

DIVIZE ALBERT

Funkční popisJméno
zaměstnance:

Název funkce:

Manažer prodejny

Název funkce nadřízeného: Area Manažer (Oblastní Manažer)

Náplň činnosti:

Řídí přímo veškerou činnost prodejny
Odpovídá za ochranu majetku, dodržování firemních předpisů a nařízení týkajících se provozu prodejny.
Odpovídá za dodržování obecně závazných právních norem vztahujících se k provozu prodejny.
Odpovídá za dodržování prodejní, provozní a pracovní doby.
Odpovídá za správné uložení kopií všech údajů o provozovateli (výpis z obchodního rejstříku, živnostenský list, rozhodnutí OHS apod.)
Odpovídá za předávání všech informací z ředitelství divize týkajících se chodu prodejny pracovníkům prodejny a odpovídá za jejich plnění.
Odpovídá za dodržení stanoveného sortimentu zboží, stanoveného způsobu prezentace a rozmístění zboží (tzv. facing a layout).
Odpovídá za dodržování cen a jejich označení včetně označení výrobků
Odpovídá za dodržení stanovené struktury a výše zásob ve vztahu k obrátce zboží.
Odpovídá za řádnou připravenost pracovníků prodejny, pracoviště a zboží k prodeji (doplnění a vyskládání zboží, označení platnou cenou).
Odpovídá za realizaci a správnou prezentaci promočních akcí na prodejně včetně zabezpečení nabídkových displejů, jejich aktualizaci a využívání všech dostupných prostředků pro podporu prodeje (místní rozhlas apod.)
Odpovídá za to, že v prodejně není prodáváno zboží s prošlou záruční lhůtou, zboží po uplynutí doby spotřeby nebo doby minimální trvanlivosti. V případě ohrožení garanční lhůty postupuje v souladu s platnými předpisy (řeší formou slevy nebo odpisu).
Odpovídá za dodržování podmínek skladování a manipulace a za to, že budou prodávány pouze výrobky zdravotně nezávadné a s neporušenou jakostí.
Odpovídá za realizaci obchodní politiky společnosti (marketingové akce, poukázkové akce, akce na podporu prodeje atd.).
Odpovídá za plnění plánu obrátu, hrubého zisku (gross profit), za dodržení stanovených limitů nákladových položek a celkové hospodaření prodejny (tzv. contribution).
Rozhoduje o rozdělení nadstavbové složky mezd.
Odpovídá za dodržování pokladní kázně, včasný a bezpečný odvod tržeb a dodržení pokladního limitu.

