



**Štandardné pozície – vrcholové vedenie** **6**

---

Riaditeľ spoločnosti 1	7
Riaditeľ spoločnosti 2	8
Personálny riaditeľ 1	9
Personálny riaditeľ 2	10
Riaditeľ informačných systémov 1	11
Riaditeľ informačných systémov 2	12
Obchodný riaditeľ 1	13
Obchodný riaditeľ 2	14
Marketingový riaditeľ	15
Finančný riaditeľ 1	16
Finančný riaditeľ 2	17
Riaditeľ technických služieb 1	18
Riaditeľ technických služieb 2	20

**Štandardné pozície – personalistika** **22**

---

Personálny manažér	23
Vedúci / špecialista nábora a výberu	24
Vedúci / špecialista odmeňovania	25
Vedúci / špecialista vzdelávania	26
Personalista	27
Personálny asistent	28
Školiteľ	29

**Štandardné pozície – podporný administratívny personál** **30**

---

Vedúci kancelárie	31
Právnik 1	32
Právnik 2	33
Správca informačných systémov 1	34
Správca informačných systémov 2	35
Obsluha počítača / vstup údajov	36
Sekretárka 1	37
Sekretárka 2	38
Sekretárka 3	39
Recepčná	40
Tlmočník / prekladateľ	41
Manažér vozového parku	42
Šofér / kuriér	43
Upratovačka	44

**Štandardné pozície – predaj 45**

---

Manažér predaja 1	46
Manažér predaja 2	47
Manažér exportu	48
Manažér styku s kľúčovými zákazníkmi 1	49
Manažér styku s kľúčovými zákazníkmi 2	50
Obchodný zástupca 1	51
Obchodný zástupca 2	52
Obchodný zástupca 3	54
Merchandiser	55
Obchodný analytik	56
Obchodný asistent	57
Odborný pracovník podnikovej predajne	58
Pultový predaj / pracovník za prepážkou	59

**Štandardné pozície – marketing 60**

---

Marketingový manažér	61
Marketingový vedúci značky / produktu 1	62
Marketingový vedúci značky / produktu 2	64
Špecialista marketingových analýz a výskumu	66
Marketingový asistent	67
Špecialista propagácie/ styku s verejnosťou	68

**Štandardné pozície – zákaznícky servis 69**

---

Vedúci zákazníckeho servisu 1	70
Vedúci zákazníckeho servisu 2	71
Servisný technik 1	72
Servisný technik 2	73
Podpora zákazníkom - hot line	74

**Štandardné pozície – financie 75**

---

Finančný manažér	76
Finančný kontrolór / audítora	78
Vedúci výkazníctva, rozpočtovania a plánovania	79
Daňový špecialista	80
Špecialista riadenia hotovosti	81
Finančný analytik / ekonóm	82
Špecialista na pohľadávky	83
Hlavný účtovník	84
Účtovník 1	85
Účtovník 2	86
Účtovný asistent / účtovná administratíva	87

**Štandardné pozície – technická podpora 88**

---

Projektový riaditeľ 1	89
Projektový riaditeľ 2	91
Vedúci kontroly kvality	92
Kontrolór kvality	93
Špecialista homologizácie	94
Špecialista technického rozvoja	95
Technik / analytik 1	96
Technik / analytik 2	97
Programátor	98

**Štandardné pozície - logistika 99**

---

Riaditeľ logistiky	100
Manažér logistiky	102
Vedúci skladu	104
Referent logistiky	105
Colný deklarant	106
Nákupca	107
Zásobovač	108
Skladový referent	109
Manipulačný robotník	110

**Špecializované pozície - priemyselná výroba 111**

---

Riaditeľ závodu	112
Vedúci technického rozvoja	114
Vedúci výroby	116
Vedúci smeny	117
Majster	118
Chemik	119
Technológ	120
Vedúci údržby	121
Laborant 1	122
Laborant 2	123
Nastavovač	124
Normovač	125
Remeselník	126
Obsluha stroja 1	127
Obsluha stroja 2	128
Obsluha stroja 3	129
Údržbár	130
Elektrikár	131
Šofér nákladného auta	132

**Špecializované pozície - farmaceutický sektor** **133**

---

Medicínsky riaditeľ	134
Medicínsky poradca	135
Manažér pre registráciu a certifikáciu prípravkov	136
Koordinátor klinického výskumu	137
Produktový manažér	138
Medicínsky reprezentant – 1 (senior)	139
Medicínsky reprezentant – 2	140
Medicínsky reprezentant - 3 (junior)	141

**Špecializované pozície – infokomunikačné technológie** **142**

---

Projektový inžinier	143
Servisný inžinier / technik 1	144
Servisný inžinier / technik 2	145
Vedúci inštalácie	146
Špecialista inštalácie	147
Manažér plánovania sietí	148
Inžinier plánovania sietí 1	149
Inžinier plánovania sietí 2	150
Inžinier riadenia kvality	151
Technická podpora predaja	152
Manažér prevádzky a údržby	153
Technik prevádzky a údržby	154
Vedúci výstavby	155
Inžinier výstavby	156
Softwarový inžinier 1	157
Softwarový inžinier 2	158
IT konzultant 1	159
IT konzultant 2	160

**Špecializované pozície – bankovníctvo** **161**

---

Vedúci prevádzky	162
Vedúci oddelenia riadenia rizík	163
Referent oddelenia riadenia rizika	164
Úverový analytik	165
Vedúci oddelenia treasury	166
Vedúci dealer	167
Dealer	168
Vedúci back office	169
Back office – analytik	170
Vedúci oddelenia súkromného bankovníctva	171
Vedúci pokladník	172
Pokladník/prepážkový pracovník	173
Vedúci oddelenia platobných kariet	174
Referent oddelenia platobných kariet	175
Vedúci oddelenia podnikového bankovníctva	176
Referent oddelenia podnikového bankovníctva	177

Vedúci oddelenia medzinárodného obchodu	178
Vedúci oddelenia domácich platieb	179
Vedúci oddelenia zahraničných platieb	180
Referent zahraničného platobného styku	181
Referent oddelenia elektronického bankového systému	182

**Špecializované pozície – poisťovníctvo** **183**

---

Hlavný upisovateľ	184
Upisovateľ	185
Vedúci oddelenia likvidácie poisťných udalostí	186
Likvidátor poisťných udalostí	187
Poisťný matematik	188
Riaditeľ odboru poistenia osôb	189
Riaditeľ odboru poistenia majetku	190
Riaditeľ odboru poistenia zodpovednosti	191
Riaditeľ odboru zaistenia	192



## A1A

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:**

Ústredie alebo Predstavenstvo

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Najvyšší predstaviteľ spoločnosti. Zodpovedný za celkové riadenie a za úspešnú realizáciu stratégie a cieľov organizácie. Predsedá výkonnému orgánu.

**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 klientami spoločnosti a s externými 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:**

- vytvára a formuluje nové modely / koncepty / riešenia komplexných problémov / situácií,
- je požadovaná komplexná teoretická a praktická znalosť,
- vyšší stupeň miery rozhodovania a samostatnosti,
- dlhodobá skúsenosť (7 a viac rokov na podobnej pozícii),
- priame vedenie ďalších 5 a viac manažérov / väčšej spoločnosti,
- môže byť zodpovedný za viac krajín.

**IFA/JOSS zaradenie:** 16

## A1B

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Ústredie alebo Predstavenstvo

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Vrcholový manažér spoločnosti prípadne veľkej divízie zodpovedný za celkové riadenie a úspešnú činnosť spoločnosti a za realizáciu stratégie podľa stanovených cieľov.

**Hlavné činnosti:**

- 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,
- 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,
- zabezpečuje efektívnosť riadenia,
- 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:**

- vytvára a formuluje nové modely / koncepty / riešenia komplexných problémov / situácií, obvykle v menších spoločnostiach,
- je požadovaná hlboká teoretická a praktická znalosť,
- vyšší stupeň miery rozhodovania a samostatnosti, niekedy závisí na súhlase materskej spoločnosti,
- strednodobá skúsenosť (5 a viac rokov v oblasti),
- priame vedenie menej než 5 manažérov,
- je zodpovedný za jednu krajinu.

**IFA/JOSS zaradenie:** 15



## B1A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi program personálnej práce v spoločnosti. Člen výkonného orgánu.

### 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, a iné,
- úzko spolupracuje s vrcholovým vedením. Priebežne udržiava prehľad o personálnych požiadavkách. Zodpovedá za personálne plánovanie, aby tieto plány zodpovedali potrebám spoločnosti a aby pracovné sily svojím počtom a kvalitatívnym zložením zodpovedali krátkodobým i 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:

- člen vrcholového vedenia,
- vysoký stupeň teoretických a praktických skúseností,
- vytvára a formuluje riešenia strategických a komplexných personálnych otázok,
- priamo riadi veľkú personálnu divíziu/útvary (4 a viac manažérov jednotlivých pobočiek alebo manažérov určitej špecializácie),
- dlhodobá skúsenosť (5 a viac rokov),
- je zodpovedný za vlastný rozpočet,
- môže byť zodpovedný za viac krajín.

**IFA/JOSS zaradenie:** 14

## B1B

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:** Personálne

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi program personálnej práce v spoločnosti. Člen výkonného orgánu.

### 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, a iné,
- úzko spolupracuje s vrcholovým vedením. Priebežne udržuje prehľad o personálnych požiadavkách. Zodpovedá za personálne plánovanie, aby tieto plány zodpovedali potrebám spoločnosti a aby pracovné sily svojím počtom a kvalitatívnym zložením zodpovedali krátkodobým i dlhodobým požiadavkam 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:

- vysoký stupeň teoretických a praktických skúseností.
- vytvára a formuluje riešenia strategických a komplexných personálnych otázok,
- môže riadiť až 3 manažérov špecializujúcich sa na jednotlivé personálne oblasti.
- dlhodobá skúsenosť (5 a viac rokov),
- je zodpovedný za vlastný rozpočet,
- môže byť zodpovedný za viac pobočiek spoločnosti v rámci SR.

**IFA/JOSS zaradenie:** 13

## C1A

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ spoločnosti alebo Finančný riaditeľ

**Oddelenie:**

IS

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za vývoj a realizáciu celkovej stratégie informačných systémov v súlade s potrebami spoločnosti.

### Hlavné činnosti:


- navrhuje, riadi, organizuje a koordinuje celkové fungovanie informačného systému, vrátane voľby a optimalizácie riešenia,
- sleduje trendy a vývoj. Jedná s dodávateľmi a vyberá vhodnú technológiu, hardwarové a softwarové komponenty, hodnotí výkonnosť,
- formuluje systémové požiadavky,
- formuluje zásady činností podriadených vedúcich pracovníkov,
- zostavuje interné smernice pre oblasť podnikovej informačnej politiky,
- riadi pracovníkov, vedie ich, hodnotí a stimuluje. Prijíma rozhodnutia o školení pracovníkov a o ich rozvoji,
- predsedá pravidelným pracovným poradám,
- výkonnosť sa hodnotí celkovou spoľahlivosťou a efektívnosťou informačného systému.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- ovplyvňuje finálny výber SW/HW pre spoločnosť,
- zodpovedá za veľké IS projekty,
- vedie tím expertov IS (okolo 10 ľudí a viac),
- dlhodobé skúsenosti (viac než 7 rokov na podobnej pozícii),
- môže byť zodpovedný za viac než 1 krajinu.

**IFA/JOSS zaradenie:** 13

## C1B

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti, Finančný / Ekonomický riaditeľ

**Oddelenie:** IS

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za vývoj a realizáciu celkovej stratégie informačných systémov v súlade s potrebami spoločnosti.

### Hlavné činnosti:

- navrhuje, riadi, organizuje a koordinuje celkové fungovanie informačných systémov, vrátane voľby a optimalizácie riešenia,
- sleduje trendy a vývoj. Jedná s dodávateľmi a vyberá vhodnú technológiu, hardwarové a softwarové komponenty, hodnotí výkonnosť,
- formuluje systémové požiadavky,
- formuluje zásady činností podriadených vedúcich pracovníkov,
- zostavuje interné smernice pre oblasť podnikovej informačnej politiky,
- riadi pracovníkov, vedie ich, hodnotí a stimuluje. Prijíma rozhodnutia o školení pracovníkov a o ich rozvoji,
- predsedá pravidelným pracovným poradám,
- výkonnosť sa hodnotí celkovou spoľahlivosťou a efektívnosťou informačného systému.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- má hlbokú znalosť IS,
- je zodpovedný za stredne veľký systém, obvykle v stredne veľkej spoločnosti,
- vedie tím stredne veľký (3 podriadení zamestnanci)
- skúsenosť do 5 rokov je postačujúca.

**IFA/JOSS zaradenie:** 12

## D1A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:** Predaj

**Úloha 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 manažérov 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.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vytvára a formuluje nové koncepty / riešenia komplexných predajných problémov.
- Je požadovaná komplexná (hlavne) praktická znalosť.
- Vysoká miera rozhodovania a samostatnosti.
- Dlhodobejšia skúsenosť (5 a viac rokov na podobnej pozícii).
- Priame vedenie (4 a viac manažérov/vedúcich).
- Môže byť zodpovedný za viac funkcií ako je marketing, logistika,
- Môže byť zodpovedný za viac krajín.

**IFA/JOSS zaradenie:** 14

## D1B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:** Predaj

**Úloha 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 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.
- Predsedá pravidelným pracovným poradám.
- Výkonnosť sa hodnotí schopnosťou získať, rozvíjať a stabilizovať kvalitných obchodných pracovníkov, vytvárať nové obchodné príležitosti a dosahovať cieľových odbytových ukazovateľov v rámci stanovených rozpočtov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Miera rozhodovania a samostatnosti závisí na limitoch určených materskou spoločnosťou.
- Je požadovaná primeraná praktická znalosť.
- Skúsenosť min. 5 let na podobnej pozícii.
- Priame vedenie obyčajne výkonného personálu (zástupcovia).
- Obyčajne je zameraný len na predaj (nezastrešuje ďalšie oddelenie ako logistika a marketing).

**IFA/JOSS zaradenie:** 13

## E1A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:** Marketing

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za vypracovanie, zavádzanie, rozvoj a kontrolu celkovej marketingovej stratégie spoločnosti. Člen výkonného orgánu.

**Hlavné činnosti:**

- Spracováva stratégiu marketingu v súlade s podnikovými zásadami a stanovami.
- 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 odporúčenia.
- Vede tím podriadených pracovníkov, hodnotí ich a stimuluje.
- Rozhoduje o školení pracovníkov a o ich ďalšom rozvoji.
- Predsedá pravidelným pracovným poradám.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obvykle člen vrcholového vedenia.
- Vytvára a formuluje nové koncepty / riešenia komplexných marketingových problémov
- Komplexná znalosť marketingových nástrojov.
- Vysoká miera rozhodovania a samostatnosti.
- Dlhodobejšia skúsenosť (5 a viac rokov na podobnej pozícii).
- Priame vedenie ďalších vedúcich pracovníkov (3 a viac).
- Môže byť zodpovedný za viac krajín.

**IFA/JOSS zaradenie:** 13

## G1A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:** Financie

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za celkové riadenie a činnosť finančných systémov v spoločnosti. Člen výkonného orgánu. V niektorých prípadoch môže zodpovedať aj za celkové riadenie a činnosť administratívy

**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.
- Udrzuje kontakty s príslušnými audítorskými, daňovými, účtovnými orgánmi a finančnými úradmi.
- Formuluje smernice a zásady finančnej politiky pre vedúcich podriadených útvarov.
- Vedie tím podriadených pracovníkov, hodnotí a stimuluje ich.
- Rozhoduje o školení pracovníkov v oblasti financií a o ich profesijnom rozvoji.
- Predsedá pravidelným pracovným poradám finančného útvaru.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vysoký a komplexný stupeň znalostí financií.
- Môže byť zodpovedný za financie viacerých krajín.
- Obvykle člen predstavenstva.
- Dlhodobejšia skúsenosť v oblasti financií (viac ako 7 rokov).
- Obvykle zodpovedný za väčšie finančné oddelenie (priame vedenie 4 vedúcich pracovníkov).

**IFA/JOSS zaradenie:** 14



## G1B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:** Financie

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za oblasť účtovníctva a financií v spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Vypracováva, reviduje a kontroluje finančné a účtovné systémy podľa potrieb danej organizácie.
- V niektorých prípadoch zodpovedá za informačný systém spoločnosti.
- Vyjadruje sa k otázkam finančných zdrojov, vývojových trendov a dosahovaných výsledkov.
- Poskytuje odporúčenia 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.
- Riadi účtovné činnosti vrátane prípravy finančných výkazov a hlásení, rozpočtov, prognóz a informácií pre vedenie.
- Analyzuje účtovné postupy a činnosti a zabezpečuje ich úplnosť a presnosť.
- Môže riadiť a koordinovať práce na audítorských a daňových podkladoch s cieľom zabezpečiť rýchly a presný priebeh týchto prác.
- Jedná a udržiava dobré vzťahy s príslušnými audítorskými, daňovými, účtovnými orgánmi a finančnými úradmi.
- Vede tím podriadených pracovníkov, hodnotí a stimuluje ich.
- Rozhoduje o školení pracovníkov a o ich rozvoji.
- Predsedá pravidelným pracovným poradám.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vysoký stupeň teoretických znalostí z oblasti financií.
- Obvykle zodpovedný za 1 krajinu.
- Dlhodobejšia skúsenosť (cca. 6 rokov).
- Obvykle zodpovedný za stredne veľké oddelenie (priame vedenie 2 vedúcich pracovníkov).
- Môže byť členom predstavenstva.

**IFA/JOSS zaradenie:** 13

## H1A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:**

Technická podpora

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi a koordinuje činnosti jednej alebo viacerých technických a prevádzkových divízií spoločnosti.

### Hlavné činnosti:

- Riadi prevádzku technických divízií. Zaisťuje spracovanie a realizáciu plánov v súlade s podnikovými cieľmi z hľadiska potrebných objemov, žiaducej kvality a efektívnosti, optimálnych nákladov a všestranného rozvoja.
- Riadi a zúčastňuje sa procesu internej komunikácie zahrňujúcej identifikáciu nových potrieb pre technický rozvoj, zjednodušovania zdieľania informácií a poznávania potrieb prostredníctvom oddelenia Služby zákazníkom a celej organizácie.
- Zaisťuje identifikáciu a určenie vhodných technických zručností a zdrojov na základe projektov a potrieb zákazníka..
- Efektívne koordinuje, riadi a poskytuje vedenie a podporu projektovým tímom vo všetkých aspektoch realizácie. Zaisťuje úspešné poskytovanie služieb spokojným zákazníkom.
- Chápe, povzbudzuje a zúčastňuje sa procesu hodnotenia zo strany zákazníka vrátane poskytovania spätnej väzby kvôli zlepšeniu produktu / služby a motivuje jednotlivca a tímy, aby porozumeli a prevýšili očakávania zákazníka.
- Zúčastňuje sa vyvíjania výrobku a procesu rozpočtového a finančného manažmentu.
- Zaisťuje dodržiavanie rozpočtu vytváranie a realizáciu procesov kontroly výdajov, ktoré identifikujú rozpočtové riziká, určujú a rozhodujú o rozporoch v rozpočte a vedú k včasnému fakturačnému procesu.
- Vytvára a riadi procesy a techniky výnosovosti projektov. Zaisťuje pravidelné aktualizovanie reportov a analýz.
- Spolupracuje s oddelením predaja a marketingu, aby odhalil požiadavky zákazníkov a definoval projekty. Zúčastňuje sa pri vytváraní návrhov zmlúv a hodnotení.
- Zaisťuje voľbu, rozvoj a riadenie podriadených vedúcich pracovníkov.
- Spolupracuje s vedúcimi ostatných útvarov pri koordinácii pracovných smien, presúva zdroje medzi jednotlivými projektmi a zaisťuje dlhodobé finančné plánovanie.
- Stanovuje, ktoré projekty je potrebné zahájiť, prerušiť, alebo rozšíriť.
- Rieši závažné pracovné sťažnosti a podnety.
- Formuluje zásady a zostavuje smernice pre podriadených vedúcich pracovníkov.
- Robí rozhodnutia o rozvoji a školeniach pracovníkov.
- Predsedá pravidelným pracovným poradám.
- Stará sa o súlad všetkých postupov vrátane kontrolných s platnými technickými normami.

(POKR. NA NASLEDUJÚCEJ STRANE)

## H1A

- Zaisťuje efektívne riadenie a optimálnu úroveň bezpečnosti.
- Výkonnosť sa hodnotí efektívnosťou prevádzkových metód a produktivitou práce v rámci stanovených rozpočtov.

### **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 technickú divíziu / útvar (3 a viac manažérov / vedúcich).
- Dlhodobá skúsenosť (5 a viac rokov).

**IFA/JOSS zaradenie:** 14

## H1B

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:** Technická podpora

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi a koordinuje činnosti jednej alebo viacerých technických a prevádzkových divízií spoločnosti.

### Hlavné činnosti:

- Riadi prevádzku technických divízií. Zaisťuje spracovanie a realizáciu plánov v súlade s podnikovými cieľmi z hľadiska potrebných objemov, žiaducej kvality a efektívnosti, optimálnych nákladov a všestranného rozvoja.
- Riadi a zúčastňuje sa procesu internej komunikácie zahrňujúcej identifikáciu nových potrieb pre technický rozvoj, zjednodušovania zdieľania informácií a poznávania potrieb prostredníctvom oddelenia Služby zákazníkom a celej organizácie.
- Zaisťuje identifikáciu a určenie vhodných technických zručností a zdrojov na základe projektov a potrieb zákazníka..
- Efektívne koordinuje, riadi a poskytuje vedenie a podporu projektovým tímom vo všetkých aspektoch realizácie. Zaisťuje úspešné poskytovanie služieb spokojným zákazníkom.
- Chápe, povzbudzuje a zúčastňuje sa procesu hodnotenia zo strany zákazníka vrátane poskytovania spätnej väzby kvôli zlepšeniu produktu / služby a motivuje jednotlivca a tímy, aby porozumeli a prevýšili očakávania zákazníka.
- Zúčastňuje sa vyvíjania výrobku a procesu rozpočtového a finančného manažmentu.
- Zaisťuje dodržiavanie rozpočtu vytváranie a realizáciu procesov kontroly výdajov, ktoré identifikujú rozpočtové riziká, určujú a rozhodujú o rozporoch v rozpočte a vedú k včasnému fakturačnému procesu.
- Vytvára a riadi procesy a techniky výnosovosti projektov. Zaisťuje pravidelné aktualizovanie reportov a analýz.
- Spolupracuje s oddelením predaja a marketingu, aby odhalil požiadavky zákazníkov a definoval projekty. Zúčastňuje sa pri vytváraní návrhov zmlúv a hodnotení.
- Zaisťuje voľbu, rozvoj a riadenie podriadených vedúcich pracovníkov.
- Spolupracuje s vedúcimi ostatných útvarov pri koordinácii pracovných smien, presúva zdroje medzi jednotlivými projektmi a zaisťuje dlhodobé finančné plánovanie.
- Stanovuje, ktoré projekty je potrebné zahájiť, prerušiť, alebo rozšíriť.
- Rieši závažné pracovné sťažnosti a podnety.
- Formuluje zásady a zostavuje smernice pre podriadených vedúcich pracovníkov.
- Robí rozhodnutia o rozvoji a školeniach pracovníkov.
- Predsedá pravidelným pracovným poradám.
- Stará sa o súlad všetkých postupov vrátane kontrolných s platnými technickými normami.

(POKR. NA NASLEDUJÚCEJ STRANE)

## H1B

- Zaisťuje efektívne riadenie a optimálnu úroveň bezpečnosti.
- Výkonnosť sa hodnotí efektívnosťou prevádzkových metód a produktivitou práce v rámci stanovených rozpočtov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vysoký stupeň teoretických a praktických skúseností.
- Jeho/jej činnosti môžu byť skôr na prevádzkovej úrovni.
- Priame vedenie niekoľkých podriadených (obvyčajne nie manažérov).

