločnosti a požiadavkami trhu.
- Aktívne sa spolupodieľa na vyhodnocovaní úspešnosti marketingových stratégií spoločnosti.
- Koordinuje podporné aktivity, ktoré predchádzajú uvádzaniu nových produktov na trh.
- Participuje na uvádzaní nových produktov na trh.
- Môže zastrešovať lobbying v pridelených oblastiach.
- Pravidelne reportuje manažmentu spoločnosti o postupoch a výsledkoch marketingových prieskumov.
- Zúčastňuje sa na rozvoji stratégie marketingového oddelenia.
- Môže sledovať vývoj rozpočtu.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Značná miera rozhodovania.
- Predchádzajúce skúsenosti na riadiacej pozícii v oblasti predaja/marketingu (min. 3 roky).
- Dôkladná odborná znalosť produktov spoločnosti a konkurenčných výrobkov.

**D2D****Alternatívny názov pozície:**

REGIONÁLNY

**Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 11**Účel pracovnej pozície:**

Je zodpovedný za rozvoj a kontrolu obchodnej a predajnej stratégie pre jednu skupinu produktov alebo pre jednu geografickú oblasť v súlade so smernicami spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Formuluje a implementuje strategické predajné plány pre preniknutie na nový trh aj na zlepšenie pozície na trhu existujúcom.
- Špecifikuje predajný plán z hľadiska objemov, obrátov a rozpočtov.
- Vypracováva realizačné smernice pre podriadené útvary.
- Vytvára a rozvíja efektívny predajný a marketingový prístup.
- Zodpovedá za reprezentáciu spoločnosti a príslušné predajné politiky zákazníkom a verejnosti.
- Reprezentuje spoločnosť a udržiava pravidelné kontakty s kľúčovými zákazníkmi.
- Zodpovedá za znalosť trhu.
- Sleduje potenciálnych zákazníkov, vývojové trendy a odbytové príležitosti.
- Môže uskutočňovať prieskumy a vyhodnocovať sťažnosti či podnety zo strany zákazníkov.
- Rozhoduje o cenovej politike, vedie jednanie o dodaciach, platobných a iných podmienkach, to všetko v rámci limitov daných podnikových plánoch.
- Podáva pravidelné správy o priebehu a výsledkoch, uskutočňuje analýzy a pripravuje odporúčania.
- Je zodpovedný za príslušný počet a kvalitu zamestnancov v súlade s konkrétnym podnikovým plánom.
- Riadi, kontroluje, hodnotí a motivuje zamestnancov.
- Rozhoduje o školeniach a navrhuje možné programy rozvoja zamestnancov. Predsedá pravidelným pracovným poradám.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Je zvyčajne zodpovedný za jeden región v rámci republiky a/alebo za jednu skupinu produktov.
- Rieši skôr problémy operatívneho charakteru (pravidelné návštevy klientov). Väčšinou má málo podriadených (do 3) alebo nemá žiadnych.
- Má vysoký stupeň rozhodovania a samostatnosti a minimálnu skúsenosť 2-3 roky na podobnej pozícii.

**D3A [REDACTED] I**

**Alternatívny názov pozície:** [REDACTED] PREDAJCA / DEALER, REGIONÁLNY OBCHODNÝ ZÁSTUPCA/ MANAŽÉR,

**Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Obchodný manažér / Manažér pre styk s kľúčovými zákazníkmi [REDACTED]

**IFA/JOSS zaradenie:** 9-10

**Účel pracovnej pozície:**

Riadi predaj a zodpovedá za zvyšovanie objemových ukazovateľov odbytu tovaru/služieb uplatňovaných na pridelenom území alebo má na starosti najdôležitejších zákazníkov. Do tejto pozície sú zaradení veľmi skúsení predajní zástupcovia pôsobiaci vo významných teritóriách.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za prezentáciu a predaj produktov spoločnosti na pridelenom území alebo u skupiny zákazníkov s využitím znalostí predávaných produktov.
- Na základe informácií z rôznych zdrojov zostavuje zoznam perspektívnych zákazníkov.
- Nadväzuje a udržuje kontakty s dôležitými a náročnejšími zákazníkmi. Pravidelne a včas ich informuje o výrobkoch a službách.
- Reprezentanti vo farmaceutickom sektore komunikujú s „opinion lídrami“ v rámci danej oblasti.
- Rieši zložité problémy vzniknuté vo vzťahu k zákazníkom.
- Intenzívne cestuje po pridelenom teritóriu. Navštevuje odberateľov a perspektívnych zákazníkov s cieľom získať nové objednávky a zvýšiť predaj zverených produktov.
- Zodpovedá za optimálne teritoriálne pokrytie s použitím efektívnych cestovných plánov, trás a vhodných nástrojov.
- Predávané výrobky prezentuje s použitím vzoriek a katalógov.
- Zabezpečuje profesionálne uvedenie všetkých nových výrobkov.
- Zúčastňuje sa seminárov a vzdelávacích programov pre zákazníkov, prípadne tieto semináre a programy sám organizuje.
- Môže vystavovať cenové ponuky a vypracovávať predajné zmluvy.
- Zisťuje potreby zákazníkov a formuluje písomné návrhy rozboru situácie klientov.
- Udržiava si dobrý prehľad o situácii na trhu, o konkurencii a vývojových trendoch.
- Spracováva správy o výsledkoch predaja a spätne analyzuje informácie o realizovaných predajoch.
- Dohliada na podriadených predajných zástupcov a sleduje kvalitu ich práce.
- Môže viesť výcvik vybraných nových pracovníkov.
- Môže riešiť špecifické úlohy a projekty podľa aktuálnej potreby spoločnosti.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle býva samostatne zodpovedný za projekty vzťahujúce sa k predajným aktivitám a za zabezpečenie plnenia rozpočtu.
- Môže dohliadať na niekoľko podriadených, viesť región.
- Obvykle pracuje samostatne.
- Má hlbšiu a komplexnejšiu znalosť produktov a služieb (produkty s vysokou technickou náročnosťou). Skúsenosti v oblasti predaja (5 a viac rokov).

**D3B****Alternatívny názov pozície:**

PREDAJCA/DEALER

**Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Obchodný manažér / Manažér pre styk s kľúčovými zákazníkmi / Obchodný zástupca I**IFA/JOSS zaradenie:** 8-9**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za predaj v rámci určitého teritória alebo za predaj určitej sortimentovej skupiny. Do tejto pozície sú zaradení skúsení a zaškolení obchodní zástupcovia.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za prezentáciu produktov spoločnosti a riadi predaj na pridelenom území alebo u skupiny zákazníkov s cieľom dosiahnuť/prekročiť plánovaný obrat s využitím znalostí predávaných produktov.
- Jeho hlavnou úlohou je zvyšovanie objemových ukazovateľov predaja u nových i stálych zákazníkov.
- Obvykle sa špecializuje na určitý druh produktov alebo služieb a stará sa o ich propagáciu v rámci prideleného teritória alebo v rámci určitého segmentu trhu.
- Cestuje po celom pridelenom teritórii a pravidelne navštevuje odberateľov a perspektívnych zákazníkov s cieľom získať nové objednávky a zvýšiť predaj zverených produktov.
- Zodpovedá za optimálne teritoriálne pokrytie s použitím efektívnych cestovných plánov, trás a vhodných nástrojov.
- Intenzívne sa stará o nových zákazníkov a opakovane navštevuje vytipovaný počet potenciálnych zákazníkov, u ktorých sa snaží vzbudiť záujem o ponúkané výrobky alebo služby.
- Vytvára a priebežne aktualizuje databázu stálych a potenciálnych zákazníkov v danom teritórii alebo oblasti.
- Udržiava a rozvíja optimálne obchodné kontakty.
- Môže vystavovať a predvádzať produkty spoločnosti s použitím vzoriek a katalógov.
- Zúčastňuje sa seminárov a vzdelávacích programov pre zákazníkov/odbornú verejnosť, prípadne tieto semináre a programy sám organizuje.
- Môže vystavovať cenové ponuky a vypracovávať predajné zmluvy.
- Spracováva správy o výsledkoch predaja.
- Môže riešiť špecifické úlohy a projekty podľa aktuálnej potreby spoločnosti.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle spolupracuje na projektoch vzťahujúcich sa k predajným aktivitám a podieľa sa na plnení stanoveného rozpočtu. Vykonáva časté návštevy zákazníkov.
- Obvykle nemá žiadnych podriadených alebo vedie malý tím pracovníkov.
- Pracuje pod dohľadom a prevádza kontrolu splnenia zadaných cieľov. Má obmedzený stupeň rozhodovania.



- Pozná produkty a služby so strednou technickou náročnosťou. Má skúsenosti v oblasti predaja (3 a viac rokov).

**D3C****Alternatívny názov pozície:** PREDAJCA/DEALER**Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Obchodný manažér / Manažér pre styk s kľúčovými zákazníkmi / Obchodný zástupca**IFA/JOSS zaradenie:** 6-7**Účel pracovnej pozície:**

Hlavnou úlohou je zvyšovať objemové ukazovatele predaja novým a stálym zákazníkom. Do tejto pozície sú zaradení začínajúci predajní zástupcovia.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za prezentáciu a predaj produktov spoločnosti s využitím znalosti predávaných produktov.
- Obvykle sa špecializuje na určitý druh výrobkov alebo služieb a stará sa o ich propagáciu v rámci prideleného teritória alebo v rámci určitého segmentu trhu.
- So zákazníkmi nadväzuje a udržuje dobré vzťahy. Pravidelne a včas im poskytuje informácie o výrobkoch a službách firmy.
- Intenzívne sa stará o nových zákazníkov na pridelenom území, opakovane navštevuje vytipovaný počet potenciálnych zákazníkov, u ktorých sa snaží podnieť záujem o ponúkané výrobky alebo služby.
- Vytvára a priebežne aktualizuje databázu stálych a potenciálnych zákazníkov v danom teritórii/oblasti.
- Zúčastňuje sa seminárov a vzdelávacích programov pre zákazníkov, prípadne ich môže organizovať.
- Môže vystavovať cenové ponuky.
- Podáva hlásenia o výsledkoch činnosti.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vykonáva obchodné úlohy rutinného charakteru, denné návštevy zákazníkov.
- Nemá žiadnych podriadených.
- Pracuje pod dohľadom; jeho dielčie úlohy sú pravidelne kontrolované.
- Znalosť produktov a služieb s nízkou technickou náročnosťou. Je postačujúca krátkodobá skúsenosť v oblasti predaja.

## D3D MERCHANDISER

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Obchodný manažér / Manažér pre styk s kľúčovými zákazníkmi

**IFA/JOSS zaradenie:** 6

### Účel pracovnej pozície:



Zodpovedá za dostupnosť produktov a služieb, pomáha zákazníkom v maloobchodnej a veľkoobchodnej sieti dosiahnuť a udržiavať optimálne množstvo produktov na sklade.

### Hlavné činnosti:

- Zodpovedá za dosiahnutie cieľov ohľadne dostupnosti, pôsobnosti a cien v rámci daného teritória a za systematické a efektívne pokrytie teritória.
- Rozvíja a udržiava pokrytie teritória prostredníctvom plánov ciest, tak aby bolo maximálne.
- Dbá na optimálne "zviditeľnenie" dominantných značiek firemných výrobkov a na ich výrazné umiestnenie na regáloch predajní.
- Efektívne realizuje obchodné a spotrebiteľské propagačné akcie, rozvíja všeobecné povedomie o firemných značkách a o nových výrobkoch, ktoré bude firma uvádzať na trh.
- Podporuje komunikáciu medzi zákazníkmi v sieti maloobchodu a veľkoobchodu.
- Zhromažďuje a hlási všetky konkrétne informácie o dostupnosti, predaji, cenách a kvalite konkurenčných výrobkov a o všetkých krokoch a akciách konkurencie.

D3E 

Alternatívny názov pozície: 

Nadriadená pozícia: Obchodný riaditeľ / Obchodný manažér  / Manažér pre styk s kľúčovými zákazníkmi 

IFA/JOSS zaradenie: 8-9

#### Účel pracovnej pozície:

Riadi a navrhuje tvorbu rozpočtu na základe tržných a spotrebiteľských trendov a konkurenčných stratégií pre rozhodovanie a plánovanie vedenia spoločnosti.

#### Hlavné činnosti:

- Zostavuje pravidelné prognózy predaja, nákladov, zisku a investícií.
- Hodnotí priebežný predajný výkon a investičnú stratégiu.
- Udržiava úzke pracovné kontakty s manažermi predaja a marketingu v záujme ich presnej a jasnej informovanosti.
- Je schopný poskytnúť praktické odporúčania v rozhodovacom procese.
- Môže sa podieľať na tvorbe plánu predaja.
- Podieľa sa na tvorbe cien.
- Zabezpečuje, aby bola dodržiavaná daná cenová politika.

**D4A****Alternatívny názov pozície:** ASISTENT/**Nadriadená pozícia:** Obchodný manažér / Export manažér / Manažér pre styk s  
kľúčovými zákazníkmi / Obchodný zástupca**IFA/JOSS zaradenie:** 7**Účel pracovnej pozície:**

Poskytuje podporu pri poskytovaní služieb obchodným zástupcom a technickým odborníkom, aby udržovali dobré vzťahy so zákazníkmi.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje komunikáciu so zákazníkmi, prijíma objednávky, zhromažďuje údaje, administratívne spracováva objednávky.
- Udrzuje kontakty s predajcami a zákazníkmi, pričom sa stará predovšetkým o problematiku objednávok, zabezpečovanie a realizáciu dodávok.
- Informuje o cenách, prípadne o stave výrobkov, eviduje informácie od zákazníkov a sleduje stav prepravy jednotlivých dodávok.
- Sleduje realizáciu dodávok tovaru od vyskladnenia po dodanie konečnému zákazníkovi.
- Dohliada, aby finančné aspekty dodávok zostávali v medziach optimálnej platobnej schopnosti jednotlivých zákazníkov.
- Vypočítava a kontroluje prémie pre klientov a provízie pre predajcov. Stará sa o ich vyplácanie, po náležitom schválení.
- Sleduje kvalitatívny a kvantitatívny vývoj zákaziek a zistené údaje poskytuje nadriadeným pracovníkom zodpovedajúcim za príslušný sortiment a za príslušný segment trhu.
- Zodpovedá za dodávky materiálu. Prispieva k príprave a kontrole plánovania ďalších krokov a aktivít obchodnej sekcie.

**D2E MANAŽÉR PRE STYK S  I****Alternatívny názov pozície:** SENIOR MANAŽÉR PRE STYK S KLÚČOVÝMI ZÁKAZNÍKMI**Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Obchodný manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 11-12**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za vývoj celkovej stratégie pre kľúčových zákazníkov. Riadi predajný servis produktov a služieb, prezentáciu produktu/značky a ich propagáciu kľúčovým zákazníkom.

**Hlavné činnosti:**

- Analyzuje, navrhuje a implementuje stratégie predaja a marketingu, taktiku pre kľúčových zákazníkov na základe prevládajúcich trendov v danom sektore.
- Identifikuje nižšie segmenty, produkty a služby na zabezpečenie predaja v týchto segmentoch z hľadiska výnosov, podielu na trhu a udržania zákazníkov.
- Zodpovedá za predaje v určenom trhovom sektore s plánovaným obratom a rozpočtom.
- Sleduje vývoj rozpočtu v danej oblasti trhu.
- Analyzuje a spracováva informácie o slabých a silných stránkach konkurencie.
- Organizuje obchodné stretnutia s kľúčovými zákazníkmi príp. zákazníkmi zo zvoleného sektoru.
- V spolupráci s manažermi predaja a marketingu posudzuje a porovnáva výsledky z jednaní s kľúčovými zákazníkmi s celkovou stratégiou podniku.
- Môže pracovať v tímoch presahujúcich rámec oddelenia – identifikuje, navrhuje a podporuje produkty a služby pre kľúčové segmenty trhu.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Môže zodpovedať za špecifický produkt alebo službu. Rieši projekty komplexného a finančne rozsiahleho charakteru.
- Môže priamo riadiť niekoľko výkonných pracovníkov.
- Relatívne vysoký stupeň rozhodovania/samostatnosti na základe stanovených obchodných pravidiel/podmienok pre manažerov pre styk s kľúčovými zákazníkmi.
- Skúsenosť v oblasti predaja (6 rokov a viac).

**D3F MANAŽÉR PRE STYK S** **Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Obchodný manažér / Manažér pre styk s kľúčovými zákazníkmi I

**IFA/JOSS zaradenie:** 10

**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za vývoj celkovej stratégie pre kľúčových zákazníkov. Riadi predajný servis produktov a služieb, prezentáciu produktu/značky a ich propagáciu kľúčovým zákazníkom.

**Hlavné činnosti:**

- Analyzuje, navrhuje a implementuje stratégie predaja a marketingu, taktiku pre kľúčových zákazníkov na základe prevládajúcich trendov v danom sektore.
- Identifikuje nižšie segmenty, produkty a služby na zabezpečenie predaja v týchto segmentoch z hľadiska výnosov, podielu na trhu a udržania zákazníkov.
- Zodpovedá za predaje v obmedzenom tržnom sektore s plánovaným obratom a rozpočtom.
- Sleduje vývoj rozpočtu v danej oblasti trhu.
- Analyzuje a spracováva informácie o slabých a silných stránkach konkurencie.
- Organizuje obchodné stretnutia s kľúčovými zákazníkmi príp. zákazníkmi zo zvoleného sektoru.
- V spolupráci s manažermi predaja a marketingu posudzuje a porovnáva výsledky z jednaní s kľúčovými zákazníkmi s celkovou stratégiou podniku.
- Môže pracovať v tímoch presahujúcich rámec oddelenia – identifikuje, navrhuje a podporuje produkty a služby pre kľúčové segmenty trhu.
- Môže byť poverený vedením školení pre zákazníkov, predajcov a pracovníkov ďalších oddelení pre určité aplikácie.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Môže zodpovedať za špecifický produkt alebo službu. Obvykle zodpovedá za projekty týkajúce sa stredne veľkých zákazníkov.
- Väčšinou má málo podriadených (maximálne troch) alebo nemá žiadnych.
- Má obmedzený stupeň rozhodovania a samostatnosti.
- Krátkodobá skúsenosť v danej pozícii je postačujúca.

**D3G [REDACTED] I****Alternatívny názov pozície:** [REDACTED]**Nadriadená pozícia:** Obchodný manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedný za poskytovanie odborných konzultácií a podpory pri predaji produktov a systémov spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Poskytuje odborné riešenia a profesionálne konzultačné služby pre obchodné, informačné, technické a vzdelávacie potreby zákazníkov.
- Koordinuje komplexné riešenia v danej oblasti vzhľadom na požiadavky zákazníkov.
- Zodpovedá za kvalitu vypracovaných návrhov pre zákazníkov v súlade s ich špecifickými požiadavkami.
- Poskytuje technickú podporu pri prezentáciách a ukázkach produktov spoločnosti ako aj v priebehu celého predajného cyklu.
- Zabezpečuje prípadný tréning pre zákazníkov v oblasti užívania produktov.
- Prehľbuje svoje technické zručnosti v špecifickej oblasti.
- Monitoruje trh a jeho rozvoj v danej oblasti.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Spolupracuje s technickým manažérom ako aj s konzultantmi a manažérom predaja na vysoko komplexných projektoch vyžadujúcich si znalosť množstva technických a komerčných funkcií.
- Predáva zákazníkovi profesionálne služby v danej oblasti.
- Spolupracuje s oddelením marketingu pri príprave marketingových materiálov a akcií.



**D3H** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Obchodný manažér / Podpora predaja I**IFA/JOSS zaradenie:** 8 – 9**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje kompletnú podporu pri príprave ponúk.

**Hlavné činnosti:**

- Vypracováva riešenia veľkých zákaznických projektov / tendrov.
- Odpovedá na technické a iné otázky klientov v určenej oblasti.
- Sleduje a vyhodnocuje trendy v danej oblasti.
- Spolupracuje s inými oddeleniami spoločnosti (vývojom, technickým oddelením a pod.).
- Je úzko spätý s jednotlivými obchodnými prípadmi, môže vyvíjať aj obchodnú činnosť.
- Poskytuje priamu podporu pri jednaniach a prezentáciách.

**D4B****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Obchodný manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 7-8**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje administratívu predaja pre obchodný tím v spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Rieši zložitejšie administratívne prípady spojené s predajom.
- Poskytuje „Help Desk“ podporu pre tím predajcov.
- Spravuje systém pre príjem a spracovanie objednávok.
- Získava správy o stave predaja od jednotlivých členov tímu predaja (predajcov) a pripravuje analýzy a správy pre manažment.
- Úzko spolupracuje s tímom marketingového oddelenia.

**D2F****Alternatívny názov pozície:**E-BUSINESS  
E-COMMERCE**Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Obchodný manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 11**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za plánovanie, implementáciu, technickú aplikáciu, štruktúru a kontrolu obchodu realizovaného pomocou najmodernejších technológií s využitím Internetu.

**Hlavné činnosti:**

- Dozerá na plánovanie, vzhľad a implementáciu celkovej štruktúry elektronického obchodu v spoločnosti.
- Zodpovedá za vývoj, usporiadanie a testovanie technických aplikácií, dátovej štruktúry a metód využívaných pri obchodovaní a propagácii firemných produktov pomocou Internetu.
- Definuje požadované technické komponenty potrebné k realizácii obchodných zámerov, ktoré boli prijaté a schválené k implementácii pomocou e-business nástrojov.
- Riadi a realizuje rozvoj obchodnej stratégie na Internete v rámci zvereneného rozpočtu, zodpovedá za splnenie obchodných a marketingových cieľov tohto obchodu.
- Určuje pravidlá elektronického obchodu v spoločnosti, dohliada na ich dodržiavanie podriadenými pracovníkmi.
- Môže uskutočňovať školenia zákazníkov týkajúce sa jednotlivých produktov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Minimálne päťročná skúsenosť s vedením obchodnej stratégie alebo využívaním marketingových nástrojov v oblasti predaja a propagácie softwarových alebo iných technických produktov.
- Skúsenosť s návrhmi a implementáciou štruktúry pre internetové riešenia, znalosť širokej škály nástrojov e-obchodu.
- Veľmi dobrá znalosť vývojového prostredia Internetu (prípadne i programovacích jazykov, ako napr. C++, Visual Basic atď.)