Odpovídá za optimální stav počtu pracovníků prodejny a efektivní rozvržení pracovní doby ve vazbě na dodržování plánované produktivity práce.			
Odpovídá za informační systémy (IS) v prodejně. Komunikaci s dodavatelskými firmami IS realizuje po konzultaci s příslušnými správci počítačové sítě, případně s odbornými útvary IS na ředitelství firmy AHOLD Czech Republic, a s.			
Odpovídá za správné a včasné zaslání všech nástupních dokladů nových pracovníků personálnímu specialistovi formátu ALBERT a to po projednání a odsouhlasení s oblastním manažerem.			
Zodpovídá za organizaci cyklického nasazování pracovníků na směny tak, aby byl zajištěn maximálně efektivní a plynulý provoz prodejny bez front u pokladen.			
Sestavuje plány dovolené pracovníků na prodejně a odpovídá za řádné čerpání dovolené ve stanovených termínech.			
Ve spolupráci s vedoucími směn nařizuje přesčasovou práci, a její finanční úhradu předem projednává s oblastním manažerem.			
Kontroluje výkon práce podřízených pracovníků a dodržování stanovených pokynů, při zjištění nedostatků zajišťuje okamžitě nápravu.			
Provádí vstupní školení o dodržování zásad bezpečnosti práce u nových pracovníků.			
V oblasti BOZP odpovídá za dodržování zásad bezpečnosti práce na prodejně a za dodržování protipožárních předpisů			
Odpovídá za dodržování "Pokynů pro zvýšení bezpečnosti provozu a snížení rizika vzniku mimořádné události v prodejnách ALBERT" (drobné kapesní krádeže, ozbrojená loupež, požár apod.)			
Odpovídá za evidenci HIM/ DHIM a majetku v operativní evidenci na prodejně dle příručky			
"Hospodaření s HIM / DHIM a majetkem v OE", za příjem a nákup zařízení na prodejnu a za přesun přesun zařízení mezi prodejny a technickým skladem.			
Odpovídá za běžnou údržbu zařízení a vybavení prodejny a včasné nárokování jejich oprav a obměny.			
Odpovídá za metrologické ověření měřidel.			
Odpovídá za dodržování stanovených cen a označení výrobků a obecně za dodržování zákona o ochraně spotřebitele a zákona o potravinách.			
Projednává závěry a důsledky vnější kontroly s kontrolními orgány a zajišťuje nápravu dle přijatých opatření.			
Odpovídá za dodržování hygienických předpisů, za čistotu všech prostor prodejny a okolí náležejícího k prodejně			
Odpovídá za proškolení pracovníků z hlediska hygieny (hygienické minimum). Proškolení organizuje ve spolupráci s oblastním manažerem.			
Odpovídá za uložení zdravotních průkazů všech pracovníků na prodejně.			
Vykonává další úkoly dle pokynů nadřízeného			
Zaměstnanec:		Zaměstnavatel:	

Popis pracovního místa

Název pracovního místa: Asistentka výkonného ředitele

Komu je podřízena: Výkonnému řediteli

Za koho odpovídá: Sekretářka (1)

Požadované znalosti:

Minimální požadované vzdělání je středoškolské z maturitou, se zaměřením na ekonomiku, administrativu a cizí jazyky. Praxe 3 roky v oboru je podmínkou. Znalost anglického jazyka slovem i písmem. Ovládání práce na PC, zejména program Word, Excel, případně jiný kompatibilní program, Internet. Řidičský průkaz skupiny B.

Požadované kvality zaměstnance:

- výborné komunikační vlastnosti a schopnost samostatnosti, diskrétnost.
- možnost flexibility zaměstnance v pracovní době nutná
- ochota a vstřícnost vůči obchodním partnerům
- příjemné a reprezentativní vystupování
- ochota učit se nové věci

Pracovní prostředí:

- perspektivní zaměstnání v dynamicky se rozvíjející společnosti
- vysoká míra samostatnosti
- možnost osobního růstu
- práce v mladém kolektivu
- motivující ohodnocení

Účel pozice:

Zajišťovat vysoký standard jednání ve vztahu k obchodním partnerům. Zajišťovat, aby návštěvníci společnosti byli přijímáni vstřícným způsobem a zajišťovat, aby všechny dotazy a problémy byli neprodleně řešeny příslušným členem personálu.

Hlavní činnost:

- sjednávat, plánovat a starat se o kalendář pracovních schůzek a cest ředitele společnosti
- dohlédnout na vstřícné přijetí přicházejících návštěv
- plnění operativních úkolů výkonného ředitele a jednatele
- organizace porad
- zastupování výkonného ředitele na úřadech
- tvorba prezentací a metodických materiálů
- přijímat roztrženu poštu od sekretářky a na dotazy, podléhající jejím kompetencím, odpovídat a řešit je
- překlady zahraniční korespondence
- připravovat potřebné materiály a dokumenty na obchodní schůzky
- účastnit se obchodních schůzek a pracovních cest, pokud nebude chtít ředitel jinak
- dohlížet na práci sekretářky a zadávat ji úkoly, jako je příprava zasedací místnosti, instrukce pro odpovídání telefonátů