**IFA/JOSS zaradenie:** 13



## – PERSONALISTIKA

## B2A

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:** personálne

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi program personálnej práce v 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 pracovníkov a výkonnosť pracovníkov zodpovedali požiadavkám ústredia.
- Priebežne poskytuje poradenstvo pre zamestnancov firmy. Pomáha pri riešení profesijných a niekedy aj osobných problémov.
- 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 pracovníkov k spoločnosti.
- Zabezpečuje aktualizáciu a náležité využitie systému informácií o zamestnancoch.
- Výkonnosť v tejto funkcii sa hodnotí tým, s akým úspechom sú realizované systémy a zásady riadenia ľudských zdrojov.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Riadenie špecialistov v rámci menšieho oddelenia.
- Môže priamo vykonávať personálne činnosti (nábor zamestnancov, vzdelávací program, atď.)
- Druholíniové vedenie.
- Vysoký stupeň teoretickej i praktickej znalosti.
- Strednodobá skúsenosť (menej ako 5 rokov).
- Samostatnosť v rozhodovaní môže byť ovplyvnená pravidlami danými materskou spoločnosťou.

**IFA/JOSS zaradenie:** 12

## VEDÚCI / ŠPECIALISTA NÁBORU A VÝBERU

---

### B2B

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Personálny riaditeľ

**Oddelenie:**

personálne

**Úloha pracovnej pozície:** Vykonáva činnosti spojené s náborom nových zamestnancov spoločnosti.

#### Hlavné činnosti

- Zisťuje potreby nových zamestnancov a spolupracuje pri stanovení kvalifikačných predpokladov na vykonávanie prác.
- Udržiava kontakt s personálnymi agentúrami a úradmi práce.
- Zabezpečuje personálnu inzerciu ako vnútri spoločnosti, tak aj externú.
- Pripravuje a organizuje konkurzné konanie.
- Udržiava vzťahy s vnútorným aj vonkajším zákazníkom.
- Vykonáva prijímacie pohovory s uchádzačmi o zamestnanie.
- Zabezpečuje administratívnu činnosť spojenú s prijímaním zamestnancov do pracovného pomeru.
- Vede databázu zamestnancov.
- Zabezpečuje podporu pri vedení adaptačného procesu.
- Môže viesť personálnu evidenciu, vybavovať pracovnoprávne záležitosti spojené so vznikom, priebehom a ukončením pracovného pomeru, spolupracovať so správou dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia.

#### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Aspoň rok praxe v personálnej oblasti.
- Dobrá znalosť právnych predpisov v oblasti uzatvárania pracovného pomeru.
- Dobré komunikačné zručnosti.
- Pracuje samostatne, môže viesť malý tím pracovníkov.

**IFA/JOSS zaradenie:** 10



## VEDÚCI /

# B2C

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Personálny riaditeľ

**Oddelenie:**

personálne

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovednosť za správne vedenie politiky odmeňovania v spoločnosti.

### Hlavné činnosti:

- Spolupracuje pri zavádzaní a riadení systémov odmeňovania zamestnancov.
- Napomáha pri koordinácii a konkretizácii sociálneho programu zamestnancov.
- Zabezpečuje sociálnu politiku organizácie (stravovanie, ubytovanie, doprava, sociálne výhody a pod.)
- Spravuje sociálny fond.
- Spolupracuje pri prepojení hodnotenia výkonnosti so systémom odmeňovania.
- Môže dohliadať na mzdovú agendu a viesť mzdové štatistiky.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Aspoň 2 roky praxe v personálnej oblasti.
- Samostatnosť.
- Môže viesť malý tím pracovníkov.

**IFA/JOSS zaradenie:** 11

VEDÚCI / 

---

## B2D

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:**

Personálny riaditeľ

**Oddelenie:**

personálne

**Úloha pracovnej pozície:** Zaisťuje výchovu a vzdelávanie zamestnancov a ich rekvalifikáciu.

**Hlavné činnosti:**

- Podieľa sa na tvorbe a zavádzaní systému profesijnej kariéry, poskytuje podporu pri zostavovaní skupinových a individuálnych plánov vzdelávania.
- Robí štatistiku školení.
- Je zodpovedný za zavedenie nových vzdelávacích systémov a nových štruktúr.
- Spolupracuje pri tvorbe systému ďalšieho vzdelávania, príp. učňovského programu.
- Spoluvytvára systém hodnotenia a podieľa sa na prepojení tohto systému so systémom vzdelávania.
- Je zodpovedný za organizáciu firemných školení.
- Vyvíja a realizuje systém BOZP a ďalších zo zákona vyplývajúcich školení.
- Udržiava si znalosť vzdelávacích systémov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 10

## PERSONALISTA

---

### B3B

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Personálny riaditeľ

**Oddelenie:**

personálne

**Úloha pracovnej pozície:** Asistent personálneho riaditeľa zodpovedný za jednu alebo viacero činností v personálnej oblasti.

#### Hlavné činnosti:

- Pracuje ako asistent personálneho riaditeľa v jednej alebo v niekoľkých z nasledujúcich oblastí: nábor, odmeňovanie, príplatky a zamestnanecké výhody, vzdelávanie a odborná príprava pracovníkov, rozborov pracovných miest a zamestnaneckých vzťahov, hodnotenie výkonnosti.
- Pracuje samostatne. Vyžaduje minimálny dohľad a vedenie.
- Realizuje úlohy a projekty pridelené personálnym riaditeľom a podľa potreby spracováva správy a rozbor.
- Zhromažďuje a analyzuje údaje potrebné na stanovenie, hodnotenie a zdokonaľovanie 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 údaje a ďalšie informácie týkajúce sa zákonníku práce, pracovnoprávných predpisov, podmienok na trhu práce a prehľadov o mzdách a platoch.

#### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Výkonnosť sa hodnotí podľa kvality a presnosti plnenia zadaných úloh a zverených povinností.

**IFA/JOSS zaradenie:** 8

## B4A

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Personálny riaditeľ

**Oddelenie:** personálne

**Úloha 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.
- 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.
- 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 denník, 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.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Výkonnosť sa meria podľa presnosti a dochvilnosti vykonania zverených úloh.

**IFA/JOSS zaradenie:** 6

## ŠKOLITEĽ

---

### B3A

**Alternatívny názov pozície:** TRÉNER  
**Nadriadená pozícia:** Personálny riaditeľ, Personálny manažér, Vedúci vzdelávania  
**Oddelenie:** personálne  
**Úloha pracovnej pozície:** Poskytovanie školení zamestnancom spoločnosti s cieľom rozvoja ich kvalifikácie.

**Hlavné činnosti:**

- Príprava školení vrátane prípravy materiálov ako pre svoje potreby, tak aj pre potreby školených zamestnancov.
- Príprava technických pomôcok a zabezpečenie vhodných učební.
- Školenie zamestnancov.
- 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.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vysoký stupeň komunikačných zručností.
- Schopnosť využívať technické nástroje v priebehu školení.

**IFA/JOSS zaradenie:** 8



**PERSONÁL**

## C2A

**Alternatívny názov pozície:** SPRÁVCA BUDOV A KANCELÁRIÍ  
**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti alebo Personálny riaditeľ  
**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi činnosť všetkých oblastí spoločnosti s výnimkou oblasti prevádzkovej, personálnej, právnej a finančnej.

### Hlavné činnosti:

- Dohliada na prácu svojich podriadených a riadi pracovníkov vykonávajúcich kancelárske a sekretárske práce.
- 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.
- Vede tím podriadených pracovníkov, hodnotí a stimuluje ich.
- Zodpovedá za riadne vyškolenie ním riadených pracovníkov a zodpovedajúcu motiváciu.
- Objednáva súčasti, 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 možností koordinuje rôzne činnosti spojené s bežnou prevádzkou kancelárií.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

**IFA/JOSS zaradenie:** 9

## PRÁVNÍK 1

---

### C2B

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:**

Právne

**Úloha pracovnej pozície:**

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

**Hlavné činnosti:**

- Zastupuje organizáciu pri rôznych transakciách a rokovaniach. Skúma právne dokumenty, obchodné doklady a materiály a hodnotí ich prípadné právne dôsledky. Vypracováva stratégiu a postup v konkrétnych súdnych sporoch.
- 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.
- Môže pripravovať obchodné zmluvy, urovnávať pracovnoprávne spory a starať sa o riešenie ďalších právnych záležitostí.
- Riadi a koordinuje činnosti podriadených pracovníkov právneho útvaru.
- Môže sa špecializovať na určitú oblasť práva.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Požadovaná komplexná teoretická a praktická znalosť;
- Vyšší stupeň miery rozhodovania a samostatnosti;
- Dlhodobá skúsenosť (5 a viac rokov na podobnej pozícii);
- Priame vedenie ďalších pracovníkov právneho oddelenia.

**IFA/JOSS zaradenie:** 11



## PRÁVNÍK 2

---

### C3C

**Alternatívny názov pozície:**

 (JUNIOR)

**Nadriadená pozícia:**

Vedúci právneho oddelenia alebo Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:**

Právne

**Úloha pracovnej pozície:**

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

**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 pracovnoprávných sporov a riešení ďalších právnych záležitostí.
- Môže sa špecializovať na určitú oblasť práva.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vysoký stupeň znalosti právnej oblasti;
- Riešenie čiastkových úloh;
- Skúsenosť (1-3 roky) na podobnej pozícii.

**IFA/JOSS zaradenie:** 10

## C2G

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zabezpečuje prevádzku informačného systému spoločnosti.

### Hlavné činnosti:

- Preberá, overuje, uvádza do prevádzky a nastavuje parametre operačných systémov počítačov a počítačových sietí.
- Optimalizuje využívanie technických a programových prostriedkov.
- Inštaluje nové prvky a moduly systémov VT.
- 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 spôsob a rozsah ochrany dát a prideluje prístupové práva podľa potrieb užívateľov.
- Defínuje a prideluje adresy užívateľom.
- Rieši a odstraňuje závady a chyby operačných systémov priamo alebo dodávateľsky.
- Kontroluje dodržiavanie ochrany autorských práv v oblasti SW.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Vysoký stupeň znalosti v oblasti informačných systémov.
- Úplne samostatná činnosť, môže viesť malý tím.
- Aspoň 3-ročné skúsenosti v odbore.
- Pripravuje informácie pre plánovanie a rozpočet, navrhuje optimálne riešenie.

**IFA/JOSS zaradenie:** 11

## C3G

**Alternatívny názov pozície:**

 PRACOVNÍK

**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ informačných systémov

**Oddelenie:**

IS

**Úloha 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 závady a chyby, ktoré vznikli užívateľom pri práci s informačným systémom.
- Zabezpečuje zálohovanie dát a vedie knižnicu diskov a pásiok.
- Môže kontaktovať externých dodávateľov HW a SW.
- Môže mať na starosti aj ďalšie technické zariadenia v rámci spoločnosti (kopírky, telefónnu ústredňu a pod.)
- Môže školiť užívateľov.
- Udržiava optimálny stav zásob náhradných dielov k VT.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Aspoň 2 roky praxe v danej oblasti.
- Včasné riešenie vzniknutých problémov.
- Pracuje samostatne pod odborným dohľadom.

**IFA/JOSS zaradenie:** 9



---

## C4G

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ informačných systémov

**Oddelenie:**

**Úloha 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.
- Kontroluje správnosť zadaných údajov. Informuje o problémoch, ktoré vznikajú v dôsledku chýb v údajoch, položkách a kódach, alebo v dôsledku chýbajúcich informácií.
- Vedie záznamy o údržbe a prevádzke výpočtovej techniky.
- Upozorňuje nadriadených na chyby alebo na prerušenie prevádzky zariadení.
- Môže poskytovať administratívnu pomoc programátorom.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:**

## SEKRETÁRKA 1

---

### C4A

**Alternatívny názov pozície:**

TAJOMNÍČKA/  HLAVNÁ  
SEKRETÁRKA

**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ spoločnosti, Správca budov a kancelárií alebo Vedúci oddelenia

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Vykonáva rôzne kancelárske a sekretárske úlohy vyžadujúce znalosť organizácie, programov a postupov vzťahujúcich sa na každodennú prevádzku 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 pracovníkov.
- Pripravuje programy rokovaní po organizačnej stránke.
- Dojednáva schôdzky, informuje návštevníkov a všestranne pomáha vedúcim pracovníkom tým, že ich zbavuje nutnosti venovať sa drobným administratívnym a prevádzkovým záležitostiam.
- Eviduje a triedi príslušnú 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 pracovníkovi.
- Zostavuje programy ciest a zabezpečuje rezervácie.
- Zabezpečuje zápisy zo zasadaní a porád pracovníkov.
- Môže riadiť prácu mladších administratívnych pracovníkov sekretariátu/úseku.
- Výkonnosť sa hodnotí podľa plnenia zadaných úloh.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 7

## SEKRETÁRKA 2

---

### C4B

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ spoločnosti, Správca budov a kancelárií alebo Vedúci oddelenia

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Vykonáva rutinné sekretárske práce bežne sa vyskytujúce v kancelárii, ktoré vyžadujú znalosť organizačných programov a postupov vzťahujúcich sa na prevádzku kancelárie. V niektorých prípadoch môže tieto práce zabezpečovať aj pre pracovníkov, ktorí sú podriadení príslušnému vedúcemu.

**Hlavné činnosti:**

- Udrzuje prehľad o každodennej činnosti vedúceho a jednotlivých pracovníkov.
- Dojednáva schôdzky, informuje návštevníkov a všestranne pomáha vedúcim pracovníkom s drobnými administratívnymi a prevádzkovými záležitosťami.
- Triedi a eviduje príslú 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.
- Výkonnosť sa hodnotí podľa plnenia zadaných úloh.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 6

## SEKRETÁRKA 3

---

### C4C

**Alternatívny názov pozície:**

 PISÁRKA

**Nadriadená pozícia:**

Správca budov a kancelárií, Sekretárka 1 alebo Vedúci oddelenia

**Oddelenie:**

**Úloha 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, napr. písanie na stroji, zakladanie dokumentov, obsluhu počítača/vstup dát.
- 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:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 5

## RECEPČNÁ

---

### C4D

**Alternatívny názov pozície:** TELEFONISTKA  
**Nadriadená pozícia:** Vedúca sekretariátu, Sekretárka 1, Správca budov a kancelárií  
**Oddelenie:**  
**Úloha pracovnej pozície:** Prijíma návštevníkov v priestoroch firmy alebo prijíma telefonické hovory.

**Hlavné činnosti:**

- Odpovedá na prichádzajúce telefonické hovory všeobecného charakteru. Víta návštevníkov, zisťuje, v akej veci prichádzajú, a usmerňuje ich na príslušných pracovníkov.
- Poskytuje všeobecné informácie o firme, prípadne dohaduje schôdzky. Vede knihu návštev a vydáva návštevnícke priepustky.
- Obsluhuje telefónnu ústredňu.
- Môže obsluhovať fax.
- 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:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 4



## TLMOČNÍK / PREKLADATEĽ

---

### C4E

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:**

**Úloha 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 včasnou a presnou prekladov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Prekladatelia pracujú viac-menej samostatne. Vyžadujú minimálne priame riadenie alebo vedenie.

**IFA/JOSS zaradenie:** 9



---

## C4F

**Alternatívny názov pozície:** DISPEČER  
**Nadriadená pozícia:** Správca budov a kancelárií  
**Oddelenie:**  
**Úloha pracovnej pozície:** Riadenie a koordinácia prepravnej činnosti.

**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.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 8

## ŠOFÉR / KURIÉR

---

### C5A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Manažér vozového parku alebo Správca budov a kancelárií

**Oddelenie:**

**Úloha 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 súrne.
- 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.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 3

## UPRATOVAČKA

---

### C5B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Správca budov a kancelárií

**Oddelenie:**

**Úloha 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 upratovacími potrebami a podľa potreby ich doobjednáva.
- Používa metlu, prachovku, mopy, handry na podlahu, vysávač, vosky na leštenie a čistiace prostriedky.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 1



**– PREDAJ**

## D2A

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Obchodný riaditeľ

**Oddelenie:**

predaj

**Úloha pracovnej pozície:** V rámci stanovenej geografickej oblasti zodpovedá za rozvoj odbytovej a obchodnej stratégie jednej alebo viacerých sortimentných skupín.

### Hlavné činnosti:

- V súlade s podnikovými zásadami a prístupmi vypracováva a realizuje odbytovú stratégiu v danej geografickej oblasti.
- Pre danú geografickú oblasť špecifikuje predajný plán z hľadiska objemov, obrátov a rozpočtov.
- Vypracováva realizačné smernice pre podriadené útvary.
- Reprezentuje podnik a jeho odbytovú politiku vo vzťahu k zákazníkom a k verejnosti v rámci danej geografickej oblasti.
- Udržiava vysokú úroveň kontaktov s hlavnými klientmi.
- Zodpovedá za znalosť trhu v danom teritóriu alebo odbore. Sleduje potenciálnych zákazníkov, vývojové trendy a odbytové príležitosti.
- 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 odporúčenia.
- 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.
- Je zodpovedný za jeden alebo viac teritórií v rámci Slovenskej republiky a/alebo jednej prípadne viac produktových línií.
- Miera rozhodovania a nezávislosti závisí od politiky spoločnosti a rozhodnutí Obchodného riaditeľa.
- Priame vedenie 5 a viac podriadených.

**IFA/JOSS zaradenie:** 12

## D2B

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Obchodný riaditeľ, Manažér obchodnej jednotky

**Oddelenie:**

predaj

**Úloha pracovnej pozície:** V rámci stanovenej geografickej oblasti zodpovedá za rozvoj odbytovej a obchodnej stratégie jednej alebo viacerých sortimentných skupín.

### Hlavné činnosti:

- V súlade s podnikovými zásadami a prístupmi vypracováva a realizuje odbytovú stratégiu v danej geografickej oblasti.
- Pre danú geografickú oblasť špecifikuje predajný plán z hľadiska objemov, obrátov a rozpočtov.
- Vypracováva realizačné smernice pre podriadené útvary.
- Reprezentuje podnik a jeho odbytovú politiku vo vzťahu k zákazníkom a k verejnosti v rámci danej geografickej oblasti.
- Udržiava vysokú úroveň kontaktov s hlavnými klientmi.
- Zodpovedá za znalosť trhu v danom teritóriu alebo odbore. Sleduje potenciálnych zákazníkov, vývojové trendy a odbytové príležitosti.
- 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.
- Predseda pravidelným pracovným poradám.
- Periodicky podáva správy o činnosti a dosiahnutých výsledkoch. Analyzuje vývoj a predkladá odporúčenia.
- Rozhoduje o zmenách cien, vede rokovania o dodacích, platobných a iných podmienkach, to všetko v rámci limitov daných podnikovým plánom.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:


- Obmedzená miera rozhodovania.
- Je zodpovedný za jeden alebo viac teritórií v rámci Slovenskej republiky a/alebo jednej prípadne viac produktových línií.
- Rieši najmä úlohy operatívneho charakteru.
- Väčšinou je usmerňovaný svojim nadriadeným.
- Zvyčajne bez podriadených a obmedzeným disponovaním čerpania finančných prostriedkov.

**IFA/JOSS zaradenie:** 11



---

## D2C

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:**

Obchodný riaditeľ

**Oddelenie:**

predaj

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedný za vývoj, implementáciu a riadenie stratégie exportu za celú spoločnosť v súlade s celkovou stratégiou firmy

### 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 cenotvorbu a marketingovú stratégiu za celý úsek exportu.
- Vytvára efektívny systém postupov pre činnosti úseku 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.
- Spravuje informácie o hlavných potenciálnych klientoch, trendoch a možnostiach rozširovania biznisu.
- 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.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

**IFA/JOSS zaradenie:** 11



## D2D

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ alebo Riaditeľ marketingu

**Oddelenie:** predaj

**Úloha 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.
- Posudzuje potreby klientov v danom segmente.
- Monitoruje vývoj tržieb v danom regióne.
- Vytvára nové obchodné kanály.
- Analyzuje a spracováva informácie o slabých a silných stránkach konkurencie.
- Organizuje obchodné stretnutia s kľúčovými zákazníkmi príp. zákazníkmi zo zvoleného sektoru.
- V spolupráci s manažérmi 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:**

- Vytvára plány a stratégiu predaja pre klientov s významným vplyvom na komerčný úspech firmy.
- Relatívne vysoký stupeň rozhodovacej právomoci.
- Relatívne vysoký stupeň nezávislosti.
- Dlhoročné skúsenosti (6 rokov a viac) v rámci predaja.
- Môže priamo riadiť viac ako 4 pracovníkov.
- Rieši úlohy a projekty komplexnejšej povahy.
- Zodpovedá za rozpočet daného klienta.

**IFA/JOSS zaradenie:** 12

## D3A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ, Manažér predaja

**Oddelenie:** predaj

**Úloha 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.
- Posudzuje potreby klientov v danom segmente.
- Zodpovedá za predaj vo vymedzenom trhovom segmente v rámci plánovaného obratu a rozpočtu.
- Monitoruje vývoj tržieb v danom regióne.
- 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 sa podieľať na prípravu plánov a stratégie oddelenia predaja.
- Pracuje pod dohľadom.
- Veľmi dobré zručnosti v externej a internej komunikácii.
- Zvyčajne riadi menšiu skupinu pracovníkov – do 3 osôb.
- Rieši konkrétne čiastkové úlohy.
- Nemá rozpočtové právomoci.
- Riadi projekty strednej veľkosti.

**IFA/JOSS zaradenie:** 10

## D3B

<b>Alternatívny názov pozície:</b>	HLAVNÝ OBCHODNÝ PREDAJCA/ZÁSTUPCA/DEALER (SENIOR)
<b>Nadriadená pozícia:</b>	Regionálny vedúci predaja alebo Obchodný riaditeľ alebo Vedúci značky
<b>Oddelenie:</b>	predaj

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za zvyšovanie objemových ukazovateľov odbytu tovaru/služieb uplatňovaných u nových 1 stálych zákazníkov. *Do tejto pozície sú zaradení veľmi skúsení predajní zástupcovia pôsobiaci vo významných teritóriách.*

### Hlavné činnosti:

- Predáva výrobky obchodným a priemyselným organizáciám alebo jednotlivcom s využitím znalosti predávaných produktov.
- Na základe informácií z rôznych zdrojov zostavuje zoznam perspektívnych zákazníkov.
- Nadväzuje a udržuje kontakty s dôležitými zákazníkmi. Pravidelne a včas ich informuje o výrobkoch a službách.
- Intenzívne cestuje po pridelenom teritóriu. Navštevuje odberateľov a perspektívnych zákazníkov s cieľom získať nové objednávky.

Zodpovedá za optimálne teritoriálne pokrytie s použitím efektívnych cestovných plánov, trás a vhodných nástrojov.

- Predávané výrobky vystavuje a predvádza 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.
- Vystavuje cenové ponuky a vypracováva 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.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Vysoký stupeň rozhodovania.
- Jedná samostatne.
- Veľmi dobré komunikačné schopnosti (interné a externé).
- Dlhodobé skúsenosti v oblasti predaja (5 rokov).
- Môže dohliadať na väčší tím.
- Môže riadiť komplexné projekty, úlohy vzťahujúce sa na predajné aktivity.

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

## D3C

<b>Alternatívny názov pozície:</b>	OBCHODNÝ PREDAJCA/ZÁSTUPCA/DEALER
<b>Nadriadená pozícia:</b> predaja/značky alebo	Regionálny vedúci predaja alebo Obchodný riaditeľ alebo vedúci
<b>Oddelenie:</b>	predaj

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za odbyť v rámci určitého teritória alebo za odbyť určitej sortimentnej skupiny.  
*Do tejto pozície sú zaradení skúsení a zaškolení predajní zástupcovia.*

### Hlavné činnosti:

- Predáva výrobky obchodným a priemyselným podnikom alebo jednotlivcom s využitím znalosti predávaných produktov.
- Pracuje samostatne bez dohľadu a vedenia.
- Jeho hlavnou úlohou je zvyšovanie objemových ukazovateľov odbytu u nových i stálych zákazníkov.
- Obvykle sa špecializuje na určitý druh zariadení, výrobkov 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.
- 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.
- Udrzuje a rozvíja optimálne obchodné kontakty.
- Predávané výrobky vystavuje a predvádza s použitím vzoriek a katalógov.
- Zúčastňuje sa seminárov a vzdelávacích programov pre zákazníkov, prípadne tieto semináre a programy sám organizuje.
- Vystavuje cenové ponuky. Vypracováva predajné zmluvy.
- Spracováva správy o výsledkoch predaja.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Relatívne vysoký stupeň rozhodovania.
- Práca pod všeobecným dohľadom.
- Veľmi dobré komunikačné schopnosti (externé a interné).