**D3I****Alternatívny názov pozície:** E-COMMERCE  
SPECIALISTA**Nadriadená pozícia:** Manažér pre rozvoj e-obchodu / Obchodný riaditeľ / Obchodný manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 9 - 10**Účel pracovnej pozície:**

Zúčastňuje sa jednotlivých krokov implementácie obchodu prostredníctvom Internetu. Zodpovedá za splnenie technických, obchodných a marketingových požiadaviek stanovených koncepciou rozvoja e-businessu v spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Vykonáva jednotlivé kroky vývoja, tvorby designu, testovania a implementácie e-obchodu v spoločnosti.
- Pomocou bežne využívaných programovacích jazykov vytvára a zabezpečuje technické riešenia prijatých metód a postupov v rámci rozvoja obchodu po Internete.
- V súlade s obchodnou stratégiou spoločnosti rokuje s klientmi, ktorí už využívajú alebo majú záujem využívať elektronickú formu obchodu.
- Na základe pripomienok obchodných partnerov predkladá návrhy ďalšieho rozvoja elektronického obchodu, zúčastňuje sa definovania e-business stratégie a koordinácie e-business postupov s bežnými obchodnými aktivitami.
- Dodržiava pravidlá elektronického obchodu definované vedením spoločnosti alebo manažérom pre rozvoj e-obchodu.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Znalosť obchodných a marketingových nástrojov.
- Znalosť štruktúry internetových riešení, základný prehľad nástrojov e-obchodu, vývojového prostredia Internetu a programovacích jazykov (napr. C++, Visual Basic, Perl).

## D2G MANAŽÉR OBCHODOVANIA/DEALINGU

**Alternatívny názov pozície:** MANAŽÉR NÁKUPU A OBCHODOVANIA  
(sektor energetika)

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti / Obchodný riaditeľ

**IFA/JOSS zaradenie:** 11-12

### Účel pracovnej pozície:

Identifikuje trhový potenciál pre nové aktivity v oblasti nákupu a obchodovania s komoditou, ktorá je predmetom obchodnej činnosti spoločnosti a je určená pre ďalší predaj.

### Hlavné činnosti:

- Riadi a zodpovedá za oddelenie dealingu (nákup a obchodovanie).
- Identifikuje, analyzuje a hodnotí trh (trhový potenciál, konkurenciu, zákazníkov, ceny, vývojové trendy trhu). Na základe získaných údajov vytvára závery a vysvetľuje záverečné výsledky príslušnému oddeleniu v rámci spoločnosti.
- Definuje všeobecné podmienky nákupu (vrátane bilaterálneho nákupu) a obchodovania danej komodity s ohľadom na interné predpisy a legislatívu.
- So zreteľom na získané údaje pripravuje krátkodobé a dlhodobé plány rozvoja oblasti nákupu a obchodovania.
- V kooperácii s manažmentom implementuje plány rozvoja nákupu a obchodovania a ďalej ich flexibilne rozvíja v súlade s potrebami spoločnosti a požiadavkami trhu.
- Aktívne sa spolupodieľa na vyhodnocovaní úspešnosti aktivít nákupu a obchodovania.
- Vyhodnocuje riziká nákupu na základe uzatvorených interných resp. externých zmlúv.
- Pravidelne reportuje manažmentu spoločnosti o postupoch a výsledkoch činnosti oddelenia.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Značná miera rozhodovania.
- Predchádzajúce skúsenosti na riadiacej pozícii v oblasti nákupu / predaja (min. 3 roky).
- Dôkladná odborná znalosť produktov spoločnosti a konkurenčných výrobkov.

## D3J OBCHODNÍK/DEALER

**Alternatívny názov pozície:** REFERENT /  
A OBCHODOVANIA  
(sektor energetika)

**Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Obchodný manažér / Manažér dealingu  
**IFA/JOSS zaradenie:** 9 - 10

### Účel pracovnej pozície:

Obstaráva pre podnik komoditu, ktorá je predmetom obchodnej činnosti spoločnosti a je určená pre ďalší predaj (konečným zákazníkom).

### Hlavné činnosti:


- Sústavne analyzuje situáciu na domácom aj zahraničnom trhu (burzách) s komoditou a vyhľadáva príležitosti pre realizáciu výhodných obchodných transakcií na tomto trhu.
- Dlhodobým aj krátkodobým obchodovaním pokrýva potreby portfólia firmy a v prípade výhodnosti realizuje aj nadštandardné obchody (mimo diagram) so sprostredkovateľskou maržou.
- Obchodovaním ako nástrojom (nákup - predaj) minimalizuje dopad platieb za odchýlky a zároveň optimalizuje celkovú priemernú nákupnú cenu komodity.
- Komunikuje s externými obchodníkmi a vyjednáva konkrétne podmienky na uzavretie zmluvy.
- Na základe obojstrannej dohody stanovuje všeobecné podmienky nákupu s ohľadom na interné predpisy, legislatívu a podmienky obchodovania.
- Uzatvára a plne zodpovedá za nové kontrakty do výšky povoleného finančného limitu.
- Pripravuje podklady a potrebné údaje pre účtovné/fakturačné oddelenie.
- Vyhodnocuje riziká nákupu na základe uzatvorených interných resp. externých zmlúv.
- Sleduje plnenia zmluvne dohodnutých podmienok nákupu (dodávateľské aj odberateľské zmluvy).
- Spracováva ponuky na nákup pre externých obchodníkov so stanovením všeobecných podmienok.
- Rokuje o zmluvách na bilaterálny nákup a spracováva ponuky bilaterálneho nákupu.

**D2H** **Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ**IFA/JOSS zaradenie:** 11**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedný za vývoj, implementáciu a riadenie stratégie exportu za celú spoločnosť v súlade s firemnou politikou.

**Hlavné činnosti:**

- Vyvíja, spravuje a monitoruje obchodné plány v rámci exportu pre dané teritórium.
- Vyvíja, uplatňuje a riadi stratégiu predaja pre dané regióny.
- Zodpovedá za tvorbu cien a marketingovú stratégiu za celý úsek exportu.
- Vytvára efektívny systém postupov pre činnosti úseku exportu.
- Je zodpovedný za rozvoj efektívnych predajných a marketingových prístupov v rámci oddelenia exportu.
- Jedná s obchodnými agentmi v zahraničí alebo priamo s niektorými zákazníkmi.
- Môže dohliadať na niektoré technické detaily náročnejších obchodných prípadov.
- Reprezentuje spoločnosť navonok a udržiava osobné kontakty s najvýznamnejšími klientmi.
- Monitoruje konkurenciu v zverenej geografickej oblasti. Zodpovedá za získanie všetkých informácií potrebných pre analýzu trhu.
- Rozvíja si znalosti o hlavných potenciálnych zákazníkoch, trendoch a ďalších možnostiach vývoja.
- Zostavuje pravidelné výkazy o činnosti a výsledkoch, analyzuje vývoj a dáva odporúčania.
- Zodpovedá za kvantitu a kvalitu stavu zamestnancov v súlade so schváleným obchodným plánom.
- Riadi a motivuje pracovníkov, dohliada nad ich prácou a hodnotí ich výkonnosť.
- Rozhoduje o školeniach a navrhuje možnosti profesionálneho rozvoja pracovníkov.

**D3K** **Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Manažér exportu**IFA/JOSS zaradenie:** 8**Účel pracovnej pozície:**

Vykonáva zahraničné obchodné operácie v súvislosti s exportnými aktivitami spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje bežné administratívne úkony týkajúce sa exportu tovaru a služieb do zahraničia.
- Podieľa sa na tvorbe cien a marketingovej stratégii exportného oddelenia.
- Komunikuje s obchodnými partnermi v zahraničí alebo priamo s niektorými zákazníkmi.
- Realizuje technické detaily náročnejších obchodných prípadov (platobné podmienky, logistické zabezpečenie).
- Monitoruje konkurenciu vo zverenej geografickej oblasti a spracováva získané informácie pre ďalšie využitie.
- Aktívne vyhľadáva nové možnosti obchodnej spolupráce v zahraničí a informuje o tom nadriadených.
- Zostavuje pravidelné výkazy o činnosti a výsledkoch, analyzuje vývoj a dáva odporúčania.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Aktívna znalosť aspoň jedného cudzieho jazyka.



**D3L** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Riaditeľ predaja**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

V rámci stanovenej línie riadenia zodpovedá za rozvoj odbytovej a obchodnej stratégie priameho predaja.

**Hlavné činnosti:**

- V súlade s podnikovými zásadami a prístupmi vypracováva a realizuje odbytovú stratégiu v oblasti priameho predaja.
- Projektovo riadi firemné predajne z metodického a strategického hľadiska.
- Aktívne sa podieľa na vytváraní a implementácii nových predajných kanálov a metód.
- Kontroluje a koordinuje činnosť firemných predajní a ostatných predajných sietí spadajúcich pod priamy predaj (katalógový predaj, predaj cez Internet).
- Pre danú líniu obchodných aktivít špecifikuje predajný plán z hľadiska objemov, obrátov a rozpočtov.
- Reprezentuje spoločnosť a jej odbytovú politiku vo vzťahu k zákazníkom a k verejnosti.
- Zodpovedá za znalosť trhu v danom teritóriu alebo odbore. Sleduje potenciálnych zákazníkov a konkurentov, vývojové trendy a odbytové príležitosti.
- Úzko spolupracuje s Manažérom nepriameho predaja a Manažérom kľúčových zákazníkov pri zväčšovaní a zefektívňovaní predajnej siete spoločnosti.
- Periodicky podáva správy o činnosti a dosiahnutých výsledkoch. Analyzuje vývoj a predkladá odporúčenia.
- Vypracováva interné smernice pre podriadených v rámci líniového vedenia.
- Vede tím podriadených pracovníkov, hodnotí a stimuluje ich.
- Podieľa sa na príprave školení predajcov.
- Predsedá pravidelným pracovným poradám.

**D3M** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Riaditeľ predaja**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

V rámci stanovenej línie riadenia zodpovedá za rozvoj odbytovej a obchodnej stratégie nepriameho predaja.

**Hlavné činnosti:**

- V súlade s podnikovými zásadami a prístupmi vypracováva a realizuje odbytovú stratégiu v oblasti nepriameho predaja.
- Projektovo riadi regionálne oddelenia nepriameho predaja z metodického a strategického hľadiska.
- Aktívne sa podieľa na vyhľadávaní a budovaní spolupráce s nových obchodných partnerov.
- Kontroluje a koordinuje činnosť vedúcich a koordinátorov sietí nepriameho predaja.
- Pre danú líniu obchodných aktivít špecifikuje predajný plán z hľadiska objemov, obrátov a rozpočtov.
- Reprezentuje spoločnosť a jej odbytovú politiku vo vzťahu k zákazníkom a k verejnosti.
- Zodpovedá za znalosť trhu v danom teritóriu alebo odbore. Sleduje potenciálnych zákazníkov a konkurentov, vývojové trendy a odbytové príležitosti.
- Úzko spolupracuje s Manažérom priameho predaja a Manažérom kľúčových zákazníkov pri zväčšovaní a zefektívňovaní predajnej siete spoločnosti.
- Periodicky podáva správy o činnosti a dosiahnutých výsledkoch. Analyzuje vývoj a predkladá odporúčenia.
- Vypracováva interné smernice pre podriadených v rámci líniového vedenia.
- Vede tím podriadených pracovníkov, hodnotí a stimuluje ich.
- Predsedá pravidelným pracovným poradám.

**D3N** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ predaja / Vedúci obchodného domu**IFA/JOSS zaradenie:** 7 – 8**Účel pracovnej pozície:**



Zodpovedá za bezproblémový chod a prevádzku predajne.

**Hlavné činnosti:**

- Kontroluje plnenie plánu tržieb predajne a predavačov. Predkladá riaditeľovi predaja pravidelné informácie o vývoji tržieb predajne.
- Organizuje a realizuje pravidelné hodnotenie personálu predajne.
- Organizuje prácu personálu a rozdeľuje ich na jednotlivé zmeny.
- Riadi pracovníkov, vedie ich a stimuluje.
- Navrhuje účasť pracovníkov na školeniach.
- Vedie operatívne porady predajne.
- Môže obsluhovať dôležitých zákazníkov.
- Podieľa sa na výbere personálu pre nové predajne a pri rozbehu prevádzky nových predajní.
- Sleduje stav zásob predajne a komunikuje s riaditeľom predaja a oddelením nákupu pri zabezpečovaní optimálnej štruktúry skladových zásob.
- Spolupracuje s oddelením LZ pri výbere a uvoľňovaní personálu.
- Rieši prípadné konflikty na pracovisku.
- Zodpovedá za inventúry tovaru v predajni.
- Môže pripravovať mzdové podklady.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**



- Zodpovedá za kolektív pracovníkov predajne.
- Má značnú zodpovednosť za tovar a ekonomické výsledky predajne.
- Značná miera rozhodovania.
- Potrebné predchádzajúce skúsenosti s prácou v maloobchode (cca 2 roky).
- Dôkladná znalosť sortimentu tovaru v predajni.

**D4C** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Obchodný manažér  / Manažér pre styk s kľúčovými zákazníkmi **IFA/JOSS zaradenie:** 6**Účel pracovnej pozície:**

Predáva tovar jednotlivcom v predajni alebo v predvážacej miestnosti s využitím odborných znalostí o predávaných výrobkoch.

**Hlavné činnosti:**

- Pracuje priamo s klientmi alebo zákazníkmi. Nadväzuje s nimi kontakt, prijíma objednávky, informuje ich o cenách a vykonáva rezervácie. Môže tiež pracovať ako pokladník pri zakúpení tovaru.
- Prijíma zákazníkov v predajnom priestore a zisťuje o akú značku, typ a kvalitu tovaru má zákazník záujem.
- Ponúka zákazníkovi vybraný tovar podľa ich potrieb a požiadaviek. Vysvetľuje prednosti výrobkov ako napr. kvalitu a úžitkové vlastnosti.
- Poskytuje zákazníkovi základnú technickú podporu.
- Pripravuje potvrdenie o predaji alebo predajnej zmluve.
- Prijíma platby alebo získava oprávnenie k udeleniu úveru.
- Dopĺňa nový tovar medzi vystavované.
- Môže baliť tovar pre zákazníkov.
- Môže vykonávať inventúru skladu.
- Môže sa špecializovať podľa typu predávaného tovaru alebo typu predajne.
- Zameriava sa na uspokojenie potrieb zákazníkov v súlade so schválenými postupmi.

**D4D** **Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Obchodný manažér  / Manažér pre styk s kľúčovými zákazníkmi **IFA/JOSS zaradenie:** 4 - 5**Účel pracovnej pozície:**

Pracuje priamo s klientmi v predajni, predvážzacej miestnosti, na obchodnom mieste spoločnosti alebo vo výdaji Cash & Carry.

**Hlavné činnosti:**

- Pracuje priamo s klientmi alebo zákazníkmi. Nadväzuje s nimi kontakt, prijíma objednávky, informuje o cenách, balí tovar a uskutočňuje rezervácie. Môže tiež pracovať ako pokladník v prípade zakúpenia tovaru.
- Odpovedá na otázky zákazníkov o tovare, jeho umiestnení, cene a použití.
- Zameriava sa na uspokojenie potrieb zákazníkov v súlade so schválenými postupmi.
- Pripravuje potvrdenie o predaji alebo predajnej zmluve.
- Prijíma platby.
- Balí tovar pre zákazníkov.
- Čistí regále, pulty alebo stoly.
- Môže viesť evidenciu predaja, vykonávať inventúru zásob alebo objednávať tovar.
- Môže sa špecializovať podľa typu predávaného tovaru alebo typu predajne.
- Výkonnosť sa hodnotí podľa spokojnosti zákazníkov, presnosti a správnosti plnenia pridelených úloh a povinností a podľa zachovania dobrého vnímania spoločnosti a predávaných produktov.

**D4E VAN-SELLER****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Regionálny manažér predaja / Obchodný riaditeľ**IFA/JOSS zaradenie:** 6-7**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za priamy predaj tovaru.

**Hlavné činnosti:**

- Predáva tovar priamo z auta.
- Dopĺňa tovar podľa potreby.
- Fakturuje priamo na mieste.

## D4F POKLADNÍK V PREDAJNI

### Alternatívny názov pozície:

**Nadriadená pozícia:** Vedúci predajne

**IFA/JOSS zaradenie:** 3

### Účel pracovnej pozície:

Zaisťuje príjem platieb od zákazníkov prípadne vyplácanie platieb zákazníkom.

### Hlavné činnosti:

- Prehliada tovar zakúpený zákazníkmi.
- Kontroluje cenu každej položky a vykonáva jej zaznamenanie buď ručne alebo elektronickým snímačom do pokladne.
- Za zakúpený tovar prijíma od zákazníkov platby v hotovosti, prostredníctvom platobných kariet, šekov alebo straveniek a vracia im späť príslušné čiastky.
- Môže predávať určitý druh tovaru, ktorý sa predáva priamo v pokladni (igelitové tašky, cigarety apod.).
- Vedie a spracováva príslušnú predajnú dokumentáciu, napr. záručné listy, potvrdenky atď.

**E1A****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 13**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za vypracovanie, zavádzanie, rozvoj a kontrolu celkovej marketingovej stratégie spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Spracováva stratégiu marketingu v súlade s podnikovými zásadami a stanovami.
- Pre vedúcich podriadených útvarov špecifikuje marketingový plán z hľadiska objemov, obrátov a rozpočtov.
- Stanovuje interné smernice pre oblasť marketingovej politiky.
- Riadi marketingové činnosti podľa obchodných jednotiek, sortimentov a podľa geografických oblastí. Definuje priority, kontroluje dosiahnuté výsledky a dosahovanú úroveň kvality.
- Zabezpečuje celkové riadenie, organizáciu a koordináciu fungovania marketingových útvarov. Spracováva rozpočet príslušných útvarov a stanovuje im úlohy.
- Riadi prieskumy trhu na miestnej, regionálnej a celoštátnej úrovni.
- Zisťuje hlavných konkurentov, potenciálnych zákazníkov, vývojové trendy a príležitosti.
- Podáva hlásenia o dosiahnutých výsledkoch, analyzuje vývoj a predkladá odporúčania.
- Vedie tím podriadených pracovníkov, hodnotí ich a stimuluje.
- Rozhoduje o školení pracovníkov a o ich ďalšom rozvoji.
- Predsedá pravidelným pracovným poradám.
- Jeho výkon sa určuje schopnosťou získavať, rozvíjať a stabilizovať kvalitných marketingových pracovníkov.
- Vytvára nové obchodné príležitosti a upevňuje dobré vnímanie spoločnosti na verejnosti.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Môže byť zodpovedný za oblasť marketingu väčšej spoločnosti, alebo viacerých pobočiek vo viacerých krajinách. Môže byť zodpovedný za viac oblastí, napr. marketing a obchod.
- Podieľa sa na strategických rozhodnutiach. Vytvára a formuluje nové koncepty / riešenia komplexných marketingových problémov. Priame vedenie ďalších vedúcich pracovníkov (tri roky a viac).
- Obvykle býva členom vrcholového vedenia.
- Disponuje komplexnou znalosťou marketingových nástrojov. Má dlhodobejšie skúsenosti (päť rokov a viac na podobnej pozícii).



**E2A****Alternatívny názov pozície:** OBLASTNÝ/TERRITORIÁLNY/ODVETVOVÝ  
SENIOR**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti / Marketingový riaditeľ / Obchodný  
riaditeľ / Finančný riaditeľ**IFA/JOSS zaradenie:** 12**Účel pracovnej pozície:**

Rozvíja, zavádza a riadi stratégiu marketingu predaja a udržanie zákazníkov v rámci malých až stredných podnikov. Rozvíja zákaznícke profily a marketingové plány.

**Hlavné činnosti:**

- V súlade s podnikovými zásadami a prístupmi vypracováva a realizuje marketingovú stratégiu v určenej oblasti.
- Na základe znalosti trhu pripravuje zoznamy produktov spoločnosti.
- Rozvíja marketingové programy.
- Zavádza tieto programy v spolupráci s produktovými manažérmi.
- Sleduje konkurenciu a jej marketingové stratégie v danej geografickej oblasti.
- Úzko spolupracuje s obchodným oddelením, aby porozumel ich špecifickému súboru požiadaviek ohľadom marketingových produktov a služieb.
- Môže spolupracovať s výskumnými agentúrami alebo reklamnými spoločnosťami.
- Vytvára metodológiu marketingových prieskumov, sleduje a kontroluje tieto prieskumy.
- Vykonáva porovnávajúce analýzy. Identifikuje miestne zmeny na trhu. Vytvára závery, ktoré ukazujú možnosti a riziká pri ďalšom rozvoji spoločnosti.
- Hodnotí potreby zákazníkov.
- Kontroluje ad hoc správy o trhu výrobkov a vývoji v danom priemyselnom sektore. Sleduje kvalitu.
- Sleduje predajné propagačné činnosti v rámci daných marketingových pravidiel.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Môže byť zodpovedný za dielčie oblasti marketingu väčšej alebo stredne veľkej spoločnosti, alebo viacerých pobočiek vo viacerých krajinách.
- Podieľa sa na tvorbe nových konceptov a riešení problémov komplexného charakteru súvisiacich s marketingovými činnosťami. Podieľa sa na strategických rozhodnutiach. Priamo vedie niekoľko pracovníkov.
- Má dobrú teoretickú a praktickú znalosť marketingových nástrojov a skúsenosti v marketingu (3 roky a viac).