TESLA JIHLAVA a.s.		Havlíčková 30, 586 26 JIHLAVA	
POPIS PRACOVNÍ FUNKCE			
Název funkce: Asistentka obchodně-výrobního ředitele			
Úsek: OVÚ	Středisko: 102		
Jméno pracovníka: Gita Neckařová, DiS.			Osobní číslo: 8279
Předepsané vzdělání: ÚS		Dosažené vzdělání: VOŠ	
Předepsaná praxe:		Dosažená praxe při podpisu: 3	
Další odbornosti: anglický jazyk			
Popis funkce			
ZASTUPOVÁNÍ			
Asistentka obchodně-výrobního ředitele je zastupována asistentkou generálního ředitele			
ZÁKLADNÍ POVINNOSTI			
<ul style="list-style-type: none"> - je povinna dodržovat pracovní kázeň (§ 35 odst. 1 zákoníku práce); - je povinna dodržovat právní předpisy, vnitropodnikové předpisy a závazné pokyny jí určené, dodržovat povinnosti vyplývající z podnikové legislativy, dbát pokynů nadřízeného a plnit úkoly dané vedoucím pracovníkem řádně a včas; - je povinna účastnit se zasedání porad, komisí, výborů či jiných institucionálních struktur, do kterých byla zaměstnavatelem jmenována či určena, a plnit úkoly, které z této účasti vzejdou; - je povinna dodržovat pokyny statutárního orgánu, budou-li jí dány, které mají přednost před pokyny nižší právní síly; je povinna dodržovat pokyny státního orgánu určené osobě v jeho pozici; - je povinna zajistit udržování pořádku na pracovišti; - je povinna zajistit nakládání s nebezpečnými látkami po předchozím proškolení, a nakládání s nebezpečnými chemickými látkami jen se svolením autorizované osoby, v součinnosti s ní nebo po předchozím proškolení autorizovanou osobou; - je povinna třídit odpad, vyplývá-li to z vnitropodnikových předpisů; - je povinna upozornit na závady, které by mohly být příčinou zhoršení jakosti; - je povinna dodržovat všechny bezpečnostní předpisy platné pro vykonávanou práci a dané pracoviště. 			
ODPOVĚDNOST			
<ul style="list-style-type: none"> - provádí sekretářskou činnost - připravuje podklady pro porady - vyhotovuje obchodní korespondenci - vyřizuje zahraniční služební cesty zaměstnanců - zajišťuje ubytování a catering návštěvám - provádí překladatelskou činnost - zpracovává data z vnitřního informačního systému - přijímá došlou poštu a předává ji příslušným pracovníkům k vyřízení 			

- spolupracuje při skartaci písemnosti
- připravuje podklady pro mzdové oddělení
- zajišťuje režijní a kancelářský materiál
- školí pracovníky dle osnov školení

OPRÁVNĚNÍ

Asistentka obchodně-výrobního ředitele

- má všechna práva, které jí poskytují vnitřní předpisy zaměstnavatele, pracovní řád, kolektivní smlouva, jakož i právní předpisy působící na území České republiky;
- je oprávněna předkládat návrhy, připomínky a stížnosti, které souvisejí s její pracovní činností;

je oprávněna odmítnout splnění pokynu, pracovního úkolu nebo povinnosti, pokud by tím byly porušeny bezpečnostní předpisy, zákoník práce nebo jiné zákony České republiky či předpisy evropské, pro zaměstnavatele nebo zaměstnance závazné.

Vypracoval: Ing. Petr Tyráček, MBA	Převzetí pracovníkem: Gita Neckařová
Datum: 11.10.2006	Datum: 11.10.2006
Podpis:	Podpis:

Při nedostatku místa na popis činnosti použijte zadní stranu.

Rozdělovník: - originál pracovníkovi

- 1 kopie přímému nadřízenému
- 1 kopie osobnímu oddělení
- datový soubor v elektronické podobě personálnímu oddělení

Popis pracovního místa

<i>Firma:</i>	AMAR Research s.r.o.
<i>Název pracovního místa:</i>	Analytik dat
<i>Zařazeno v týmu:</i>	-
<i>Nadřízené pracovní místo:</i>	Ředitel realizace
<i>Podřízené pracovní místo:</i>	-

Charakteristika:

Analytik dat je kvalifikovaný pracovník, který zpracovává data sesbíraná na základě průzkumů trhů, spolupracuje s oddělením sběru dat, obchodním oddělením, popřípadě s pobočkami firmy.