(POKR. NA NASLEDUJÚCEJ STRANE)

## D3C

- Strednodobé skúsenosti v oblasti predaja (3 a viac rokov).
- Priamo nadriadený malej skupine pracovníkov (maximálne 5 pracovníkov) alebo nie je priamo nadriadený.
- Vykonaáva viac komplexných úloh rutinného charakteru.
- Nezodpovedá za rozpočet.

**IFA/JOSS zaradenie:** 8-9

## D3D

**Alternatívny názov pozície:** Hlavný OBCHODNÝ PREDAJCA/ZÁSTUPCA/DEALER (JUNIOR)

**Nadriadená pozícia:** Regionálny vedúci predaja alebo Obchodný riaditeľ alebo vedúci predaja/značky alebo

Hlavný obchodný zástupca

**Oddelenie:** predaj

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

### Hlavné činnosti:

- Predáva výrobky obchodným a priemyselným podnikom alebo jednotlivcom s využitím znalosti predávaných produktov.
- Pracuje s minimálnymi požiadavkami na vedenie.
- Obvykle sa špecializuje na určitý druh zariadení, výrobkov alebo služieb a stará sa o ich propagáciu v rámci prideleného teritória alebo v rámci určitého segmentu trhu.
- So zákazníkmi nadväzuje a udržiava dobré vzťahy. Pravidelne a včas im poskytuje informácie o výrobkoch a službách firmy.
- Intenzívne sa stará o nových zákazníkov, opakovane navštevuje vytipovaný počet potenciálnych zákazníkov, u ktorých sa snaží podnietiť 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.
- Vystavuje cenové ponuky.
- Podáva hlásenia o výsledkoch činnosti.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Práca pod priamym dohľadom.
- Veľmi dobré komunikačné schopnosti (externé a interné).
- Skúsenosti v predaji a marketingu nie sú nutné, ale sú výhodou.
- Nemá priamo podriadených pracovníkov.
- Vykonáva činnosti skôr rutinného charakteru.
- Nezodpovedá za rozpočet.

**IFA/JOSS zaradenie:** 6-7

## MERCHANDISER

---

### D3F

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

predaja/značky alebo

Hlavný obchodný zástupca

Regionálny vedúci predaja alebo Obchodný riaditeľ alebo Vedúci

**Oddelenie:**

predaj

**Úloha pracovnej pozície:** Pomáha zákazníkom v maloobchodnej a veľkoobchodnej sfére udržiavať zásoby výrobkov danej firmy na optimálnu úroveň a následne zvyšovať objemové ukazovatele odbytu.

**Hlavné činnosti:**

- Jeho prostredníctvom sa realizuje jedna z najvýznamnejších komunikačných ciest k maloobchodným a veľkoobchodným zákazníkom.
- Zabezpečuje systematické propagačné pôsobenie v rámci daného teritória. Zabezpečuje, aby výrobky firmy boli v danom nákupnom priestore neustále dostupné, aby boli zákazníkom na očiach a aby firma mohla dosahovať optimálne ceny.
- Pripravuje a zabezpečuje efektívne plošné propagačné pôsobenie.
- 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.
- Zhromažďuje a hlási všetky konkrétne informácie o dostupnosti, predaji, cenách a kvalite konkurenčných výrobkov a o všetkých krokoch a akciách konkurencie.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

IFA/JOSS zaradenie: 6

## D3E

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:**

Obchodný riaditeľ alebo Manažér predaja alebo Regionálny manažér predaja alebo Manažér produktu/značky

**Oddelenie:**

predaj

**Úloha pracovnej pozície:** Vypracováva rozpočet pre potreby rozhodovacieho procesu a plánovania vedenia na základe analýzy trendov na trhu v zákazníckom segmente a stratégie uplatňovanej konkurenciou.

**Hlavné činnosti:**


- Zostavuje pravidelné prognózy predaja, nákladov, zisku a kapitálových tokov.
- Neustále monitoruje výsledky podnikateľskej činnosti a investičnej stratégie.
- 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 cenotvorbe.
- Pridržiava sa stanovenej stratégie firmy.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 8



## D4A

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:**

Regionálny vedúci predaja alebo Vedúci predaja/značky alebo Hlavný obchodný zástupca

**Oddelenie:**

predaj

**Úloha pracovnej pozície:** Vykonáva rôzne pracovné činnosti zamerané na administratívnu podporu obchodných zástupcov a technických odborníkov v činnostiach súvisiacich so vzťahmi k zákazníkom.

### Hlavné činnosti:

- Zabezpečuje komunikáciu so zákazníkmi, prijíma objednávky, zhromažďuje údaje, administratívne spracováva objednávky.
- Udržiava 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.
- Podieľa sa na príprave rozborov a prípadných úprav plánov činnosti danej obchodnej jednotky.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 7

## D4B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Regionálny vedúci predaja alebo Obchodný riaditeľ

**Oddelenie:** predaj

**Úloha pracovnej pozície:** Predáva tovar v predajni alebo v predvádzacej miestnosti s využitím znalostí o predávaných výrobkoch.

**Hlavné činnosti:**

- Pracuje priamo s klientmi alebo zákazníkmi. Prijíma objednávky, informuje o cenách alebo uskutočňuje rezerváciu.
- Prijíma zákazníkov v predajni alebo predvádzacej miestnosti a zisťuje, v akom prevedení, type a kvalite si zákazník praje nakúpiť tovar.
- Vystavuje tovar, odporúča výrobky, ktoré najlepšie spĺňajú potreby zákazníka a zdôrazňuje najväčšie prednosti daných výrobkov ako napr. akosť a úžitkové vlastnosti.
- Zákazníkom poskytuje základnú technickú podporu.
- Môže vystavovať účtenku alebo spisovať predajnú zmluvu.
- Môže prijímať platbu za predaný tovar.
- Predaný tovar nahrádza novým.
- Zákazníkovi môže tovar zabalit'.
- Môže uskutočňovať inventarizáciu zásob.
- Môže sa špecializovať s prihliadnutím buď na typ predávaného tovaru alebo na typ predajne.
- Zameriava sa na plnenie potrieb zákazníkov a pracuje podľa schválených postupov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 6

 / PRACOVNÍK ZA PREPÁŽKOU

---

## D4C

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Regionálny vedúci predaja alebo Obchodný riaditeľ

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Pracuje priamo so zákazníkmi v predajni, predvážzacej miestnosti alebo vo výdajni Cash & Carry.

**Hlavné činnosti:**

- Pracuje priamo s klientmi alebo zákazníkmi. Prijíma objednávky, balí zakúpený tovar alebo uskutočňuje rezerváciu.
- Odpovedá na otázky zákazníkov týkajúce sa tovaru, jeho ceny a použitia.
- Zameriava sa na uspokojovanie potrieb zákazníkov. Pracuje podľa schválených štandardných postupov.
- Vystavuje účtenku alebo spisuje predajnú zmluvu.
- Za predaný tovar môže tiež inkasovať peniaze.
- Udržiava regály, pulty alebo stoly v čistote a poriadku.
- Môže viesť evidenciu predaja, spracovávať inventúru zásob, prípadne objednávať tovar.
- Môže sa špecializovať s prihliadnutím na typ predávaného tovaru alebo na typ predajne.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 3



**– MARKETING**

## E2A

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:**

Marketingový riaditeľ alebo Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:**

Marketing

**Úloha pracovnej pozície:** Vypracováva a realizuje marketingovú stratégiu pre dané teritórium.

### Hlavné činnosti:

- Transformuje podnikovú marketingovú stratégiu do konkrétnych podmienok danej geografickej oblasti.
- Rozvíja trh, aby bola vytvorená sieť dostupných produktov.
- Identifikuje trh a rozvíja marketingové programy.
- Zavádza tieto programy v spolupráci s produktovými manažérmi.
- Sleduje stav trhu a faktory pôsobiace na trhu 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.
- Dohliada na realizáciu prieskumu trhu.
- Stanovuje metodiku prieskumu trhu.
- Stará sa o spracovanie systematických a jednorazových správ o pozíciách jednotlivých výrobkov v jednotlivých segmentoch trhu a o ich vývoji.
- Uskutočňuje analýzy konkurencie, zisťuje miestne posuny v stave trhu a vyvodzuje závery z hľadiska odbytových príležitostí a z hľadiska prípadného ohrozenia pozícií.
- Stimuluje a monitoruje propagačnú činnosť v rámci stanovených marketingových smerníc.
- Vede tím podriadených pracovníkov, stimuluje a hodnotí ich.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Môže riadiť špecialistov v rámci menšieho oddelenia.
- Môže priamo vykonávať marketingové činnosti (prieskumy apod.).
- Dobrá teoretická a praktická znalosť marketingových nástrojov.
- Strednodobé skúsenosti (5 rokov).
- Samostatnosť v rozhodovaní môže byť ovplyvnená pravidlami danými materskou spoločnosťou.

**IFA/JOSS zaradenie:** 12

## E2B

**Alternatívny názov pozície:**

PRODUKTOV (SENIOR)

**Nadriadená pozícia:**

Marketingový riaditeľ alebo Regionálny vedúci marketingu

**Oddelenie:**

Marketing

**Úloha pracovnej pozície:** Vypracováva a realizuje marketingovú stratégiu pre daný výrobok alebo skupinu výrobkov alebo služieb.

### 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.
- Transformuje marketingovú stratégiu podniku do konkrétnych podmienok danej značky/produktu.
- Sleduje, akú pozíciu prisudzujú zákazníci konkrétnemu sortimentu firmy.
- Eviduje, akým dielom prispievajú jednotlivé sortimentné skupiny k celkovým ziskom a na základe zistených skutočností predkladá návrhy na úpravu plánov a marketingových postupov.
- Sleduje platné štandardy kvality a požiadavky na výrobu a balenie výrobkov.
- Rozpracováva námety na obnovu sortimentu. K tomu využíva svoje poznatky o trhu.
- Stará sa o spracovanie systematických i jednorazových správ o pozíciách jednotlivých výrobkov v jednotlivých segmentoch trhu a o ich vývoji.
- Zabezpečuje pravidelnú kontrolu všetkých priamych marketingových výdavkov a analyzuje efektívnosť ich vynakladania.
- Uskutočňuje analýzy konkurencie, zisťuje miestne posuny o stave trhu a vyvodzuje závery z hľadiska odbytových príležitostí a z hľadiska prípadného ohrozenia pozícií.
- 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.
- Pravidelne sleduje odbytové výkonnostné ukazovatele jednotlivých značiek na danom trhu a uskutočňuje rozbor konkurenčného prostredia.
- Podporuje a rozvíja odbyt a predaj. Vytvára a rozširuje klientelu odberateľov tovaru a služieb firmy.
- Organizuje výstavy, propagačné akcie, prezentácie a prednášky.
- Stimuluje a monitoruje propagačnú činnosť v rámci stanovených marketingových smerníc.

(POKR. NA NASLEDUJÚCEJ STRANE)

## E2B

### **Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Pracovné skúsenosti v marketingu (3 a viac rokov).
- Priame vedenie väčšieho tímu (3 a viac ľudí).
- Rieši/ riadi úlohy/projekty komplexného charakteru.
- Pracuje pod všeobecným dohľadom.
- Väčšinou má na starosti kľúčové produkty a/ alebo skupinu produktov.
- Vysoký stupeň rozhodovania a samostatnosti.

**IFA/JOSS zaradenie:** 11

## E2C

**Alternatívny názov pozície:**

PRODUKTOV (JUNIOR)

**Nadriadená pozícia:**

Marketingový riaditeľ alebo Regionálny vedúci marketingu

**Oddelenie:**

Marketing

**Úloha pracovnej pozície:** Vypracováva a realizuje marketingovú stratégiu pre daný výrobok alebo skupinu výrobkov alebo služieb.

### Hlavné činnosti:

- Odpovedá za plánovanie koncepčných návrhov a koordináciu uvádzania nových produktov a služieb na trh v súlade s celkovou stratégiou spoločnosti.
- Transformuje firemnú, marketingovú a výrobnú stratégiu podniku do konkrétnych podmienok danej značky/produktu.
- Sleduje, akú pozíciu prisudzujú zákazníci konkrétnemu sortimentu firmy.
- Eviduje, akým dielom prispievajú jednotlivé sortimentné skupiny k celkovým ziskom a na základe zistených skutočností predkladá návrhy na úpravu plánov a marketingových postupov.
- Sleduje platné štandardy kvality a požiadavky na výrobu a balenie výrobkov.
- Rozpracováva námety na obnovu sortimentu. K tomu využíva svoje poznatky o trhu.
- Stará sa o spracovanie systematických i jednorazových správ o pozíciách jednotlivých výrobkov v jednotlivých segmentoch trhu a o ich vývoji.
- Zabezpečuje pravidelnú kontrolu všetkých priamych marketingových výdavkov a analyzuje efektívnosť ich vynakladania.
- Uskutočňuje analýzy konkurencie, zisťuje miestne posuny o stave trhu a vyvodzuje závery z hľadiska odbytových príležitostí a z hľadiska prípadného ohrozenia pozícií.
- 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.
- Pravidelne sleduje odbytové výkonnostné ukazovatele jednotlivých značiek na danom trhu a uskutočňuje rozbor konkurenčného prostredia.
- Podporuje a rozvíja odbyt a predaj. Vytvára a rozširuje klientelu odberateľov tovaru a služieb firmy.
- Organizuje výstavy, propagačné akcie, prezentácie a prednášky.
- Stimuluje a monitoruje propagačnú činnosť v rámci stanovených marketingových smerníc.

(POKR. NA NASLEDUJÚCEJ STRANE)



## E2C

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Obmedzený stupeň rozhodovania.
- Pracuje pod dohľadom.
- Požadované skúsenosti menej ako 3 roky v marketingu.
- Väčšinou nemá podriadených alebo administratívnu podporu.

**IFA/JOSS zaradenie:** 10

## ŠPECIALISTA MARKETINGOVÝCH ANALÝZ A VÝSKUMU

---

### E2D

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Marketingový vedúci značky/produktu alebo Regionálny vedúci marketingu alebo Obchodný riaditeľ

**Oddelenie:**

Marketing

**Úloha 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.
- Vyhľadáva agentúry zaoberajúce sa prieskumom a stručne ich informuje o cieľoch štúdie. Po celú dobu uskutočňovania štúdie veľmi úzko spolupracuje s agentúrou.
- Získava a zhromažďuje požadované informácie.
- 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.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 10



---

## E4A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

Marketingový riaditeľ alebo Marketingový manažér alebo Marketingový vedúci značky / produktu alebo Špecialista marketingových analýz a výskumu

**Oddelenie:**

Marketing

**Úloha pracovnej pozície:** Vykonáva rôzne pracovné činnosti zamerané na podporu v oblasti marketingu.

**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.
- Môže jednať s klientmi, poskytuje im informácie o jednotlivých výrobkoch. Vyberá produkty a materiály podľa potrieb klienta.
- Môže sa podieľať na prieskume trhu a prispievať k aktualizácii cenníkov tovaru a služieb.
- Môže sa podieľať na zhromažďovaní údajov vo forme prieskumu alebo dotazníkových akcií.
- Môže overovať a analyzovať štatistické údaje ako podklad pre určenie prognózy budúcich trendov.
- Podieľa sa na príprave marketingových správ a grafických ilustrácií k zisteným poznatkom.
- 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.)
- Môže vykonávať telemarketingové činnosti.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 7

## ŠPECIALISTA PROPAGÁCIE/ STYKU S VEREJNOSŤOU

---

### E2E

**Alternatívny názov pozície:**

KOMUNIKÁCIE

**Nadriadená pozícia:**



Marketingový riaditeľ

**Oddelenie:**

Marketing

**Úloha pracovnej pozície:** Plánuje a realizuje program public relations 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.
- 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, ďalej fotografií, textov, obrázkov a audio/videozáznamov pre zástupcov tlače a oznamovacích prostriedkov.
- Podľa potreby nakupuje reklamné plochy a reklamný čas.
- Zabezpečuje a realizuje programy kontaktov s verejnosťou.
- Udržiava kontakty s masovými oznamovacími prostriedkami a médiami.
- Upevňuje dobré meno firmy a jej výrobkov prostredníctvom prednášok, ukážok, filmov, propagačných ciest a tlačových konferencií.
- Môže realizovať špeciálne projekty ako napr.: reklamné a propagačné kampane.
- Môže vyvíjať činnosť v spolupráci s profesionálnou reklamnou agentúrou alebo reklamné kampane pripravovať a monitorovať sám.
- K jeho úlohám patrí rozvíjanie propagačných tém, navrhovanie a výroba marketingových materiálov, voľba médií a meranie efektívnosti propagačnej činnosti.
- Môže vydávať informačné letáky o činnostiach spoločnosti pre interné účely.
- Môže podávať členom vedenia odporúčania ohľadom sponzorstva.

#### Pomocné ukazovatele zaradenia:

**IFA/JOSS zaradenie:** 10



## F1A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za všeobecné zvyšovanie miery spokojnosti zákazníkov so zakúpenými službami.

### Hlavné činnosti:


- Riadi a koordinuje činnosť strediska služieb zákazníkom v súlade s celkovou stratégiou spoločnosti.
- Zodpovedá za vysokú úroveň jednaní so zákazníkom.
- Kontroluje dodržiavanie prevádzkových predpisov.
- Zvyšuje a kontroluje kvalitu všetkých služieb poskytovaných zákazníkom.
- Stanovuje pracovné úlohy a harmonogramy v súlade s firemnými štandardami a dohodnutými zmluvami.
- Zabezpečuje cenové i technické informácie, riadi vybavovanie sťažností zákazníkov.
- Pripravuje pravidelné kvalitatívne a kvantitatívne hlásenia o spokojnosti zákazníkov.
- Vytvára všeobecné postupy, metodické pokyny a normy. Kontroluje dodržiavanie prevádzkových predpisov.
- Rozvíja a udržuje vzťahy so strategickými klientmi, čím prispieva k celkovej spokojnosti zákazníkov.
- Uzatvára a vypracováva zmluvy o poskytovaní servisných služieb. 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:


- Skúsenosti na podobnej pozícii min. 5 rokov.
- Vede rozsiahly tím pracovníkov oddelenia zákazníckeho servisu (viac ako 10 podriadených).
- Zaisťuje servis v prípade náročných technických produktov.
- Môže zastrešovať celé technické oddelenie.

**IFA/JOSS zaradenie:** 11

## F1B

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ spoločnosti alebo 

**Oddelenie:**

Služby zákazníkom

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za všeobecné zvyšovanie miery spokojnosti zákazníkov so zakúpenými službami.

### 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 udržovania spokojnosti zákazníkov a podľa schopnosti zlepšovať kladný obraz firmy v očiach verejnosti.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Skúsenosti 3 roky na podobnej pozícii sú postačujúce.
- Vede menší tím pracovníkov oddelenia zákazníckeho servisu.
- Zaisťuje servis v prípade stredne veľkých a menších technických produktov.

**IFA/JOSS zaradenie:** 10

## F3A

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Vedúci zákazníckeho servisu

**Oddelenie:**

Služby zákazníkom

**Úloha pracovnej pozície:** Zabezpečuje komplexné technické služby klientom v súvislosti s používaním, prevádzkovaním a údržbou zariadení. *Do tejto pozície sú zaradení skúsení a zaškolení servisní technici.*

### 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.
- Na jednotlivých akciách pracuje samostatne. Nevyžaduje vedenie a dohľad.
- Vede evidenciu o uskutočnených servisných službách.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Skúsenosti na podobnej pozícii min. 3 roky.
- Rieši náročnejšie technické problémy.
- Výborná technická znalosť produktov spoločnosti.
- Pracuje samostatne, nevyžaduje dohľad.

**IFA/JOSS zaradenie:** 8-9



## F3B

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Vedúci zákazníckeho servisu

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zabezpečuje základné technické služby zákazníkom v súvislosti s používaním, prevádzkovaním a údržbou zariadení. Do tejto pozície sú zaradení začínajúci servisní technici zákazníckych služieb.

**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.
- Vyžaduje minimálne každodenné riadenie.
- Vedie evidenciu o poskytnutých servisných službách.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Prax v odbore min. ½ roka.
- Technická znalosť určitej skupiny produktov spoločnosti.
- Znalosti produktov spoločnosti.
- Pracuje pod dohľadom skúsenejších servisných technikov.

**IFA/JOSS zaradenie:** 6-7



---

## F4A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci zákazníckeho servisu

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zabezpečuje bezprostrednú technickú pomoc zákazníkom po telefóne.

**Hlavné činnosti:**

- Poskytuje okamžitú technickú podporu a po telefóne rieši konkrétne technické problémy zákazníkov.
- Zodpovedá na telefonické otázky zákazníkov.
- Rieši reklamácie a požiadavky zákazníkov.
- Vede evidenciu požiadaviek a reklamácií poskytovaných služieb.
- Môže sa špecializovať len na určitý typ produktu či služieb.
- Pracuje samostatne. Vyžaduje minimálne riadenie.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 5



– FINANCIE

## G2A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ alebo Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:** Finančné

**Úloha pracovnej pozície:** Reviduje, kontroluje a dohliada na všetky finančné činnosti a operácie.

**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.
- 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.
- 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.
- Môže kontrolovať a koordinovať činnosť podriadených pracovníkov.
- Je v kontakte s finančným úradom, s daňovými špecialistami, právnikmi a externými audítormi.
- Dohliada, aby firma dodržiavala 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.
- Riadi pracovníkov, vedie ich, hodnotí a stimuluje.
- Výkonnosť sa meria podľa znalosti a kvality dodržovania príslušných zákonov a predpisov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vysoký stupeň znalostí finančných operácií v nadväznosti na ďalšie oblasti v spoločnosti.
- Vysoký stupeň nezávislosti.
- Dlhodobá skúsenosť vo financiách na podobnej pozícii (min. 6 rokov).

(POKR. NA NASLEDUJÚCEJ STRANE)

(POKR.)

---

## G2A

- Spolupracuje s väčším tímom finančných špecialistov ( odborníkov v oblasti treasury, daňových záležitostí, rozpočtovania, plánovania apod.) a hľadá optimálne riešenia.
- Rieši finančné otázky komplexného charakteru.
- Môže rozvíjať skôr výkonný než strategický typ činností.

**IFA/JOSS zaradenie:** 12

## G2B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ alebo Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:** Finančné

**Úloha pracovnej pozície:** Reviduje, kontroluje a dohliada na všetky finančné činnosti a operácie.

**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.
- Analyzuje účtovné postupy, overuje úplnosť a presnosť účtovnej evidencie.
- Môže riadiť a koordinovať činnosť všetkých alebo len niektorých z nasledujúcich oblastí: financie, kontrola, plán a rozpočet, práca a mzdy, dane alebo účtovníctvo.
- 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.
- 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.
- Môže kontrolovať a koordinovať činnosť podriadených pracovníkov.
- Je v kontakte s finančným úradom, s daňovými špecialistami, právnikmi a externými audítormi.
- Dohliada, aby firma dodržiavala 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.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vysoký stupeň znalostí finančných operácií.
- Pracuje samostatne.
- Skúsenosti vo financiách približne 5 rokov.
- Môže spolupracovať na riešení špeciálnych finančných otázok (napr. za podpory externých poradcov).
- Rieši finančné otázky komplexného aj čiastkového charakteru.

**IFA/JOSS zaradenie:** 11

## ROZPOČTOVANIA A PLÁNOVANIA

### G2C

**Alternatívny názov pozície:** REFERENT ROZPOČTOVNÍCTVA A VÝKAZNÍCTVA

**Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ

**Oddelenie:** Finančné

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


**Hlavné činnosti:**

- Riadi prípravu obchodného plánu a finančných správ.
- Zaisťuje, aby finančné výsledky 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, úzku spoluprácu s oddelením plánovania, zaisťuje primeranú konzistenciu dát.
- Zúčastňuje sa prípravy prezentácií určených predstavenstvu alebo správnej rade.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 12

## G2D

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ

**Oddelenie:** Finančné

**Úloha 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.
- Udržiava 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.
- Udržiava vzťahy s externými partnermi pri správe akciového registra. Napomáha overovať akcionárov a výplatu dividend.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 11





---

## G2E

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Finančný riaditeľ

**Oddelenie:**

Finančné

**Úloha 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.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 11

## G3A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ

**Oddelenie:** Finančné

**Úloha pracovnej pozície:** Analyzuje ekonomické údaje. Spracováva finančné a strategické výkazy o ekonomickej situácii spoločnosti.

**Hlavné činnosti:**

- Spracováva a analyzuje štandardné účtovné výkazy a rozborov - 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:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 10

## ŠPECIALISTA NA POHLĀDĀVKY

---

### G3B

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Finančný riaditeľ alebo Finančný kontrolór

**Oddelenie:**

Finančné

**Úloha 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 zákaznicke 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.