**E3A****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Marketingový riaditeľ / Marketingový manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Zaisťuje viac ako jednu marketingovú funkciu, napr. reklamu, manažment produktu, prieskum trhu apod.

**Hlavné činnosti:**

- Pracuje pod vedením a v spolupráci marketingového riaditeľa/manažéra vo viacerých nasledujúcich oblastiach: reklama, manažment produktu, prieskum trhu apod.
- Robí úlohy a projekty pridelené marketingovým riaditeľom a podľa potreby spracúva správy a rozbor.
- Zúčastňuje sa pri návrhu, tvorbe a aktualizácii marketingovej politiky a stratégie.
- Podieľa sa na rozvoji marketingových programov.
- Koordinuje spoluprácu s výskumnými agentúrami alebo reklamnými spoločnosťami.
- Pracuje samostatne. Vyžaduje minimálny dohľad a vedenie.

**E3B****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Marketingový manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za cenotvorbu a koordináciu cien produktov a služieb spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za reguláciu, koordináciu a tvorbu cien produktov a služieb spoločnosti.
- Podľa požiadavky a potrieb vypracováva rôzne analýzy a správy o vývoji cenových relácií konkurenčných spoločností na trhu.
- Vytvára závery a vysvetľuje záverečné výsledky nadriadenému. Navrhuje odporúčania pri tvorbe cien.
- Zodpovedný za vypracovávanie systému cenových kalkulácií v spoločnosti.
- Môže byť zodpovedný aj za metodickú stránku v cenovej oblasti a prípravu interných smerníc.
- Sleduje legislatívu v oblasti cenotvorby.

**E4A****Alternatívny názov pozície:**ADMINISTRATÍVNY/MARKETINGOVÝ  
ASISTENT**Nadriadená pozícia:** Marketingový riaditeľ / Marketingový manažér / Marketingový manažér značky/produktu**IFA/JOSS zaradenie:** 7**Účel pracovnej pozície:**

Podporuje činnosti marketingového oddelenia.

**Hlavné činnosti:**

- Pripravuje, organizuje a zúčastňuje sa prezentácií, seminárov, veľtrhov, zájazdových propagačných akcií, výstav a vzdelávacích programov spoločnosti.
- Pripravuje a distribuuje marketingové materiály, informačné archy a letáky pre zákazníkov a ostatné oddelenia v spoločnosti.
- Zhromažďuje údaje o konkurencii, analyzuje ceny, predaj a metódy marketingu a distribúcie.
- Môže jednať s klientmi, poskytuje im informácie o jednotlivých produktoch. Vyberá produkty a materiály podľa potrieb klienta.
- Môže sa podieľať na prieskume trhu a prispievať k aktualizácii cenníkov tovaru a služieb.
- Môže navrhovať spôsob zberu údajov (štúdie, prieskumy verejnej mienky, dotazníky apod.).
- Môže overovať a analyzovať štatistické údaje ako podklad pre určenie prognózy budúcich trendov.
- Zodpovedá za kvalitné a včasné spracovanie analýz.
- Pripravuje marketingové správy a grafické ilustrácie k zisteným poznatkom.
- Môže pripravovať prehľady médií pre marketingové oddelenie a ďalšie oddelenia a divízie spoločnosti.
- Môže spolupracovať s marketingovými a PR agentúrami (príprava materiálov pre inzerciu, vytváranie brožúr z materiálov oddelení, zásobovanie apod.)

**E2B [REDACTED] / PRODUKTU I****Alternatívny názov pozície:**

ZNACKY/[REDACTED]

**Nadriadená pozícia:** Marketingový manažér / Marketingový manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 11**Účel pracovnej pozície:**

Vytvára a navrhuje marketingové stratégie pre danú značku alebo produkt. Navrhuje produkty pre miestny trh podľa umiestnenia a podmienok, aby udržal kontinuitu a ziskovosť.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za plánovanie koncepčných návrhov a koordináciu uvádzania nových produktov a služieb na trh v súlade s celkovou stratégiou spoločnosti.
- Uskutočňuje firemnú, marketingovú a výrobnú stratégiu do konkrétnych podmienok daného produktu.
- Sleduje umiestnenia a marketingové kombinácie určitej skupiny produktov.
- Zaznamenáva podiel na zisku každej skupiny produktov. Predkladá návrhy na základe obchodného plánu a upravuje obchodné plány podľa zamerania trhu.
- Sleduje platné štandardy kvality a požiadavky na výrobu a balenie výrobkov.
- Rozpracováva námety na obnovu sortimentu. K tomu využíva svoje poznatky o trhu.
- Vykonáva porovnávaciu analýzu. Identifikuje miestne zmeny na trhu. Navrhuje závery, ktoré ukazujú možnosti a riziká. Kontroluje ad hoc reporty týkajúce sa trhu daného produktu a štrukturálneho vývoja. Sleduje vnímanie kvality produktov alebo služieb.
- Zabezpečuje pravidelnú kontrolu všetkých súvisiacich priamych marketingových nákladov.
- Využíva informácie získané v reportoch, aby navrhol, vykonal, sledoval a analyzoval marketingové aktivity zamerané na podporu produktov a služieb, podporu preniknutia značky na trh a propagáciu, a organizáciu interných aktivít na komunikáciu s obchodnými partnermi.
- Úzko spolupracuje s obchodným oddelením.
- Môže vykonávať prieskum trhu a aktualizovať zoznam produktov a služieb.
- Propaguje predaj a vytvára dobré povedomie o produktoch a službách spoločnosti prostredníctvom výstav, propagačných akcií, prezentácií a prednášok.
- Monitoruje propagačnú činnosť v rámci stanovených marketingových smerníc.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Väčšinou má na starosti marketingovú stratégiu pre kľúčové produkty a / alebo skupinu produktov. Rieši / riadi úlohy / projekty komplexného charakteru.
- Má priamy dohľad nad tímom výkonných pracovníkov (3 podriadení a viac)
- Má relatívne vysoký stupeň samostatnosti.
- Disponuje znalosťou marketing. nástrojov a má skúsenosti v marketingu (3 roky a viac.)

**E3C**  / **Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Marketingový riaditeľ / Marketingový manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Vytvára a navrhuje marketingové stratégie pre danú značku alebo produkt. Navrhuje produkty pre miestny trh podľa umiestnenia a podmienok, aby udržal kontinuitu a ziskovosť.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za plánovanie koncepčných návrhov a koordináciu uvádzania nových produktov a služieb na trh v súlade s celkovou stratégiou spoločnosti.
- Uskutočňuje firemnú, marketingovú a výrobnú stratégiu do konkrétnych podmienok daného produktu.
- Sleduje umiestnenia a marketingové kombinácie určitej skupiny produktov.
- Zaznamenáva podiel na zisku každej skupiny produktov. Predkladá návrhy na základe obchodného plánu a upravuje obchodné plány podľa zamerania trhu.
- Sleduje platné štandardy kvality a požiadavky na výrobu a balenie výrobkov.
- Rozpracováva námety na obnovu sortimentu. K tomu využíva svoje poznatky o trhu.
- Vykonáva porovnávaciu analýzu. Identifikuje miestne zmeny na trhu. Navrhuje závery, ktoré ukazujú možnosť a riziká.
- Kontroluje ad hoc reporty týkajúce sa trhu daného produktu a štrukturálneho vývoja. Sleduje vnímanie kvality.
- Zabezpečuje pravidelnú kontrolu všetkých súvisiacich priamych marketingových nákladov.
- Využíva informácie získané v reportoch, aby navrhol, vykonal, sledoval a analyzoval marketingové aktivity zamerané na podporu produktov a služieb, podporu preniknutia značky na trh a propagáciu, a organizáciu interných aktivít na komunikáciu s obchodnými partnermi.
- Úzko spolupracuje s obchodným oddelením.
- Môže vykonávať prieskum trhu a aktualizovať zoznam produktov a služieb.
- Propaguje predaj a vytvára dobré povedomie o produktoch a službách spoločnosti prostredníctvom výstav, propagačných akcií, prezentácií a prednášok.
- Monitoruje propagačnú činnosť v rámci stanovených marketingových smerníc.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Väčšinou má na starosti marketingovú stratégiu pre špecifický produkt alebo službu. Rieši a riadi úlohy alebo projekty väčšinou dlhšieho charakteru. Môže vykonávať i činnosti operatívneho charakteru.
- Väčšinou nemá podriadených ani administratívnu podporu.
- Má relatívne obmedzený stupeň rozhodovania.
- Disponuje znalosťou marketingových nástrojov a má skúsenosť v marketingu 1-3 roky.

**E3D****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Marketingový riaditeľ / Marketingový manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Podieľa sa na tvorbe marketingovej stratégie pre určitú značku alebo produkt.

**Hlavné činnosti:**

- Svojou znalosťou produktov určitej značky prispieva k stanovovaniu celkovej marketingovej stratégie.
- Podieľa sa na tvorbe marketingových nástrojov určených pre daný typ značky (cena, spôsob distribúcie, miesto predaja atď.)
- Spolupracuje a koordinuje zavádzanie marketingovej stratégie na trh. Jedná v súlade s celkovou stratégiou spoločnosti. Svoje jednanie prispôsobuje celkovému vývoju na trhu.
- Podieľa sa na analýzach vzťahujúcich sa k marketingovým aktivitám priamych konkurentov. Môže priamo stanovovať aké nástroje budú pre analýzy využité, tieto nástroje prakticky využíva.
- Podieľa sa na inovácii predchádzajúcich značiek s ohľadom na vývoj na trhu.
- Vykonáva pravidelné analýzy účinnosti marketingových nástrojov danej značky.
- Pravidelne kontroluje priame marketingové náklady určitej značky. Analyzuje efektivitu využívania stanovených marketingových nástrojov.
- Úzko spolupracuje s obchodným oddelením.
- Propaguje predaj a vytvára dobré povedomie o značke prostredníctvom výstav, propagačných akcií, prezentácií a prednášok.
- Monitoruje propagačnú činnosť v rámci stanovených marketingových smerníc.

**E3E****Alternatívny názov pozície:** ATWORK  
KOORDINATOR**Nadriadená pozícia:** Marketingový manažér / Produktový manažér / Medicínsky riaditeľ (farmaceutický sektor)**IFA/JOSS zaradenie:** 7-8**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za koordináciu prípravy, schvaľovania a revízie balení produktov v súlade s medzinárodnými požiadavkami, normami a lokálnou legislatívou.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá a koordinuje spracovanie balení produktov spoločnosti (napr. vizuálnych balení, príbalových letákov).
- V súlade s platnou slovenskou legislatívou reviduje používané obalové a príbalové materiály.
- Participuje na spracovaní balení výrobkov od prípravy návrhov, aprobácie, zadania do tlače, kontroly až po distribúciu do skladov.
- Na základe získaných údajov vytvára závery a vysvetľuje záverečné výsledky príslušnému oddeleniu v rámci spoločnosti.
- Získava a zhromažďuje požadované informácie.
- Organizačne spolupracuje pri realizácii marketingových projektov spoločnosti (semináre, uvádzania nových výrobkov na trh, školenia, kongresy)
- Podľa potreby zabezpečuje korektúry prekladov odborných materiálov pre ich ďalšie interné využitie v rámci organizácie.
- Môže koordinovať prípravu a úpravu grafických prezentácií a koordinovať prípravu materiálov určených pre vzdelávanie pracovníkov spoločnosti.
- Môže organizovať pravidelné pracovné stretnutia v rámci oddelenia.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Predchádzajúce skúsenosti v podobnej oblasti výhodou.
- Dobré organizačné zručnosti.



**E4B****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Marketingový riaditeľ / Marketingový manažér / Marketingový manažér značky / produktu / Špecialista marketingovej značky**IFA/JOSS zaradenie:** 6**Účel pracovnej pozície:**

Oslovuje klientov s ponukou služieb spoločnosti a vykonáva ďalšie činnosti spojené s telemarketingovými aktivitami spoločnosti alebo oddelenia.

**Hlavné činnosti:**

- Vyhľadáva a zhromažďuje zdroje kontaktov potenciálnych klientov. Vede informačnú databázu všetkých klientov.
- Pripravuje a distribuuje marketingové materiály a informačné letáky určené na telemarketing.
- Spolupracuje na hromadnom oslovovaní klientov v prípade ponuky konkrétneho produktu spoločnosti prostredníctvom pošty, internetu alebo e-mailu.
- Prostredníctvom telefónu ponúka výrobky a/alebo služby spoločnosti. Aktívne volá každému zákazníkovi podľa stanoveného denného cyklu s cieľom dosiahnuť plánovaný denný objem predaja a splnenia promočných akcií.
- Zaraďuje zákazníkov do promočných programov na základe vlastného uváženia za predpokladu splnenia podmienok programu zákazníkom s cieľom dosiahnutia, príp. prekročenie plánov predaja a zisku.
- Môže sledovať platobnú morálku zákazníkov a pracovať na neplatičoch.
- Rieši odkazy a požiadavky zákazníkov.
- Môže osobne jednať s klientom a poskytovať informácie o jednotlivých výrobkoch a službách.
- Môže sa podieľať na prieskume trhu.
- Zodpovedá za kvalitnú reprezentáciu spoločnosti a jej výrobkov.
- Dbá na včasné dodržiavanie stanovených termínov.
- Spolupracuje s obchodnými poradcami na rozvoji zákazníkov /vertikálny a horizontálny rast/.
- Buduje dlhodobé vzťahy so zákazníkmi s cieľom dosiahnutia predajných plánov ako aj spokojnosti zákazníkov.
- Zastupuje iného člena tímu v prípade potreby.

**E2C****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Marketingový manažér / Marketingový riaditeľ**IFA/JOSS zaradenie:** 10-11**Účel pracovnej pozície:**

Riadi kompletnú internú a externú marketingovú komunikáciu, ktorá prispieva k rozvoju internej kultúry a identity ako aj k rozvoju vzťahu s verejnosťou.

**Hlavné činnosti:**

- Vytvára a zavádza politiku a plán marketingovej komunikácie (internej a externej).
- Vytvára a zavádza firemné štandardy vizuálnej identity.
- Proaktívne vyhľadáva nový, kreatívny a inovatívny spôsob ako rozšíriť obchodné siete a presadiť produkty/značku spoločnosti na trhu.
- Úzko spolupracuje s manažérmi produktu/značky pri determinácii ťažiska marketingu pri jednotlivých produktoch/značkách.
- Riadi tvorbu a rozvoj marketingových projektov týkajúcich sa internej a externej komunikácie, napr. reklama, tvorba katalógov, emailové kampane, priamy marketing vrátane ponukových listov, brožúr apod.
- Má celkovú zodpovednosť za návrh a výrobu všetkých marketingových materiálu.
- Spolupracuje s externými marketingovými agentúrami.
- V spolupráci s produktovými manažérmi rozvíja a zodpovedá za obsahovú stránku webovej stránky spoločnosti.
- Zodpovedá za obsahovú stránku všetkých informačných materiálov, tlačových správ pre médiá a rôznych publikácií. Udrzuje a rozvíja kontakty s médiami.
- Môže zastávať funkciu hovorca spoločnosti.
- Vede tímu špecialistov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**


- Má dobrú teoretickú a praktickú znalosť marketingových nástrojov a skúsenosti v marketingu a PR (3 roky a viac).

**E3F****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Marketingový manažér / Marketingový riaditeľ / Manažér marketingovej komunikácie**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Podieľa sa na tvorbe, rozvoji a implementácií aktivít marketingovej komunikácie prostredníctvom médií a reklamných materiálov s cieľom efektívnej prezentácie produktov a služieb spoločnosti interným i externým zákazníkom.

**Hlavné činnosti:**

- Pracuje pod vedením a v spolupráci manažéra marketingovej komunikácie.
- Podieľa sa na tvorbe rôznych marketingových materiálov ako sú letáky, brožúry alebo katalógy.
- Organizuje a koordinuje projekty internej a externej marketingovej komunikácie, napr. konferencie, reklama, tvorba katalógov, emailové kampane, priamy marketing vrátane ponukových listov, brožúr apod.
- Koordinuje spoluprácu s externými marketingovými spoločnosťami.
- Pripravuje návrh tlačových správ, publikácií a článkov.
- Podieľa sa na tvorbe webovej stránky spoločnosti.
- Môže byť zodpovedný za direct mailing.

**E2D**  **A**  
**VYSKUMU I****Alternatívny názov pozície:**  (SENIOR), VEDÚCI  
VEDÚCI**Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Obchodný manažér  / Marketingový  
riaditeľ / Marketingový manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedný za zhromažďovanie a analýzu prieskumu trhu a informácií, ktoré poskytujú podporu obchodnému oddeleniu, priamemu marketingu (prípadne telemarketingu) a ďalším oddeleniam spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- V úzkej spolupráci s obchodným oddelením navrhuje a vytvára marketingové prieskumy a pripravuje projektový plán pre príslušné prieskumy.
- Volí správny prístup k štúdiám, navrhuje prieskumy. Zodpovedný za prieskumy uskutočňované spoločnosťou (v rámci marketingového oddelenia) alebo externou firmou.
- Podľa požiadavky a potrieb nadriadeného alebo pracovníkov predaja vypracováva rôzne analýzy a správy hodnotenia a predikcie predaja.
- Po celú dobu uskutočňovania štúdie veľmi úzko spolupracuje s agentúrou.
- Zhromažďuje požadované informácie pre zvýšenie efektivity marketingových aktivít spoločnosti.
- Informuje vedenie spoločnosti o postupe a priebežných výsledkoch marketingového prieskumu.
- Vytvára závery a vysvetľuje záverečné výsledky príslušnému oddeleniu v rámci spoločnosti.
- Organizuje prezentácie, pripravuje konečné správy a vypracováva odporúčania pre ďalšie činnosti spoločnosti.
- Zodpovedá za zhromažďovanie špecifických informácií (zistenie najlepšieho informačného zdroja, zaistenie pravidelného zhromažďovania informácií, systematické archivovanie týchto informácií a pravidelná distribúcia týchto informácií v rámci spoločnosti).
- Zúčastňuje sa na rozvoji stratégie marketingového oddelenia.
- Môže sledovať vývoj rozpočtu.

E3G [REDACTED] A

**Alternatívny názov pozície:** [REDACTED] (JUNIOR)

**Nadriadená pozícia:** Špecialista marketingových analýz a výskumu I

**IFA/JOSS zaradenie:** 9

**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedný za zhromažďovanie a analýzu prieskumu trhu a informácií, ktoré poskytujú podporu obchodnému oddeleniu, priamemu marketingu (prípadne telemarketingu) a ďalším oddeleniam spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Podľa požiadavky a potrieb nadriadeného vypracováva rôzne analýzy a správy hodnotenia a predikcie predaja. Taktiež sa venuje analýzam rôznych marketingových aktivít.
- Zodpovedá za zhromažďovanie špecifických informácií (zistenie najlepšieho informačného zdroja, zaistenie pravidelného zhromažďovania informácií, systematické archivovanie týchto informácií a pravidelná distribúcia týchto informácií v rámci spoločnosti).
- Pravidelne informuje a odovzdáva výsledky marketingového prieskumu a analýz predaja centrálne spoločnosti.
- Vytvára závery a vysvetľuje záverečné výsledky príslušnému oddeleniu v rámci spoločnosti.
- Navrhuje nové modely prezentácie výsledkov analýz a správ.
- Organizuje prezentácie, pripravuje konečné správy a vypracováva odporúčania pre ďalšie činnosti spoločnosti.
- Zúčastňuje sa na rozvoji stratégie marketingového oddelenia.

**E3H** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Marketingový riaditeľ / Marketingový manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**Zodpovedný za implementáciu koncepcie marketingového využívania nástroja CRM - **Hlavné činnosti:**

- Zodpovedný za analýzu a vyhodnocovanie business procesov pre potreby využívania Data Warehouse pre marketingové a obchodné účely.
- Zodpovedný za segmentácia zákazníkov, stanovovanie cieľových skupín, podporu obchodu pre crosselingové aktivity a podporu lojality zákazníkov.
- Meria a vyhodnocuje výsledky marketingových aktivít pomocou databáz.
- Vyhodnocuje úspešnosť nových riešení, zabezpečuje väzby na iné systémy.
- Komunikuje s IT oddelením pri riešení technických problémov CRM systému.

**E1B****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 12-13**Účel pracovnej pozície:**

Vytvára, implementuje a realizuje PR stratégiu a politiku v spoločnosti, so zámerom hájiť záujmy spoločnosti a vytvoriť a rozvíjať priaznivý obraz firmy v očiach verejnosti, štátnych úradov a iných spoločností v rámci Slovenskej republiky.

**Hlavné činnosti:**

- Rozvíja a implementuje PR stratégiu v súlade s firemnými cieľmi a politikou.
- Špecifikuje plán PR aktivít z hľadiska objemov, obrátov a rozpočtov a zodpovedá za jeho plnenie.
- Rozvíja a riadi externú a internú komunikáciu spoločnosti. Vytvára iniciatívu a udržiava príslušný kontakt s masovými médiami, štátnymi úradmi a inštitúciami.
- Zodpovedá za správny výber komunikačného média, obsah a formu komunikácie so zámerom dosiahnutia stanovených cieľov. Zaisťuje jednotnosť externých komunikačných činností.
- Zastáva funkciu hovorcu/reprezentanta spoločnosti pre styk s verejnosťou. Verejnosti prezentuje dôležité skutočnosti ohľadne spoločnosti v rámci PR stratégie a politiky firmy.
- Zúčastňuje sa prípravy výročných správ a prezentuje výsledky spoločnosti v nich zverejnené.
- Plánuje a rozvíja predávanie informácií, ktoré sú určené k informovaniu verejnosti.
- Propaguje a zlepšuje firemný image a profil firmy.
- Podľa potreby nakupuje reklamné plochy a reklamný čas.
- Upevňuje dobré meno firmy a jej výrobkov prostredníctvom prednášok, ukážok, filmov, propagačných ciest a tlačových konferencií.
- Riadi špeciálne projekty ako napr.: reklamné a propagačné kampane. Túto činnosť môže vyvíjať v spolupráci s profesionálnou reklamnou agentúrou.
- Hodnotí výkon podriadených pracovníkov, stimuluje ich a vedie pracovné porady s podriadenými.
- Rozhoduje o školení pracovníkov a o ich ďalšom rozvoji.