Pracovní činnosti:

Činnosti

- provádí zpracování dat pomocí firemních aplikací, tj. import dat, ověřování validity dat, vypracování podpůrných podkladů pro validaci dat, vlastní zpracování a úpravu dat
- provádí údržbu databází, jejich aktualizaci prostřednictvím číselníků, verifikaci údajů databází, dohledává informace na internetu
- spolupracuje s oddělením sběru na optimalizaci panelů (kvótní výběr maloobchodních jednotek), na verifikaci dat přímo u softwarových firem případně u maloobchodních jednotek
- vytváří výstupy pro klienty v zadaných formátech, především v aplikacích MS Office; upravuje tyto výstupy, ověřuje správnost údajů prezentovaných v nich, vytváří dodatečné raporty pro klienty a spolupracující subjekty
- komunikuje s klienty prostřednictvím e-mailu nebo telefonu, po konzultaci s nadřízeným pracovníkem vyhovuje jejich požadavkům na dodatečné analýzy, úpravy databází apod.
- tiskne materiály určené pro klienty nebo spolupracující subjekty, propagační materiály
- komunikuje anglicky s pobočkami (ověření informací, dotazy poboček apod.)
- účastní se služebních cest, jestliže je potřebný díky odborným znalostem

Další požadavky

- podílí se na budování vztahů ve firmě, poskytuje zpětnou vazbu ostatním kolegům a je schopen přijímat jejich názory
- přijímá změnu pracovních postupů a metod, rychle se učí nové věci
- aktivně přistupuje k udržování a prohlubování odborných znalostí a dovedností různými formami učení
- prokazuje využívání nabytých znalostí a dovedností ve své práci

Odpovědnosti

- odpovídá za vykonávání činností v požadované kvalitě a v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti
- odpovídá za využívání pracovních prostředků svěřených k užívání pro výkon práce v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti

EKONOM

Popis pracovního místa

Souhrn činností

Práce EKONOMA zahrnuje všechny nebo některé z následujících úkolů:

- * Práci se zákazníkem při financování a uskutečnění obchodu.
- * V průběhu uzavírání obchodu upozorňuje zákazníky na možnosti prodloužení kontraktu a další programy ochrany majitelů.
- * Poskytuje zákazníkům úplné a přesné informace o úvěrech, nabízí zákazníkům vhodné finanční zdroje a kontaktuje zákazníky s poskytovatelem úvěru.
- * Spolupracuje s dalšími vedoucími v plánování, odhadech trendů, kontrolách a úpravách plánů dealerství.
- * Sleduje správnost uzavřených kontraktů.
- * Navazuje a udržuje pevné pracovní vztahy s poskytovateli úvěrů a finančními institucemi a rozumí podmínkám poskytování úvěrů.
- * Vede záznamy o všech prodejkách s uvedením, které obchody byly uzavřeny za asistence finančních institucí.
- * Rozvíjí motivační programy pro prodejce tak, aby využívali finančních služeb.
- * Konzultuje se zákazníky jejich požadavky.
- * Udržuje dobré vztahy se zákazníky tím, že dosahuje a překračuje jejich očekávání.
- * Uklidňuje nespokojené zákazníky, citlivě přijímá jejich reklamace a je-li třeba, zapojuje do řešení problému ostatní pracovníky dealerství.
- * Plánuje a sleduje účinnost prodejních kampaní, inzerce a propagačních aktivit tak, aby byla zajištěna jejich finanční efektivita.
- * Buduje pevné vztahy a styky s finančními institucemi a dalšími obchodními partnery.
- * Řídí pravidelné schůzky o bezpečnosti, informuje o bezpečnostních předpisech.
- * Zajišťuje, aby byly dodržovány všechny bezpečnostní a zdravotní předpisy.
- * Příležitostně vykonává další činnosti v přiměřeném rozsahu.
- * Zná znění směrnice 42.33 o ekologických dopadech provozovny na životní prostředí a řídí se jí