#### Pomocné ukazovatele zaradenia:

**IFA/JOSS zaradenie:** 8



---

## G3C

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Finančný riaditeľ alebo Finančný kontrolór

**Oddelenie:** Finančné

**Úloha pracovnej pozície:** Vede presné účtovanie a vykazovanie finančných transakcií v súlade s požiadavkami platných zákonov a predpisov.

**Hlavné činnosti:**

- Vykonáva odbornú účtovnú, prípadne auditorskú prácu vyžadujúcu znalosť teórie a praxe evidovania, triedenia, preverovania a rozborov finančných transakcií podľa platných pravidiel.
- K činnostiam, za ktoré zodpovedá, obvykle patrí všeobecné, mzdové, daňové a odbytové či prevádzkové účtovníctvo.
- Zabezpečuje účtovanie všetkých transakcií v súlade s platnými predpismi.
- Zavádza vecné a ekonomicky efektívne postupy účtovnej evidencie.
- Preberá zodpovednosť za daňové záležitosti.
- Zavádza a vedie mzdový systém.
- Uskutočňuje obmedzené bankové a pokladničné operácie.
- Spracováva správy pre kontrolné orgány.
- Podieľa sa na nábore a školení nových účtovníkov zaradených do nižších funkcií.
- Zabezpečuje, v ktorých oblastiach možno dosahovať vyššiu efektívnosť. Vedeniu podáva hlásenia a predkladá odporúčania.
- 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.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Dlhodobá skúsenosť vo financiách a v účtovníctve (min. 5 rokov).
- Veľmi dobrá znalosť slovenského účtovníctva (príp. daňovej problematiky), znalosť základov medzinárodných účtovných štandardov je výhodou.
- Vede skupinu účtovníkov, deleguje a koordinuje.
- Pracuje samostatne, zodpovedá za správnosť účtovníctva v spoločnosti.

**IFA/JOSS zaradenie:** 10

## ÚČTOVNÍK 1

---

### G3D

**Alternatívny názov pozície:**

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

**Oddelenie:** Finančné

**Úloha pracovnej pozície:** Vykonáva odborné účtovné úlohy, pričom sa riadi podnikovými postupmi a odbornými znalosťami účtovania.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje vedenie účtovníctva, činnosť vyžadujúcu znalosť teórie a praxe evidovania, triedenia, preverovania a rozborov finančných transakcií.
- K činnostiam, za ktoré zodpovedá, obvykle patrí všeobecné, mzdové, daňové, odbytové, prípadne prevádzkové účtovníctvo.
- Môže sa špecializovať len na určitú konkrétnu oblasť účtovníctva.
- Spracováva platby, faktúry a platobné doklady podľa definovaných postupov, účtovných princípov a platných zákonov.
- Kontroluje výkazy, účtovné knihy a účty, pričom 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 príslušní pracovníci učtárne.
- Reaguje na konkrétne otázky zákazníkov a dodávateľov. V prípade potreby objasňuje a vysvetľuje situáciu.
- Zisťuje odchýlky od plánovaných rozpočtových hodnôt a noriem a uskutočňuje príslušné šetrenia.
- Vypracováva bežné výkazy, zostavy a súhrnné informácie pre nadriadených pracovníkov.
- Zabezpečuje presné rozborov vykazovaných hodnôt odsúhlasených k dokladom tretej strany.
- Môže zavádzať účtovné postupy a kontrolné účtovné postupy. Môže ich upravovať a dokumentovať, prípadne koordinovať ich uplatňovanie.
- Pracuje samostatne. Vyžaduje minimálne vedenie a dohľad.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

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

**IFA/JOSS zaradenie:** 8

## ÚČTOVNÍK 2

---

### G3E

<b>Alternatívny názov pozície:</b>	ÚČTOVNÍK (JUNIOR)
<b>Nadriadená pozícia:</b>	Finančný riaditeľ alebo riaditeľ spoločnosti
<b>Oddelenie:</b>	Finančné

**Úloha pracovnej pozície:** Vykonáva odbornú účtovnú alebo kontrolnú prácu vyžadujúcu znalosť teórie a praxe evidovania, triedenia, preverovania a rozborov finančných transakcií podľa platných predpisov.

#### 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 účtárne.
- 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:

- Minimálne 1 rok praxe v odbore.
- Dobrá znalosť účtovníctva.
- Pracuje samostatne pod odborným dohľadom hlavného účtovníka.

**IFA/JOSS zaradenie:** 6

## G4A

<b>Alternatívny názov pozície:</b>	Účtovný administrátor
<b>Nadriadená pozícia:</b>	Hlavný účtovník alebo Účtovník 1, 2
<b>Oddelenie:</b>	Finančné
<b>Úloha pracovnej pozície:</b>	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.
- Sleduje podrobné konkrétne pokyny a postupy v súlade s účtovnými štandardmi.
- Obyčajne pracuje pod dohľadom.
- 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 vnútropodnikovými výkazmi.
- Nezodpovedá primárne za prácu s účtami hlavnej knihy.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:


- Prax v odbore je výhodou.
- Základná znalosť účtovných postupov.
- Pracuje pod dohľadom hlavného účtovníka alebo účtovníka.

**IFA/JOSS zaradenie:** 5





## H2A

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ technických služieb alebo Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Plánuje a koordinuje činnosti v rámci zverených technických projektov/akcií v súlade so strategickými zámermi spoločnosti. 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 a harmonogramov, limitných faktorov financovania, realizačných postupov, personálnych požiadaviek a pridelov potrebných zdrojov v jednotlivých fázach projektu.
- Spravuje rozpočet 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.
- Výkonnosť sa meria podľa dodržiavania rozpočtu stanoveného na realizáciu prijatých záväzkov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Dlhodobé skúsenosti na podobnej pozícii (5 a viac rokov).
- Zodpovedný za stredne veľké a veľké projekty a veľké finančné objemy.
- Môže byť zodpovedný aj za projekty presahujúce hranice krajiny.
- Zodpovedný za vlastný rozpočet.

(POKR. NA NASLEDUJÚCEJ STRANE)

## H2A

- Prevládajú koordinačné práce riadiaceho charakteru.
- Rozhoduje v prípade významných tendrov.
- Riadi podriadených manažérov.

**IFA/JOSS zaradenie:** 12

## H2B

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ technických služieb alebo Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:**

**Úloha 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:**

- Skúsenosti do 5 rokov sú postačujúce.
- Zodpovedá za malé a stredne veľké projekty.
- Prevažne samostatná práca operatívneho charakteru.
- Spoluzodpovedá za rozpočtové ukazovatele projektov.
- Zúčastňuje sa významných tendrov.

**IFA/JOSS zaradenie:** 11

## H2C

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ technických služieb alebo Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:**

**Úloha 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.
- Uskutočňuje rozbor 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.
- Stanoví 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.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 12



---

## H3A

**Alternatívny názov pozície:** PRACOVNÍK (ŠPECIALISTA, REFERENT) 

**Nadriadená pozícia:** Vedúci kontroly kvality

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Podieľa sa na činnostiach týkajúcich sa vypracovania, uplatňovania a rozvíjania noriem kvality.

**Hlavné činnosti:**

- Vede a aktualizuje podnikovú knihu noriem kvality alebo podobnú záznamovú knihu.
- 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.
- Overuje znalosť príslušných noriem kvality.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 10



---

## H3B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

Vedúci kontroly kvality alebo Finančný riaditeľ alebo Riaditeľ technických služieb

**Oddelenie:**

**Úloha 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.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 9

## H3C

**Alternatívny názov pozície:**

 KONŠTRUKTÉR

**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ technických služieb alebo Projektový riaditeľ

**Oddelenie:**

**Úloha 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.
- 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 koordinovať laboratórne skúšky pri vývoji nového produktu.
- Spolupracuje s vedúcim výroby a s technológmi.
- Vyhodnocuje oponentúry správ výskumu nových výrobkov a technológií.
- Pripravuje pravidelné správy o činnostiach úsekov technického rozvoja.
- Môže spracovávať plán rozvoja vedy a techniky v súlade s potrebami spoločnosti.
- Zodpovedá za rozvojové programy, popr. dodržovanie legislatívy v oblasti patentov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Špičkový odborník v technicky náročných odboroch.

**IFA/JOSS zaradenie:** 10-11

## TECHNIK / ANALYTIK 1

---

### H3D

**Alternatívny názov pozície:**

TECHNIK / ANALYTIK - SENIOR

**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ technických služieb alebo Projektový riaditeľ

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za konštrukciu, testovanie, overovanie, vytváranie, udržovanie popri prípade 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 atď.
- 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.
- Výkonnosť sa meria na základe včasnosti a efektívnosti riešenia.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Špičkový odborník v technicky náročných odboroch.
- Skúsenosti na podobnej pozícii okolo 5 rokov.
- Vysoký stupeň teoretických a praktických technických znalostí.
- Skúsenosti s vedením technicky náročných systémov.
- Môže riadiť prácu podriadených pracovníkov.
- Samostatnosť v rozhodovaní.

**IFA/JOSS zaradenie:** 11



## TECHNIK / ANALYTIK 2

---

### H3E

**Alternatívny názov pozície:** TECHNIK / ANALYTIK - JUNIOR  
**Nadriadená pozícia:** Technik / Analytik 1 alebo Projektový riaditeľ

**Oddelenie:**

**Úloha 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 prevádzka odborné opravárske práce a údržbu špeciálnych strojov a zložitých zariadení.
- Podporuje seniorských expertov pri výskume, vývoji alebo navrhovaní systémov a zariadení.
- Výkonnosť sa meria na základe včasnosti a efektívnosti riešenia.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

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

**IFA/JOSS zaradenie:** 8

## PROGRAMÁTOR

---

### H3F

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ informačných systémov alebo Projektový manažér

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Vytvára a modifikuje užívateľské aplikácie podľa požiadaviek na výstup, povahu a zdroj vstupu dát a vnútornú kontrolu.

**Hlavné činnosti:**

- Zisťuje požiadavky užívateľa na výstup aplikácie a vnútornú kontrolu.
- Zisťuje povahu a zdroj vstupu dát.
- Vyberá 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.
- Testuje nové systémy a produkty, doladzuje programy a opravuje chyby.
- Zabezpečuje udržiavanie plynulého chodu zavedených programov, zaisťuje platnosť dát a bezpečnosť z hľadiska prístupu užívateľov.
- Analyzuje, prehodnocuje a prepisuje programy tak, aby sa zvýšila ich efektivita resp. aby ich prispôbil novým požiadavkám
- Zostavuje dokumentáciu o vývoji programu a následných revíziách zahrňujúcich zmeny vstupov, výstupov a konfigurácie technického vybavenia.
- Píše inštrukcie pre obsluhu programu, môže pripravovať školenia a následne školiť koncových užívateľov.
- Môže riadiť a koordinovať prácu ostatných pri navrhovaní, testovaní a modifikovaní počítačových programov.
- Výkonnosť sa meria na základe efektívnosti navrhovaných riešení.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 9



## - LOGISTIKA



## I1A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ technických služieb alebo Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:** Logistika

**Úloha 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.
- Vede podriadených pracovníkov, spolupracuje s vedúcimi ostatných útvarov a koordinuje prepravné požiadavky a dostupné zdroje.
- Rieši závažnejšie problémy týkajúce sa zvereného úseku.
- Zabezpečuje plnenie potrieb z hľadiska prepravy a dbá o optimálne využitie vozidiel.
- Zabezpečuje správne fungovanie jedného alebo viacerých podnikových skladov.
- Participuje a rozhoduje o výberových konaniach na dopravcov, o prenájme skladov a pod..
- Vypracováva inštrukcie týkajúce sa postupov pri zaistení 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, požiarными a ekologickými predpismi a zákonnými normami.
- Motivuje, školí a zacvičuje pracovníkov logistiky s cieľom zvýšiť kvalitatívne a objemové ukazovatele.
- Koordinuje likvidáciu nadbytočného materiálu.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Komplexná odborná znalosť logistiky.
- Vysoký stupeň miery rozhodovania a samostatnosti.
- Dlhodobejšia skúsenosť (5 a viac rokov praxe na podobnej pozícii).
- Priame vedenie ďalších manažérov (3 a viac manažérov).

(POKR. NA NASLEDUJÚCEJ STRANE)



## I1A

- Môže byť zodpovedný za viac závodov, útvarov, výrob apod.
- Môže byť zodpovedný za viac krajín.
- Môže byť členom vrcholového vedenia.

**IFA/JOSS zaradenie:** 13

## I2A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ technických služieb, riaditeľ logistiky alebo riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:** Logistika

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi útvary logistiky v spoločnosti. Zabezpečuje činnosti spojené s dopravou a distribúciou tovaru.

**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.
- 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.
- Vede 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.
- Vypracováva inštrukcie týkajúce sa postupov pri zabezpečovaní materiálu a zariadenia.
- Sleduje chod práce, sled operácií a usporiadanie priestorov k zabezpečeniu účelových opatrení pre inštaláciu nových zariadení a strojov. Podľa získaných podkladov určuje vhodnosť zavádzaní nových alebo zdokonalených kancelárskych strojov.
- Zabezpečuje správne fungovanie jedného alebo viacerých podnikových skladov.
- 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.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Znalosť logistiky.
- Samostatnosť a miera rozhodovania môže byť ovplyvnená obmedzením podpisových práv.
- Požadovaná skúsenosť (minimálne 3 roky praxe na podobnej pozícii).
- Vede ďalších vedúcich pracovníkov (predpoklad minimálne 1 vedúci pracovník).

(POKR. NA NASLEDUJÚCEJ STRANE)



## I2A

- Môže byť zodpovedný za viac funkcií ako zásobovanie, doprava (vlastná/cudzia), skladovanie (vlastné/cudzie sklady) apod.
- Nie je členom vrcholového vedenia.

**IFA/JOSS zaradenie:** 10



## 13A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ dopravy a distribúcie

**Oddelenie:**

**Úloha 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.
- Vede 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.
- 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.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 5





---

## I3D

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ dopravy a distribúcie

**Oddelenie:**

Logistika

**Úloha pracovnej pozície:** Uskutočňuje administratívne a fyzické úlohy spojené s prepravou tovaru.

### Hlavné činnosti:

- Zabezpečuje včasnú vnútro podnikovú a mimopodnikovú 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 prevzatiu.
- Vedie evidenciu odoslaného a prijatého tovaru.
- Môže riadiť ostatných pracovníkov podieľajúcich sa na manipulácii s tovarom určeným k odvozu alebo prijatiu.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

**IFA/JOSS zaradenie:** 6



---

## I3C

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ logistiky, Manažér logistiky

**Oddelenie:** Logistika

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za administráciu colných dokladov

**Hlavné činnosti:**

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

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 7

## NÁKUPCA

---

### I3B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Manažér logistiky a Riaditeľ logistiky

**Oddelenie:** Nákupu

**Úloha pracovnej pozície:** Obstaráva pre podnik rôzny tovar a služby, a to formou zmluvy alebo na objednávku.

**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.
- Jedná s dodávateľmi za účelom získať informácie o ich produktoch alebo službách, o cenách, dostupnosti požadovaných produktov či služieb a dodacích lehotách.
- 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.
- Môže do určitého limitu schvaľovať faktúry k preplateniu.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 8

## ZÁSOBOVAČ

---

### 14A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci zásobovania

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Plánuje a zabezpečuje zásoby surovín, zariadení a strojov podľa požiadaviek podniku. Dozerá, aby sa so zásobami hospodárilo úsporne a v súlade s politikou a postupmi podniku.

**Hlavné činnosti:**

- Plánuje nákup surovín, zariadení a strojov podľa výrobných plánov a požiadaviek jednotlivých výrobných útvarov.
- Kontroluje a reguluje úroveň zásob.
- Vede evidenciu o stave zásob.
- Vybavuje a spracováva objednávky, jedná s dodávateľmi a rieši prípadné problémy.
- Dozerá na inventúru zásob.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 6

## 15A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci skladu

**Oddelenie:**

**Úloha 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.
- Vede 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.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 3



## I5B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci skladu

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi manipulačný vozík, kontroluje prijaté a vydávané veci a pomáha pri ďalších činnostiach.

**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.
- Uskutočňuje manipuláciu tlačením, ťahaním, zdvíhaním, ukladaním, zarovnávaním a presúvaním vecí v sklade, vo vonkajších manipulačných priestoroch alebo vo výrobných halách.
- Zabezpečuje umiestňovanie vecí na pridelené miesta v súlade s plánom pohybu jednotlivých položiek.
- Uskutočňuje pravidelnú údržbu a čistenie manipulačnej techniky.
- Pomáha pri ostatných činnostiach v sklade, prípadne v manipulačných priestoroch.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 2






---

## J1A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**



Generálny riaditeľ alebo predstavenstvo

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Dohľad nad organizáciou všetkých výrobných, údržbárskych a podporných aktivít tak, aby boli dosiahnuté všetky zámery v objeme, kvalite, nákladoch a rozvoji organizácie vo všetkých oblastiach personálneho zabezpečenia a technológie.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi, vedie a koordinuje výrobné prevádzky a dohliada na zabezpečenie prípravy a zavedenie plánov, postupov a rozpočtov, ktoré povedú k dosiahnutiu zámerov v objeme výroby, v kvalite, v efektívnosti, v nákladoch a v rozvoji.
- Realizuje súbor výrobných plánov daný ústredím (centrálou) rozpracovaním do prevádzkových výrobných pokynov (inštrukcií), sleduje výkony a prijíma nevyhnutné opatrenia k plneniu výrobných plánov.
- Zabezpečuje, aby plánované investície na pracovisku, prostriedky a prevádzkové technológie boli zavádzané plynule, a aby boli vypracované a realizované plány v záujme čo najrýchlejšieho a najlepšieho využitia investícií (nábor, odborná príprava, informačné systémy, riadiace kontrolné systémy, apod.).
- Rozhoduje o rozmiestnení a organizácii ľudských zdrojov tak, aby sa pomocou náboru, odborného vedenia, odbornej prípravy a hodnotenia podľa schopnosti a výkonnosti dosiahla požadovaná úroveň kvalifikácie, ktorá uspokojí krátkodobé / strednodobé potreby chodu (závodu) a plne využije zmeny v technológii a vo vybavení.
- Zabezpečuje, splnenie plánovaných cieľov v objeme výroby, v kvalite, nákladoch a efektívnosti a realizáciu výrobných postupov s ohľadom na čo najlepšie využitie dostupných prostriedkov, vrátane novej technológie.
- Podieľa sa na rozhodovaní o ročnom rozpočte závodu poskytutím reálnych prognóz všetkých výrobných nákladov. Dohliada na schválený rozpočet a realizáciu plánovanej výroby v určenom rozsahu. Prijíma nevyhnutné opatrenia v záujme zabezpečenia kritických úloh.
- Je zodpovedný za projekty údržby pracoviska a chodu a investičné projekty, aby boli dobre naplánované, personálne zabezpečené a uskutočnené v termínoch a v medziach rozpočtu a v súlade so stratégiou podniku tak, aby strojné zariadenia a vybavenie bolo využívané efektívne, s najnižšími nákladmi, a aby bola dosiahnutá optimálna efektívnosť výroby.
- Zabezpečuje bežnými postupmi a riadením súlad výrobných výstupov s normami. Zavádza činnosti, ktoré neustále zvyšujú medzi zamestnancami povedomie dôležitosti kvality tak, aby boli úlohy splnené alebo prekročené s najnižšími nákladmi.
- Dbá na efektívne riadenie a bezpečnosť pozemkov, budov, celého majetku a zamestnancov na pracovisku. Aktívne spolupracuje s miestnymi úradmi a verejnými činiteľmi, a tak prejavuje čo najväčší záujem podniku o miestne záležitosti.
- Udrzuje dobré vzťahy so zástupcami odborov a všetkými zamestnancami. Zabezpečuje čo najlepšiu spoluprácu a vysokú morálku.

- 
- (POKR. NA NASLEDUJÚCEJ STRANE)



•

  (POKR.)

---

## J1A

- Upevňuje kladné vzťahy na všetkých úrovniach riadenia rozvíjaním efektívnych pracovných vzťahov so skupinami zamestnancov s cieľom vytvoriť pozitívny postoj ku zmene a spolupracujúci motivovaný kolektív zamestnancov.
- Zabezpečuje prevádzku nevyhnutnej zdravotnej, bezpečnostnej, požiarnej prevencie, ochrany životného prostredia a bezpečnostných postupov zhodných so systémom bezpečnostných predpisov firmy, aby boli chránení zamestnanci i majetok a dodržiavaná slovenská legislatíva.
- Koordinuje zadávanie úloh ku zvýšeniu produktivity a realizácii plánov a činností, ktoré tvoria komplex všetkých oblastí prevádzky, za účelom sústavného zvyšovania produktivity a optimálneho využitia prostriedkov po celom pracovisku.

### **Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 14-15



## J1B

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ závodu alebo Generálny riaditeľ

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi a koordinuje všetky aktivity v oblasti prijímaní materiálu, výroby, údržby a technológie vo všetkých prevádzkach/sekciiach tak, aby bol dosiahnutý požadovaný objem, kvalita, úspory nákladov a celkový rozvoj organizácie.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi prevádzky/sekcie a dohliada na zabezpečenie prípravy a zavedenie plánov, postupov, ktoré smerujú k dosiahnutiu zámerov v objeme výroby, v kvalite, efektívnosti, nákladoch a v rozvoji.
- Môže zastupovať riaditeľa závodu.
- Sleduje plnenie plánu a prijíma dôležité opatrenia k realizácii výrobných plánov.
- Zabezpečuje, aby boli vypracované a realizované investičné plány v záujme čo najrýchlejšieho a najlepšieho využitia týchto investícií (odborná príprava, informačné systémy, technické vybavenie, zdroje apod.).
- Rozhoduje o rozmiestnení a organizácii ľudských zdrojov tak, aby pomocou nábora, odborného vedenia a prípravy a hodnotenia podľa schopností a výkonnosti bola dosiahnutá požadovaná úroveň kvalifikácie, ktorá uspokojí krátkodobé aj strednodobé potreby prevádzky (závodu).
- Sleduje a kontroluje rozvoj technickej divízie a dosahovanie daných úloh.
- Rozvíja a podporuje implementáciu organizačných zmien vo výrobnjej divízii.
- Predkladá mesačné prevádzkové správy vedeniu spoločnosti.
- Podieľa sa na rozhodovaní o ročnom rozpočte závodu poskytnutím reálnych predpovedí (prognóz) všetkých výrobných nákladov.
- Dohliada na čerpanie schváleného rozpočtu, aby sa plánovaná výroba realizovala v daných medziach.
- Zavádza činnosti, ktoré neustále zvyšujú medzi zamestnancami povedomie dôležitosti kvality tak, aby boli úlohy splnené alebo prekročené s najnižšími nákladmi.
- Dohliada na efektívne riadenie a bezpečnosť pozemkov, budov, majetku a zamestnancov na pracovisku.
- Zabezpečuje uskutočnenie nevyhnutnej zdravotnej, bezpečnostnej, požiarnej prevencie, ochrany životného prostredia a bezpečnostných postupov zhodných so systémom bezpečnostných predpisov firmy, vzájomnej ochrany zamestnancov a majetku a dodržiavanie slovenskej legislatívy.
- V spolupráci s vedúcim výroby koordinuje zadávanie úloh v záujme zvýšenia produktivity a realizácii plánov a činností, ktoré tvoria komplex všetkých oblastí prevádzky, za účelom sústavného zvyšovania produktivity a optimálneho využitia prostriedkov na celom pracovisku.
- Stimuluje a pravidelne hodnotí podriadených zamestnancov, rieši ich podnety a sťažnosti.
- Na pravidelných poradách informuje o technickom rozvoji.

• [\(POKR. NA NASLEDUJÚCEJ STRANE\)](#)

## J1B

- Analyzuje technický vývoj u konkurencie.
- Zodpovedá za testovanie a vývoj nových produktov.
- Koordinuje možné zmeny v technológii výroby s marketingovým a obchodným oddelením.
- Rieši náročnejšie reklamácie s oddelením zákazníckeho servisu.
- Riadi procedúry a inštrukcie zabezpečujúce celkovú výrobu. Pravidelne informuje nadriadených o výrobe, výsledkoch, plánoch a vzniknutých problémoch. Udržiava dostatočnú komunikáciu so všetkými oddeleniami v závode. Zabezpečuje riadny prenos informácií nutných k riadeniu a vedeniu závodu.