**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- 5 a viac ročná skúsenosť v oblasti a strednodobá skúsenosť (3 a viac rokov) na podobnej pozícii.
- Obvykle člen vrcholového vedenia.
- Vytvára a formuluje nové koncepty / riešenia komplexných PR problémov.
- Vysoká miera rozhodovania a samostatnosti.
- Priame vedenie ďalších vedúcich pracovníkov (1 a viac).
- Obvykle zodpovedný za 1 krajinu.

**E2E MANAŽÉR PRE STYK S VEREJNOSŤOU/** **Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Marketingový riaditeľ / Marketingový manažér / PR riaditeľ**IFA/JOSS zaradenie:** 10-11**Účel pracovnej pozície:**

Strategicky riadi a koordinuje program public relations v spoločnosti zameraný na vytváranie a rozvíjanie priaznivého obrazu firmy v očiach verejnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Rozvíja a implementuje  stratégiu v súlade s firemnou politikou.
- Rozvíja, implementuje a riadi externú a internú komunikáciu spoločnosti.
- Zodpovedá za kontakt s mediálnymi prostriedkami a zabezpečuje programy kontaktov s verejnosťou.
- Plánuje a rozvíja predávanie informácií, ktoré sú určené k informovaniu verejnosti.
- Propaguje a zlepšuje firemný image a profil firmy.
- Zaisťuje jednotnosť externých komunikačných činností.
-   činnosti takým spôsobom, aby boli splnené potreby, ciele a politika firmy.
- Pripravuje a zabezpečuje distribúciu informačných letákov, tlačových informácií o novo zavádzaných výrobkoch, fotografií, textov, obrázkov a audio/videozáznamov pre zástupcov médií.
- Upevňuje dobré meno firmy a jej výrobkov prostredníctvom prednášok, ukážok, filmov, propagačných ciest a tlačových konferencií.
- Môže koordinovať realizáciu špeciálnych projektov ako napr. reklamné a propagačné kampane.
- Môže viesť reklamné kampane v spolupráci s reklamnou agentúrou.
- Zastupuje spoločnosť pri jednaní s úradmi.
- Môže podávať členom vedenia odporúčania ohľadom sponzorstva.



**E3I [REDACTED] / STYKU S VEREJNOSŤOU I****Alternatívny názov pozície:** [REDACTED]  
KOMUNIKACIU**Nadriadená pozícia:** Marketingový riaditeľ / Marketingový manažér / PR riaditeľ / PR manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Plánuje a podieľa sa na realizácii programu public relations, ktorý je zameraný na vytváranie a rozvíjanie priaznivého obrazu firmy v očiach verejnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje public relations činnosti takým spôsobom, aby boli splnené potreby, ciele a politika firmy.
- Rozvíja, implementuje a riadi externú a internú komunikáciu spoločnosti.
- Plánuje predávanie informácií, ktoré sú určené k informovaniu verejnosti.
- Propaguje a zlepšuje firemný imidž a profil firmy.
- Zabezpečuje jednotnosť externých komunikačných činností.
- Pripravuje a zabezpečuje distribúciu informačných letákov, tlačených informácií, fotografií, textov, obrázkov a audio aj video záznamov pre zástupcov tlače a médií.
- Podľa potreby nakupuje reklamné plochy a reklamný čas.
- Udržiava kontakt s médiami, zabezpečuje a realizuje programy kontaktov s verejnosťou.
- Prostredníctvom prednášok, výstav, filmov, propagačných ciest a tlačových konferencií upevňuje dobré meno firmy a jej výrobkov.
- Môže realizovať špeciálne projekty ako napr. reklamné a propagačné kampane.
- V nadväznosti na rozsah projektu, môže buď vyvíjať činnosť v spolupráci s profesionálnou reklamnou agentúrou alebo môže reklamné kampane pripravovať a monitorovať sám. Jeho úlohy zahŕňujú: rozvíjanie propagačných tém, návrhy a výroba marketingových materiálov, voľbu médií a meranie efektívnosti propagačnej činnosti.
- Zastupuje spoločnosť pri jednaní s úradmi.
- Pre interné účely môže vydávať informačné letáky o činnostiach spoločnosti.
- Môže podávať členom vedenia rady ohľadne sponzorstva.

E3J / STYKU S

**Alternatívny názov pozície:**

JUNIOR  
JUNIOR  
SPECIALISTA STYKU S  
KOMUNIKACIU

**Nadriadená pozícia:** Marketingový (PR) riaditeľ / Marketingový (PR) manažér

**IFA/JOSS zaradenie:** 8

**Účel pracovnej pozície:**

Podieľa sa na realizácii programu public relations, ktorý je zameraný na vytváranie a rozvíjanie priaznivého obrazu firmy v očiach verejnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje public relations činnosti takým spôsobom, aby boli splnené potreby, ciele a politika firmy.
- Podieľa sa na rozvoji a implementácii externej a internej komunikácie spoločnosti.
- Pripravuje a zabezpečuje distribúciu informačných letákov, tlačených informácií, fotografií, textov, obrázkov a audio aj video záznamov pre zástupcov tlače a médií.
- Podľa potreby získava informácie o ponukách pre nákup reklamných plôch a reklamného času.
- Udržiava kontakt s médiami, zabezpečuje programy kontaktov s verejnosťou.
- Asistuje pri realizácii špeciálnych projektov ako napr. reklamné a propagačné kampane ako aj interná komunikácia.
- V nadväznosti na rozsah projektu vyvíja činnosť v spolupráci s profesionálnou reklamnou agentúrou. Jeho úlohy zahŕňujú: návrhy propagačných tém a marketingových materiálov, voľbu médií s prihliadnutím na efektívnosť propagačnej činnosti.
- Pre interné účely môže vydávať informačné letáky o činnostiach spoločnosti.
- Môže asistovať pri podávaní rád členom vedenia ohľadne sponzorstva.

**F1A****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 12-13**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za zvyšovanie miery spokojnosti zákazníkov s poskytovanými službami. Vede väčšie oddelenie služieb zákazníkom.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi a koordinuje činnosť strediska služieb zákazníkom v súlade s celkovou stratégiou spoločnosti.
- Jeho hlavnou úlohou je vedenie tímu servisných technikov. Môže poskytovať osobné prípadne telefonické konzultácie klientom v prípade komplikovaných technických problémov.
- Rozvíja a udržiava vzťahy so strategickými klientmi, čím prispieva k celkovej spokojnosti zákazníkov.
- Uzatvára a vypracováva zmluvy o poskytovaní servisných služieb.
- Zodpovedá za vysokú úroveň jednaní so zákazníkom, zo svojej strany a aj zo strany svojich podriadených.
- Kontroluje dodržiavanie prevádzkových predpisov.
- Zabezpečuje cenové a technické informácie, riadi vybavovanie sťažností zákazníkov, rozhoduje v prípade komplikovaných reklamácií.
- Pripravuje pravidelné kvalitatívne a kvantitatívne hlásenia o spokojnosti zákazníkov.
- Riadi podriadených pracovníkov pôsobiacich v oblasti zákazníckeho servisu.
- Výkonnosť sa meria podľa dosiahnutia a udržiavania spokojnosti zákazníkov a podľa schopnosti zlepšovať kladný obraz firmy v očiach verejnosti.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Zabezpečuje servis v prípade náročných technických produktov charakteru.
- Obvykle vedie rozsiahly tím pracovníkov oddelenia zákazníckeho servisu (nad 10 podriadených).
- Má relatívne vysoký stupeň samostatnosti.
- Je schopný riešiť technicky náročné reklamácie a problémy. Má skúsenosť na podobnej pozícii minimálne päť rokov.

**F2A****Alternatívny názov pozície:** MANAŽÉR**Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ / Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 11-12**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za zvyšovanie miery spokojnosti zákazníkov v súlade s celkovou stratégiou spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi a koordinuje činnosť strediska služieb zákazníkom v súlade s celkovou stratégiou spoločnosti.
- Jeho hlavnou úlohou je osobná a telefonická komunikácia s klientmi v prípade komplikovaných technických oblastí.
- Zodpovedá za vysokú úroveň jednania so zákazníkom.
- Kontroluje dodržiavanie prevádzkových predpisov.
- Zabezpečuje cenové i technické informácie, riadi vybavovanie sťažností zákazníkov.
- Pripravuje pravidelné kvalitatívne a kvantitatívne hlásenia o spokojnosti zákazníkov.
- Rozvíja a udržuje vzťahy so strategickými klientmi, čím prispieva k celkovej spokojnosti zákazníkov.
- Vypracováva zmluvy o poskytovaní servisných služieb. Spolupracuje pri uzatváraní zmlúv o poskytovaní servisných služieb, spravidla nemá podpisové právo pri ich uzatváraní. Vede rokovania so zmluvnými partnermi.
- Riadi podriadených pracovníkov pôsobiacich v oblasti zákazníckeho servisu.
- Výkonnosť sa meria podľa dosiahnutia a udržiavania spokojnosti zákazníkov a podľa schopnosti zlepšovať kladný obraz firmy v očiach verejnosti.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Podieľa sa na zabezpečení servisu v prípade náročných technických produktov. Plní úlohy operatívneho charakteru, väčšinou dielčieho charakteru.
- Obvykle vedie malý tím zamestnancov oddelenia zákazníckeho servisu. Výnimočne je zodpovedný za väčší počet podriadených a väčšie portfólio klientov.
- Pri jednaniach je samostatný.
- Má schopnosť riešiť technicky náročné reklamácie a problémy. Skúsenosť 3 roky na podobnej pozícii je postačujúca.

F3A  I

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Vedúci zákazníckeho servisu


**IFA/JOSS zaradenie:** 9

**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za včasné a správne vybavenie sťažností klientov.

**Hlavné činnosti:**

- Dohliada nad správnosťou postupov pri vybavovaní sťažností.
- Rieši komplikovanejšie a komplexnejšie sťažnosti.
- Vypracováva návrhy procedúr a postupov pri riešení sťažností klientov.
- Vypracováva správy a štatistiky ohľadom sťažností pre vedenie spoločnosti.

**F3B** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Špecialista sťažností  zákazníckeho servisu  
**IFA/JOSS zaradenie:** 6 – 7**Účel pracovnej pozície:**

Vybavuje sťažnosti klientov a zodpovedá za ich administráciu.

**Hlavné činnosti:**

- Odpovedá na listy klientom v stanovenom termíne.
- Poskytuje klientom presné a praxné informácie súvisiace so sťažnosťou.
- Konzultuje a rieši sťažnosti s finančnými poradcami, obchodným, právnym príp. finančným úsekom.
- Pripravuje podklady potrebné k vybaveniu sťažností.
- Vypracováva štatistiky sťažností pre nadriadených.
- Vypracováva návrhy na mimoriadne poistné plnenie poistných udalostí.

**F2B   / PREVÁDZKY****Alternatívny názov pozície:** SUPERVÍZOR**Nadriadená pozícia:** Vedúci zákazníckeho servisu**IFA/JOSS zaradenie:** 9 – 10**Účel pracovnej pozície:**

Riadi a kontroluje prácu zamestnancov zákazníckeho centra v rámci jednej zmeny, dbá na plnenie požiadaviek zákazníkov, na dodržiavanie termínov a štandardov spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Rozdeľuje, koordinuje a kontroluje činnosť tímu operátorov a technikov v rámci jednej zmeny zamestnancov.
- Sleduje, vyhodnocuje a zodpovedá za úroveň poskytovaných služieb.
- Rieši problémy zo strany zákazníkov a klientov, poskytuje rady a pomoc v prípadoch, ktoré presahujú bežné kompetencie dispečerov a operátorov.
- Kontroluje správne používanie databázy klientov a neustálu aktualizáciu informácií. Pomáha definovať pracovné postupy, procesy a ich realizáciu.
- Sleduje a dohliada na dodržiavanie pravidiel pre prácu operátora zákazníckeho centra. Rieši prípadné priestupky a nedostatky.

**F3C** **Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Vedúci zákazníckeho servisu / Vedúci zmeny**IFA/JOSS zaradenie:** 7 – 8**Účel pracovnej pozície:**

Sleduje požiadavky zákazníkov na poskytnutie technickej podpory a zodpovedá za rozdelenie práce a alokáciu servisných technikov tak, aby boli všetky požiadavky vyriešené kvalitne a včas podľa predstáv klientov.

**Hlavné činnosti:**

- Sleduje požiadavky zákazníkov na poskytnutie technickej pomoci pri používaní, prevádzke alebo údržbe výrobkov/zariadení firmy.
- Stanovuje a zavádza princípy rozdelenia kapacity servisu/technikov pri riešení konkrétnych technických problémov podľa požiadaviek pracovníkov call centra.
- Sleduje plnenie požiadaviek zákazníckeho strediska a sleduje stav ich plnenia.
- Preberá zákaznícke listy, kontroluje ich a uzaviera v okamžiku dokončenia opravy/údržby.
- Vedie správu a údržbu kalendárov technikov.
- Koordinuje činnosti call centra a technického zákazníckeho tímu.
- Spolurozhoduje o potrebe školení pre servisných technikov.



**F3D**  **I****Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Vedúci zákazníckeho servisu**IFA/JOSS zaradenie:** 8-9**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje komplexné technické služby klientom v súvislosti s používaním, prevádzkovaním a údržbou zariadení a výrobkov spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Poskytuje technickú podporu a rieši technické problémy zákazníkov.
- Zabezpečuje školenia zákazníkov "na mieste". Podľa potreby zabezpečuje inštalačné a poradenské služby.
- Môže uzatvárať zmluvy o poskytovaní servisných služieb.
- Obyčajne sa špecializuje na servis v súvislosti s určitým konkrétnym výrobkom alebo službou, prípadne skupinou príbuzných výrobkov alebo typov služieb.
- Jeho výkonnosť sa meria dosiahnutou úrovňou spokojnosti zákazníkov a udržiavaním tejto úrovne.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Rieši predovšetkým technické problémy komplexného charakteru. Môže vykonávať aj činnosti operatívneho charakteru.
- Obvykle nemá žiadnych podriadených.
- Pracuje samostatne, nevyžaduje priamy dohľad. Riadi sa štandardnými predpismi.
- Má výbornú technickú znalosť viacerých produktov spoločnosti a skúsenosti na podobnej pozícii minimálne 3 roky.

**F3E****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Vedúci zákazníckeho servisu**IFA/JOSS zaradenie:** 6-7**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje základné technické služby zákazníkom v súvislosti s používaním, prevádzkovaním a údržbou zariadení a výrobkov spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Poskytuje technickú podporu a rieši technické problémy zákazníkov.
- Zabezpečuje školenia zákazníkov "na mieste". Podľa potreby zabezpečuje inštalačné a poradenské služby.
- Obvykle sa špecializuje na servis v súvislosti s určitým konkrétnym výrobkom alebo službou, prípadne skupinou viacej či menej príbuzných výrobkov alebo typov služieb.
- Jeho výkonnosť sa meria dosiahnutou úrovňou spokojnosti zákazníkov a udržiavaním tejto úrovne.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Podieľa sa na riešení dielčích technických problémov. Vykonáva činnosť operatívneho charakteru (denné, časté návštevy klientov).
- Nemá podriadených.
- Pracuje pod pravidelným dohľadom skúsenejších servisných technikov.
- Disponuje technickou znalosťou určitej skupiny produktov spoločnosti. Jeho prax v odbore sa pohybuje od pol roka vyššie.

**F3F [REDACTED] I****Alternatívny názov pozície:** TECHNIK / ANALYTIK I**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ zákazníckeho servisu / Vedúci zákazníckeho servisu  
**IFA/JOSS zaradenie:** 11**Účel pracovnej pozície:**

Poskytuje vysoko odborné technické poradenské služby prostredníctvom internetu príp. telefonického kontaktu.

**Hlavné činnosti:**

- Zisťuje a definuje potreby alebo problémové oblasti klientov a stanovuje rozsah šetrení potrebných k nájdeniu a uplatneniu optimálnych riešení.
- Analyzuje dáta, s ktorých využitím stanovuje riešenia - napr. zavedenie alternatívnych metód a postupov, zmeny v technike spracovania atď.
- Pri svojej práci uplatňuje všetky teoretické i praktické technické schopnosti.
- Má skúsenosti s vedením technicky náročných systémov.
- Formuluje požiadavky na informácie a systémové požiadavky.
- Zodpovedá za poskytovanie odborných konzultácií klientom za účelom zaistenia prevádzky, opráv a modernizácie zložitých technických a technologických systémov.
- Vypracováva rozbor, štúdie a návrhy koncepcií a prognóz rozvoja technických a technologických zariadení užívaných klientmi.
- Výkonnosť sa meria na základe včasnosti a efektívnosti riešenia.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Rieši problematiku (väčšinou technického zamerania) komplexného charakteru skladajúcu sa z niekoľkých dieľčích oblastí. Rozsiahlejší projekt / problematika.
- Môže *riadiť* niekoľkých výkonných zamestnancov.
- Jedná s externými dodávateľmi služieb, ktorých spoločnosť využíva.
- Samostatnosť v rozhodovaní.
- Skúsenosti na podobnej pozícii *okolo 5 rokov*.

**F3G** **Alternatívny názov pozície:** TECHNIK / **Nadriadená pozícia:** Riaditeľ zákazníckeho servisu / Vedúci zákazníckeho servisu  
**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje bezprostrednú odbornú technickú pomoc zákazníkom prostredníctvom internetu príp. po telefóne.

**Hlavné činnosti:**

- Rieši problémy (väčšinou technického zamerania) dielčieho charakteru, ktoré tvoria rozsiahlejší celok. Rieši konkrétne situácie s jasnou štruktúrou, problémy sa riešia na základe niekoľkých jednoduchých variantov.
- Pracuje podľa jasne stanovených a kompletných špecifikácií.
- Analyzuje menej komplexné dáta, s ktorých využitím stanoví riešenia problémov klientov.
- Podporuje seniorských expertov pri výskume, vývoji alebo navrhovaní systémov a zariadení pre klientov.
- Výkonnosť sa meria na základe včasnosti a efektívnosti riešenia.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle nemá podriadených.
- Pracuje pod vedením skúsenejších technikov.
- Znalosť zásad a postupov konkrétnych disciplín a odborov.
- Skúsenosť 2 roky v odbore.

**F2C** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ služieb zákazníkom / Manažér služieb zákazníkom**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Je celkovo zodpovedný za prevádzku veľkého telefonického centra.

**Hlavné činnosti:**

- Komplexne riadi a organizuje chod telefónneho centra a zodpovedá za jeho prevádzku.
- Vytvára politiku smerujúcu k celkovému zaisteniu spokojnosti zákazníkom.
- Zabezpečuje zmeny a nastavenie nových procesov v rámci call-centra.
- Riadi realizáciu a implementáciu nových projektov.
- Zodpovedá za poskytovanie kvalitných služieb klientom za účelom zvyšovania ich spokojnosti s poskytovanými produktmi a službami.
- Zodpovedá za udržiavanie pozitívnych vzťahov so zákazníkmi.
- Monitoruje a rieši komplikovanejšie sťažnosti a reklamácie klientov.
- Zodpovedá za riadenie toku objednávok, aktualizáciu a udržiavanie objednávkového systému. Sleduje naplnenia objednávok.
- Pripravuje pravidelné kvalitatívne a kvantitatívne reporty o spokojnosti zákazníkov pre manažment.
- Riadi podriadených pracovníkov telefonického centra.
- Zodpovedá za proces náboru a výberu nových zamestnancov na oddelenie.
- Zodpovedá za rozvoj zručností operátorov call centra a ich ďalší odborný rozvoj.

**F3H****Alternatívny názov pozície:** SUPERVÍZOR**Nadriadená pozícia:** Manažér call centra**IFA/JOSS zaradenie:** 8**Účel pracovnej pozície:**

Vedie a organizuje činnosti tímu operátorov call centra.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za organizáciu a správne vykonávanie činností operátorov v súlade so stanovenými cieľmi.
- Zodpovedá za poskytovanie kvalitných služieb klientom za účelom zvyšovania ich spokojnosti s poskytovanými produktmi a službami.
- Zodpovedá za vytváranie a udržiavanie pozitívnych vzťahov s klientmi.
- Zodpovedá za dodržiavanie komunikačných štandardov pre telefonickú komunikáciu s klientmi.
- Monitoruje sťažnosti a reklamácie klientov.
- Rieši komplikovanejšie a náročnejšie problémy klientov v záujme uspokojenia ich potrieb a kladného vybavenia sťažností.
- Spracováva štatistické analýzy a vyhodnotenia, na základe ktorých vypracováva reporty pre nadriadených.
- Môže participovať na realizácii a implementácii nových projektov.
- Podieľa sa na procese náboru a výberu nových zamestnancov na oddelenie.
- Zodpovedá za rozvoj zručností operátorov call centra a ich ďalší odborný rozvoj.
- Zaškoľuje operátorov a hodnotí ich výkon.
- Vypracováva reporty o činnosti operátorov a plnení stanovených úloh.