Požadované znalosti

EKONOM musí znát:

- * Aktuální nabídku a možnosti finančních služeb.
- * Vnitřní počítačové systémy (Windows, EXCEL, WORD, MS OFFICE, INTERNET apod.).
- * Používání počítačů obecně.
- * Kancelářské vybavení a techniku (telefony, kopírky, faxy atd.).
- * Bankovní a pojišťovnickou terminologii a postupy.
- * Matematické schopnosti.
- * Dealerské a importérské standardy a jejich dodržování.
- * Odpovídající místní, národní a evropské předpisy a zákony týkající se automobilového průmyslu.
- * Služby a ceny, které používá konkurence.
- * Legislativu týkající se automobilů, zákazníků a obchodu.
- * Organizační schéma dealerství.

Práce zahrnuje

- * Práci s poskytovateli úvěrů a finančními institucemi při zajištění financování zákazníka.
- * Úzkou spoluprací s prodejci a účetními (včetně důkladné znalosti jejich práce).
- * Kontakty s vnitřními zákazníky.
- * Vysokou úroveň kontaktů s vnějšími zákazníky.
- * Vysokou úroveň "papírové práce".
- * Schopnost soustředit se na administrativní podrobnosti.
- * Cit pro detail.
- * Schopnost pracovat samostatně.
- * Vysokou úroveň finanční a analytické práce.
- * Schopnost pracovat s vysokými finančními obnosy.
- * Schopnost psát srozumitelně a čitelně, přesně vnímat a dokumentovat případy.

* Profesionální vystupování a nadšený postoj k práci.

Popis pracovního místa

1.) Identifikace, organizační vztahy

Název pracovního místa:	frézař
Jméno zaměstnance:	Petr Novák
Zařazeno v týmu:	oprava forem
Nadřízené pracovní místo:	mistr
Podřízené pracovní místo:	-
Zastupuje:	-
Zastupováno:	-

2.) Charakteristika pracovního místa

Frézař je kvalifikovaný pracovník, který provádí frézování a spolupracuje při ověřování nových nástrojů a technologií. Obsluhuje brusku na plocho.

3.) Pracovní činnosti

činnost	%	reakce, záznam/informace
Provádí veškeré frézařské práce při opravách sklářských forem.	-	Pracovník vypisuje denní výkaz práce.
Spolupracuje při ověřování nových nástrojů a nových technologií.	-	-
Provádí frézování: - vakuových drážek na držácích a závěrových hlavách, - odfuků na předních formách, - dělicí roviny a vakua na konečných formách, - napasování pér a rybin na předních a konečných formách, - drážek na nerotačních předních a konečných formách.	20 10 10 20 20	Řídí se platnými rozměrovými tolerancemi pro opravy forem.
Provádí broušení dělicích rovin forem	20	
Plní další úkoly uložené příslušným vedoucím zaměstnancem.	-	-

4.) Odpovědnosti:

Odpovídá za využívání pracovních prostředků svěřených k užívání pro výkon práce v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti.
Odpovídá za vykonávání činností v požadované kvalitě a v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti.

5.) Pravomoci:

-

6.) Kvalifikační požadavky:

Úroveň požadovaného vzdělání:	vyučení
Směr dosaženého vzdělání:	technický

7.) Další vzdělávání (kurzy a školení):

Povinné ze zákona:	Svářeč – základní zkouška
Odborné vzdělávání:	
- jazykové:	-
- manažerské:	-
- počítačové:	-
- legislativa:	-
- obchodní:	-
- odborné ostatní:	-

8.) Další požadavky

Požadavek	Popis požadavku
Týmová práce	Podílí se na budování vztahů v týmu, poskytuje zpětnou vazbu ostatním členům týmu a je schopen přijímat jejich názory. Zapojuje se do práce týmu, spolupracuje na řešení úkolů v týmech.
Flexibilita	Snadno a rychle přijímá změnu pracovních postupů a metod, rychle se učí nové věci.
Osobnostní rozvoj	Aktivně přistupuje k udržování a prohlubování odborných znalostí a dovedností různými formami učení. Prokazuje využívání nabytých znalostí a dovedností ve své práci.