### **Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 13



## J2A

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ závodu

**Oddelenie:**

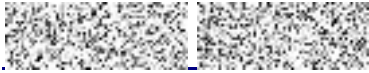
**Úloha pracovnej pozície:** Koordinuje všetky činnosti vzťahujúce sa na prijímanie materiálu, spracovanie produktov, zásobovanie a podporné aktivity v rámci výrobných prevádzok tak, aby množstvo a kvalita vyrobeného tovaru spĺňala ciele dané vedením závodu, pri rešpektovaní bezpečnostných noriem a vykonaní požadovanej údržby a opravy. Zabezpečuje plynulú výrobu a koordináciu s pridruženými oblasťami výroby.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi a koordinuje výrobný program a práce na stanovenom úseku tak, aby výrobné ciele závodu boli splnené čo najefektívnejším spôsobom. V prípade zmeny cieľov robí vhodné operatívne opatrenia, ktoré analyzujú odchýlky a odporúčajú následné kroky.
- Koordinuje činnosť dispečingu v spolupráci s vedúcim dispečingu.
- Vede a riadi vedúcich prevádzok, liniek a smien.
- Koordinuje s obchodným oddelením výrobný plán, s cieľom splniť dohodnuté záväzky a priority.
- Sleduje a analyzuje výrobné náklady a prijíma opatrenia na udržanie čo najnižších nákladov v rámci stanovených výrobných cieľov.
- Dohliada na vhodné personálne obsadenie výroby a prevádzku dohodnutých činností ako náboru, odborného výcviku a rozvoja s cieľom maximalizácie efektívnosti výrobných štruktúr.
- Koordinuje všetky školenia v spolupráci s vedúcim školiaceho centra. Iniciuje pravidelné školenia zásad bezpečnosti pre zamestnancov a dohliada na ich dodržiavanie. Analyzuje bezpečnostnú situáciu vo výrobe v spolupráci s bezpečnostným a požiarnym inšpektorom (technikom). Prijíma preventívne opatrenia k zamedzeniu nehodovosti v podniku. Zabezpečuje, aby všetky stroje a postupy vyhovovali zákonným bezpečnostným predpisom a podnikovým kritériám.
- Sprehľadňuje, prerokováva a podieľa sa na schvaľovaní výrobného plánu a rozpočtu výroby.
- Spolupracuje s podpornými funkciami ako je inžiniering, technológia, výskum a pod.
- Koordinuje zadávanie úloh s cieľom zvýšiť produktivitu a realizáciu plánov a činností, ktoré tvoria komplex všetkých oblastí prevádzky, za účelom sústavného zvyšovania produktivity a optimálneho využitia prostriedkov po celom pracovisku.
- Môže riadiť alebo koordinovať materiálno-technické zabezpečenie výroby.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

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



## J3A

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Vedúci výroby

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Koordinuje všetky činnosti a vedie smenu v zmysle dosiahnutia objemových a kvalitatívnych cieľov výroby, pri rešpektovaní bezpečnostných noriem a vykonania požadovanej údržby a opravy.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje, aby boli úlohy smeny splnené podľa plánu. Zaisťuje definovanie jasných priorít, organizáciu práce a plynulosť výroby.
- Operatívne rieši situácie vzniknuté na jednotlivých úsekoch výroby alebo prevádzky.
- Dohliada na kvalitu výroby alebo prepojené oblasti v priebehu smeny. Spolupracuje s pracovníkmi oddelenia kvality a podieľa sa na sústavnom sledovaní úrovne kvality.
- Dohliada na vykonanie všetkých nutných opráv a údržby a na údržbu zariadení v dobrom pracovnom stave. Riadi prípadné problémy.
- Plánuje zloženie smien s ohľadom na počet pracovníkov.
- Môže dohliadať na rozvoj a povinné školenie podriadených.
- Predkladá plán školení, úloh a cieľov.
- Zabezpečuje, aby smenoví pracovníci dodržiavali personálnu politiku, poznali svoje pracovné zaradenie a boli riadne zaškolení.
- V smene dohliada na dodržiavanie všetkých pracovných, zdravotných, bezpečnostných, protipožiarnych a hygienických pravidiel.
- Je splnomocnený určiť priority, týkajúce sa údržbárskych opráv a zaistiť personál údržby.
- Môže viesť majstrov.
- Zabezpečuje, aby všetky stroje a postupy vyhovovali zákonným bezpečnostným predpisom a podnikovým kritériám.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 9

## MAJSTER

---

### J3D

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

Vedúci smeny / Vrchný majster / Vedúci výroby

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Organizuje a koordinuje všetky činnosti smeny v zmysle dosiahnutia objemových a kvalitatívnych cieľov výroby pri rešpektovaní bezpečnostných noriem a vykonávania požadovanej údržby a opráv. Zabezpečuje plynulú výrobu a koordináciu s oblasťami, ktoré s ňou súvisia.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi a organizuje práce na zverenom úseku.
- Zabezpečuje, aby úlohy smeny boli splnené podľa plánu. Zabezpečuje definovanie jasných priorít, organizácie práce a plynulosť výroby.
- Dohliada na kvalitu výroby alebo prepojených oblastí počas smeny. Spolupracuje s pracovníkmi oddelenia kvality a podieľa sa na sústavnom zlepšovaní úrovne kvality.
- Dohliada na vykonanie všetkých potrebných opráv a údržby a na udržiavanie zariadenia v dobrom prevádzkovom stave. Rieši prípadné problémy.
- Zabezpečuje, aby smenoví pracovníci dodržiavali personálnu politiku, poznali svoje pracovné zaradenie a boli riadne zaškolení. Spolupodieľa sa na tvorbe dobrých výsledkov a nálady tímu.
- V smene dohliada na dodržiavanie všetkých zdravotných, bezpečnostných, protipožiarnych a hygienických pravidiel, na udržiavanie pracovného prostredia v čistote, uprataného a v bezpečných podmienkach. Zabezpečuje, aby všetci pracovníci smeny boli vybavení ochrannými prostriedkami.
- Zbiera a zaznamenáva údaje pre vnútorný informačný systém. Zabezpečuje, aby sa zavedené postupy dodržiavali. Zdôrazňuje všetky významné výkony a nedostatky. Navrhuje zlepšenia produktivity, efektívnejšie využívanie materiálu, bezpečnostné a kvalitatívne opatrenia.
- Pripravuje platové návrhy po zvážení pracovných výkonov každého jednotlivca.
- Môže pripravovať podklady do investičného plánu.
- Môže spolupracovať s oddelením logistiky ohľadne dodávok niektorých surovín.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 8

## CHEMIK

---

### J3E

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci smeny / Majster / Technológ

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedný za laboratórnu kontrolu v priebehu výroby a za riadne vykonanie skúšok podľa plánu kontrol s cieľom zaistiť požadovanú kvalitu výrobkov.

**Hlavné činnosti:**

- Vede záznamy o vykonaných skúškach.
- Samostatne vykonáva činnosti s vysokou zodpovednosťou.
- Zodpovedá za obsluhu zariadení pri výrobe kvapalných a pevných prípravkov a ďalších špeciálnych zariadení.
- Pripravuje, váži a manipuluje so surovinami.
- Môže riadiť, prípadne obsluhovať komplex zariadení.
- Riadi výrobu kyselín, plynov, esterifikáciu, neutralizáciu a destiláciu v kontinuálnej výrobe, riadenie tlakových procesov vo výrobe polotovarov pre priemysel a pod.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 8

## TECHNOLÓG

---

### J3C

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Výrobný námestník alebo Riaditeľ závodu

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Plánuje, riadi a koordinuje výrobné procesy v priemyselnej výrobe z technologického pohľadu.

**Hlavné činnosti:**

- Vyvíja, hodnotí a zlepšuje výrobné metódy pri využití znalostí o dizajne a technických parametroch výrobkov, o materiáloch, súčiastkach a možnostiach výrobných zariadení pri dodržaní noriem kvality.
- Špecifikuje spôsoby kontroly kvality a technických skúšok.
- Zabezpečuje technologické zmeny a komplexnú technologickú prípravu.
- Zodpovedá za riešenie kvality výrobkov, procesov, kapacity výrobného zariadenia.
- Samostatne riadi a koordinuje výskumné a vývojové práce.
- Jedná s vedením spoločnosti a výrobnými špecialistami o výrobných možnostiach, pláne výroby a ostatných podmienkach výrobného procesu.
- Zodpovedá za bezpečnosť práce a ochranu životného prostredia, prípadne za sledovanie emisií škodlivín do ovzdušia vrátane opatrení na ich minimalizáciu.
- Môže zabezpečovať dodržiavanie noriem (ISO a pod.) a ďalších bezpečnostných noriem súvisiacich s technológiou výroby.
- Môže zodpovedať za vedenie prevádzkových laboratórií.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 8-9





---

## J3B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ závodu alebo Vedúci výroby

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zabezpečuje údržbu a opravy výrobného / nevýrobného vybavenia, aby bola zabezpečená plynulá výroba, vysoká produktivita a maximálna kvalita vzhľadom na dodržanie bezpečnostných zásad a minimalizácie nákladov. Zodpovedá za mechanickú údržbu nevýrobného vybavenia a za údržbu výrobných elektroinštalácií.

**Hlavné činnosti:**

- Pripravuje krátkodobú aj dlhodobú preventívnu údržbu a plány opráv s ohľadom na technické problémy a požiadavky a na výrobné plány.
- Zodpovedá za mechanickú údržbu nevýrobného vybavenia a za údržbu výrobných elektroinštalácií.
- Spolupracuje s vedúcimi za účelom plnenia plánu údržby a vykonávania opráv. Zabezpečuje, aby stroje a vybavenie pracovali na plný výkon a spĺňali bezpečnostné a kvalitatívne požiadavky a aby plynulá výroba bola len minimálne narušená poruchami.
- Pripravuje návrhy projektov údržby a riadi realizáciu schválených projektov.
- Dohliada na zavádzanie schválených projektov a spolu s projektovými plánmi aj na bezpečnosť, efektívnosť, kvalitu a dodržiavanie pravidiel ochrany životného prostredia.
- Objednáva technické súčiastky, náradie a materiály pre údržbu, spolupracuje s nákupcami a vedúcimi zásobovania.
- Dohliada na náklady údržby, predovšetkým na súčiastky, hodiny odpracované zamestnancami a pripravuje hlásenia.
- Môže viesť podriadených pracovníkov – údržbárov.
- Zabezpečuje, aby podriadení zamestnanci boli odborne zaškolení a motivovaní. Povzbudzuje zamestnancov ku zlepšovaniu kvality a výkonu.
- Zabezpečuje prísne dodržiavanie všetkých bezpečnostných, hygienických, požiarnych opatrení a pravidiel ochrany životného prostredia zo strany zamestnancov.
- Zabezpečuje štandardnú kvalitu pracovného procesu a výrobkov. Odstraňuje odchýlky v kvalite a udržiava vysokú produktivitu.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

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

## LABORANT 1

---

### J3F

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Vedúci výroby,  závodu

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedný za vedenie laboratória.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za chod laboratória podniku/výroby.
- Informuje o výsledkoch činnosti laboratória vedenie spoločnosti.
- Spolupracuje s vedúcimi ďalších oddelení (napr. výroby, výskumu a vývoja a pod.)
- Môže viesť pracovníkov laboratória. Môže sa podieľať na ich výbere a zaškolení.
- Môže vykonávať laboratórne skúšky pri vzorkovaní, úprave a analytických rozboroch materiálov.
- Na základe výsledkov navrhuje a realizuje prípadné opatrenia na zmenu laboratórných skúšok.
- Môže sa podieľať na jednaní s klientom o potrebe prekontrolovať laboratórne skúšky.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Odborné znalosti laboratórnej chémie na vysokej úrovni.
- Dlhodobejšie pracovné skúsenosti (predpoklad 3 a viac rokov na podobnej pozícii).
- Samostatnosť, schopnosť viesť tím.

**IFA/JOSS zaradenie:** 7

## LABORANT 2

---

### J3G

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Laborant 1

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedný za vykonávanie laboratórnych prác.

**Hlavné činnosti:**

- Vykonáva laboratórne skúšky pri vzorkovaní, úprave a analytických rozboroch materiálov.
- Stanovuje komplexné laboratórne chemické a fyzikálne vlastnosti látok pomocou analytických metód s používaním laboratórnych prístrojov.
- Môže vykonávať napr. stanovovanie a vyhodnocovanie prašnosti a škodlivín v ovzduší (detekčnými metódami).
- Zodpovedá za vedenie evidencie o vykonaných skúškach.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Odborná znalosť laboratórnej chémie.
- Pracovné skúsenosti (1 rok a viac).

**IFA/JOSS zaradenie:** 6

## NASTAVOVAČ

---

### J4D

**Alternatívny názov pozície:** STROJNÍK  
**Nadriadená pozícia:** Vedúci údržby alebo Vedúci smeny

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zostavuje a rozoberá rôzne typy strojných zariadení podľa plánov, návodov a návrhov.

**Hlavné činnosti:**

- Zostavuje a nastavuje strojné súčiastky s použitím meracích prístrojov.
- Vykonáva bežné opravy rôznych strojov a zariadení (energetických, klimatizačných, čerpacích, zdvíhacích a pod.)
- Kontroluje stav mazív a materiálu v strojoch.
- Nastavuje strojné zariadenia podľa výrobných požiadaviek.
- Dohliada na obsluhu strojov a vykonáva zaškolenie.
- Opravuje a odstraňuje chybné či zaseknuté súčiastky.
- Vypracováva hlásenia a vedie evidenciu.
- V niektorých prípadoch sa špecializuje na nastavovanie určitého typu strojného zariadenia.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 7

## NORMOVAČ

---

### J4C

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ závodu, Vedúci výroby

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zavádza strojné a technické limity a postupy pre materiály, procesy, metódy, dizajny a postupy v podniku.

**Hlavné činnosti:**

- Vyvíja/vypracováva zodpovedajúce normy dizajnu a výroby nových výrobkov s využitím najnovších informácií o materiáloch, technológiách a výrobných procesoch.
- Pripravuje podrobné rozbery a plány k určeniu komponentov a materiálov prijateľných k špecifickému využitiu.
- Overuje, či stanovené normy vedú k najefektívnejšiemu využitiu materiálu a pracovnej sily s dôrazom na bezpečnosť a životnosť finálneho výrobku.
- Kontroluje normy pripravené odborníkmi z iných oddelení tak, aby boli v súlade s aktuálne platnými normami.
- Zabezpečuje znalosť štandardných postupov a spolupráce jednotlivých projektových skupín.
- Využíva informačné technológie na získanie prehľadu o optimálnom stave skladovania a odberu pomocou manuálnych alebo automatizovaných metód.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 7

## REMESELNÍK


---

### J4E

**Alternatívny názov pozície:**

 /  ZAMOČNÍK

**Nadriadená pozícia:**

 údržby, Vedúci výroby

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Obsluhuje rôzne obrábacie náradia, napr.: sústruhy, vrtačky, brúsky, vrtacie frézy, atď., za účelom výroby novej alebo náhradnej súčiastky. Inštaluje a kompletizuje opravované zariadenie.

**Hlavné činnosti:**

- Číta a interpretuje výkresy, náčrtky alebo meria existujúce súčiastky. Pripravuje vlastné náčrtky súčiastok, ktoré majú byť vyrobené.
- Pracuje podľa naplánovaného poradia činností, aby vyrobil požadované súčiastky v patričných toleranciách.
- Spúšťa a obsluhuje štandardné obrábacie stroje. Žiada o potrebný pracovný materiál vrátane kovov, dreva, farby, tehál, atď.
- K príprave a oprave súčiastok používa stroje, ako sústruhy, brúsky alebo frézy.
- Stanovuje požiadavky na dávkovanie, rýchlosť, mazivá a obrábacie nástroje. Využíva znalosti o pracovných vlastnostiach bežných kovov a dreva.
- Dodáva vhodné náhradné súčiastky do dielne alebo úseku podľa požiadaviek.
- Zisťuje poruchy zariadení a určuje vhodné opatrenia bez priameho technického dohľadu behom smeny.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vyžaduje sa výučný list.
- Tiež sa požaduje dielenská teória aj praktické prevádzkové skúsenosti.

**IFA/JOSS zaradenie:** 3

## J5A

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Vedúci smeny, Majster

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Obsluhuje automatizované technické zariadenia na základe výrobného plánu závodu/podniku.

**Hlavné činnosti:**

- Na základe projektovej dokumentácie s technickými podrobnosťami a požiadavkami pracuje na automatizovaných zariadeniach.
- Vykonáva všetky činnosti nevyhnutné na prevádzku určeného zariadenia. Dbá na včasné spracovanie daného materiálu.
- Môže dopĺňať materiál do zariadení a odstraňovať odpad.
- Pravidelne kontroluje kvalitu spracovaného materiálu.
- Kontroluje určenú časť výrobného procesu a dbá na to, aby výrobné požiadavky spĺňali špecifikácie a normy kvality.
- Môže spolupracovať so systémovými administrátormi a pod.
- Vedie požadované výrobné záznamy.
- Dôkladne dodržiava podnikové bezpečnostné a protipožiarne postupy.
- Dbá na to, aby postupy a výrobky spĺňali normy kvality. Okamžite napravuje odchýlky od týchto noriem a udržiava vysokú produktivitu práce.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Odborná znalosť výrobných automatizovaných zariadení.
- Úplne stredoškolské vzdelanie technického smeru.
- Odborné zaškolenie a podrobná znalosť dokumentácie k zariadeniu.
- Skúsenosti v danej oblasti minimálne 2 roky.

**IFA/JOSS zaradenie:** 6



## J5B

**Alternatívny názov pozície:** ROBOTNÍK

**Nadriadená pozícia:** Vedúci smeny

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Pripravuje a pracuje na polo-automatizovaných výrobných zariadeniach podľa plánov a špecifikácií.

**Hlavné činnosti:**

- Je oboznámený s projektmi, technickými podrobnosťami a požiadavkami, na základe ktorých pracuje na strojnom zariadení podľa výrobných metód a výrobných postupov.
- Robí všetky činnosti nevyhnutné na chod určeného zariadenia vrátane prísunu a výmeny materiálu, nastavovania strojov, atď.; dbá na včasnosť spracovania daného materiálu.
- Dopĺňa materiál do zariadení a odstraňuje odpad.
- Pravidelne kontroluje kvalitu spracovaného materiálu.
- Udržiava výrobné zariadenia čisté a príslušné priestory upratané.
- Kontroluje určenú časť výrobného procesu a dbá na to, aby výrobné požiadavky spĺňali špecifikácie a normy kvality.
- Vedie požadované výrobné záznamy.
- Dôsledne dodržiava podnikové bezpečnostné a protipožiarne postupy.
- Dbá na to, aby postupy a výrobky spĺňali normy kvality. Okamžite napravuje odchýlky od týchto noriem a udržiava vysokú produktivitu práce.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Odborná znalosť výrobných strojov/zariadení.
- Odborné technické vzdelanie.
- Odborne zaškolený.

**IFA/JOSS zaradenie:** 3



## J5C

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci smeny

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Obsluhuje určené výrobné zariadenia a zabezpečuje ich bezpečnú a dostatočnú funkciu podľa výrobného plánu.

**Hlavné činnosti:**

- Vykonáva všetky činnosti nevyhnutné na chod určeného zariadenia, vrátane prísunu materiálu a jeho výmeny, atď. Zabezpečuje, aby bol daný materiál použitý včas.
- Zásobuje zariadenia vhodným materiálom a odstraňuje odpad.
- Pravidelne kontroluje kvalitu spracovávaného materiálu.
- Udržiava výrobné zariadenia čisté a okolie pracoviska upratané.
- Sleduje určenú časť výrobného procesu. Zisťuje, či sú presne dodržiavané technologické postupy, a či výrobné požiadavky vyhovujú špecifikáciám a kvalitatívnym kritériám.
- Vede požadované výrobné záznamy.
- Prísne dodržiava všetky podnikové bezpečnostné a protipožiarne postupy a štandardnú bezpečnostnú prax.
- Zabezpečuje, aby spracovanie a výrobky vyhovovali kvalitatívnym kritériám, odstraňuje odchýlky v kvalite a udržiava vysokú produktivitu.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 2

## ÚDRŽBÁR

---

### J4B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci údržby

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Vykonáva množstvo mechanických operácií v závode, vrátane montáže, preventívnej údržby a opráv zariadení, podľa programov údržby 1 na základe pracovných príkazov. Môže vykonávať bez priameho technického dozoru množstvo rôznych úloh a viesť menej skúsených údržbárov.

**Hlavné činnosti:**

- Pracuje podľa technických výkresov a špecifikácií zariadení.
- Vyberá vhodné komponenty a triedi ich.
- Inštaluje mechanické zariadenia a stroje, napr. numericky riadené hydraulické zariadenia, pneumatické a elektromechanické nástroje.
- Udržiava, reguluje a spúšťa mechanické alebo regulované sústavy a prístroje.
- Lokalizuje a rozpoznáva mechanické závady na zariadení, vrátane celkového zablokovania alebo závady na prepojených mechanických činnostiach.
- Žiada o materiál potrebný na prácu a snaží sa o minimalizáciu nákladov a rozsahu inventáru používaním bežných súčiastok.
- Využíva rôzne ručné nástroje, meracie prístroje a dielenské obrábacie stroje.
- Prísne dodržiava všetky bezpečnostné a protipožiarne predpisy.
- Pracuje podľa technických výkresov a špecifikácií zariadení za účelom realizácie údržbárskych a modernizačných projektov.
- Zabezpečuje, aby preventívna údržba napomohla k dosiahnutiu štandardnej kvality podnikovej výroby a vývoja.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Požaduje sa stredoškolské vzdelanie technického smeru alebo ekvivalentný odborný výcvik.

**IFA/JOSS zaradenie:** 4

## ELEKTRIKÁR

---

### J4A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci údržby

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Vykonáva elektroinštaláciu, údržbu a opravu generátorov, rozvodných a výrobných zariadení a iné odborné práce.

**Hlavné činnosti:**

- Pracuje podľa schém zapojení, technických výkresov a špecifikácií zariadení.
- Vykonáva kalkulácie záťaže pre rozvody, vyberá vhodné veľkosti a triedy komponentov.
- Samostatne zostavuje, opravuje a nastavuje elektronické zariadenia.
- Inštaluje elektrické prívodné i výrobné zariadenia, ako generátory, transformátory, rozvodné dosky, regulátory, ističe, motory, vykurovacie zariadenia, inštalované systémy, atď.
- Udržiava a reguluje prívod elektriny do výrobných zariadení tak, aby bol maximalizovaný pracovný výkon.
- Lokalizuje a rozpoznáva závady v elektrickom zariadení alebo systémoch, medzi ktoré patrí aj celkové zablokovanie alebo závady na prepojených obvodoch.
- Žiada o materiál potrebný k práci. Zabezpečuje používanie bežných súčiastok, aby sa minimalizovala úroveň zásob.
- Pracuje podľa tuzemských platných právnych predpisov pre elektroinštaláciu, podľa podnikových noriem a postupov.
- Využíva bežné ručné nástroje a testovacie prístroje.
- Pracuje predovšetkým s nízkym napätím (do 440 V), ale môže pracovať na zariadeniach s vysokým napätím (do 3,3 kV).
- Prísne dodržiava všetky zdravotné, bezpečnostné a protipožiarne predpisy.


**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 5



## J5D

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci autoparku alebo  alebo Vedúci výroby

**Oddelenie:**

**Úloha 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.
- Môže sa požadovať aj menšie vedenie záznamov.
- Výkonnosť je stanovená podľa bezpečnosti, výkonnosti a spoľahlivosti.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie: 3**





---

## K1A

**Alternatívny názov pozície:** RIADITEĽ VÝSKUMU A VÝVOJA  
**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti  
**Oddelenie:** Medical  
**Úloha pracovnej pozície:** Iniciovanie a kontrola klinických štúdií produktov.