**F3I**  **I****Alternatívny názov pozície: ŠPECIALISTA – HOT-LINE****Nadriadená pozícia:** Vedúci zákazníckeho servisu / Manažér call centra / Vedúci operátorov call centra**IFA/JOSS zaradenie:** 6-7**Účel pracovnej pozície:**

Poskytuje klientom okamžitú odbornú asistenciu prostredníctvom telefónu.

**Hlavné činnosti:**

- Prijíma (preberá) a vybavuje hovory od pracovníkov administratívnej/informatívnej podpory zákazníkov.
- Poskytuje okamžitú technickú podporu a po telefóne rieši konkrétne technické problémy zákazníkov.
- Poskytuje odborné technické informácie o skupine produktov alebo služieb spoločnosti.
- Môže sa špecializovať na konkrétny typ produktu alebo služby.
- Kompletne rieši zadanú požiadavku klienta v súlade so stanovenými postupmi.
- Rieši odborné problémy technického charakteru.
- Rieši reklamácie a požiadavky zákazníkov.
- Vedie evidenciu požiadaviek a reklamácií poskytovaných služieb.
- Spracováva hovory, objednávky, popisy problémov klientov do interného systému.
- Pracuje samostatne.
- Jeho výkonnosť sa meria dosiahnutou úrovňou spokojnosti zákazníkov s poskytovanou technickou podporou a udržiavaním tejto úrovne.

**F4A****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Vedúci zákazníckeho servisu / Manažér call centra / Vedúci operátorov call centra / Operátor call centra I**IFA/JOSS zaradenie:** 5-6**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje bezprostrednú informatívnu pomoc zákazníkom, týkajúcu sa všetkých produktov/služieb spoločnosti po telefóne.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje prvotný telefónny kontakt so zákazníkom, rieši prichádzajúce hovory a zvažuje ich náročnosť.
- Poskytuje okamžitú podporu a rieši nenáročné informatívne otázky zákazníkov.
- Technicky náročné problémy zákazníkov prepája na špecialistu orientujúceho sa na konkrétnu problematiku.
- Poskytuje informácie o výrobkoch/službách spoločnosti.
- Odpovedá na telefonické otázky zákazníkov.
- Rieši reklamácie a požiadavky zákazníkov.
- Vedie evidenciu požiadaviek a reklamácií poskytovaných služieb.
- Jeho výkonnosť sa meria dosiahnutou úrovňou spokojnosti zákazníkov a udržiavaním tejto úrovne.



**G1A****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti**IFA/JOSS zaradenie:** 13 – 14**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za celkové riadenie a činnosť finančných systémov v spoločnosti. Člen výkonného orgánu.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi a koordinuje činnosť podnikových financií.
- Vypracováva a reviduje finančné systémy v súlade s potrebami organizácie.
- Spracováva hlásenia o finančných zdrojoch a o výsledkoch podnikových operácií. Poskytuje odporúčania na zdokonalenie spôsobov znižovania nákladov, k programom zameraným na zefektívnenie riadenia a správy majetku, na efektívnejšie využívanie úverov, dôslednejšie inkaso pohľadávok alebo znižovanie daňového zaťaženia.
- Udržiava kontakty s príslušnými audítorskými, daňovými, účtovnými orgánmi a finančnými úradmi.
- Formuluje smernice a zásady finančnej politiky pre vedúcich podriadených útvarov.
- Zúčastňuje sa pri rozhodovaní o výbere audítorskej firmy.
- Tvorí smernice, ktoré radia vedúcim jednotlivých oddelení ohľadne firemných financií.
- Zúčastňuje sa jednaní ohľadne rozpočtov a finančného plánovania.
- Riadi pracovníkov, vedie ich, hodnotí a stimuluje.
- Rozhoduje o školení pracovníkov v oblasti financií a o ich profesijnom rozvoji.
- Predseda pravidelným pracovným poradám finančného útvaru.
- Výkonnosť sa hodnotí kvalitou finančného programu, nakoľko tento program plní stanovené finančné ciele pri dodržaní príslušných právnych predpisov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle býva zodpovedný za finančnú stratégiu za viacero pobočiek, v jednej alebo v niekoľkých krajinách, alebo väčšiu spoločnosť v jednej krajine.
- Úroveň vedenia je skôr strategického charakteru. Priame vedenie viacerých manažérov/vedúcich. Obvykle člen predstavenstva/vrcholového vedenia.
- Vysoký a komplexný stupeň znalosti financií. Dlhodobejšia skúsenosť v oblasti financií (okolo 7 rokov).

**G2A****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti, Finančný riaditeľ**IFA/JOSS zaradenie:** 12**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za finančné činnosti a operácie v spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za kontrolu účtovníctva vrátane spracovania účtovných výkazov a hlásení, za kontrolu tvorby rozpočtov a prognóz a za kontrolu celej oblasti finančných informácií.
- Vyjadruje sa k otázkam finančných zdrojov, vývojových trendov a dosahovaných výsledkov.
- Môže riadiť a koordinovať činnosť všetkých alebo len niektorých z nasledujúcich oblastí: financie, kontrola, plán a rozpočet, práca a mzdy, dane alebo účtovníctvo.
- Riadi pracovníkov, vedia ich, hodnotí a stimuluje.
- Spracováva finančné výkazy súvisiace s prevádzkovými postupmi.
- Kontroluje položky v knihách prvotnej evidencie a sleduje, či boli dodržané účtovné postupy.
- Spracováva správy pre vedenie spoločnosti o zistenej finančnej situácii a podmienkach o finančných zdrojoch a o ich použití.
- Poskytuje odporúčenia na zdokonalenie prevádzkových operácií a finančnej situácie firmy.
- Je v kontakte s daňovými špecialistami, právnikmi a audítormi. Dohliada, aby firma dodržovala všetky platné zákony a právne predpisy pri čo najnižších nákladoch.
- Riadi a koordinuje štatutárny audit a daňové priznania.
- Ovláda tuzemské účtovné postupy aj medzinárodné účtovné predpisy, daňové, obchodné zákony a s nimi súvisiace právne predpisy a štatistiku.
- Výkonnosť sa meria podľa znalosti a kvality dodržiavania príslušných zákonov a predpisov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle býva zodpovedný za finančnú stratégiu strednej alebo menšej spoločnosti.
- Jeho pracovná činnosť je prevažne taktického charakteru. Obvykle zasahuje i do činností operatívneho charakteru. Priame vedenie oddelenia, výkonného personálu.
- Môže byť členom vrcholového vedenia.
- Vysoký stupeň znalosti finančných operácií. Skúsenosti vo financiách približne 5 rokov.

**G2B** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 10 -11**Účel pracovnej pozície:**

Reviduje, kontroluje, dohliada a hodnotí všetky finančné činnosti a operácie spoločnosti.


**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za kontrolu účtovníctva vrátane spracovania účtovných výkazov a za včasné a presné hlásenie finančných výsledkov manažmentu a materskej spoločnosti.
- Spracováva správy pre vedenie spoločnosti o zistenej finančnej situácii.
- Analyzuje účtovné postupy, overuje úplnosť a presnosť účtovnej evidencie.
- Overuje a analyzuje účtovné záznamy a na tomto základe určuje stav podnikových financií.
- Spracováva finančné výkazy súvisiace s prevádzkovými postupmi.
- Kontroluje položky v knihách prvotnej evidencie a sleduje, či boli dodržané účtovné postupy.
- Overuje záznamy v denníkoch a účtovných knihách, ktoré sa týkajú platobného styku. Za tým účelom overuje a kontroluje inventarizačné položky.
- Poskytuje odporúčenia na zdokonalenie prevádzkových operácií a finančnej situácie firmy.
- Môže kontrolovať a koordinovať činnosť podriadených pracovníkov.
- Je v kontakte s finančným úradom, s daňovými špecialistami, právnikmi a externými audítormi.
- Riadi a koordinuje štatutárny audit a daňové priznania.
- Môže byť zodpovedný za konsolidáciu finančných výkazov dcérskych spoločností a ich zaslanie materskej spoločnosti v zahraničí.
- Ovláda tuzemské účtovné postupy aj medzinárodné účtovné predpisy, daňové, obchodné zákony a s nimi súvisiace právne predpisy a štatistiku.
- Výkonnosť sa meria podľa znalosti a kvality dodržiavania príslušných zákonov a predpisov.

**G2C** **Alternatívny názov pozície:**  ROZPOČTOVANIA A  
PLÁNOVANIA**Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 10 - 11**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za spoľahlivé a presné reportovanie (lokálne aj zahraničné) vrcholovému vedeniu, za vývoj a údržbu rozpočtov, kapitálových výdajov a systémov na kontrolu projektov.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi prípravu obchodného plánu a finančných plánu a správ .
- Zaisťuje, aby finančné výsledky (podľa  príp. US GAAP) boli pripravené, analyzované, okomentované a reportované.
- Koordinuje prípravu výkazov a štatistických analýz pre vnútorné potreby spoločnosti.
- Kontroluje a koordinuje projekty kapitálových výdajov. Zaisťuje identifikáciu a reportovanie všetkých plánovaných aj existujúcich projektov a kontrolu a prehodnocovanie plánov výdajov vrátane reportovania aktuálnych statusov jednotlivých projektov.
- Zabezpečuje prípravu rozpočtov, zaisťuje primeranú konzistenciu dát.
- Zúčastňuje sa prípravy prezentácií určených predstavenstvu alebo správnej rade.

**G3A**  **I****Alternatívny názov pozície:**  (SENIOR),  
(SENIOR)**Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér, Manažér kontroingu  
**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Analyzuje ekonomické údaje. Spracováva finančné a strategické výkazy o ekonomickej situácii spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Spracováva a analyzuje štandardné účtovné výkazy a rozbery - súvahu, výkaz ziskov a strát, výkaz peňažných tokov (cash flow).
- Vypracováva metódy a postupy zhromažďovania a spracovania údajov. Pritom využíva znalosti dostupných zdrojov a rôznych ekonometrických metód a výberových postupov.
- Skúma a analyzuje ekonomické údaje pre vypracovanie správ, v ktorých sú zhrnuté výsledky uskutočnených šetrení.
- Formuluje zásady, postupy, plány a odporúčenia pre jednoduchšie získanie prehľadu o finančnej situácii na trhu, prípadne navrhuje riešenia ekonomických problémov.
- Môže sa podieľať na zabezpečovaní štatutárnych výkazov, auditu a daňových priznaní.
- Môže viesť podriadených pracovníkov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle rieši zložitejšie analýzy (komplexnejšieho charakteru).
- Zaúča alebo vedie menej skúsených kolegov (skupinu analytikov).
- Pracuje samostatne, minimálne vyžaduje vedenie a dohľad. Rieši náročné situácie s vysokým stupňom vlastného posúdenia a iniciatívy.
- Veľmi dobrá znalosť účtovníctva a finančného manažmentu. Aspoň dvojročná prax v oblasti účtovníctva na podobnej pozícii.

**G3B****Alternatívny názov pozície:** (JUNIOR),  
(JUNIOR)**Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér, Manažér kontroľingu  
**IFA/JOSS zaradenie:** 8-9**Účel pracovnej pozície:**

Analyzuje ekonomické údaje. Spracováva finančné a strategické výkazy o ekonomickej situácii spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Podieľa sa na príprave finančných plánov, správ, forecastov a rozpočtov.
- Spracováva a analyzuje štandardné účtovné výkazy a rozbery - súvahu, výkaz ziskov a strát, výkaz peňažných tokov (cash flow).
- Asistuje pri vypracovávaní metód a postupov zhromažďovania a spracovania údajov. Pritom využíva znalosti dostupných zdrojov a rôznych ekonometrických metód a výberových postupov.
- Skúma a analyzuje ekonomické údaje pre vypracovanie správ, v ktorých sú zhrnuté výsledky uskutočnených šetrení.
- Formuluje zásady, postupy, plány a odporúčenia pre jednoduchšie získanie prehľadu o finančnej situácii na trhu, prípadne navrhuje riešenia ekonomických problémov.
- Môže sa podieľať na zabezpečovaní štatutárnych výkazov, auditu a daňových priznaní.
- Môže viesť podriadených pracovníkov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle rieši čiastkové problémy vzťahujúce sa k jednej časti finančného manažmentu.
- Postupuje obvykle pod odborným dohľadom skúsenejšieho kolegu. Rieši štandardné problémy samostatne.
- Dobrá znalosť účtovníctva a finančného manažmentu. Minimálne 1 rok praxe v odbore.

**G3C** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Manažér kontroľingu**IFA/JOSS zaradenie:** 8**Účel pracovnej pozície:**

Vypracovanie presných a spoľahlivých výkazov a reportov, vedenie reportingu podľa medzinárodných účtovných štandardov a aj podľa slovenských štandardov.

**Hlavné činnosti:**

- Pripravuje presné a spoľahlivé finančné výkazy a reporty internej potreby ako aj pre externé subjekty
- Analyzuje dáta zo systémov.
- Tvorí databázy, automatizuje dátové toky


**G3M** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Manažér kontroľingu**IFA/JOSS zaradenie:** 8-9**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za metodické pokyny v oblasti reportingu.

**Hlavné činnosti:**

- Spracováva metodické pokyny v oblasti reportingu.
- Kontroluje dodržiavanie metodických pokynov v oblasti reportingu.



**G2D** **Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 10 - 11**Účel pracovnej pozície:**

Vedie presné účtovanie a vykazovanie finančných transakcií v súlade s požiadavkami platných zákonov a predpisov.

**Hlavné činnosti:**

- Vykonáva odbornú účtovnú, prípadne audítorskú prácu vyžadujúcu znalosť teórie a praxe evidovania, triedenia, preverovania a rozborov finančných transakcií podľa platných pravidiel.
- Zabezpečuje účtovanie všetkých transakcií v súlade s platnými predpismi.
- Zavádza vecné a ekonomicky efektívne postupy účtovnej evidencie.
- Preberá zodpovednosť za daňové záležitosti.
- Spracováva ekonomické informácie pre finančné riadenie podniku i pre prevádzkové a strategické rozhodovanie (napr. informácie o stave a vývoji ziskov, výdajov alebo odpisov).
- Zodpovedá za jednanie s kontrolnými úradmi. Spolupracuje s audítormi firmy.
- Uskutočňuje obmedzené bankové a pokladničné operácie.
- Spracováva správy pre kontrolné orgány.
- Riadi účtovný personál finančného útvaru.
- Zabezpečuje kvalitné a včasné účtovanie všetkých operácií firmy.
- Kontroluje a riadi administratívnych pracovníkov pri priebežnom vedení účtovných kníh a pri spracovaní štandardných výkazov a hlásení.
- Podieľa sa na náboře a školení nových účtovníkov zaradených do nižších funkcií.
- Výkonosť sa meria na základe znalosti účtovania podľa predpisov platných v Slovenskej republike aj podľa medzinárodných štandardov a na základe včasnosti a presnosti účtovania.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Rieši problémy komplexného charakteru. Zodpovedá za správnosť účtovníctva v spoločnosti.
- Vedie skupinu účtovníkov, deleguje a koordinuje.
- Pracuje samostatne.
- Veľmi dobrá znalosť slovenského účtovníctva (daňovej problematiky atď.), znalosť základov medzinárodných účtovných štandardov je výhodou. Dlhodobá skúsenosť v oblasti finančnictva a účtovníctva (min. 5 rokov).

## G3D ÚČTOVNÍK I

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér, Hlavný účtovník

**IFA/JOSS zaradenie:** 8

### Účel pracovnej pozície:

Vykonáva odbornú účtovnícku alebo kontrolnú prácu vyžadujúcu znalosť teórie a praxe evidovania, triedenia, preverovania a rozborov finančných transakcií podľa platných predpisov. Riadi sa účtovnými a podnikovými postupmi.

### Hlavné činnosti:

- K činnostiam, za ktoré zodpovedá, obvykle patrí všeobecné, mzdové, daňové, odbytové, prípadne prevádzkové účtovníctvo.
- Spracováva platby, faktúry a platobné doklady podľa definovaných postupov, účtovných princípov a platných zákonov.
- Môže vykonávať ekonomické analýzy, môže napomáhať pri hodnotení finančnej a investičnej efektívnosti. Zisťuje vývojové trendy a v prípade potreby pomáha pri zavádzaní nápravných opatrení.
- Zisťuje odchýlky od plánovaných rozpočtových hodnôt a noriem a uskutočňuje príslušné šetrenia. Vypracováva bežné výkazy, zostavy a súhrnné informácie pre vedenie.
- Kontroluje výkazy, účtovné knihy a účty, pričom vyhľadáva neobvyklé položky alebo položky po lehote splatnosti, a uskutočňuje úpravy na základe optimálne volených postupov.
- Reaguje na konkrétne otázky zákazníkov a dodávateľov. V prípade potreby objasňuje a vysvetľuje situáciu.
- Zabezpečuje presné rozbery vykazovaných hodnôt odsúhlasených k dokladom tretej strany.
- Môže zavádzať účtovné postupy a kontrolné účtovné postupy. Môže ich upravovať a dokumentovať, prípadne koordinovať ich uplatňovanie.
- Môže kontrolovať a riadiť administratívnych a juniorských pracovníkov pri priebežnom vedení účtovných kníh a pri spracovaní štandardných výkazov a hlásení.
- Výkonnosť sa meria na základe znalosti účtovania podľa platných princípov a na základe včasnosti a presnosti účtovania.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Obvykle rieši zložitejšie problémy (komplexnejšieho charakteru – vzťahujúce sa k viacerým témam).
- Zaučá alebo vedie menej skúsených kolegov (skupinu účtovníkov).
- Pracuje samostatne, minimálne vyžaduje vedenie a dohľad. Rieši náročné situácie s vysokým stupňom vlastného posúdenia a iniciatívy.
- Veľmi dobrá znalosť účtovníctva. Aspoň dvojročná prax v oblasti účtovníctva na podobnej pozícii.

## G3E ŠPECIALISTA NA ÚČTOVANIE HIM, NHIM A ZÁSOB

### Alternatívny názov pozície:



**Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Hlavný účtovník

**IFA/JOSS zaradenie:** 7

### Účel pracovnej pozície:

Vykonáva odborné účtovné úlohy, pričom sa riadi podnikovými postupmi a odbornými znalosťami účtovania.

### Hlavné činnosti:

- Zabezpečuje účtovanie  a zásob, činnosť vyžadujúcu znalosť teórie a praxe evidovania, triedenia, preverovania a rozborov finančných transakcií.
- Vedie evidenciu  a zásob v súlade s platnou legislatívou.
- Zaraduje majetok do odpisových skupín a určuje odpisy v súlade s platnou právnou normou a metodickými pokynmi spoločnosti.
- Spracováva platby, faktúry a pokladničné doklady podľa definovaných postupov, účtovných princípov a platných zákonov.
- Vypracováva bežné výkazy, zostavy a súhrnné informácie pre nadriadených pracovníkov.
- Vypracováva potrebné štatistické výkazy pre štátne orgány.
- Je členom likvidačných a inventarizačných komisií.
- Rozhoduje o vyradení majetku z evidencie a vypracováva zápisy o jeho vyradení.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Aspoň dvojročná prax na podobnej pozícii v účtovníctve.
- Veľmi dobrá znalosť príslušnej oblasti účtovníctva.
- Môže viesť menšiu skupinu asistentov evidencie majetku.
- Pracuje samostatne, vyžaduje minimálne vedenie a dohľad.

**G3F** **Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Hlavný účtovník, Účtovník I**IFA/JOSS zaradenie:** 6**Účel pracovnej pozície:**

Vykonáva odbornú účtovnícku prácu vyžadujúcu znalosť teórie a praxe evidovania a triedenia finančných transakcií. Riadi sa platnými účtovnými predpismi a platnými podnikovými postupmi. Pracuje pod odborným dohľadom.

**Hlavné činnosti:**

- K činnostiam, za ktoré zodpovedá, obvykle patrí všeobecné, mzdové, daňové, odbytové a prevádzkové účtovníctvo.
- Spracováva platby, faktúry a platobné doklady podľa definovaných postupov, účtovných princípov a platných zákonov.
- Overuje výkazy, účtovné knihy a účty, vyhľadáva neobvyklé položky alebo položky po lehote splatnosti, a uskutočňuje úpravy na základe optimálne volených postupov.
- Spracováva a overuje vstupné údaje, ktoré pre počítač pripravili pracovníci učitárne.
- Reaguje na konkrétne otázky zákazníkov a dodávateľov. V prípade potreby objasňuje a vysvetľuje situáciu.
- Zaisťuje presné rozbery vykazovaných hodnôt odsúhlasených s dokladmi tretích strán.
- Výkonnosť sa meria na základe znalosti účtovania podľa platných princípov a na základe včasnosti a presnosti účtovania.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle rieši čiastkové problémy vzťahujúce sa k jednej časti v rámci účtovníctva.
- Obvykle nemá podriadených.
- Postupuje obvykle pod odborným dohľadom skúsenejšieho kolegu. Rieši štandardné problémy samostatne.
- Dobrá znalosť účtovníctva, (prípadne základov účtovných postupov). Minimálne 1 rok praxe v odbore.

**G4A****Alternatívny názov pozície:** FAKTURANT**Nadriadená pozícia:** Hlavný účtovník, Účtovník I**IFA/JOSS zaradenie:** 6**Účel pracovnej pozície:**

Uskutočňuje bežné účtovné/finančné administratívne práce.