Vypracováno dne/kým:	Nahrazuje PPM ze dne:	Schváleno dne/kým:	Platnost od:
15. 8. 2004 / Veselá	-	19. 8. 2004 / Ing. Smutný	1. 9. 2004

Zdroj: TREXIMA, spol.

s r.o.

Popis pracovního místa

Hlavní účetní

Popis činností:

- kompletní zodpovědnost za účetnictví výrobní společnosti, vedení dvou podřízených, účtování interních dokladů a kontrola účtování ostatních dokladů, sestavování účetní závěrky, provádění pravidelných inventarizací majetku a závazků s výjimkou skladů, spolupráce s externím auditorem
- zpracování všech daňových přiznání: daně z příjmu právnických osob, daně z přidané hodnoty, silniční daně, srážkové daně, daně z nemovitostí a z převodu nemovitostí , jednání s finančními úřady
- provádění bankovních operací (vytváření českých a zahraničních platebních příkazů, evidence a zpracování, zaúčtování bankovních výpisů) , kontrola úhrad vydaných i přijatých faktur
- kontrola vedení pokladny
- zpracování statistických hlášení, jednání se statistickým úřadem
- zpracování interních směrnice upravující oblast účetnictví v souladu s platnými zákony a pravidly
- archivace dokumentů
- schvalování rekvizice nákupů kancelářských potřeb, schvalování školení pro účetní oddělení
- zpracování mezd, zodpovědnost za správný odvod sociálního a zdravotního pojištění, daně ze závislé činnosti , zpracování pracovních smluv a vedení veškeré mzdové agendy
- zpracování podkladů pro bankovní instituce a leasingové společnosti
- zpracování kalkulací na výrobky
- telefonická komunikace v angličtině se zahraničními partnery

POPIS PRÁCE - FUNKCE ZPROSTŘEDKOVATELKA

Zaměstnanec: Jana Nováková

Datum narození: 28.2.1967

Bydliště: Brno, Kronova 25, PSČ 621 00

Pracovní doba: 7⁰⁰ - 15³⁰ hodin

1. Provádí poradenskou činnost pro zprostředkování zaměstnání, individuální práce s uchazeči a zaměstnavateli. Navrhuje postup pro zvýšení zaměstnanosti uchazeče
2. Vykonává úkoly v rámci poradenské práce:
 - informuje uchazeče o zaměstnání o situaci na trhu práce
 - informuje o možnostech využití dostupných nástrojů pro získání zaměstnání
 - uzavírá individuální akční plány s uchazeči
 - podílí se na výběrových řízeních organizací
 - informuje a doporučuje uchazeče o zaměstnání do projektů v rámci ESF
 - provádí výběr uchazečů o zaměstnání do rekvalifikací
 - poskytuje poradenskou činnost napomáhající uchazečům o zaměstnání ke zvýšení šancí na získání zaměstnání
3. Provádí a vede záznamy o jednání s uchazeči o zaměstnání
4. Na základě písemné žádosti občana provádí zápis do evidence uchazečů
5. O evidenci vystavuje potřebné doklady a vydává potvrzení
6. Připravuje a kontroluje podklady pro rozhodnutí o přiznání, zastavení, odejmutí, nepřiznání podpory v nezaměstnanosti
7. Zahajuje správní řízení ve věci přiznání či nepřiznání podpory v nezaměstnanosti a ve věci vyřazení uchazeče z evidence
8. Tiskne rozhodnutí o přiznání, nepřiznání, zastavení Pvn a po ověření dává tato rozhodnutí uchazečům.
9. V průběhu evidence zadává a odsouhlasuje přerušovací lhůty
10. Kontroluje výplatní listiny
11. Provádí zprostředkování zaměstnání z evidence volných míst, hodnotí důvody odmítnutí vhodného zaměstnání
12. Poskytuje informace o volných místech vč. nabídky rekvalifikace
13. Archivuje komplexní materiály o evidenci
14. V případě odvolání spolupracuje na přípravě podkladů pro odvolací řízení
15. Plní jiné úkoly uložené vedoucím v souvislosti s výkonem funkce:
 - pracuje svědomitě, řádně a s náležitou odbornou péčí
 - plně využívá pracovní dobu a prac. prostředky svěřené k plnění pracovních úkolů
 - pracovní úkoly plní kvalitně, hospodárně a včas
 - dodržuje právní předpisy vztahující se k jím vykonávané práci