### Hlavné činnosti:

- Dohliada na všetky odborné aspekty činnosti spoločnosti, poskytuje rady týkajúce sa príbuzných aspektov, môže tiež zaškolovať medicínskych reprezentantov do medicínskej problematiky týchto produktov.
- Informuje o odborných aspektoch produktov.
- Kontroluje správnosť propagačných materiálov týkajúcich sa produktov spoločnosti a poskytuje odporúčenia marketingovým a obchodným pracovníkom ohľadne zavádzania nových produktov na trh.
- Iniciuje a kontroluje klinické štúdie produktov spoločnosti, analyzuje a informuje o výsledkoch klinických štúdií.
- Pre štátne inštitúcie pripravuje informácie, týkajúce sa produktov, ktoré by mali byť uvedené na trh a udržiava s nimi kontakty počas všetkých štádií procesu schvaľovania.
- Dohliada na prácu koordinátorov klinického výskumu, medicínskeho poradcu a administratívnej podpory, môže dohliadať na prácu manažéra pre registráciu a certifikáciu prípravkov.
- Môže pôsobiť tiež ako medicínsky poradca.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Vyžadujú sa komplexné odborné znalosti produktov spoločnosti;
- Dohliada na prácu podriadených.

**IFA/JOSS zaradenie:** 12-13



---

## K2A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Medicínsky riaditeľ

**Oddelenie:** Medical

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedný za odbornú správnosť a presnosť marketingových a iných materiálov a odborného vzdelávania súvisiaceho s určenými produktmi.

**Hlavné činnosti:**

- Dozerá na medicínske aspekty produktov a poskytuje rady týkajúce sa náležitostí súvisiacich s týmito aspektmi.
- Zaškoľuje medicínskych reprezentantov ohľadne medicínskych aspektov produktov spoločnosti.
- Kontroluje správnosť propagačných materiálov týkajúcich sa produktov spoločnosti a poskytuje odporúčenia marketingovým a obchodným pracovníkom ohľadne zavádzania nových produktov na trh.
- Pre štátne inštitúcie pripravuje informácie, týkajúce sa produktov, ktoré by mali byť uvedené na trh.
- Môže sa taktiež zúčastňovať na klinických štúdiách a na plánovaní a organizácii rôznych odborných a vedeckých sympózií.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vyžadujú sa komplexné znalosti produktov spoločnosti.

**IFA/JOSS zaradenie:** 10-11

## MANAŽÉR PRE REGISTRÁCIU A CERTIFIKÁCIU PRÍPRAVKOV

---

### K2B

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Medicínsky riaditeľ

**Oddelenie:**

Regulatory

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za registráciu produktov spoločnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi a procedúrami.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedný za riešenie legislatívnych požiadaviek na produkty spoločnosti (registrácia nových produktov, predĺženie registrácie, zmeny v registrácii, rozšírenie registrácie atď.).
- Podieľa sa na tvorbe cien a rokuje so štátnymi orgánmi a inštitúciami.
- Monitoruje aktuálne legislatívne požiadavky a postupy pri registrácii.
- Je zodpovedný za obsah príbalového letáku a informácie pre preskripciu.
- Pôsobí ako poradca pre medicínskeho riaditeľa vo veciach štátnej politiky liečiv.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Komplexné znalosti legislatívy týkajúcej sa farmaceutickej oblasti.

**IFA/JOSS zaradenie:** 10





---

## K2C

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Medicínsky riaditeľ.

**Oddelenie:**

Medical

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedný za koordináciu všetkých klinických štúdií.

**Hlavné činnosti:**

- Monitoruje klinické štúdie, vrátane dokumentácie, výberu výskumných stredísk, organizuje a zúčastňuje sa na odborných a vedeckých stretnutiach.
- Spravuje rozpočet pre klinické štúdie.
- Analyzuje a kontroluje údaje.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 10

## K2D

**Alternatívny názov pozície:**

VYROBKOV

**Nadriadená pozícia:**

Manažér pre marketing, Manažér obchodnej jednotky

**Oddelenie:**

Marketing

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za úspešné zavádzanie produktov na trh, marketingové aktivity a monitorovanie situácie na trhu s cieľom dosiahnutia stanoveného zisku, objemu predaja a podielu na trhu.

**Hlavné činnosti:**

- Pripravuje produktový plán, rozpočty a predpovede založené na cieľoch/stratégii predaja.
- Zodpovedný za prezentáciu spoločnosti a skupiny jej produktov zákazníkom a ostatnej verejnosti.
- Vede výcvik predajcov pre jednotlivé produkty a poskytuje nové informácie o produktoch.
- Monitoruje vývoj na trhu v rámci sektora, vrátane identifikácie hlavných potencionálnych odberateľov, trendov, príležitostí pre rozvoj, konkurencie a právnych otázok.
- Môže tiež prešetriť a riešiť sťažnosti zákazníkov.
- Organizuje a zúčastňuje sa na vzdelávacích programoch pre zákazníkov.
- Pripravuje marketingové materiály v spolupráci s reklamnými agentúrami a kreatívnymi štúdiami.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vyžadujú sa teoretické znalosti pridelených produktov, produktových línií a praktické skúsenosti vo farmaceutickej oblasti (4 a viac rokov);
- Určitý stupeň nezávislosti;
- Dohliada na prácu podriadených.

**IFA/JOSS zaradenie:** 10-11

## K3A

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Regionálny/krajský/oblastný manažér predaja.

**Oddelenie:**

Predaj

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi predaj na pridelenom území alebo má na starosti najdôležitejších zákazníkov.

### Hlavné činnosti:

- Zodpovedá za prezentáciu produktov spoločnosti a riadi predaj na pridelenom území alebo u skupiny zákazníkov s cieľom dosiahnuť plánovaný obrat.
- Komunikuje s náročnejšími klientmi a „opinion lídrami“.
- Organizuje semináre, stretnutia (prezentácia postupov a trendov pri liečbe, prezentácia produktov).
- Môže viesť výcvik vybraných nových pracovníkov.
- Môže riešiť špecifické úlohy a projekty podľa aktuálnej potreby spoločnosti.
- Efektívne riadi pridelené finančné prostriedky.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Odborné znalosti ponúkaných farmaceutických výrobkov a lekárskej problematiky.
- Orientácia na kľúčových zákazníkov.
- Má viac ako 3-ročné skúsenosti na pozícii medicínsky/obchodný zástupca.
- Priame vedenie obchodných zástupcov.

**IFA/JOSS zaradenie:** 10

## K3B

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:** Regionálny/krajský/oblastný manažér predaja, Manažér predaja

**Oddelenie:** Predaj

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi predaj na pridelenom území.

### Hlavné činnosti:


- Zodpovedá za prezentáciu produktov spoločnosti a riadi predaj na pridelenom území alebo u skupiny zákazníkov s cieľom dosiahnuť plánovaný obrat.
- Organizuje semináre, stretnutia skupiny (prezentácia postupov a trendov pri liečení, produktov).
- Účinne riadi náklady.
- Udržiava vzťahy s už existujúcimi klientmi a vytvára kontakty s potenciálnymi zákazníkmi.
- Môže byť taktiež zodpovedný za prípravu seminárov pre lekársku odbornú verejnosť.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Odborná znalosť farmaceutických výrobkov a lekárskej problematiky.
- 1 až 3 roky skúseností na pozícii obchodného zástupcu.
- Obyčajne samostatná pozícia.

**IFA/JOSS zaradenie:** 9

## K3C

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:**

Regionálny/krajský/oblastný manažér predaja, Manažér predaja

**Oddelenie:**

Predaj

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za kontakt so zákazníkmi na pridelenom území.

### Hlavné činnosti:

- Zodpovedný za prezentáciu výrobkov spoločnosti.
- Organizuje obchodné stretnutia na pridelenom území alebo u skupiny zákazníkov s cieľom dosiahnuť plánovaný obrat.
- Organizuje semináre, stretnutia skupiny (prezentácia postupov a trendov pri liečbe, prezentácia produktov).
- Efektívne riadi náklady.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Všeobecné odborné znalosti vo farmaceutickej oblasti a lekárskej problematiky.
- Vyžaduje odborné zaškolenie ohľadne znalostí výrobkov spoločnosti.
- Dĺžka pracovnej skúsenosti (menej ako 1 rok je postačujúce).
- Nástupná pozícia v spoločnosti.

**IFA/JOSS zaradenie:** 8



**– INFOKOMUNIKAČNÉ TECHNOLOGIE**



---

## M3G

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Projektový manažér

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za komplexné dodávky zariadení / technológie v dohodnutom čase a kvalite.

**Hlavné činnosti:**

- Úzko spolupracuje s projektovým manažérom pri tvorbe projektového plánu.
- Podieľa sa na príprave rozpočtu a nákladových analýz projektu.
- Na základe vopred stanoveného plánu navrhuje riešenie odchýlok.
- Podieľa sa na výbere subdodávateľov.
- 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 zákazníckych zmluvách.
- Zabezpečuje vypracovanie a podpis výstupného protokolu.
- Dohliada na technických pracovníkov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 10-11

## M3H

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci servisného strediska alebo manažér starostlivosti o zákazníkov

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zabezpečuje náročnejšiu servisnú činnosť v rámci produktovej skupiny alebo oblasti.

**Hlavné činnosti:**

- Spolupracuje pri podpise servisných zmlúv a výstupných protokolov.
- Navrhuje technické riešenia realizácie zložitejších zákaziek.
- Vede servisnú činnosť v súlade s požiadavkami a potrebami obchodného oddelenia, pomáha im s riešením technických otázok.
- Podporuje tímovú prácu, vedie kolektív ľudí.
- Plánuje a koordinuje komplexné aktivity, určuje priority.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Skúsenosti na podobnej pozícii približne 5 rokov.
- Veľmi dobrá úroveň teoretických a praktických zručností.
- Skúsenosti s obsluhou technicky náročných systémov.
- Vysoký stupeň samostatnosti a zodpovednosti.

**IFA/JOSS zaradenie:** 10-11



## M3I

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

Vedúci servisného strediska alebo manažér starostlivosti o zákazníkov

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zabezpečuje bežnú servisnú činnosť v rámci produktovej skupiny alebo oblasti.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje kvalitný servis zariadení vrátane drobných inštalácií.
- Fyzicky participuje na odstránení porúch.
- Spolupracuje a pomáha riešiť požiadavky, ktoré riešia skúsenejší servisní inžinieri.
- Podľa potreby poskytuje technickú podporu zákazníkovi.
- Vedie evidenciu servisných zásahov a opráv.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Skúsenosti približne 2 roky na podobnej pozícii.
- Dobrá úroveň teoretických a praktických zručností.
- Vyžaduje ďalšie zaškolenie v obsluhu technicky náročných systémov.
- Pracuje pod dohľadom skúsenejších servisných technikov.

**IFA/JOSS zaradenie:** 8-9



---

## M2C

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Manažér pre inštalácie a servis

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá a koordinuje činnosti súvisiace s technickým zabezpečením, prípravou a zabezpečením inštalácie zariadení/technológií.

**Hlavné činnosti:**

- Podieľa sa na návrhu technických riešení a harmonogramov inštalácií.
- Podieľa sa na výbere externých dodávateľov pre oblasť inštalácií.
- Dohliada na inštaláciu zariadení s cieľom zaistiť splnenie všetkých technických požiadaviek a požiadaviek na kvalitu.
- Dohliada na dodržanie časových harmonogramov.
- Dohliada na prácu subdodávateľov, aby bola v súlade s časovým harmonogramom a štandardmi kvality.
- Vedie a motivuje svojich podriadených.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Dlhodobé skúsenosti (približne 5 rokov) s inštaláciou technológií).
- Veľmi dobré znalosti technických zariadení.
- Zodpovednosť za priebeh inštalácie.

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



---

## M3D

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

Manažér pre inštalácie a servis alebo Vedúci inštalácie

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za technické zabezpečenie, prípravu a realizáciu inštalácie zariadení / technológií.

**Hlavné činnosti:**

- Samostatne zabezpečuje inštaláciu telekomunikačných zariadení alebo technológií.
- Zodpovedá za dodržanie časových harmonogramov.
- Spolupracuje na technických riešeniach inštalácií.
- Spolupracuje pri realizácii inštalácie so subdodávateľmi.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Skúsenosti s inštaláciou technológií približne 2 roky.
- Dobré znalosti technických zariadení.
- Vyžaduje ďalšie zaškolenie.

**IFA/JOSS zaradenie:** 7-8



---

## M2A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ divízie plánovania sietí

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Na základe požiadaviek zodpovedá za optimálny a cenovo efektívny návrh siete.

**Hlavné činnosti:**

- Sleduje a vyhodnocuje trendy v oblasti sietí.
- Zodpovedá za dlhodobý a strednodobý plán rozvoja.
- Zodpovedá za prípravu rozpočtu.
- Podieľa sa na tvorbe a zavedení nových služieb.
- Zodpovedá za technické riešenia špeciálnych zákazníckych projektov.
- Riadi a motivuje podriadených pracovníkov.
- Úzko spolupracuje s ostatnými oddeleniami projekcie, výstavby a montáží.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Prax na odbornej pozícii viac než 5 rokov.
- Môže byť zodpovedný za prevádzku sietí na území viacerých štátov.
- Veľmi dobré technické zručnosti.
- Zodpovedný za vlastný rozpočet.
- Riadi podriadených inžinierov.

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

## M3A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Manažér plánovania sietí

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Podieľa sa na optimálnom technicky aj cenovo efektívnom návrhu dátovej siete.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za plánovanie, koordináciu, zmluvné zabezpečenie a realizáciu všetkých zmlúv.
- Podieľa sa na plánovaní a optimalizácii dátovej/ transportnej siete.
- Podieľa sa na tvorbe rozpočtov.
- Zodpovedá za konkrétny krátkodobý plán.
- Zodpovedá za technické riešenia špeciálnych zákazníckych projektov.
- Podieľa sa na definovaní a zavedení nových dátových služieb.
- Školí užívateľov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Približne trojročné skúsenosti na obdobnej pozícii.
- Dobré technické zručnosti.
- Pracuje v tíme technikov.
- Zaškoľuje juniorských inžinierov na podobnej pozícii.

**IFA/JOSS zaradenie:** 11

## M3B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Manažér plánovania sietí

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Podieľa sa na optimálnom technicky a cenovo efektívnom návrhu dátovej siete.

**Hlavné činnosti:**

- Vykonáva inžinierske činnosti v oblasti plánovania sietí.
- Podieľa sa na technických riešeniach zákazníckych projektov.
- Dodržiava časový harmonogram projektov podľa inštrukcií a plánov daných manažérom plánovania sietí.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Skúsenosti až do dvoch rokov v oblasti sietí alebo dlhšie skúsenosti z podobných technických odborov.
- Pracuje v tíme technikov, väčšinou pod vedením skúsenejších inžinierov.

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



## M3F

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Manažér kvality

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zaisťuje audit vnútorných procesov a väzieb, identifikuje nedostatky a navrhuje zlepšenia procesov.

**Hlavné činnosti:**

- Koordinuje hľadanie optimálneho riešenia, vytvára plán implementácie výsledkov optimalizácie procesov.
- Zabezpečuje audit vnútorných procesov a väzieb, identifikuje nedostatky a navrhuje optimálne riešenia.
- Vedie aktuálnu evidenciu platných predpisov a dohliada na ich splnenie.
- Rokuje s príslušnými štátnymi úradmi s cieľom zaistiť, aby výrobky firmy boli náležite zaregistrované a vyhovovali platným predpisom.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 10-11



---

## M3N

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Obchodný riaditeľ

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zabezpečuje kompletnú technickú podporu pri konfigurácii ponúk.

**Hlavné činnosti:**

- Vypracováva technické riešenia veľkých zákazníckych projektov / tendrov.
- Odpovedá na technické otázky.
- Sleduje a vyhodnocuje technické trendy.
- Spolupracuje s vývojom a technickým oddelením (homologizácia, lokalizácia).
- Je úzko spätý s jednotlivými obchodnými prípadmi, môže vyvíjať aj obchodnú činnosť.
- Poskytuje priamu podporu pri jednaniach a prezentáciách.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:** 10



## MANAŽÉR PREVÁDZKY A ÚDRŽBY

---

### M2B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Technický riaditeľ

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za riadenie a koordináciu činností spojených s prevádzkou a údržbou telekomunikačných a iných zariadení alebo technológií.

**Hlavné činnosti:**

- Komplexne riadi prevádzku a údržbu zverených zariadení.
- Zaisťuje aktivity spojené s prevádzkou či údržbou zverených zariadení.
- Navrhuje komplexné riešenia na zabezpečenie optimálneho spôsobu údržby.
- Zabezpečuje dosiahnutie plánovaných výkonov v danom čase, pri minimálnych nákladoch a na požadovanej úrovni kvality.
- Prijíma, vyhodnocuje a eviduje hlásenia o poruchách.
- Vytvára všeobecné postupy, metodické pokyny a normy.
- Riadi a vedie tím technických pracovníkov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Dlhoročné (približne 5-ročné) skúsenosti s prevádzkou moderných technológií.
- Veľmi dobré znalosti technických zariadení.
- Zodpovednosť za prevádzku zariadení.

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

## TECHNIK PREVÁDZKY A ÚDRŽBY

---

### M3C

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Manažér prevádzky a údržby

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zabezpečuje bezporuchovú prevádzku telekomunikačných alebo iných zariadení alebo technológií.

**Hlavné činnosti:**

- V rámci svojej špecializácie samostatne vykonáva úlohy na zabezpečenie efektívnej prevádzky a údržby zariadenia.
- Odstraňuje bežné prevádzkové závady na technológii, vykonáva ich základnú lokalizáciu a v prípade potreby kontaktuje technických špecialistov.
- Podieľa sa na pravidelnej údržbe zverených zariadení a technológií.
- Zabezpečuje pohotovostné služby.
- Podáva pravidelné hlásenia.
- Vede prevádzkovú dokumentáciu.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Skúsenosti s prevádzkou a údržbou technických zariadení.
- Samostatne odstraňuje poruchy na zariadeniach.

**IFA/JOSS zaradenie:** 7-8



---

## M2D

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Manažér výstavby alebo technický riaditeľ

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za optimálnu prípravu lokalít pre inštaláciu telekomunikačných alebo iných zariadení/technológií a ich uvedenie do prevádzky.

**Hlavné činnosti:**

- Podieľa sa na plánovaní investičných akcií a tvorbe rozpočtov v oblasti prípravy lokalít.
- Podieľa sa na výbere dodávateľov a lokalít.
- Vede jednanie na úradoch, inštitúciách štátnej správy, so správcami inžinierskych sietí, s dodávateľmi.
- Zabezpečuje výkon investora pri príprave a realizácii stavieb.
- Zabezpečuje dokumentácie spojené s výstavbou lokalít.
- Zabezpečuje účelné vynakladanie finančných prostriedkov.
- Zodpovedá za kvalitu, úplnosť, technické riešenie a termíny pri príprave a realizácii výstavby.
- Vede a motivuje podriadených.
- Úzko spolupracuje s ostatnými oddeleniami projekcie a montáží.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Približne 5 rokov skúsenosti s vedením investičných akcií v oblasti technických zariadení.
- Veľmi dobré znalosti technických zariadení.

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



## M3E

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

Vedúci alebo Manažér výstavby

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Samostatne zabezpečuje všetku činnosť súvisiacu s prípravou a realizáciou telekomunikačných alebo iných stavieb.

**Hlavné činnosti:**


- Zabezpečuje práce a činnosti v príslušnej oblasti alebo regióne.
- Zaoberá sa riešením technických problémov súvisiacich s výstavbou.
- Zúčastňuje sa na výberových konaniach na dodávateľov a lokalitu.
- Podieľa sa na príprave zmlúv a vedení dokumentácie spojenej s výstavbou.
- Zodpovedá za včasné dokončenie stavieb a ich uvedenie do prevádzky v súlade s plánom výstavby.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Dobré znalosti riešenia technických problémov, niekoľkoročná prax (aspoň 2 roky).

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

## M3J

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:**

Projektový manažér alebo Vedúci technického vývoja

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Na základe znalostí posledných trendov v oblasti software (SW) realizuje všetky fázy procesu vývoja. Riadi sa zverenými úlohami v rámci realizácie jednotlivých projektov.

**Hlavné činnosti:**


- Sleduje vývoj vyspelých technológií.
- Na základe SW nástrojov sa podieľa na tvorbe metodiky vývoja SW. Ovláda nástroje podpory vývoja SW.
- Realizuje všetky fázy procesu vývoja SW v rámci daných projektov (zber požiadaviek, analýza, návrh SW riešení) a určuje SW koncepciu.
- V procese vývoja SW metodicky riadi fázy kódovania, testovania, tvorby dokumentácie a prevádzky, resp. skúšobnej prevádzky,
- Schvaľuje užívateľský dizajn SW.
- Pomáha riešiť odborné technické úlohy a problémy, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu v rámci projektového tímu.
- Môže rokovať so zákazníkmi o požiadavkách na SW.
- Môže zabezpečovať SW po-implimentačné konzultácie.
- Sleduje legislatívne zmeny, normy a prostriedky podpory, realizácie a implementácie softwarových technológií a komponentov.
- Zverené úlohy vykonáva v časovom harmonograme danom vedúcim projektu a podľa požiadaviek užívateľa.
- Spracováva SW dokumentáciu.
- Môže školiť užívateľov SW alebo pripravovať školiacu dokumentáciu.
- Zodpovedá za odbornú úroveň svojej práce a za správnosť vo vedení dokumentačných materiálov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Minimálne 5 rokov praxe v odbore.
- Dlhodobé skúsenosti s vývojom SW.
- Veľmi dobrá znalosť princípov programovania.
- Zúčastňuje sa na veľkých SW projektoch.
- Odborné znalosti podložené certifikátom z niektorého vývojového prostredia.

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

## M3K

**Alternatívny názov pozície:** 

**Nadriadená pozícia:**

Projektový manažér alebo Softwarový inžinier 1

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Na základe znalostí v oblasti software (SW) sa zúčastňuje na realizácii procesu vývoja SW. Riadi sa zverenými úlohami v rámci realizácie jednotlivých projektov.

**Hlavné činnosti:**

- Sleduje vývoj vyspelých technológií.
- Spolupracuje na jednotlivých fázach procesu vývoja SW v rámci daných projektov (zber požiadaviek, analýza, návrh SW riešení).
- Realizuje fázy testovania a tvorby dokumentácie v procese vývoja SW v rámci uskutočnenia jednotlivých projektov.
- Určuje, realizuje, ale neschvaľuje užívateľský dizajn SW.
- Pomáha riešiť odborné technické úlohy a problémy, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu v rámci projektového tímu.
- Sleduje legislatívne zmeny, normy a predpisy v oblasti "high-tech". Sleduje nástroje vývoja software, uplatňuje nové metódy a prostriedky podpory, realizácie a implementácie softwarových technológií a komponentov.
- Zverené úlohy vykonáva v časovom harmonograme danom vedúcim projektu a podľa požiadaviek užívateľa.
- Pomáha spracovávať SW dokumentáciu.
- Môže školiť užívateľov SW alebo pripravovať školiacu dokumentáciu.
- Zodpovedá za odbornú úroveň svojej práce a za správnosť vo vedení dokumentačných materiálov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Približne 2 roky praxe v odbore.
- Dobrá znalosť princípov programovania.
- Zúčastňuje sa na stredne veľkých SW projektoch alebo realizuje menšie zákazky podľa požiadaviek zákazníka a užívateľa.
- Vyžaduje ďalšie zaškolenie v oblasti tvorby SW produktov.

**IFA/JOSS zaradenie:** 8-9

## M3L

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

Projektový manažér alebo Vedúci rozvoja, údržby produktu

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Na základe znalostí vývoja IT produktov a analýz procesov zákazníkov navrhuje lokalizáciu nových verzii, modulov a produktov. Spolupracuje na návrhu zmien procesov u jednotlivých zákazníkov.

**Hlavné činnosti:**

- Ovláda a uplatňuje nové metódy a prostriedky v oblasti konzultácií a riešení IT problémov.
- Sleduje vývoj v oblasti IT, navrhuje modifikáciu funkcií produktov.
- Vytvára princípy a testovacie predpisy na testovanie modifikácií funkcií.
- Môže navrhovať riešenia integrácie produktov s inými produktmi.
- Navrhuje riešenia špecifických požiadaviek zákazníka.
- Dáva súhlas na modifikácie týkajúce sa riešení zmien a požiadaviek zákazníkov.
- Rieši otázky prenosu a konverzie dát v priebehu implementácie projektov. Poskytuje konzultácie pri riešení problémov v rámci post-implementačnej podpory.
- Navrhuje zmeny metodiky implementácie.
- Väčšinou je členom implementačného tímu produktu svojej materskej spoločnosti.
- Dodržiava časový harmonogram jednotlivých projektov a IT konzultácií.
- Zúčastňuje sa na prezentáciách pre kľúčových zákazníkov, spolupracuje pri tvorbe ponúk v oblasti IT služieb.
- Oboznamuje sa so zákonmi, normami a predpismi pre oblasť IT.
- Zodpovedá za odbornú úroveň a správnosť svojej práce a vytváraných dokumentov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Minimálne 5 rokov praxe pri implementácii produktov.
- Veľmi dobrá znalosť vývoja IT produktov.
- Zúčastňuje sa na významných projektoch implementácie u kľúčových zákazníkov spoločnosti.
- Ovláda viacero produktov alebo modulov.