**Hlavné činnosti:**

- Vykonáva celý rad rôznych administratívnych činností ako napr. zakladanie, archivácia, zápisy, overovanie, opravovanie a uzatváranie finančných transakcií.
- Overuje presnosť zápisov, zisťuje nezrovnalosti a upozorňuje na ne svojho nadriadeného.
- Riadi sa podrobnými pokynmi a postupmi podľa účtovných štandardov.
- Spracováva platby, faktúry a platobné doklady podľa štandardných postupov a overuje ich úplnosť a správnosť.
- Podľa požiadaviek vyhľadáva a vypisuje informácie zo založených dokladov a z evidencie.
- Môže vystavovať platobné doklady, faktúry, šeky, výpisy z účtov, výkazy atď.
- Môže jednať so zákazníkmi a dodávateľmi a riešiť s nimi bežné otázky a problémy.
- Na základe štatistických a finančných informácií presne a včas spracováva výkazy a hlásenia.
- Pracuje s došlými a vydanými faktúrami, bankovými výpismi, daňovými priznaniami, výplatami miezd a s vnútro podnikovými výkazmi.
- Nezodpovedá primárne za prácu s účtami hlavnej knihy.
- Výkonnosť sa meria podľa presnosti, včasnosti a úplnosti prevedenia zverených úloh.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle rieši úlohy rutinného charakteru, ktoré sa vzťahujú k účtovnej problematike.
- Nemá žiadnych podriadených.
- Pracuje pod dohľadom hlavnej účtovníčky.
- Základná znalosť účtovných postupov. Prax v odbore výhodou.

**G4B** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Hlavný účtovník, Účtovník I**IFA/JOSS zaradenie:** 5 - 6**Účel pracovnej pozície:**

Zaisťuje pokladničné služby pre vnútorné potreby spoločnosti. Vypláca a prijíma peňažnú hotovosť vrátane poskytovania pokladničných služieb.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za agendu pokladne.
- Prepláca náklady na pracovné cesty v tuzemsku i v zahraničí.
- Zabezpečuje evidenciu poskytnutých preddavkov na pracovné cesty a drobný nákup, dbá na ich včasné zúčtovanie.
- Pracuje s peňažnou hotovosťou a realizuje pokladničné manipulácie.
- Zaisťuje zmenárenskú činnosť.
- Zaisťuje pokladničné služby v tuzemských i v zahraničných menách pre zamestnancov spoločnosti.
- Obstaráva peňažný styk s bankami.
- Vedie predpísanú evidenciu a záznamy.
- Spracováva pokladničné doklady pre automatizované spracovanie.
- Zabezpečuje archiváciu dokladov.
- Môže zabezpečovať príjem, výdaj, úschovu a presnú evidenciu cenín.

**G3G****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 8**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za vedenie a rozvoj politiky kontroly platobnej disciplíny zákazníkov spoločnosti. Svojou činnosťou prispieva k znižovaniu stavu pohľadávok spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Udržiava prehľad o vydaných faktúrach a o tom, ktoré faktúry sú zákazníkmi a odberateľmi firmy preplatené a ktoré nie.
- Sleduje zmeny, ktoré pre faktúry a iné platobné podklady a doklady nastali (storno, čiastočné storno faktúry, atď.).
- Zabezpečuje prehľadnú evidenciu, kontrolu a postih dlhujúcich obchodných partnerov spoločnosti.
- Pripravuje pravidelné písomné správy a analýzy pre vedenie spoločnosti o celkovom stave pohľadávok.
- Vypracováva prehľady dlžníkov podľa potrieb obchodného, finančného a ďalších oddelení. Na základe týchto prehľadov zaisťuje blokovanie dlhujúcich odberateľov a odblokovanie odberateľov, ktorí záväzky uhradili. Prejednáva zákaznícke limity s obchodným oddelením.
- Pred prípadným zamietnutím objednávky z dôvodu zlej platobnej morálky kľúčového zákazníka, informuje o tejto skutočnosti svojho nadriadeného. Pre prípad prekročenia limitu niektorej objednávky zaisťuje príslušný súhlas obchodného riaditeľa.
- Zabezpečuje prevenčné opatrenie a monitoruje riziko vzťahujúce sa k platobnej morálke zákazníkov, vypracováva návrhy kompenzácií a odsúhlasené návrhy pomáha realizovať.
- Spolupracuje s právnym oddelením firmy s cieľom voliť najlepšie a najúčinnnejšie riešenie v čiastkových prípadoch porušenia platobnej morálky.
- Práca vyžaduje trpezlivý, rozhodný, dôsledný a profesionálny prístup k zákazníkom.

**G3H****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 8**Účel pracovnej pozície:**

Riadi a koordinuje vedenie mzdovej a personálnej agendy firmy v súlade s internými pravidlami a platnými zákonmi.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi, vedie a koordinuje oddelenie mzdového účtovníctva.
- Dohliada na správnosť výpočtu miezd, zrážok, sociálnych dávok, odvodov do poisťovní a dane zo závislej činnosti v stanovenom termíne.
- Dohliada na správne a včasné poukazovanie vypočítaných miezd na účty jednotlivým zamestnancom a hradenie povinných odvodov štátnym a zdravotným inštitúciám.
- Zodpovedá za komunikáciu s príslušnými orgánmi štátnej správy.
- Dohliada na kompletizáciu údajov pracovníkov rozhodujúcich pre správny výpočet miezd a odvodov.
- Sleduje štatistické spracovanie dát pre poisťovne, daňové a štatistické úrady. Pripravuje štatistické prehľady a porovnania o dochádzke, odmenách, pôžičkách a ďalšie štatistiky podľa požiadaviek vedenia.
- Navrhuje a koordinuje odborné školenia pre zamestnancov svojho oddelenia.
- Zodpovedá za zachovanie dôvernosti informácií týkajúcich sa personálnych a mzdových údajov.
- Kontinuálne sleduje a informuje o zmenách v legislatíve týkajúcej sa mzdového účtovníctva.
- Zabezpečuje, aby podriadení zamestnanci boli odborne zaškolení a motivovaní. Povzbudzuje zamestnancov ku zlepšovaniu kvality a výkonu.
- Hodnotí zamestnancov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Komplexná znalosť problematiky mzdového účtovníctva a súvisiacich právnych predpisov.
- Minimálne 4 roky skúsenosti s vedením personálnej a mzdovej agendy.
- Samostatnosť, riadiace a organizačné schopnosti.



**G3I** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér, Hlavný účtovník**IFA/JOSS zaradenie:** 7**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za vedenie kompletnej mzdovej agendy v spoločnosti (interná pozícia).

**Hlavné činnosti:**

- Samostatne spracováva mzdové účtovníctvo v spoločnosti.
- Vkladá zdrojové informácie o mzdách prostredníctvom špeciálneho mzdového SW, v prípade že tento SW spoločnosť vlastní.
- Poskytuje informácie o mzdách zodpovedným pracovníkom.
- Môže sa podieľať na sledovaní nákladov spojených s poskytovaním zamestnaneckých výhod.
- Sleduje všetky legislatívne zmeny v oblasti účtovníctva, ktoré sa týkajú procesu a metodiky spracovania miezd.
- Vede evidenciu a archiváciu personálnych spisov všetkých zamestnancov a zároveň zodpovedá za zachovanie dôvernosti obsiahnutých informácií týkajúcich sa mzdových údajov.
- Zabezpečuje aby všetkým zamestnancom boli včas a presne vyplatené mzdy, prípadne ich zálohy. Prevádza mzdy zamestnancov na ich účty vo finančných inštitúciách.
- V spolupráci so zamestnancami pripravuje daňové prihlášky a zodpovedá za ich korektné vyplnenie a odovzдание v stanovenom termíne.
- Môže pripravovať stručné prehľady o vývoji miezd alebo iné požadované analýzy.
- Prihlasuje a odhlasuje zamestnancov do poisťovní, vykonáva preddôchodkové konania, žiadosti o dôchodok, vypočítava a vypláca rodinné prídavky a vystavuje rôzne potvrdenia pre zamestnancov.
- Vypracováva výkazy pre poisťovne, daňové a štatistické úrady.
- Výkonnosť sa meria na základe znalosti účtovania podľa platných princípov a na základe včasnosti a presnosti účtovania.

**G2E** **Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 11**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za riadenie aktív a pasív, za rozvoj a riadenie záležitostí týkajúcich sa zahraničnej meny a úrokové miery v rámci danej politiky.

**Hlavné činnosti:**


- Zodpovedá za minimalizáciu následkov kurzových a úrokových zmien.
- Sleduje a vyvíja platobný systém v spoločnosti. Podľa potrieb vedenia spoločnosti pripravuje cash-flow analýzy.
- Prevádza pravidelné vyhodnocovanie likvidity spoločnosti.
- Plánuje a kontroluje potrebu refinancovania.
- Vypracováva a vedie špeciálne projekty oddelenia riadenia hotovosti, určuje postupy a priority tohto oddelenia.
- Komunikuje s finančnými inštitúciami o úveroch alebo finančných investíciách.

**G3J****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér,**IFA/JOSS zaradenie:** 9 - 10**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za oblasť aktív a pasív, za rozvoj a riadenie záležitostí týkajúcich sa zahraničnej meny a úrokové miery v rámci danej politiky.

**Hlavné činnosti:**

- Vykonáva každodenné úlohy spojené s riadením aktív, pasív a peňažného toku podľa predpísaných štandardov a politiky.
- Môže spravovať poisťné programy.
- Asistuje pri príprave cash-flow analýz pre manažment spoločnosti.
- Asistuje pri príprave hodnotenia likvidity spoločnosti.
- Zúčastňuje sa špeciálnych projektov oddelenia riadenia hotovosti.

G2F  I**Alternatívny názov pozície:** 

ANALYTIK

**Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 11**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za efektívne plánovanie a kontrolu všetkých daňových záležitostí spoločnosti, za vývoj stratégií na optimalizáciu daňového zaťaženia v rámci danej legislatívy.

**Hlavné činnosti:**

- Zaisťuje pravidelné podklady pre daňové priznania.
- Zaisťuje súlad medzi platnou legislatívou a internými predpismi spoločnosti v oblastiach týkajúcich sa daňovej problematiky.
- Udrzuje dobré obchodné vzťahy s daňovými orgánmi, riadi pravidelné audity štátnych orgánov.
- Zaisťuje efektívnu komunikáciu daňových zmien a modifikáciu v celej spoločnosti.
- Vyvíja stratégie na zníženie či odstránenie daňovej záťaže, t.j. minimalizovať neodpočítateľné položky a plne využívať výhody daňových rezerv a úľav.
- Udrzuje vzťahy s externými partnermi pri správe akciového registra. Napomáha overovať akcionárov a výplatu dividend.

**G3K** **Alternatívny názov pozície:** 

ANALYTIK

**Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér, Daňový špecialista I**IFA/JOSS zaradenie:** 8-9**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za kontrolu všetkých daňových záležitostí spoločnosti a navrhuje stratégie na optimalizáciu daňového zaťaženia v rámci danej legislatívy.

**Hlavné činnosti:**

- Pripravuje pravidelné podklady pre daňové priznania.
- Sleduje platnú legislatívu a kontroluje jej súlad s internými predpismi spoločnosti v oblastiach týkajúcich sa daňovej problematiky.
- Udržiava dobré obchodné vzťahy s daňovými orgánmi.
- Zúčastňuje sa na pravidelných auditoch štátnych orgánov.
- Zaisťuje efektívnu komunikáciu daňových zmien a podáva návrhy nadriadenému na modifikáciu v celej spoločnosti.
- Vyvíja stratégie na zníženie či odstránenie daňovej záťaže, t.j. minimalizovať neodpočítateľné položky a plne využívať výhody daňových rezerv a úľav.

**G2G** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 11**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za identifikáciu, analýzu a kontrolu rizík spojených s prevádzkou spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Vytvára firemnú politiku riadenia rizík a navrhuje optimálny spôsob zníženia rizík spojených s prevádzkou spoločnosti.
- Identifikuje a rieši s ostatnými manažérmi a vedúcimi možné rizikové oblasti.
- Často má zodpovednosť za poistné programy spoločnosti.

**G3L** **Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ, Finančný manažér, Manažér riadenia rizík  
**IFA/JOSS zaradenie:** 9


**Účel pracovnej pozície:**

Identifikácia a analýza rizík spojených s prevádzkou spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Skúma a identifikuje obchodné riziká za pomoci štatistických techník a analýz.
- Môže taktiež spracovávať poisťné programy spoločnosti.

## H1A RIADITEĽ TECHNICKÉHO ROZVOJA A SLUŽIEB

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti

**IFA/JOSS zaradenie:** 13-14

### Účel pracovnej pozície:

Riadi činnosti jednej alebo viacerých technických a prevádzkových divízií spoločnosti. Obvykle člen vrcholového vedenia.

### Hlavné činnosti:

- Riadi prevádzku technických divízií. Zabezpečuje spracovanie a realizáciu plánov v súlade s podnikovými cieľmi z hľadiska potrebných objemov, požadovanej kvality a efektívnosti, optimálnych nákladov a všestranného rozvoja.
- Zúčastňuje sa tvorby rozpočtov a finančných stratégií.
- Zabezpečuje dodržiavanie rozpočtu vytváraním a realizáciou procesov kontroly výdajov, ktoré identifikujú rozpočtové riziká, určujú a rozhodujú o rozporoch v rozpočte a vedú k riadnemu a fakturačnému procesu.
- Vytvára a riadi procesy a techniky ziskovosti projektov. Zabezpečuje pravidelné aktualizovanie reportov a analýz.
- Podieľa sa na strategickom budovaní plánov jednotlivých útvarov/úsekov spoločnosti.
- Spolupracuje s vedúcimi ostatných útvarov pri koordinácii pracovných zmien, presúva zamestnancov medzi jednotlivými projektmi a zabezpečuje finančné plánovanie dlhodobého charakteru.
- Stanovuje, ktoré projekty je potrebné zahájiť, prerušiť alebo rozšíriť.
- Rieši závažné sťažnosti a podnety.
- Zabezpečuje správne a efektívne naplánovanie jednotlivých projektov.
- Stará sa o súlad všetkých postupov vrátane kontrolných s požadovanými normami.
- Zabezpečuje efektívne riadenie a optimálnu úroveň bezpečnosti.
- Zabezpečuje požadovanú výkonnosť, ktorá je hodnotená efektívnosťou prevádzkových metód a produktivitou práce v rámci stanovených rozpočtov.
- Riadi a zúčastňuje sa procesu internej komunikácie zahrňujúcej identifikáciu nových potrieb pre technický rozvoj, zjednodušovanie procesu zdieľania informácií a poznávania potrieb prostredníctvom oddelenia Služby zákazníkom a celej organizácie.
- Rozvíja, podporuje a zabezpečuje efektívne vzťahy v organizácii.
- Formuluje zásady a zostavuje smernice pre podriadených vedúcich pracovníkov.
- Zabezpečuje výber, rozvoj a vedenie podriadených vedúcich pracovníkov.
- Rozhoduje o školeniach pracovníkov a o ich rozvoji. Predsedá pravidelným pracovným poradám.
- Na základe projektu a potrieb zákazníka určuje zdroje s vhodnými technickými schopnosťami.
- Efektívne koordinuje, riadi a poskytuje vedenie a podporu projektovým tímom vo všetkých aspektoch realizácie. Rozumie, povzbudzuje a zúčastňuje sa procesu hodnotenia zo strany zákazníka vrátane poskytovania spätnej väzby pre zlepšenie produktu/služby a motivuje jednotlivcov a tímy, aby porozumeli a ešte prevýšili očakávanie zákazníka.




- Spoločne s oddelením marketingu a vývoja výrobku vyhodnocuje spätnú väzbu od zákazníkov s ohľadom na vlastnosti a dizajn výrobku.

#### **Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle je zodpovedný za oblasť technických služieb väčšej spoločnosti, alebo viacerých pobočiek vo viacerých krajinách.
- Podieľa sa na strategických rozhodnutiach. Vytvára a formuluje riešenie otázok strategického a komplexného charakteru. Priamo riadi veľkú technickú divíziu / útvar (viacero manažérov / vedúcich).
- Obvykle je členom vrcholového vedenia spoločnosti / predstavenstva.
- Vysoký stupeň teoretických a praktických skúseností. Dlhodobá skúsenosti (7 a viac rokov) na podobnej pozícii.

## H2A MANAŽÉR TECHNICKÉHO ROZVOJA A SLUŽIEB

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti, Riaditeľ technického rozvoja a služieb  
**IFA/JOSS zaradenie:** 12

### Účel pracovnej pozície:

Koordinuje a kontroluje činnosti jednej alebo viacerých technických a prevádzkových divízií spoločnosti.

### Hlavné činnosti:

- Zabezpečuje spracovanie a realizáciu plánov v súlade s podnikovými cieľmi z hľadiska potrebných objemov, požadovanej kvality a efektívnosti, optimálnych nákladov a všestranného rozvoja.
- Môže sa zúčastňovať tvorby rozpočtu a finančných stratégií.
- Zabezpečuje dodržiavanie rozpočtu vytváraním a realizáciou procesov kontroly výdajov, ktoré identifikujú rozpočtové riziká, určujú a rozhodujú o rozporoch v rozpočte a vedú k riadnemu a včasnému fakturačnému procesu.
- Vytvára a riadi procesy a techniky projektov. Zabezpečuje pravidelné aktualizovanie reportov a analýz.
- Zabezpečuje výber, rozvoj a vedenie podriadených vedúcich pracovníkov.
- Spolupracuje s vedúcimi ostatných útvarov pri koordinácii pracovných zmien, presúva zamestnancov medzi jednotlivé projekty a zabezpečuje finančné plánovanie dlhodobého charakteru.
- Stanoví, ktoré projekty je treba zahájiť, prerušiť, alebo rozšíriť.
- Rieši závažné sťažnosti a podnety.
- Formuluje zásady a zostavuje smernice pre podriadených vedúcich pracovníkov, kontroluje ich dodržiavanie.
- Rozhoduje o školeniach pracovníkov a o ich rozvoji. Predsedá pravidelných pracovným poradám.
- Zabezpečuje správne a efektívne naplánovanie jednotlivých projektov.
- Stará sa o súlad všetkých postupov vrátane kontrolných s požadovanými normami.
- Zabezpečuje efektívne riadenie a optimálnu úroveň bezpečnosti.
- Zabezpečuje požadovanú výkonnosť, ktorá je hodnotená efektívnosťou prevádzkových metód a produktivitou práce v rámci stanovených rozpočtov.
- Riadi a zúčastňuje sa procesu internej komunikácie zahrňujúcej identifikáciu nových potrieb pre technický rozvoj, zjednodušovanie procesu zdieľania informácií a poznávania potrieb prostredníctvom oddelenia Služby zákazníkom a celej organizácie.
- Napomáha a podporuje efektívnu spoluprácu s oddeleniami / útvarmi starostlivosti o zákazníka (Customer care), Front office a pod.
- Na základe projektu a potrieb zákazníka zabezpečuje určenie zdrojov s vhodnými technickými schopnosťami.
- Efektívne koordinuje, riadi a poskytuje vedenie a podporu projektovým tímom vo všetkých aspektoch realizácie.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle je zodpovedný za oblasť technických služieb v spoločnosti strednej alebo menšej veľkosti.
- Podieľa sa na strategických rozhodnutiach. Vytvára a formuluje riešenie otázok komplexného aj čiastkového charakteru. Priame vedenie niekoľkých podriadených (obvykle nie manažérov). Môže zasahovať i do operatívnych záležitostí.
- Vysoký stupeň teoretických a praktických skúseností. Pracovná skúsenosť 4 a viac rokov na podobnej pozícii.

**H2B [redacted] I****Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / Manažér technického rozvoja a služieb, Riaditeľ aplikačného / technologického poradenstva (v ICT sektore)

**IFA/JOSS zaradenie:** 12

**Účel pracovnej pozície:**

Plánuje a koordinuje činnosti v rámci zverených technických projektov/akcií v súlade so strategickými zámermi spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Preveruje návrhy a plány projektov v súvislosti so stanovením príslušných časových limitov a harmonogramov, limitných faktorov financovania, realizačných postupov, personálnych požiadaviek a prídeltov potrebných zdrojov v jednotlivých fázach projektu.
- Zostavuje plán práce a zabezpečuje personálne zloženie pre jednotlivé fázy projektu. Zadáva zostavenie pracovného plánu a prideluje úlohy, povinnosti, zodpovednosť a potrebné právomoci.
- V prípade veľkých technických projektov poskytuje systémovú podporu (napr. oddelenie montáže, oddelenie implementácie SW alebo HW celkov, a pod.) pri realizácii riešenia a implementácie technológií.
- Overuje správy o stave realizácie a podľa potreby upravuje rozvrhy etáp či plány.
- V prípade potreby vyberá vhodných subdodávateľov.
- Pre vedenie, klientov a iné subjekty spracováva správy o postupe realizačných prác na danom projekte.
- Riadi a kontroluje technikov, programátorov, analytikov a príslušný administratívny a technický personál. Je zodpovedný za odbornú úroveň riešení jednotlivých fáz projektov.
- Zodpovednosť môže mať stanovenú podľa daného územia, podľa daného sortimentu alebo daného projektu.
- Plánuje, koordinuje, rozvrhuje, prideluje a kontroluje výsledky práce počas realizácie jednotlivých krokov projektov.
- Sleduje požiadavky v rámci projektov (príslušných služieb). Sleduje stav ich plnenia a príslušné náklady.
- Spravuje rozpočet projektu. Výkonnosť sa meria podľa dodržiavania rozpočtu stanoveného na realizáciu prijatých záväzkov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Riadi a koordinuje stredne veľké a veľké projekty so strategickým dosahom (veľké finančné objemy). Rieši problémy komplexného charakteru. Môže byť zodpovedný aj za projekty presahujúce hranice jednej krajiny.
- Môže viesť tím vedúcich pracovníkov.
- Pracuje samostatne.
- Znalosť projektového manažmentu. Dlhodobé skúsenosti na podobnej pozícii (5 a viac rokov).

**H2C****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / Manažér technického rozvoja a služieb, Riaditeľ aplikačného / technologického poradenstva (v ICT sektore)**IFA/JOSS zaradenie:** 11**Účel pracovnej pozície:**

Plánuje a koordinuje činnosti v rámci zverených technických projektov/akcií a dbá o realizáciu týchto projektov v rámci zverených časových a rozpočtových limitov.