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



## M3M

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Projektový manažér alebo IT konzultant

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Vykonáva analýzu procesov u zákazníkov v rámci realizácie menších IT projektov a spolupracuje na návrhu zmien týchto procesov.

**Hlavné činnosti:**

- Uplatňuje nové metódy a prostriedky v oblasti konzultácií a riešení IT problémov.
- Sleduje vývoj v oblasti IT.
- Poskytuje konzultácie pri riešení problémov v rámci implementačnej podpory menších IT produktov. Zúčastňuje sa na dozore v priebehu sprevádzkovania u zákazníka. Zaškoľuje projektový tím zákazníka.
- Navrhuje riešenia špecifických požiadaviek zákazníka, vytvára predpisy testovania týchto riešení.
- Testuje špecifické úpravy produktov.
- Navrhuje spôsob konverzie dát v prípade menších projektov.
- Predkladá návrhy zmien metodiky lokalizácie produktov, špecifického vývoja a post-implemantačnej podpory.
- Väčšinou je členom implementačného tímu produktu svojej materskej spoločnosti.
- Dodržiava časový harmonogram jednotlivých projektov a IT konzultácií.
- Pripravuje podklady na prezentácie pre zákazníkov spoločnosti. Spolupracuje pri tvorbe ponúk v oblasti IT služieb.
- Oboznamuje sa so zákonmi, normami a predpismi pre oblasť IT.
- Zodpovedá za odbornú úroveň a správnosť svojej práce a vytváraných dokumentov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Približne 2 roky praxe pri implementácii produktov alebo účasť na menšom množstve projektov.
- Dobrá znalosť vývoja IT produktov.
- Zúčastňuje sa na projektoch implementácie u zákazníkov spoločnosti. Väčšinou pôsobí ako konzultant pracujúci v tíme pod vedením skúsenejších IT odborníkov.
- Vyžaduje hlboké zaškolenie v oblasti IT produktov.
- Špecializuje sa väčšinou na jeden modul.

**IFA/JOSS zaradenie:** 8-9





– **BANKOVNÍCTVO**



---

## N2A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

Výkonný riaditeľ, Generálny riaditeľ alebo Predstavenstvo

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za hladké spracovanie operácií v súlade so stanovenými cieľmi banky.

**Hlavné činnosti:**

- Je zodpovedný za koordináciu všetkých činností jemu podriadených oddelení banky. Následne kontroluje splnenie týchto činností.
- Určuje priority v rámci daných úloh a aktivít s ohľadom na preferencie predstavenstva a manažmentu v súlade s hlavnými cieľmi oddelenia.
- Vypracuje systém, postupy a formy práce, čo vedie k zlepšeniu metód.
- Môže detailne identifikovať podstatné súčasti práce a dosiahnuť vylepšenie komplexných analýz, pracovných štandardov a metód práce v rámci oddelenia.
- Riadi a podporuje činnosti jednotlivých projekčných skupín.
- Je zodpovedný za chod oddelenia IT, administratívneho oddelenia, personálneho oddelenia, oddelenia správy budov atď.
- Sleduje náklady spojené s jeho činnosťou.
- Podieľa sa na tvorbe rozpočtu a kontroluje jeho dodržiavanie.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- vytvára a formuluje nové modely / koncepty / riešenia komplexných problémov / situácií,
- je požadovaná komplexná teoretická a praktická znalosť v oblasti bankovníctva,
- vysoký stupeň miery rozhodovania a samostatnosti,

**IFA/JOSS zaradenie:**

## N2B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Výkonný riaditeľ, Generálny riaditeľ, Zástupca generálneho riaditeľa, Ústredie alebo Predstavenstvo

**Oddelenie:** Riadenie rizík

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za identifikáciu, analýzu, vyhodnotenie všetkých rizík a predchádzanie vážnym dopadom neplánovaných a nekontrolovaných strát na aktivity banky.

**Hlavné činnosti:**

- Zaisťuje správnu funkciu postupov a systémov, ktoré kontrolujú úverové, obchodné a iné riziká banky.
- Vypracováva odporúčania ako zmierniť riziká v rámci banky.
- Spracováva metodiku riadenia rizík v rámci banky a jej finančnej skupiny (metodika merania a riadenia jednotlivých druhov rizík, hodnotenie klientov a rizikovosti produktov a stanovenie limitov).
- Kontroluje a sleduje dodržiavanie systémov rizík.
- Určuje metodiku riadenia portfólia a následne dbá na jej dodržiavanie.
- Monitoruje systém riadenia rizík.
- Dohliada a môže sa podieľať na právnych, fiškálnych a procedurálnych aktivitách potrebných na dodržiavanie programových zásad a postupov.
- Prevádza overovanie hodnotenia úverovej bonity a stanovenie výšky úverového rizika klientov banky. Rozhoduje o poskytnutí úveru.
- Pripravuje a vyhodnocuje dokumentáciu vyhotovenú podľa požiadaviek, určených bankovými predpismi, pre poskytnutie úveru a bankovej garancie.
- Jedná s klientmi.
- Sleduje situáciu na trhu, prevádza analýzu konkurencie.
- Môže sa podieľať na tvorbe a následnom vykonávaní marketingovej stratégie.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Odborné znalosti zásad a postupov riadenia rizík v rámci bankového sektoru;
- Znalosti v oblasti financií;
- Skúsenosti v oblasti bankovníctva (cca 6 rokov)

**IFA/JOSS zaradenie:**

## N3A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci oddelenia riadenia rizika

**Oddelenie:** riadenie rizika

**Úloha pracovnej pozície:** Vykonáva širokú škálu odbornej a komplexnej práce ohľadom identifikácie, analýzy a vyhodnocovania všetkých otázok týkajúcich sa riadenia rizika za účelom predchádzania neplánovaných a nekontrolovateľných strát.

**Hlavné činnosti:**

- Pomáha zavádzať odporúčania zamerané na zníženie rizík v rámci banky.
- Podieľa sa na vypracovávaní metodológie riadenia rizika v rámci banky a jej finančnej skupiny.
- Podieľa sa na právnych, fiškálnych a procedurálnych činnostiach s cieľom zabezpečiť dodržiavanie programových postupov a zásad.
- Analyzuje a vyhodnocovať úverové riziko klientov. Pomáhať pri rozhodovaní o poskytovaní úverov.
- Pripravuje návrh dokumentácie v súlade so smernicami banky ohľadom poskytovania úverov a bankových záruk.
- Rokuje s klientmi.
- Sleduje situáciu na trhu, analyzovať konkurenciu.
- Udržiava úzke pracovné vzťahy so všetkými oddeleniami ohľadom aktivít spojených s riadením rizika.
- Môže vyvinúť a udržiavať informačný systém v koordinácii s existujúcimi systémami za účelom včasného a presného registrovania strát, sťažností, poistného a iných rizikových nákladov a informácií.
- Získava údaje pre analýzu miery rizika, identifikovať výskyt čistého rizika a stanoviť finančné dôsledky takýchto strát.
- Vypracováva správy týkajúce sa otázok riadenia rizika.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Znalosti princípov a postupov pri riadení rizika v rámci bankového sektora.

**IFA/JOSS zaradenie:**



## N3B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci oddelenia rizík

**Oddelenie:** riadenie rizika

**Úloha pracovnej pozície:** Pripravuje analýzy a v súlade s predpísanými zásadami a metódami skúma schopnosť klientov splácať poskytované bežné úvery.

**Hlavné činnosti:**

- Pripravuje alebo pomáha pri príprave správ pre úverových referentov alebo pre úverové komisie.
- Schvaľuje poskytnuté úvery v rámci predpísaných úverových limitov.
- Pomáha úverovým pracovníkom pri službe klientom, pri spracovaní úverovej administratívy a dokumentácie.
- Vypracúva podporné prieskumy a štatistické analýzy pre úverových pracovníkov.
- Kontroluje návrh dokumentácie podľa požiadaviek určených bankovými predpismi pre poskytnutie úveru a bankovej garancie.
- Prevádza finančné analýzy (napr. cash-flow, nákladové analýzy, analýza solventnosti).
- Prevádza hodnotenie obchodného plánu spoločnosti.
- Zaoberá sa otázkami klientov ohľadom bankových služieb a rieši prípadné problémy a otázky.
- Na základe podrobnej analýzy môže pripravovať odporúčania pre vedenie banky.
- Prevádza analýzu a následné hodnotenie úverovej bonity klientov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- prax v oblasti analýzy úverov a cash-flow.

**IFA/JOSS zaradenie:**

## N2C

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Zástupca generálneho riaditeľa, Ústredie alebo Predstavenstvo

**Oddelenie:** treasury

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za likviditu banky, riadenie aktív a pasív, investičné portfólio a vývoj platobných systémov. Riadi záležitosti zahraničnej meny a úrokovú mieru v rámci politiky banky.

**Hlavné činnosti:**

- Aktívne spolupracuje s dealermi.
- Zodpovedá za elimináciu výkyvov hladín kurzov a úrokových mier.
- Vytvára a implementuje programy a postupy na zvýšenie produktivity riadenia hotovosti.
- Vytvára, plánuje a implementuje ciele a plány úseku.
- Zodpovedá za bankové služby v oblasti Treasury.
- Plánuje a monitoruje krátkodobú a strednodobú likviditu banky.
- Analyzuje a neustále sleduje vývoj cash-flow.
- Monitoruje finančný trh
- Zodpovedá za komunikáciu banky s bankovým sektorom, dojednáva bankové úvery.
- Zaisťuje informovanosť materskej spoločnosti.
- Môže zodpovedať za organizačné riadenie priamych platieb.
- Zodpovedá za politiku banky v oblasti úrokových sadzieb.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Skúsenosti z oddelenia Treasury (4-5 rokov)
- Odborník v oblasti financií
- Vedie tím spolupracovníkov

**IFA/JOSS zaradenie:**



## N3C

**Alternatívny názov pozície:**



**Nadriadená pozícia:**

Vedúci oddelenia treasury

**Oddelenie:**

Dealing

**Úloha pracovnej pozície:** Všeobecne zodpovedá za vedenie činností pracoviska dealerov.

### Hlavné činnosti:

- Koordinuje predaj produktov oddelenia Treasury.
- Zabezpečuje zaškolenia všetkých pracovníkov zodpovedných za predaj produktov oddelenia Treasury.
- Zodpovedný za predaj súčasných produktov klientom.
- Vyhľadáva možnosti na zvýšenie podielu na trhu v oblasti produktov oddelenia Treasury.
- Môže sa zúčastňovať na prezentácii produktov pre existujúcich a nových klientov.
- Môže sa zúčastňovať na vývoji a zavádzaní nových produktov.
- Samostatne obchoduje v rámci daných limitov.
- Poskytuje dealingové služby zákazníkom banky.
- Riadi a kontroluje dealerov.
- Slúži ako technická a odborná podpora pre ostatných zamestnancov pracoviska dealerov.
- Zastupuje vedúceho oddelenia Treasury v jeho neprítomnosti.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- vedie tím dealerov,
- skúsenosť 2-4 roky vo finančnej oblasti,
- solídna znalosť finančného trhu.

### IFA/JOSS zaradenie:

## DEALER

---

### N3D

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci dealer

**Oddelenie:** dealing

**Úloha pracovnej pozície:** Poskytuje služby zákazníkom banky a má na starosti portfólio klientov. Jedná samostatne v rámci daných limitov.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za portfólio klientov buď priamo alebo cez iné obchodné oddelenie.
- Jedná samostatne v rámci daných limitov.
- Jedná so zákazníkmi pobočky, maklérimi a inými partnermi; zúčastňuje sa na uzatvorení zmlúv a kontraktov.
- Prezentuje produkty klientom, poskytuje klientom primerané rady a odporúčania týkajúce sa bankových produktov a služieb.
- Môže zodpovedať za vývoj nových produktov v rámci oddelenia dealingu.
- Sprostredkováva obchody na peňažných trhoch a obchody s derivátmi.
- Môže zodpovedať za obchody s cennými papiermi alebo cudzími menami.
- Podieľa sa na analýze trhu.
- Jeho špecializácia na určité činnosti závisí na veľkosti bankových operácií. Security dealer je zodpovedný za obchod s cennými papiermi. Devízový alebo valutový dealer zodpovedá za jednanie v oblasti devíz a valút, na peňažnom trhu a o derivátoch.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- skúsenosť vo finančnej oblasti,
- solídna znalosť finančného trhu,
- maklérska licencia.

**IFA/JOSS zaradenie:**





## N2D



**Alternatívny názov pozície:** VEDÚCI ODDELENIA TREASURY A 

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti

**Oddelenie:** Back office, Treasury a obchodné transakcie

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za riadne, efektívne a včasné spracovanie všetkých transakcií a činností súvisiacich s Treasury, podnikovým bankovníctvom, súkromným bankovníctvom a medzinárodným obchodom.

### Hlavné činnosti:

- Zaisťuje presnosť, správnosť a dochvilnosť spracovania všetkých obchodných transakcií.
- Zodpovedá za správnosť a včasné vypracovanie kalkulácií FX- a Cash-flow pozície banky v súlade s postupmi banky. O výsledkoch informuje oddelenie Treasury.
- Môže dohliadať na finančné a administratívne funkcie a zavádzanie nových produktov a služieb.
- Zabezpečuje pravidelné sledovanie vývoja a trendov v politickej, fiškálnej, ekonomickej, hospodárskej oblasti a u konkurencie.
- Môže byť zodpovedný za financovanie úverových zmlúv spoločnosti a za refinancovanie.
- Môže byť zodpovedný za pravidlá a postupy v oblasti Treasury a v oblasti zásad riadenia rizika.
- Po každej stránke zabezpečuje refinancovanie v cudzích menách.
- Zabezpečuje podávanie hlásení o peňažných tokoch a devízovom refinancovaní.
- Sleduje limity náležiacie akémukoľvek prot'ajšku, informuje nadriadených a manažment v prípade prekročenia limitu.
- Dbá na dodržiavanie vnútorných predpisov Back office a navrhuje zlepšenie týkajúce sa činnosti oddelenia.
- Vytvára a implementuje programy a postupy slúžiace na zvýšenie produktivity v rámci 
- Zodpovedá za správnu manipuláciu a archiváciu všetkých dokumentov v rámci 
- Kontroluje a sleduje či sú všetky procesy v rámci oddelenia prevádzané podľa pracovných postupov banky.
- Podieľa sa na náboře a výbere zamestnancov daného oddelenia. Definuje potreby vzdelávania a rozvoja pracovníkov v rámci oddelenia.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Skúsenosti v sektore bankovníctva v oblasti prevádzky, Treasury, podnikového bankovníctva, súkromného bankovníctva, medzinárodného bankovníctva (viac ako 3 roky);
- 1-2 roky skúseností v manažmente.

### IFA/JOSS zaradenie:



---

## N3E

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ spoločnosti, Vedúci back office

**Oddelenie:** Back office, Treasury a obchodné transakcie

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za monitorovanie finančného trhu.

**Hlavné činnosti:**

- Monitoruje finančný trh.
- Zbiera informácie, uskutočňuje prieskumy a analýzy podľa požiadaviek v súlade s potrebami organizácie.
- Môže sa špecializovať na určitý segment.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- 1-2 roky skúseností v danej oblasti.

**IFA/JOSS zaradenie:**

## N2E

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Zástupca generálneho riaditeľa

**Oddelenie:** Súkromné bankovníctvo

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za realizáciu služieb v oblasti platobných operácií v súlade s celkovou stratégiou spoločnosti a oddelenia súkromného bankovníctva.

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za činnosť celého oddelenia.
- Jedná v súlade s marketingovou stratégiou celej spoločnosti v oblasti platobných operácií.
- Zodpovedá za portfólio klientov banky.
- Dbá na dodržiavanie plánov a rozpočtu oddelenia.
- Na základe štatistických a finančných informácií presne a včas spracováva výkazy a hlásenia.
- Spracováva platobné operácie podľa štandardných postupov a overuje ich úplnosť a správnosť.
- Sleduje trendy prejavujúce sa na trhu.
- Rieši prípadné problémy a vykonáva aktivity s nimi súvisiace.
- Overuje presnosť zápisov. Zisťuje nezrovnalosti a upozorňuje na ne.
- Podieľa sa na nábore a výbere zamestnancov daného oddelenia. Definuje potreby vzdelávania a rozvoja pracovníkov v rámci oddelenia.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:**



## N3F

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** vedúci prevádzky, vedúci oddelenia súkromných účtov

**Oddelenie:** Súkromné bankovníctvo

**Úloha pracovnej pozície:** Koordinuje prácu všetkých pokladníkov; je zodpovedný za chod celého oddelenia.

**Hlavné činnosti:**

- Zameriava sa na uspokojovanie potrieb zákazníkov.
- Riadi, koordinuje a kontroluje činnosť jednotlivých pokladníkov.
- Môže sa zúčastňovať predaja vkladových produktov.
- Analyzuje výkonnosť jednotlivých pracovníkov.
- Zaisťuje funkciu služieb nočného bezpečnostného trezoru a poštových schránok.
- Môže kontrolovať náležitosti účtovných dokladov týkajúcich sa súkromných aj podnikových účtov.
- Zabezpečuje, že klient dostane požadované a aktualizované informácie týkajúce sa bankových služieb.
- Môže sa zúčastňovať činností vykonávaných na oddelení styku s klientom (front office).
- Vykonáva pokladničné činnosti.
- Zaisťuje dostatočnú finančnú hotovosť, prípadne odvody a dotácie.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- 2-3 roky skúsenosti v danej oblasti.

**IFA/JOSS zaradenie:**

## POKLADNÍK/

### N4A

<b>Alternatívny názov pozície:</b>	TELLER
<b>Nadriadená pozícia:</b>	vedúci pokladník alebo vedúci oddelenia súkromných účtov alebo vedúci prevádzky
<b>Oddelenie:</b>	Súkromné bankovníctvo
<b>Úloha pracovnej pozície:</b>	Zodpovedá za priamu spoluprácu so zákazníkmi banky.

#### Hlavné činnosti:

- Vykonáva pokladničnú činnosť (príjem a výdaj peňazí).
- Priamo jedná so zákazníkmi banky.
- Je zodpovedný za otváranie účtov v domácej a cudzej mene, zakladanie termínovaných účtov a zabezpečenie príslušnej dokumentácie.
- Zaoberá sa predajom iných vkladových produktov.
- Preberá, kontroluje a spracováva príkazy na úhradu a iné vklady od klientov.
- Je zodpovedný za prijatie a vyplácanie peňažnej hotovosti klientom.
- Rieši operatívne problémy zákazníkov.
- Spolupracuje s ostatnými zamestnancami banky.
- Poskytuje informácie a rady klientom pri priehradke.
- Neustále si udržuje aktuálny prehľad o obchodných produktoch banky.
- Môže kontrolovať náležitosti účtovných dokladov, týkajúce sa účtov klientov.

#### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- 1-2 roky skúsenosti v danej oblasti.

#### IFA/JOSS zaradenie:



---

## N2F

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci prevádzky

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi všetky prevádzkové aspekty poskytovania kartových produktov, hardwarových a softwarových systémov; zabezpečuje produkciu platobných kariet a externých zdrojov.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi všetky prevádzkové aspekty poskytovania kartových produktov
- Schopnosť plánovať a riadiť projekty a pracovné postupy s cieľom poskytovania kvalitných a včasných služieb
- Zameriava sa na zákazníka, jeho potreby, požiadavky na produkt; dokáže predvídať zmeny v zákazníckych preferenciách a prispôbiť im všetky služby;
- Môže viesť menší tím podriadených pracovníkov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Požaduje sa vzdelanie technického smeru
- Ovládanie postupov produktového manažmentu
- Vynikajúce organizačné schopnosti

**IFA/JOSS zaradenie:**



---

## N3G


**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci oddelenia platobných kariet

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedný za uskutočnenie zúčtovania transakcií uskutočnených platobnými kartami.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje včasné a správne zúčtovanie transakcií uskutočnených platobnými kartami.
-  oddelenia platobných kariet o prípadných problémoch ohľadne spracovania a zaúčtovania kartových produktov.
- Koordinuje svoju činnosť s Vedúcim oddelenia platobných kariet podľa potreby.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Dáva sa dôraz na presnosť a schopnosť detailne sledovať procesy; organizačné schopnosti;
- Znalosti a skúsenosti v danej oblasti (kartové produkty);
- Efektívna angličtina (príp. iný svetový jazyk) v písomnom styku

**IFA/JOSS zaradenie:**

## N2G

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Zástupca generálneho riaditeľa, Generálny riaditeľ

**Oddelenie:** Podnikové bankovníctvo

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za služby v oblasti platobných operácií podľa celkovej stratégie spoločnosti a oddelenia podnikového bankovníctva

**Hlavné činnosti:**

- Zodpovedá za aktivity celého oddelenia.
- Plánuje a zabezpečuje marketingového oddelenia podľa stratégie banky.
- Podporuje vzťahy medzi vedením banky a oddelením PR v súvislosti s aktivitami podnikového bankovníctva.
- Zabezpečuje analýzu podniku z investičného hľadiska.
- Hodnotí portfólio pôžičiek a identifikuje riskantné pôžičky. Následne informuje manažment o výsledkoch.
- Udržiava veľmi dobré kontakty s vybranými zákazníkmi a buduje s nimi exkluzívne vzťahy.
- Môže pripravovať finančné ponuky.
- Pravidelne informuje vedenie banky o marketingových aktivitách.
- Zodpovedá za prípravu informácií, ktoré sú využité pre prípravu ročného rozpočtu banky.
- Zúčastňuje sa na výbere pracovníkov daného oddelenia. Defínuje potreby školenia na danom oddelení.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Minimum 8 rokov skúseností v danej oblasti;
- Vynikajúce manažérske a komunikačné schopnosti.

**IFA/JOSS zaradenie:**





## N3H

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci oddelenia podnikového bankovníctva

**Oddelenie:** Podnikové bankovníctvo

**Úloha pracovnej pozície:** Podieľa sa na formulácii marketingových aktivít banky v spolupráci s manažmentom banky.

**Hlavné činnosti:**

- Napomáha pri komunikácii medzi manažmentom banky a ostatnými vedúcimi PR oddelenia v otázkach podnikového bankovníctva
- Vykonáva analýzy spoločností z pohľadu podnikového bankovníctva
- Asistuje pri posudzovaní úverového portfólia a klasifikuje rizikové úver
- Udržiava komunikáciu s klientmi
- Môže sa podieľať na príprave finančných ponúk
- Podieľa sa na príprave informácií pre ročný rozpočet banky
- Zodpovedný za vybudovanie nových obchodných kontaktov
- Projektové financovanie
- Zameriava sa na stredné podniky pôsobiace na domácom trhu

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- minimálne 1 rok skúseností v podobnej bankovej pozícii
- skúsenosti z marketingu

**IFA/JOSS zaradenie:**

## N2H

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Generálny riaditeľ

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za hladký priebeh medzinárodných obchodov pobočky v súlade s celkovou stratégiou banky.

**Hlavné činnosti:**

- Formuluje, vytvára a prispieva k vývoju a administrácii medzinárodnej podnikateľskej politiky banky.
- Zaisťuje vysokú kvalitu služieb, ktoré sa týkajú otázok medzinárodných platieb.
- Organizuje činnosť zahraničného oddelenia a informuje o činnosti ostatné oddelenia banky. Zaisťuje komunikáciu medzi všetkými bankovými oddeleniami.
- Zabezpečuje správnosť spracovania výmenných transakcií a príkazov k úhrade v súlade s pracovným plánom oddelenia.
- Kontroluje obchodné transakcie.
- Udržiava dobré vzťahy s domácimi spoločnosťami, ktoré sa zaoberajú exportom a/alebo importom tovaru.
- Stanovuje krátkodobé ciele týkajúce sa medzinárodného obchodu pobočky.
- Neustále si udržuje aktuálny prehľad o obchodných produktoch a službách konkurencie.
- Zodpovedá za správnu manipuláciu a archivovanie všetkých dokumentov v rámci oddelenia.
- Zodpovedá za správne vykonanie všetkých úloh v rámci oddelenia Back office.
- Podieľa sa na náboře a výbere zamestnancov daného oddelenia. Defínuje potreby vzdelávania a rozvoja pracovníkov v rámci oddelenia.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Relevantné pracovné skúsenosti v bankovej sfére;
- Znalosť príslušného zákaznickeho prostredia.