**Hlavné činnosti:**

- Preveruje návrhy a plány projektov v súvislosti so stanovením príslušných časových limitov, finančných limitov, realizačných postupov.
- Zostavuje plán práce a zabezpečuje personálne zloženie pre jednotlivé fázy projektu. Zadáva zostavenie pracovného plánu a prideluje úlohy, povinnosti, zodpovednosť a potrebné právomoci. Sleduje rozpočtové ukazovatele projektov.
- Overuje správy o stave realizácie a podľa potreby upravuje rozvrhy etáp či plány.
- Pre vedenie, klientov a iné subjekty spracováva správy o postupe realizačných prác na danom projekte.
- Kontroluje technikov, programátorov, analytikov a príslušný administratívny a technický personál. Je zodpovedný za odbornú úroveň riešení jednotlivých fáz projektov.
- Zodpovednosť môže mať stanovenú podľa daného územia, podľa daného sortimentu alebo daného projektu.
- Zisťuje potrebu pracovných síl. Plánuje, koordinuje, rozvrhuje, prideluje a kontroluje prácu.
- Sleduje požiadavky v rámci projektov (príslušných služieb). Sleduje stav ich plnenia a príslušné náklady.
- Výkonnosť sa meria podľa dodržiavania rozpočtu stanoveného na realizáciu prijatých záväzkov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Riadi a koordinuje projekty strednej a malej veľkosti. Vykonáva prevažne samostatnú prácu. Môže vykonávať operatívnu činnosť.
- Môže viesť tím výkonných pracovníkov.
- Znalosť projektového manažmentu. Skúsenosti do 5 rokov sú postačujúce.

**H3A****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Projektový manažér**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za komplexné dodávky zariadení alebo technológie v dohodnutom čase a kvalite. Zabezpečuje audit vnútorných procesov a väzieb, identifikuje nedostatky a navrhuje zlepšenie procesov.

**Hlavné činnosti:**

- Úzko spolupracuje s projektovým manažérom pri tvorbe projektového plánu.
- Podieľa sa na príprave rozpočtu a nákladových analýz projektu, spracováva cenové kalkulácie.
- Na základe vopred stanoveného plánu navrhuje riešenie odchýlok.
- Podieľa sa na výbere subdodávateľov, vedie jednanie s dodávateľmi.
- Spolupracuje s technikmi, programátormi, analytikmi a príslušnými administratívno-technickým personálom, podieľajúcim sa na danom projekte.
- Zabezpečuje dodržanie parametrov služieb tak, aby boli dosiahnuté stanovené parametre kvality.
- Poskytuje pomoc klientom v odborných otázkach.
- Môže vykonávať drobné zmeny technického charakteru v zákaznických zmluvách.
- Zabezpečuje vypracovanie a podpis výstupného protokolu.
- Dohliada na technických pracovníkov.
- Získava technickú dokumentáciu od zákazníka, pripravuje a aktualizuje technickú dokumentáciu.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vysokoškolské vzdelanie technického smeru
- Prax na podobnej pozícii aspoň 2 - 3 roky.
- Pracuje samostatne a má technické znalosti.

**H3B TECHNICKÝ ANALYTIK/ [REDACTED] I****Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / Manažér technického rozvoja a služieb, Projektový manažér, Vedúci technického rozvoja

**IFA/JOSS zaradenie:** 11

**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za konštrukciu, testovanie, overovanie, vytváranie, udržovanie poprípade štandardizáciu technických systémov, štruktúr a materiálov v spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Zisťuje a definuje potreby alebo problémové oblasti a stanovuje rozsah šetrení potrebných k nájdeniu a uplatneniu optimálnych riešení.
- Analyzuje dáta, s ktorých využitím stanovuje riešenia - napr. zavedenie alternatívnych metód a postupov, zmeny v technike spracovania, zavedenie novej konštrukcie výrobkov alebo nového chápania služieb.
- Formuluje požiadavky na informácie a systémové požiadavky.
- Zodpovedá za zaistenie prevádzky, opráv a modernizácie zložitých technických a technologických systémov.
- Vypracováva rozbor, štúdie a návrhy koncepcií a prognóz rozvoja technických a technologických zariadení v spoločnosti.
- Jedná s externými dodávateľmi služieb, ktorých spoločnosť využíva.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Rieši problematiku (väčšinou technického zamerania) komplexného charakteru skladajúcu sa z niekoľkých dielčích oblastí. Rozsiahlejší projekt / problematika.
- Môže riadiť niekoľkých výkonných zamestnancov.
- Samostatnosť v rozhodovaní.
- Skúsenosti s vedením technicky náročných systémov. Vysoký stupeň teoretických i praktických technických schopností. Skúsenosti na podobnej pozícii okolo 5 rokov.
- Výkonnosť sa meria na základe včasnosti a efektívnosti riešenia.

**H3C TECHNICKÝ ANALYTIK****Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Manažér technického rozvoja a služieb / Projektový manažér / Technik / Analytik I / Vedúci technického rozvoja

**IFA/JOSS zaradenie:** 9

**Účel pracovnej pozície:**

Prevádzka testovanie, analyzovanie, inštaláciu, údržbu, opravu alebo odstraňovanie technických problémov v spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Pracuje podľa jasne stanovených a kompletných špecifikácií.
- Vypracováva, modifikuje, testuje a dokumentuje príslušné aplikácie.
- Analyzuje dáta, s ktorých využitím stanoví riešenia napr. zavedenie alternatívnych metód a postupov, zmeny v technike spracovania, zavedenie novej konštrukcie výrobkov alebo nového chápania služieb.
- Udržiava systémy v požadovanom prevádzkovom stave, zaisťuje a prevádza odborné opravárske práce a údržbu špeciálnych strojov a zložitých zariadení.
- Podporuje seniorských expertov pri výskume, vývoji alebo navrhovaní systémov a zariadení.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Rieši problémy (väčšinou technického zamerania) dielčieho charakteru, ktoré tvoria rozsiahlejší celok. Rieši konkrétne situácie s jasnou štruktúrou, problémy sa riešia na základe niekoľkých jednoduchých variantov.
- Obvykle nemá podriadených.
- Pracuje pod vedením skúsenejších technikov.
- Znalosť zásad a postupov konkrétnych disciplín a odborov. Skúsenosť 2 roky v odbore.
- Výkonnosť sa meria na základe včasnosti a efektívnosti riešenia.




**H3D****Alternatívny názov pozície:** KONŠTRUKTÉR**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér technického rozvoja a služieb, Projektový manažér, Vedúci technického rozvoja**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za vývoj a konštrukciu technických systémov, zabezpečuje ďalší rozvoj nových technológií v spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Koordinuje činnosti pri inováciách príslušných technológií. Predkladá návrhy na ďalší rozvoj technológií.
- Pripravuje návrhy na technické riešenia nových produktov podľa požiadaviek zákazníkov a k tomu prislúchajúce potrebné technické výpočty.
- Zúčastňuje sa vývoja, konštrukcie, realizácie a testovania nových technológií v spoločnosti.
- Vyhodnocuje technickú efektívnosť produktov a procesov.
- Na základe požiadaviek iných oddelení (výroba, technické oddelenie, služby zákazníkom, marketing a pod.) alebo na základe stabilného rastu náročnosti produktov a procesov, realizuje výskum nových výrobkov a technológií.
- Pripravuje technicko-ekonomické parametre riešení úloh. Vyhodnocuje náklady (suroviny, energia, atď.) pre nové technológie. Môže sledovať a kontrolovať náklady externých a interných objednávok.
- Môže koordinovať laboratórne skúšky pri vývoji nového produktu.
- Koordinuje prácu spolupracujúcich konštruktérov, práce na funkčných skúškach.
- Spolupracuje s vedúcim výroby a s technológmi.
- Vyhodnocuje oponentúry správ výskumu nových výrobkov a technológií.
- Pripravuje pravidelné správy o činnostiach úsekov technického rozvoja.
- Vypracováva technické správy, prípadne podklady pre vypracovanie technických správ.
- Môže spracovávať plán rozvoja vedy a techniky v súlade s potrebami spoločnosti.
- Zodpovedá za rozvojové programy, popr. dodržiavanie legislatívy v oblasti patentov.
- Zodpovedá za vhodnosť a dimenzovanie navrhovaného riešenia a taktiež za včasné spracovanie dokumentácie.

## H3E PROJEKTANT

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Špecialista technického rozvoja, Procesný inžinier, Projektový manažér, Vedúci technického rozvoja

**IFA/JOSS zaradenie:** 7

**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje projekčné práce a podporu realizácie projektov.

**Hlavné činnosti:**

- Samostatne rieši technické úlohy vyplývajúce z pridelenej práce, rieši komplexne zverenú projektovú úlohu.
- Pripravuje a upravuje výkresovú dokumentáciu, technické špecifikácie a technické správy podľa požiadaviek procesných inžinierov.
- Spracováva a udržiava výkresy v rámci systému manažmentu dát.
- Spracováva a pripravuje podklady pre ďalšie oddelenia.
- Predkladá podklady pre objednávanie materiálu.
- Vypracováva technické správy, resp. podklady pre spracovanie technických správ.
- Vypracováva projektovú dokumentáciu a zodpovedá za súlad s predpismi STN a internými smernicami.
- Spolupracuje pri tvorbe cenových ponúk, ako aj pri zabezpečovaní externej kooperácie.

**H1B****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:****IFA/JOSS zaradenie: 12****Účel pracovnej pozície:**

Má celkovú zodpovednosť za riadenie a kontrolu kvality v organizácii.

**Hlavné činnosti:**

- Určuje podnikovú stratégiu kvality a garantuje jej súlad s normami ako ISO 900x.
- Zabezpečuje spracovanie a realizáciu plánov v súlade s podnikovými cieľmi z hľadiska požadovanej kvality a efektívnosti.
- Riadi a kontroluje realizáciu integrovaného systému zabezpečenia kvality, ktorý má spĺňať požadované normy kvality.
- Riadi a kontroluje dodržiavanie spracovateľských a výrobných špecifikácií každého výrobku. Dodržiavanie špecifikácií je základným predpokladom pre dosahovanie predpokladanej úrovne kvality.
- Zúčastňuje sa tvorby rozpočtov a zabezpečuje ich dodržiavanie.
- Podieľa sa na strategickom budovaní plánov svojho útvaru.
- Stará sa o súlad všetkých postupov vrátane kontrolných s požadovanými normami.
- Formuluje zásady a zostavuje smernice pre podriadených vedúcich pracovníkov.
- Zodpovedá za kontrolu a uplatňovanie opatrení zameraných na kontrolu kvality vrátane plánovania investícií a výdajov, certifikácie podľa uznávaných noriem (napr. ISO 9000) a pravidelných auditov.
- Zabezpečuje výber, rozvoj a vedenie podriadených vedúcich pracovníkov.
- Rozhoduje o školeniach pracovníkov a o ich rozvoji. Predsedá pravidelným pracovným poradám.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Podieľa sa na strategických rozhodnutiach. Vytvára a formuluje riešenie otázok strategického a komplexného charakteru.
- Obvykle je členom vrcholového vedenia spoločnosti / predstavenstva.
- Vysoký stupeň teoretických a praktických skúseností. Dlhodobá skúsenosti (7 a viac rokov) na podobnej pozícii.

**H2D****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ kvality, Výrobný riaditeľ**IFA/JOSS zaradenie:** 11**Účel pracovnej pozície:**

Podieľa sa na formulovaní a zavádzaní politiky kontroly kvality a noriem kvality.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi a koordinuje realizáciu integrovaného systému zabezpečenia kvality, ktorý má spĺňať požadované normy kvality.
- Zodpovedá za formulovanie a uplatňovanie opatrení zameraných na kontrolu kvality vrátane plánovania investícií a výdajov, certifikácie podľa uznávaných noriem (napr. ISO 9000) a pravidelných auditov.
- Vypracováva vnútorné normy kvality a zabezpečuje ich dodržiavanie.
- Koordinuje hľadanie optimálnych riešení, vytvára plán implementácie výsledkov optimalizácie procesov.
- Uskutočňuje rozbory kvality práce.
- Zabezpečuje pravidelné výkazy a hlásenie pre vrcholové vedenie a ponúka ekonomicky vhodné riešenia.
- Prijíma opatrenia, ktoré majú zaistiť zameranie sa na priebežné zvyšovanie kvality.
- V spolupráci s vedením dbá, aby sa dôsledne dodržiavali spracovateľské a výrobné špecifikácie každého výrobku. Dodržiavanie špecifikácií je základným predpokladom pre dosahovanie predpokladanej úrovne kvality.
- Rokuje s príslušnými štátnymi úradmi s cieľom zabezpečiť, aby výrobky firmy boli zaregistrované a vyhovovali platným predpisom.
- Stanovuje požiadavky na personálne zabezpečenie útvaru zodpovedajúceho za zabezpečenie kvality. Pre príslušníkov tohto útvaru pripravuje programy školení.
- Stará sa o spoľahlivosť všetkých údajov vypovedajúcich o kvalite výroby. V spolupráci s ostatnými útvarmi pripravuje správy o zachovaní a zvyšovaní potrebnej kvality.
- Realizuje a riadi oficiálne požadované kontrolné postupy, a tým prispieva k prevencii nehôd a k zaisteniu bezpečných pracovných podmienok.
- Výkonnosť sa meria na základe znalostí platných domácich i zahraničných noriem kvality a na základe rýchlosti a efektívnosti riešenia.

**H3F ŠPECIALISTA/****Alternatívny názov pozície:**

KVALITY

TECHNIK

**Nadriadená pozícia:** Vedúci kontroly kvality**IFA/JOSS zaradenie:** 9-10**Účel pracovnej pozície:**

Podieľa sa na činnostiach týkajúcich sa vypracovania, uplatňovania a rozvíjania noriem kvality.

**Hlavné činnosti:**

- Vedie a aktualizuje záznamy o hláseniach noriem kvality, povoleniach, sťažnostiach alebo podobnú záznamovú knihu.
- Pripravuje reporty podľa záznamov.
- Udržiava a distribuuje dokumenty týkajúce sa podnikového systému kvality, riadi dokumentáciu systému kvality.
- Podieľa sa na príprave povolení a odpovediach na sťažnosti týkajúce sa kvality.
- Koordinuje a vyhodnocuje procesy interných auditov a nápravných opatrení.
- Zodpovedá za dodržiavanie platných noriem a požiadaviek interných a externých auditov.
- Pripravuje a realizuje plány činností potrebných k optimalizácii kvality a produktivity.
- Dodržiava všetky pravidlá bezpečnosti, hygieny a ochrany zdravia pri práci, ako aj pravidlá protipožiarnej ochrany.
- Preveruje normy spracované v spolupráci s odborníkmi z ostatných útvarov a zisťuje do akej miery zodpovedajú aktuálnym normám.
- Sleduje aktuálny vývoj slovenskej legislatívy a ostatných predpisov.
- Vedie aktuálnu evidenciu platných predpisov a dozerá na ich plnenie.
- Vykonáva kontroly týkajúce sa produktu, procesov a operačných postupov s cieľom overiť rešpektovanie podmienok pre dosiahnutie kvality.
- Zodpovedá za vykonávanie nápravných a preventívnych opatrení v oblasti systému riadenia kvality, kontroluje ich plnenia a sleduje účinnosť.
- Pracuje podľa plánu zadaného vedúcim kvality a v súlade s platnými postupmi kvality, reportuje vedúcemu kvality.
- Môže byť zodpovedný za proces homologizácie výrobkov.
- Spolupracuje na spracovaní plánov kontroly kvality, navrhuje zmeny potrebné na zvýšenie kvality výrobkov, proces výroby.
- Overuje znalosť príslušných noriem kvality.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Znalosť a skúsenosť s ISO systémami
- Znalosť nástrojov kvality a hodnotiacich metód.
- Prax v oblasti kvality aspoň 2 roky.

**H3G** **Alternatívny názov pozície:**  ŠPECIALISTA  
REGISTRÁCIE**Nadriadená pozícia:** Vedúci kontroly kvality / Riaditeľ kvality, Manažér  
technického rozvoja a služieb**IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje potrebnú certifikáciu výrobkov. Sleduje aktuálnu legislatívu, legislatívne predpisy a zmeny požiadaviek na kritéria kvality tovaru na slovenskom trhu.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje potrebnú certifikáciu výrobkov a všetky potrebné povolenia a posudky, ktoré sú nevyhnutné pre umiestnenie výrobku na miestnom trhu.
- Spolupracuje s príslušnými štátnymi orgánmi.
- Sleduje legislatívu vo vzťahu k požiadavkám na tovar a vo vzťahu k reklame a propagácii výrobkov. Sleduje zákony o hospodárskej súťaži.
- Monitoruje napr. platné predpisy na obalový materiál a spätný zber obalov a ďalšie príslušné zákony a normy.
- Zodpovedá za vydávanie „Prehlásenia o zhode“, ktorého kópia je distribuovaná obchodníkom/zákazníkom/odberateľom pre prípad kontroly splnenia daných kritérií na kvalitu výrobkov.

## H3H METROLÓG

**Alternatívny názov pozície:** ŠPECIALISTA MERANIA A REGULÁCIE

**Nadriadená pozícia:** Vedúci kontroly kvality

**IFA/JOSS zaradenie:** 8

### Účel pracovnej pozície:

Vykonáva kalibráciu a údržbu meriacich prístrojov a zariadení.

### Hlavné činnosti:

- Samostatne vykonáva typové a špecializované skúšky zariadení.
- Zaisťuje jednotné používanie mier a váh, spôsobov prípravy a používania meradiel, zaisťuje cejchovanie, kalibráciu a overovanie ich spôsobilosti.
- Vypracováva správy o zásadných zisteniach.
- Navrhuje nápravné opatrenia pre odstránenie zistených nedostatkov.

**H3I****Alternatívny názov pozície:** AUDITOR**Nadriadená pozícia:** Vedúci kontroly kvality**IFA/JOSS zaradenie:** 6-7**Účel pracovnej pozície:**

Vykonáva špeciálne merania a testovania kvality zložitejších produktov.

**Hlavné činnosti:**

- Môže viesť skupinu operátorov kvality.
- Často má za úlohu nielen určiť chyby, ale aj zistiť príčiny.
- Pomáha zisťovať príčiny nekvalitnej výroby, plytvania materiálom alebo spôsobovania strát.
- Dáva podnet na zastavenie procesu výroby v prípade zistenia výskytu chybných výrobkov s cieľom predísť ďalším stratám z dôvodu nedodržania požadovanej kvality.
- Rozhoduje o závažnosti odhalených chýb a o možnosti opravy chybných výrobkov.
- Môže pripravovať reporty pre vedenie spoločnosti o úrovni kvality výroby, o odchýlkach v kvalite a príčinách nekvalitnej výroby.
- Vykonáva zaškoľovanie pracovníkov v otázkach dodržiavania kvality výroby. Spolurozhoduje o nutnosti zaškolenia u jednotlivých pracovníkov.
- Dohliada na nových pracovníkov v otázkach správnej sebakontroly.
- Vede záznamy o zistených nedostatkoch.



**H4A** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Vedúci kontroly kvality/ Inšpektor kvality**IFA/JOSS zaradenie:** 4**Účel pracovnej pozície:**

Vykonáva jednoduché a rutinné činnosti kontroly kvality použitím bežných postupov (napr. vizuálna kontrola produktu).

**Hlavné činnosti:**

- Prevádza kontroly kvality výroby a výrobkov.
- Identifikuje chyby na výrobkoch a hlási ich svojmu nadriadenému.
- Pracuje pod priamym dohľadom.

## H1C RIADITEĽ VÝSKUMU A VÝVOJA

**Alternatívny názov pozície:** R&D RIADITEĽ

**Nadriadená pozícia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 13

**Účel pracovnej pozície:**

Má celkovú zodpovednosť za výskum a vývoj vo veľkej organizácii alebo vo výskumnom centre.

**Hlavné činnosti:**

- Vytvára dlhodobé plány a definuje ciele pre základný alebo aplikovaný výskum..
- Vede manažerov jednotlivých výskumných projektov.

## H2E MANAŽÉR VÝSKUMU A VÝVOJA

**Alternatívny názov pozície:** R&D MANAŽÉR

**Nadriadená pozícia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 11

**Účel pracovnej pozície:**

Riadi práce na vedecko-výskumných (základný alebo aplikovaný výskum) projektoch.

**Hlavné činnosti:**

- Vede a dohliada na tím výskumníkov.
- Sú vyžadované široké odborné vedecké skúsenosti.

**H3J  I****Alternatívny názov pozície:** R&D PRACOVNÍK I**Nadriadená pozícia:****IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Vykonáva zložité vedecko-výskumné (základný alebo aplikovaný výskum) činnosti s využitím rôznych inžinierskych a vedeckých metód.

**Hlavné činnosti:****Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Seniorská pozícia.
- Väčšinou je vyžadované postgraduálne vzdelanie (PhD).

**H3K****Alternatívny názov pozície:** R&D**Nadriadená pozícia:****IFA/JOSS zaradenie:** 9**Účel pracovnej pozície:**

Vykonáva vedecko-výskumné (základný alebo aplikovaný výskum) činnosti s využitím rôznych inžinierskych a vedeckých metód.

**Hlavné činnosti:****Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Môže byť vyžadované postgraduálne vzdelanie (PhD).

**I1A****Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti / Riaditeľ technického rozvoja a služieb / Výrobný riaditeľ

**IFA/JOSS zaradenie:** 13

**Účel pracovnej pozície:**

Riadi útvar logistiky v spoločnosti. Zabezpečuje činnosti spojené s nákupom, dodávkami, dopravou a distribúciou tovaru, surovín, zariadenia a strojov. Koordinuje skladové hospodárstvo.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za celkovú stratégiu dopravy a distribúcie. Uskutočňuje dlhodobé plánovanie a prípravu príslušného rozpočtu.
- Volí, rozvíja a realizuje úsporné, efektívne, bezpečné a včasné logistické riešenia.
- Vedie podriadených pracovníkov, spolupracuje s vedúcimi ostatných útvarov a koordinuje prepravné požiadavky a dostupné zdroje.
- Rieši závažnejšie sťažnosti.
- Plánuje logistiku, zabezpečuje plnenie potrieb z hľadiska prepravy a dbá o optimálne využitie vozidiel.
- Zabezpečuje správne fungovanie jedného alebo viacerých podnikových skladov (vlastných alebo cudzích).
- Participuje a rozhoduje o výberových konaniach na dopravcov, o prenájme skladov a pod..
- Vypracováva inštrukcie týkajúce sa postupov pri zaistovaní materiálu a zariadenia.
- Analyzuje trhové a dodacie podmienky, spracováva správy z rozborov trhu s cieľom zaistiť súčasnú a budúcu dostupnosť materiálov.
- Sleduje chod práce, sled operácií a usporiadanie priestorov k zaisteniu účelných opatrení pre inštaláciu nových zariadení a strojov. Podľa získaných podkladov určuje vhodnosť zavádzaní nových alebo zdokonalených kancelárskych strojov.
- Stará sa, aby všetky doplnkové služby a všetky činnosti zabezpečované príslušnými pracovníkmi boli uskutočňované v súlade s bezpečnostnými, požiarnymi a ekologickými predpismi a zákonnými normami.
- Koordinuje likvidáciu nadbytočného materiálu.
- Výkonnosť sa meria uplatňovaním bezpečných a efektívnych metód v súlade so stanoveným rozpočtom spoločnosti.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle býva zodpovedný za oblasť logistiky viacerých pobočiek, v jednej alebo v niekoľkých krajinách, alebo vo väčšej spoločnosti v jednej krajine.
- Úroveň vedenia je skôr strategického charakteru, ktorá sa prevádza do taktických plánov. Jedná sa o rozsiahlu logistickú oblasť (vlastná doprava, sklady atď.). Priame vedenie ďalších manažérov (3 a viac manažérov).
- Môže byť členom vrcholového vedenia.
- Komplexná odborná znalosť logistiky. Vysoký stupeň miery rozhodovania a samostatnosti. Dlhodobejšia skúsenosť (5 a viac rokov praxe na podobnej pozícii).

**I2A** **Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti / Riaditeľ technického rozvoja a služieb / Výrobný riaditeľ / Riaditeľ logistiky

**IFA/JOSS zaradenie:** 12

**Účel pracovnej pozície:**

Riadi útvary logistiky v spoločnosti. Zabezpečuje činnosti spojené s nákupom a distribúciou surovín, zariadení a strojov.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za celkové riadenie logistiky spoločnosti (event. úseku, značky, produktu). Vypracováva dlhodobé plánovanie a prípravu príslušný rozpočet.
- Volí, rozvíja a realizuje úsporné, efektívne, bezpečné a včasné logistické riešenia.
- Riadi podriadených pracovníkov, spolupracuje s vedúcimi ostatných útvarov a koordinuje prepravné požiadavky a dostupné zdroje. Môže riadiť činnosť nákupcov.
- Rieši vážnejšie sťažnosti.
- Participuje na výberovom konaní dopravcov, prenájme skladov apod.
- Uskutočňuje plánovanie logistiky, zabezpečuje plnenie potrieb z hľadiska prepravy a dbá o optimálne využitie vozidiel.
- Zabezpečuje správne fungovanie jedného alebo viac skladov.
- Vedie systém objednávok. Kontroluje, aby požiadavky na vystavovanie objednávok a uzavieranie dodávateľských zmlúv boli v súlade s podnikovými zásadami a postupmi.
- Analyzuje trhové a dodacie podmienky, spracováva správy z rozborov trhu s cieľom zabezpečiť súčasnú a budúcu dostupnosť materiálov.
- Stará sa, aby všetky doplnkové služby a všetky činnosti zabezpečované príslušnými pracovníkmi boli uskutočňované v súlade s bezpečnostnými, požiarnymi a ekologickými predpismi a zákonnými normami.
- Motivuje, školí a zacvičuje pracovníkov logistiky s cieľom zvýšiť kvalitatívne a objemové ukazovatele.
- Zabezpečuje likvidáciu nadbytočného materiálu.
- Výkonnosť sa meria uplatňovaním bezpečných a efektívnych metód v súlade so stanoveným rozpočtom (závodu, výroby).

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle býva zodpovedný za oblasť logistiky v stredne veľkej alebo menšej spoločnosti v jednej krajine. Môže byť zodpovedný za viac funkcií ako zásobovanie, doprava (vlastnej/cudzej), skladovanie (vlastné/cudzie sklady) apod.
- Vykonáva predovšetkým činnosti strategického a taktického charakteru, ktoré môžu byť doplnené operatívnymi činnosťami. Vedie menší tím výkonných pracovníkov.
- Znalosť logistiky. Rozhodnosť a samostatnosť. Požadovaná skúsenosť (minimálne 3 roky praxe na podobnej pozícii).

**I3A** **Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér logistiky**IFA/JOSS zaradenie:** 8**Účel pracovnej pozície:**

Je zodpovedný za koordináciu toku materiálu a produktov od dodávateľov, cez výrobný proces k odberateľom.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje včasnú vnútro podnikovú a vonkajšiu podnikovú dopravu a distribúciu.
- Zavádza dopravné a distribučné metódy vo vnútri a mimo podniku.
- Koordinuje rôzne druhy prepravy vo vzťahu k vzájomne závislým systémom.
- Analyzuje konkrétne požiadavky zákazníkov a koordinuje ich plnenie v stanovených termínoch.
- Môže uskutočňovať technické štúdie potrebné k vypracovaniu jednotlivých dopravných a prevádzkových systémov.
- Overuje a potvrdzuje objednávky a faktúry.
- Kontroluje balenie a prípadné poškodenia.
- Schvaľuje položky k preprave resp. položky k prevzatíu.
- Vedie evidenciu odoslaného a prijatého tovaru.
- Môže riadiť ostatných pracovníkov podieľajúcich sa na manipulácii s tovarom určeným k odvozu alebo prijatiu.
- Výkonnosť sa meria podľa bezpečnosti prepravy a podľa vecnej a ekonomickej efektívnosti pracovných metód.
- Je v kontakte s oddelením nákupu, skladovania, výroby.



**I4A****Alternatívny názov pozície:** ASISTENT  
NAKUPU**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér logistiky / Manažér nákupu**IFA/JOSS zaradenie:** 7**Účel pracovnej pozície:**

Zabezpečuje administratívnu podporu v rámci oddelenia.

**Hlavné činnosti:**

- Eviduje a vybavuje zákaznicke objednávky. Zavádza a spracováva nákupné objednávky zákazníkov v počítačovom systéme.
- Sleduje stav zásob, objednáva potrebné množstvo tovaru, surovín, produktov.
- Kompletizuje doklady o prijme a predaji tovaru.
- Vystavuje dodacie listy.
- Vystavuje faktúry pre zákazníkov a vykonáva ich registráciu.
- Pravidelne kontaktuje zákazníkov ohľadne vykonávaných platieb.
- Sleduje vykonané platby zo strany zákazníkov.
- Zabezpečuje informačné služby o dodávkach tovaru/surovín/produktov pre klientov. Rieši s klientmi problémy, ktoré vznikli v priebehu výmeny tovaru/surovín/produktov medzi spoločnosťou a jej dodávateľmi/odberateľmi.
- Vybavuje administratívne záležitosti týkajúce sa chodu oddelenia logistiky.
- Plní administratívne úlohy zo strany nadriadených.
- Môže pripravovať tabuľky a štatistiky týkajúce sa nákupu.

**I1B** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:****IFA/JOSS zaradenie: 12****Účel pracovnej pozície:**

Má celkovú zodpovednosť za nákup materiálu, tovaru alebo služieb vo veľkej organizácii.

**Hlavné činnosti:**

- Určuje podnikovú stratégiu v oblasti nákupu a garantuje jej súlad s príslušnými normami.
- Vyjednáva s kľúčovými dodávateľmi.
- Zabezpečuje spracovanie a realizáciu plánov v súlade s podnikovými cieľmi.
- Riadi a kontroluje realizáciu systému zabezpečenia nákupu, ktorý má splňať požadované normy kvality nákupu.
- Zúčastňuje sa tvorby rozpočtov a zabezpečuje ich dodržiavanie.
- Podieľa sa na strategickom budovaní plánov svojho útvaru.
- Stará sa o súlad všetkých postupov vrátane kontrolných s požadovanými normami.
- Formuluje zásady a zostavuje smernice pre podriadených vedúcich pracovníkov.
- Zabezpečuje výber, rozvoj a vedenie podriadených vedúcich pracovníkov.
- Rozhoduje o školeniach pracovníkov a o ich rozvoji. Predsedá pravidelným pracovným poradám.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Podieľa sa na strategických rozhodnutiach. Vytvára a formuluje riešenie otázok strategického a komplexného charakteru.
- Môže byť členom vrcholového vedenia spoločnosti / predstavenstva.
- Vysoký stupeň teoretických a praktických skúseností. Dlhodobá skúsenosti (5 a viac rokov) na podobnej pozícii.

**I2B****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / riaditeľ logistiky**IFA/JOSS zaradenie:** 11**Účel pracovnej pozície:**

Riadi a koordinuje činnosť pracovníkov podieľajúcich sa na nákupe surovín, tovaru, služieb, zariadení, strojov pre potrebu výroby.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi a koordinuje nákup a optimálne množstvo zásob v spoločnosti.
- Vypracováva inštrukcie týkajúce sa postupov pri zabezpečovaní nákupu služieb, materiálov a zariadení.
- Stanovuje spôsob nákupu (priamy nákup, výberové konanie).
- Podieľa sa na výberovom konaní dodávateľa služieb.
- Môže zodpovedať za vývoj databázy dodávateľov služieb (história spolupráce, referencie, produkty).
- Dohaduje zmluvy v rámci zvereného limitu a právomocí.
- Riadi činnosť zásobovačov a nákupcov. Koordinuje objednávky a vydáva pokyny.
- Analyzuje tržné a dodacie podmienky, spracováva správy z rozborov trhu s cieľom zaistiť súčasnú i budúcu dostupnosť materiálov.
- Zabezpečuje kontrolu požiadaviek na vystavovanie objednávok a uzatváranie dodávateľských zmlúv v súlade s podnikovými zásadami a postupmi.
- Sleduje chod práce, sled operácií a usporiadanie priestorov k zabezpečeniu účelných opatrení pre inštaláciu nových zariadení a strojov. Podľa získaných podkladov určuje vhodnosť zavádzania nových alebo zdokonalených strojov a zariadení.

## I3B NÁKUPCA I

**Alternatívny názov pozície:**  I

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér logistiky / Manažér nákupu

**IFA/JOSS zaradenie:** 9

### Účel pracovnej pozície:

Je zodpovedný za výber dodávateľov a nákup vysoko špecializovaných druhov tovaru alebo tovaru so strategickým významom.

### Hlavné činnosti:

- Koordinuje činnosti spojené so zabezpečením služieb a tovaru, surovín, materiálov, zariadení, nástrojov alebo súčiastok.
- Overuje požiadavky, zisťuje možné zdroje, žiada o ponuky, spracováva objednávky a vedie záznamy týkajúce sa dodávateľov a cien.
- Môže mať na starosti verejné obstarávanie. Pripravuje súťažné podklady v zmysle Zákona o verejnom obstarávaní.
- Jedná s dodávateľmi za účelom získať informácie o ich produktoch alebo službách, o cenách, dostupnosti požadovaných produktov či služieb a dodacích lehotách.
- Spravuje databázu dodávateľov služieb a tovarov (história spolupráce, referencie, produkty).
- Vyberá výrobky k nákupu na základe testovania, pozorovania alebo skúmania jednotlivých položiek.
- Kalkuluje ceny na základe znalosti trhovej ceny.
- Stanovuje spôsob nákupu - priamym nákupom alebo výberovým konaním.
- Vyhotovuje objednávku alebo výzvu k účasti na výberovom konaní.
- Skúma došlé ponuky a dojednáva zmluvy v rámci rozpočtových limitov a v rámci svojej právomoci.
- Vedie evidenciu o zásobovaní s uvedením zaobstaraných položiek alebo služieb, ich ceny, dopravného, kvality alebo výkonnosti a tiež množstva zásob.
- O kazovom alebo neprijateľnom tovare či službách jedná s pracovníkmi inšpekcie alebo kontroly kvality, s užívateľmi, dodávateľmi a ďalšími subjektmi. Zisťuje príčiny problémov a uskutočňuje opatrenia k náprave.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Je vyžadovaný rozhľad a znalosť daného trhu.
- Musí mať obchodné a vyjednávací schopnosti.

**I3C** **Alternatívny názov pozície:** **Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér logistiky / Manažér nákupu**IFA/JOSS zaradenie:** 8**Účel pracovnej pozície:**

Obstaráva pre podnik rôzny tovar, materiál a služby formou zmluvy alebo na objednávku, v požadovanom termíne, množstve a kvalite.

**Hlavné činnosti:**

- Prijíma požiadavky na nákup prác a služieb od jednotlivých útvarov spoločnosti.
- Spracováva databázy dodávateľov prác a služieb.
- Komunikuje s dodávateľmi za účelom získania informácií o ich službách, o cenách, dostupnosti požadovaných prác a služieb a dodacích lehotách.
- Vyhотовuje objednávky alebo výzvy k účasti na výberovom konaní.
- Pripravuje podklady pre plánované, prebiehajúce alebo neukončené tendre.
- Získava spätné informácie o kvalite a dodržaní zmluvných podmienok pri realizácii prác a služieb.
- Analyzuje trh a získava informácie o nových účastníkoch trhu v pridelenej oblasti.

## I4B ZÁSOBOVAČ

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér logistiky / Vedúci výroby

**IFA/JOSS zaradenie:** 6

**Účel pracovnej pozície:**

Plánuje a zabezpečuje zásoby surovín, zariadení a strojov podľa požiadaviek podniku.

**Hlavné činnosti:**

- Dozerá, aby sa so zásobami hospodárilo úsporne a v súlade s politikou a postupmi podniku.
- Plánuje nákup surovín, zariadení a strojov podľa výrobných plánov a požiadaviek jednotlivých výrobných útvarov.
- Kontroluje a reguluje úroveň zásob, monitoruje skladové zásoby.
- Vedie evidenciu o stave zásob.
- Vybavuje a spracováva objednávky, jedná s dodávateľmi a rieši prípadné problémy.
- Dozerá na inventúru zásob.
- Môže spolupracovať s oddelením výroby.

**I3D** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér logistiky / Vedúci výroby**IFA/JOSS zaradenie:** 7-8**Účel pracovnej pozície:**

Dozerá na príjem, skladovanie a výdaj materiálov alebo hotových výrobkov vo firemnom sklade pri rešpektovaní požiadaviek na kvalitu výrobkov a materiálu, optimálnu výšku zásob a zachovanie požadovanej miery bezpečnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Organizuje a riadi fyzickú kontrolu a inventarizáciu zásob.
- Vedie evidenciu uskladneného materiálu podľa podnikových požiadaviek, zásad a postupov tak, aby tento súpis bol pohotovým zdrojom presných dát pre prevádzkové účtovníctvo.
- Stará sa o dodržiavanie stanoveného systému pohybu zásob a ostatných stanovených podnikových postupov. Aplikuje vhodné úpravy smerujúce k zníženiu nákladov a k vyššej presnosti a bezpečnosti.
- Dbá, aby všetci pracovníci skladu boli oboznámení s podnikovými predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a s ustanoveniami protipožiarneho poriadku.
- Zabezpečuje bezpečné uloženie majetku firmy a prísne dodržiavanie bezpečnostných postupov.
- Spolupracuje s pracovníkmi zodpovednými za zabezpečenie kvality a za oblasť nákupu.
- Stará sa, aby všetky materiály boli k dispozícii včas a v dostatočnom množstve a kvalite.

**I4C** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Vedúci skladu**IFA/JOSS zaradenie:** 5**Účel pracovnej pozície:**

Uskutočňuje množstvo rôznych činností vyžadujúcich znalosť skladového režimu firmy.

**Hlavné činnosti:**

- Sleduje množstvo a kvalitu prijatých, skladovaných a vydávaných položiek.
- Podľa objednávok kompletizuje zásielky.
- Pomocou výpočtovej techniky samostatne prijíma veci na sklad a vydáva veci zo skladu.
- Vedie požadovanú evidenciu, uskutočňuje inventúru a vybavuje reklamácie.
- Overuje prijaté materiály, hlási nezrovnalosti a poškodenia, nasmerováva materiály na miesta uloženia, uskutočňuje inventarizačné overenia, prezerá uložené veci a pripravuje ich na odoslanie.
- Zabezpečuje aktualizáciu údajov v príslušných informačných systémoch.
- Pravidelne kontroluje výšku zásob.
- Výkonnosť sa meria na základe bezpečnosti a efektívnosti skladových prác.



**I5A****Alternatívny názov pozície:** SKLADNÍK**Nadriadená pozícia:** Vedúci skladu**IFA/JOSS zaradenie:** 4**Účel pracovnej pozície:**

Vykonáva rôzne skladovacie činnosti a aktivity.

**Hlavné činnosti:**

- K jeho úlohám môže patriť ručné nakladanie a vykladanie, umiestňovanie vecí na pridelené miesta v sklade, preprava vecí a materiálu na vozíku, bežné upratovanie a drobné údržbárske práce.
- Riadi manipulačné vozíky a zdvíhacie zariadenia - vysokozdvížne vozíky, žeriavy, výložné ramená, nakladače, zdvíhacie ramená, otočné závesy, drapáky, upínadlá, zdvíhacie plošiny alebo závesné prvky automobilových prívesov.
- Fyzicky uskutočňuje výklad/náklad tovaru (materiálu).
- Uskutočňuje manipuláciu tlačením, ťahaním, zdvíhaním, ukladaním, zarovnávaním a presúvaním vecí v sklade, vo vonkajších manipulačných priestoroch alebo vo výrobných halách.
- Zabezpečuje efektívne presuny vecí v sklade pomocou manipulačného vozíka, vysokozdvížneho vozíka alebo vozíka na palety.
- Uskutočňuje pravidelnú údržbu a čistenie manipulačnej techniky.
- Pomáha pri ostatných činnostiach v sklade, prípadne v manipulačných priestoroch.

I1C **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:**

IFA/JOSS zaradenie: 12

**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za riadenie dopravy vo veľkej organizácii alebo riadi a koordinuje akékoľvek aktivity v divízii zaoberajúce sa prepravou produktov či tovaru pre interných a externých klientov.

**Hlavné činnosti:**

-

I2C 

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 10

**Účel pracovnej pozície:**

Zodpovedá za riadenie prepravy materiálov, produktov a/alebo tovaru.

**Hlavné činnosti:**

- Môže mať na starosti dopravu v určitej geografickej oblasti alebo určitý druh dopravy (cestná, železničná, letecká, lodná atď.).
- Vede tím dispečerov a vodičov.

**I3E** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:****IFA/JOSS zaradenie: 7****Účel pracovnej pozície:**

Koordinuje a plánuje prepravu materiálu a/alebo tovaru.

**Hlavné činnosti:**

- Pripravuje potrebnú dokumentáciu.
- Vypracováva záznamy a vybavuje ďalšiu s prepravou súvisiacu administratívu.
- Koordinuje činnosti vodičov.

**I5B** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Vedúci skladu, Manažér prepravy, Manažér logistiky**IFA/JOSS zaradenie:** 3**Účel pracovnej pozície:**

Riadi nákladné auto za účelom prepravy materiálu, tovaru a zariadení.

**Hlavné činnosti:**

- Môže pracovať pri nakladaní a vykladaní nákladného auta s pomocou alebo bez pomoci iných pracovníkov.
- Vykonáva menšie mechanické opravy a udržiava nákladné auto v dobrom prevádzkovom stave.
- Stará sa o ošetrovanie a bežné úpravy nákladných automobilov a ťahačov.
- Môže sa požadovať aj menšie vedenie záznamov (kniha jász).
- Výkonnosť je stanovená podľa bezpečnosti, výkonnosti a spoľahlivosti.

**I2D** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ logistiky**IFA/JOSS zaradenie:** 10**Účel pracovnej pozície:**

Tvorí colnú politiku spoločnosti a definuje príslušné postupy a riadi ich efektívne vykonávanie podľa zákonných predpisov a noriem.

**Hlavné činnosti:**

- Vede tímu colných špecialistov a asistentov.

**I3F****Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Riaditeľ / manažér logistiky / Špecialista logistiky**IFA/JOSS zaradenie:** 8**Účel pracovnej pozície:**

Pripravuje, kontroluje a vydáva colné dokumenty a garantuje dodržanie všetkých colných predpisov a noriem.

**Hlavné činnosti:**

- Vystavuje colné doklady (JCD).
- Vedie evidenciu príslušných dokladov.
- Zabezpečuje odbavenie na colnici. Komunikuje s colnicou.
- Zodpovedá za prípravnú fázu uzatvárania komisionárskych zmlúv.
- Môže uskutočňovať fakturáciu zabezpečených služieb.
- Môže koordinovať spoluprácu so špedičnou firmou.

**I4D** **Alternatívny názov pozície:****Nadriadená pozícia:** Manažér colnej deklarácie, Manažér logistiky**IFA/JOSS zaradenie:** 6**Účel pracovnej pozície:**

Vykonáva jednoduché a rutinné administratívne činnosti súvisiace s colnou deklaráciou.

**Hlavné činnosti:**

- Pripravuje colné doklady podľa predpísaných postupov.
- Pracuje pod priamym dohľadom.