**IFA/JOSS zaradenie:**

## N2J


**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Generálny riaditeľ, Zástupca generálneho oddelenia

**Oddelenie:** Domácich platieb

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za presné, správne, efektívne spracovanie všetkých druhov domácich platieb.

**Hlavné činnosti:**

- Zaisťuje správne prevedenie všetkých domácich platieb.
- Klientom banky poskytuje služby na vysokej úrovni.
- Môže zabezpečovať hladký chod nasledujúcich činností: (úhrada domácich platieb – priame zaúčtovanie v prospech účtu, peňažné a zúčtovacie služby, platby s avízom o uskutočnenej úhrade, mzdové riešenia, elektronická inicializácia platieb; prijatie domácich platieb – peňažné a zúčtovacie služby, priame zaúčtovanie na ťarchu účtu, atď.)
-  office o zmenách FX- a Cash-flow pozície banky na základe domácich platobných operácií.
- Zodpovedá za správnu manipuláciu a archivovanie všetkých dokumentov v rámci oddelenia.
- Zaisťuje komunikáciu a spoluprácu s ostatnými oddeleniami banky.
- Dbá na to, aby všetky aktivity oddelenia boli v súlade so všetkými internými, externými a právnymi predpismi, štandardami a požiadavkami.
- Môže vytvoriť a rozvíjať pružnú a inovačnú platobnú stratégiu.
- Dbá na dodržiavanie pracovných postupov v rámci oddelenia a navrhuje ich prípadné zlepšenia.
- Podieľa sa na náboře a výbere zamestnancov daného oddelenia. Definuje potreby vzdelávania a rozvoja pracovníkov v rámci oddelenia.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Relevantné pracovné skúsenosti v bankovej sfére;
- Znalosť príslušného zákazníckeho prostredia.

**IFA/JOSS zaradenie:**

## N2K


**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci prevádzky

**Oddelenie:** Zahraničných platieb

**Úloha pracovnej pozície:** Zodpovedá za presné, správne, efektívne spracovanie všetkých druhov zahraničných platieb.

**Hlavné činnosti:**

- Zaisťuje správne prevedenie všetkých zahraničných platieb.
- Klientom banky poskytuje služby na vysokej úrovni.
- Môže odporučiť najvhodnejšiu investičnú stratégiu v súlade s individuálnymi požiadavkami a potrebami zákazníkov.
-  o zmenách FX- a Cash flow pozície banky na základe operácií v rámci oddelenia medzinárodných platieb.
- Zodpovedá za správnu manipuláciu a archivovanie všetkých dokumentov v rámci oddelenia.
- Zaisťuje komunikáciu a spoluprácu s ostatnými oddeleniami banky.
- Dbá na to, aby všetky aktivity oddelenia boli v súlade so všetkými internými, externými a právnymi predpismi, štandardami.
- Môže vytvoriť a rozvíjať pružnú a inovačnú platobnú stratégiu.
- Dbá na dodržiavanie pracovných postupov v rámci oddelenia a navrhuje ich prípadné zlepšenia.
- Podieľa sa na náboře a výbere zamestnancov daného oddelenia. Definuje potreby vzdelávania a rozvoja pracovníkov v rámci oddelenia.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Relevantné pracovné skúsenosti v bankovej sfére;
- Znalosť príslušného zákazníckeho prostredia.

**IFA/JOSS zaradenie:**

## N3J

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci oddelenia zahraničného platobného styku

**Oddelenie:** Oddelenie zahraničného platobného styku

**Úloha pracovnej pozície:** Je zodpovedný za spracovanie platobných inštrukcií Swift a oznamovanie prichádzajúcich platieb.

**Hlavné činnosti:**

- Prevádza vkladanie dát, systémové zálohovanie a prevádzanie plánované činnosti podľa určeného postupu.
- Môže byť zodpovedný za správu informačného systému zahraničného platobného styku.
- Kontroluje presnosť kľúčových informácií a operačných záznamov.
- Môže byť zodpovedný za školenie užívateľov informačného systému.
- Môže byť tiež zodpovedný za rutinné úlohy, ako je distribúcia pošty, prichádzajúce faxy alebo ich odosielanie.
- Zaisťuje dostatočnú finančnú hotovosť, prípadne odvody a dotácie.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Znalosť systému SWIFT
- 1-2 roky skúsenosti v danej oblasti.

**IFA/JOSS zaradenie:**



## SYSTEMU

---

# N3K

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Je zodpovedný za služby pre klientov v oblasti elektronického bankového systému. Jedná s kľúčovými zákazníkmi tejto služby.

**Hlavné činnosti:**

- Jedná s klientmi banky v súlade s marketingovou a obchodnou stratégiou oddelenia elektronického bankového systému.
- Podieľa sa na prezentácii systému u klienta.
- Zodpovedá za zavedenie, udržiavanie a následný servis elektronického bankového systému na strane klienta.
- Poskytuje technickú podporu systému.
- Zabezpečuje bezpečnostnú stránku celého projektu (ochrana dát).
- Môže vystupovať ako poradca v niektorých problematických prípadoch (či už pre potreby zákazníkov alebo zamestnancov).
- Môže identifikovať možnosti zveriť manipuláciu s hotovosťou bez pridanej hodnoty tretej strane.
- Zabezpečuje primerané rutinné postupy a kontroly v oblasti elektronických platieb.
- Vytvára centralizované kontrolné mechanizmy týkajúce sa činností na oddelení elektronického bankovníctva.
- Vyvíjaním systému zjednodušuje procesy na oddeleniach zahraničného platobného styku a home bankingu.
- Úzko spolupracuje s oddeleniami marketingu, obchodu a informačných technológií na vývoji a zavádzaní kvalitnejších služieb v oblasti elektronického bankovníctva.
- Prevádza zaškolenie klienta.
- Pripravuje podklady pre analýzu a reporting o činnosti oddelenia.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Odborník na informačné technológie;
- Dobrá znalosť činností uskutočňovaných v rámci banky;
- Skúsenosti s riadením projektov.

**IFA/JOSS zaradenie:**



## POIŠTOVNÍCTVO



## P2A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:**

Riaditeľ odboru obchodu a marketingu

**Oddelenie:**

Oddelenie predaja

**Úloha pracovnej pozície:** Posudzuje návrhy poistných zmlúv, ohodnocuje, klasifikuje a zaraďuje jednotlivcov aj skupiny, prijíma alebo zamietá prihlášky k poisteniu podľa základného štandardu poistenia. Zvyčajne sa zaoberá návrhmi poistných zmlúv väčších, pre spoločnosť významných klientov, ktoré majú komplexnejší charakter. Kontroluje prácu svojich podriadených - upisovateľov.

**Hlavné činnosti:**

- Kontroluje vyplňovanie prihlášok, záznamy o uskutočnení kontrol, poisťovacie mapy, lekárske revízne správy, za účelom určenia stupňa rizikovosti žiadateľa vychádzajúc z finančnej situácie žiadateľa, veku, povolania, predchádzajúcej úrazovosti žiadateľa, hodnoty a stavu majetku.
- Posudzuje ekonomickú situáciu spoločnosti a hodnotí jej riziká za účelom určenia výšky poistenia jednotlivého rizika alebo skupiny blízkych rizík a hodnotí možnosť strát v súvislosti s katastrofou alebo vysokú hodnotu majetku poisteného.
- Spolupracuje s poisťovacími makléřmi/brokersmi, lekárskeho personálom a inými poisťovacími alebo kontrolnými spoločnosťami pri získavaní ďalších informácií, kvót, a tiež vysvetľuje politiku hodnotenia rizika.
- Minimalizuje rizikovosť poistenia, v prípade predpokladaného veľkého rizika je oprávnený dohodnúť s inou poisťovňou spolupoistenie.
- Ak je riziko vysoké z hľadiska spoločnosti, hľadá spôsoby na zníženie poistenia a špecifikuje prijateľné dodatky alebo aplikuje rating pre zabezpečenie bezpečného a ziskového rozdelenia rizika medzi viacerých poistiteľov, používa pri tom štatistiky, legislatívne predpisy, záznamy v počítači a iné referenčné materiály.
- Zvyčajne sa špecializuje na určitý druh poistenia napr. životné, zdravotné, poistenie majetku, poistenie zákonnej zodpovednosti.
- Stanovuje výšku sadzieb – tarífov podľa štatistických výsledkov spoločnosti.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vysokoškolské vzdelanie
- Minimálne 5 rokov praxe v poisťovníctve.

**IFA/JOSS zaradenie:**



## UPISOVATEĽ

---

### P3A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci oddelenia predaja

**Oddelenie:** Oddelenie predaja

**Úloha pracovnej pozície:** Posudzuje návrhy poistných zmlúv, ohodnocuje, klasifikuje a zaraďuje aspekty poistenia jednotlivcov aj skupín, prijíma alebo zamieta návrhy poistných zmlúv podľa základných poisťovacích štandardov.

**Hlavné činnosti :**

- Kontroluje návrhy poistných zmlúv, záznamy o uskutočnení kontrol, poisťovacie mapy, lekárske revízne správy, za účelom určenia stupňa rizikovosti klienta vychádzajúc z ekonomickej situácie klienta, veku, povolania, predchádzajúcej úrazovosti žiadateľa, hodnoty a stavu majetku.
- Posudzuje záznamy spoločnosti za účelom určenia výšky poistného jednotlivého rizika alebo skupiny blízkych rizík a hodnotí možnosť strát v súvislosti s katastrofou alebo vysokou hodnotou majetku klienta alebo predmetu poistenia .
- Spolupracuje s poisťovacími maklérmi/brokermi, lekárske personálom a inými poisťovacími alebo kontrolnými spoločnosťami pri získavaní ďalších informácií, kvót, ako aj vysvetľuje politiku hodnotenia rizika.
- Minimalizuje rizikovosť poistenia, v prípade predpokladaného veľkého rizika je oprávnený dohodnúť s inou poisťovňou spolupoistenie.
- Ak je riziko vysoké z hľadiska spoločnosti, hľadá spôsoby na zníženie poistenia a špecifikuje prijateľné dodatky alebo aplikuje rating pre zabezpečenie bezpečného a ziskového rozdelenia rizika medzi viacerých poisťiteľov, používa pri tom štatistiky, legislatívne predpisy, záznamy v počítači a iné referenčné materiály.
- Zvyčajne sa špecializuje na určitý druh poistenia napr. životné, zdravotné, poistenie majetku, poistenie zákonnej zodpovednosti.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

**IFA/JOSS zaradenie:**

## P2B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ odboru poistenia (majetku, osôb alebo zodpovednosti)

**Oddelenie:** Likvidácie poistných udalostí

**Úloha pracovnej pozície:** Kontroluje a koordinuje činnosť pracovníkov, ktorí stanovujú výšku poistného plnenia v oddelení pre likvidáciu poistných udalostí.

**Hlavné činnosti:**

- Analyzuje a reviduje ukončené/zlikvidované poistné udalosti.
- Komunikuje s poistenými v súvislosti s poistnou udalosťou v prípade závažných problémov pri likvidácii poistnej udalosti..
- Rieši sťažnosti.
- Informuje nadriadených o stave poistných udalostí, vypracováva výkazy a vyhodnocuje štatistiku v likvidácii poistných udalostí.
- Vykonáva poradenskú a kontrolnú činnosť, metodicky vedie, hodnotí pracovnú výkonnosť podriadených na úseku likvidácie poistných udalostí a zaškoľuje nových pracovníkov.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vysokoškolské vzdelanie (špecializácia v závislosti od odboru: humanitná, právnická alebo technická)
- Minimálne 5 rokov praxe ako likvidátor.
- Organizačné schopnosti, schopnosť jednať s ľuďmi.
- Dohliada na prácu likvidátorov.

**IFA/JOSS zaradenie:**



---

## P3B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Vedúci oddelenia likvidácie poistných udalostí

**Oddelenie:** Oddelenie likvidácie

**Úloha pracovnej pozície:** Preveruje nároky voči poisťovni pri poistných udalostiach spojených s osobnou, majetkovou stratou alebo poškodením, združeným úrazovým poistením a snaží sa v zmysle zmluvných dojednaní poistenému poskytnúť primerané plnenie za škodu.

**Hlavné činnosti :**

- Kontrola formulárov o oznámení poistnej udalosti a iných záznamov za účelom povinnosti poisťovne plniť a za účelom určenia výšky poistného plnenia.
- Komunikácia s poisteným a svedkami poistnej udalosti, konzultácie s políciou, nemocnicami. Využívanie rôznych metód preverovania poistných udalostí podľa druhu poistenia. Obhliadkou miesta škody stanovuje rozsah nákladov potrebných na odstránenie škody.
- Vypracováva záznamy o záveroch jednania s poisteným a o dohodách a vyrovnaní s ním.
- Ak je jednanie neúspešné, postúpi po konzultácii s Vedúcim oddelenia likvidácie poistných udalostí spisový materiál právnomu odboru.
- Môže byť účastníkom súdneho sporu ako svedok.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Stredoškolské vzdelanie (špecializácia v závislosti od druhu poistných udalostí)

**IFA/JOSS zaradenie:**



## P3C

**Alternatívny názov pozície:** AKTUÁR

**Nadriadená pozícia:** Riaditeľ odboru (poistenia majetku, osôb, zodpovednosti, zaistenia)

**Oddelenie:**

**Úloha pracovnej pozície:** Aplikuje poznatky z matematiky, teórie pravdepodobnosti, štatistiky, finančné a podnikateľské princípy pri riešení problémov v oblasti poisťovníctva.

**Hlavné činnosti:**

- Na základe štatistík stanovuje percento úmrtnosti, úrazovosti, ochorení, invalidity a dožitia penzijného veku.
- Vytvára tabuľky pravdepodobnosti požiaru, prírodných katastrof a nezamestnanosti založené na analýze štatistických dát a iných dostupných materiálov.
- Zodpovedá za kalkuláciu poistného individuálnych zmlúv, metodiku výpočtu a rezerv poistného, konštrukciu nových poistení vrátane prevedenia analýz jednotlivých častí poistného, navrhuje alebo kontroluje plány poistenia a kalkuluje poistné/prémie, podieľa sa na tvorbe sadzieb-tarifov pre poisťovacie spoločnosti.
- Tvorí matematické bilancie a sleduje škodovosť (pomer prijatého poistného a vyplatených škôd), porovnáva výšku poistného s rezervami na poistné plnenie a rezervy hotovosti a záväzky potrebné na zabezpečenie platby budúcich dávok.
- Tvorí kalkulácie typových zmlúv.
- Môže sa špecializovať na jeden druh poistenia.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Vysokoškolské vzdelanie so špecializáciou na matematiku alebo ekonomické vzdelanie, smer: poistný matematik.
- Spolupracuje v tíme matematikov pri tvorbe nových produktov.

**IFA/JOSS zaradenie:**

## P1A

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Námetník generálneho riaditeľa/Viceprezident

**Oddelenie:** Odbor poistenia osôb

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi a organizuje činnosti spoločnosti v oblasti poistenia osôb spojených s tvorbou produktov, likvidáciou poistných udalostí a oceňovaním rizík.

**Hlavné činnosti:**

- Je zodpovedný za úspešnú činnosť spoločnosti v oblasti poistenia osôb; riadi odbor poistenia osôb v celom rozsahu činnosti.
- Zabezpečuje vypracovanie nových produktov poistenia osôb v zmysle schválenej koncepcie; výpočet rezerv životného poistenia vrátane netypizovaných zmlúv.
- Riadi školenie, preverovanie spôsobilosti a prípravu školiteľov nových produktov.
- Riadi vypracovanie metodických pokynov pre účel poistno-technických výpočtov náhrad, redukcí, odbaveného a zásad pre rozdeľovanie podielov na zisku z poistenia.
- Zabezpečuje analýzy kmeňov, škodovosti produktov (rizík) a postačiteľnosti poistného pre poistenie osôb; analýzu a aktualizáciu úmrtnostných tabuliek, tabuliek pre invalidizáciu, štatistických údajov a pod., používaných v poisťovni a nevyhnutných pre stanovenie poistného.
- Dohliada na sledovanie ekvivalencie a predajnosti produktu, návrh zmien produktu a návrh na jeho zrušenie.
- Zabezpečuje spoluprácu s obchodom pri stanovení provízií a pri tvorbe sadzobníka a tlačív.
- Zabezpečuje metodické usmerňovanie, riadenie a kontrolu likvidáciu poistných udalostí poistenia osôb; vypracovanie tlačív pre oznamovanie poistných udalostí prepoistenie osôb, konzultácie a spoluprácu pri likvidácii zložitých, resp. sporných poistných udalostí poistenia osôb pre nižšie organizačné jednotky.
- Dohliada na vypracovanie metodických pokynov a smerníc pre spoluprácu so zdravotníckymi zariadeniami a lekármi; oceňovanie rizík v rámci kompetencií nižších organizačných jednotiek.
- Zabezpečuje vypracovanie tlačív pre oceňovanie rizík.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Minimálne 10 rokov praxe v poisťovníctve (najlepšie v oblasti poistenia osôb).
- Riadiace schopnosti, schopnosť koordinovať činnosť oddelení.
- Komunikuje s riaditeľmi ostatných odborov.

## P1B

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Námetník generálneho riaditeľa/Viceprezident

**Oddelenie:** Odbor poistenia majetku

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi a organizuje činnosti spoločnosti v oblasti vzniku a taríf/sadziieb poistenia majetku a likvidáciu poistných udalostí v tomto odvetví. Je zodpovedný za chod celého odboru.

**Hlavné činnosti:**

- Riadi vypracovanie koncepcie rozvoja poistenia majetku, poistných podmienok nových poistení a výklad ustanovení poistných podmienok a smerníc; na vypracovanie návrhov poistných zmlúv a sadziieb poistného, sadzobníkov, kontrolu ich dodržiavania a výklad obsahu poistenia.
- Zabezpečuje ohodnocovanie poistných rizík, navrhovanie sadziieb a posudzovanie predložených neštandardných poistných zmlúv; styk s tuzemskými a zahraničnými posudzovateľmi rizík v oblasti majetkového a zodpovednostného poistenia.
- Spolupracuje na metodickej príprave pracovníkov obchodu na praktické používanie nových produktov; kontrolu správnosti dojednania poistných zmlúv; sledovanie ekvivalencie a predajnosti produktu, návrh zmien produktu a návrh na jeho zrušenie.
- Metodicky riadi poistno-technické činnosti.
- Zabezpečuje spoluprácu s obchodom pri stanovení provízií a pri tvorbe sadzobníkov a tlačív.
- Riadi likvidáciu.
- Riadi vydávanie likvidačných smerníc a výklad ich obsahu; preverky odbornej spôsobilosti likvidátorov, likvidáciu poistných udalostí a zabezpečuje poukazovanie poistných plnení.
- Kontroluje výšku limitov pre likvidáciu a revíziu poistných udalostí; správnosť a včasnosť likvidácie majetkových poistných udalostí.
- Zabezpečuje spoluprácu pri školení pracovníkov likvidácie.
- Reviduje nadlimitné škody.
- Zabezpečuje vypracovanie návrhov poistných zmlúv a sadziieb poistného, sadzobníky, ich dodržiavanie a výklad obsahu poistenia; ohodnocovanie poistných rizík, navrhovanie sadziieb a posudzovanie neštandardných poistných zmlúv; kontroluje správnosť dojednania poistných zmlúv.
- Zabezpečuje vypracovanie likvidačných smerníc v poistení majetku a výklad ich obsahu.
- Zabezpečuje preverku odbornej spôsobilosti likvidátorov, stanovenie výšky limitov pre likvidáciu a revíziu poistných zmlúv.
- Dohliada na vypracovanie smerníc pre administratívu a metodické pokyny pre likvidáciu poistných udalostí a kontrolu ich dodržiavania.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Minimálne 10 rokov praxe v poisťovníctve (špičkový odborník v oblasti poistenia majetku).
- Komunikuje s riaditeľmi ostatných odborov.

## P1C

**Alternatívny názov pozície:**

**Nadriadená pozícia:** Námetník generálneho riaditeľa/Viceprezident

**Oddelenie:** Odbor poistenia zodpovednosti

**Úloha pracovnej pozície:** Riadi a organizuje činnosti poisťovne v oblasti poistenia zodpovednosti za škodu. Je zodpovedný za chod celého odboru.

**Hlavné činnosti:**

- Zabezpečuje vypracovanie koncepcie rozvoja poistenia zodpovednosti rizík; vypracovanie návrhov poisťných podmienok, poisťných zmlúv, sadzobníkov a smerníc v oblasti zodpovednosti a výklad ich ustanovení.
- Riadi vypracovanie analýz a rozborov škodovosti a posudzovanie správnosti sadziieb jednotlivých produktov.
- Zúčastňuje sa na jednaniach a oboznamuje významných klientov s podmienkami poistenia zodpovednosti konkrétnych rizík.
- Posudzuje vypracovanie nadštandardných poisťných zmlúv pre obchodných zástupcov spoločnosti, maklérov a brokerov.
- Zabezpečuje školenia pracovníkov likvidačnej služby a vykonáva preverky ich odbornej spôsobilosti, stanovuje výšku limitov pre likvidáciu a revíziu poisťných udalostí.
- Metodicky riadi výkon likvidačnej služby v agentúrach a kanceláriách spoločnosti.
- Kontroluje správnosť a včasnosť vybavovania poisťných udalostí; kontroluje uzatvorené poisťné zmluvy – správnosť postupu pri zadávaní sadziieb.
- Zabezpečuje spoluprácu s odbornými úsekmi spoločnosti v oblastiach dotýkajúcich sa odboru poistenia zodpovednosti za škodu.

**Pomocné ukazovatele zaradenia:**

- Minimálne 10 rokov praxe v poisťovníctve (špičkový odborník v oblasti poistenia zodpovednosti).
- Riadiace schopnosti, schopnosť koordinovať činnosť oddelení.
- Komunikuje s riaditeľmi ostatných odborov.



---

## P1D

### Alternatívny názov pozície:

**Nadriadená pozícia:** Námetník generálneho riaditeľa/Viceprezident

**Oddelenie:** Odbor poistenia zaistenia

**Úloha pracovnej pozície:** Vykonáva úlohy v oblasti zaistenia a činnosti spojené so zahraničnými stykmi.

### Hlavné činnosti:

- Riadi vypracovanie podkladov pre zaisťovacie zmluvy, ako aj posúdenie návrhov zaisťovacích zmlúv, vypracovanie návrhov na zaistenie nových produktov.
- Riadi vyúčtovanie zaistenia za celú spoločnosť a dáva príkazy na vykonanie platieb za zaistenie spoločnosti.
- Sleduje ekonomiku jednotlivých druhov zaistenia a vypracovanie návrhov na ich zmenu.
- Zabezpečuje nevyhnutné štatistické údaje a vyhodnotenia pre sledovanie výhodnosti tohto poistenia a pre potreby zaisťovateľov.
- Koordinuje styk so zaisťovateľom pri umiestňovaní zaistenia frontingových zmlúv.
- Sleduje kumuláciu rizík.
- Pripravuje politiku aktívneho zaistenia pre vedenie spoločnosti.
- Riadi vypracovanie návrhov poistno-technickej kapacity spoločnosti pre aktívne zaistenie jednotlivých druhov poistenia tak v oblasti životných, ako aj neživotných poistení iných spoločností pre fakultatívne a pre obligatórne zaistenie.
- Dohliada na vypracovanie nevyhnutných štatistických a účtovných sledovaní aktívneho zaistenia v spolupráci s ekonomickým úsekom.
- Prijíma zahraničných hostí spoločnosti a zabezpečuje program ich stretnutí s odbornými útvarmi spoločnosti.
- Udržiava kontakty so zahraničnými partnermi, ktoré vyplývajú zo zmluvných vzťahov.
- Zabezpečuje konzultačnú činnosť pre všetky odborné útvary.

### Pomocné ukazovatele zaradenia:

- Minimálne 5 rokov praxe v odbore zaistenia alebo poisťovníctve .
- Riadiace schopnosti.
- Komunikuje s riaditeľmi ostatných odborov.