Tento popis práce je nedílnou součástí pracovní smlouvy.

Popis práce v rámci sjednaného druhu práce (funkce) určuje zaměstnavatel a zaměstnanec svým podpisem stvrzuje vědomost o povinnostech, které pro něj vyplývají z pracovního vztahu.

V dne

Pracovní pozice: Jazyková vedoucí

Resumé: Pod vedením manažera jazykové skupiny X bude pracovnice provádět QA a manažerské úkoly a fungovat jako ústřední jazykový kontakt pro týmy překladatelů, projektové týmy a zákazníky společnosti. Rovněž bude spolupracovat s jazykovou skupinou Y na poli řízení jakosti z hlediska jazyka a dalších lingvistických procesů, rozvoje a definice pracovních postupů, zavádění nových nástrojů a podpory image společnosti, co se týká jazykových služeb.

Pracovní povinnosti:

- Jištění kontroly jakosti jazykových služeb překladatelských týmů společnosti v souladu se standardy společnosti nebo standardy zákazníka pro QA
- Vystupování jako ústřední jazykový kontakt pro zákazníky společnosti (1-3 zákazníci) pro řešení problémů spojených s jazykovými službami
- Vystupování jako ústřední jazykový kontakt pro překladatelské týmy společnosti, co se týká terminologické podpory, projektových referencí a směrnic
- Spolupráce s projektovým manažerem během práce na projektu
- Účast na tvorbě a udržování příruček stylů podle specifik zákazníka a dalších pokynů souvisejících s jazykem
- Udržování existujících zákaznických či projektových terminologických databází a glosářů, včetně aktualizací terminologie a clean-upů, implementace nové terminologie
- Vyhodnocování jazykových částí dokončených projektů (interních, externích – pro společnost i její zákazníky) – dle potřeby
- Pomoc při definici pracovních postupů, procesů a specifikací
- Pomoc při tvorbě podnikového image dodávaných jazykových služeb, a to aktivní účastí na tvorbě a udržování pracovních postupů pro lingvistické práce, implementace nejnovějších překladatelských technologií a nástrojů, budování vztahů mezi překladatelskými týmy
- Překlady projektů mimořádné důležitosti (testovací překlady, komplexní projekty či náročné překlady atd.)
- Účast na lokalizaci SW projektů pomocí speciálních nástrojů

Začlenění do organizační struktury:

Nadřízený: manažer jazykové skupiny X

Rozsah kompetencí (nezávislá činnost):

Záležitosti, které je nutno hlásit nadřízenému:

- veškeré záležitosti, které by mohly ovlivnit zadaný plán, např. neočekávaná absence, chybějící soubory, veškeré problémy týkající se kvality překladu, problémy vzniklé při kontaktu se zákazníkem atd.
- závažný rozdíl mezi vlastní rychlostí práce a rychlostí očekávanou nadřízeným
- doporučení, která by mohla vést k zefektivnění a zpříjemnění práce

Záležitosti, které jsou rozhodovány samostatně:

- terminologické záležitosti, lingvistické problémy co do stylu, konzistence apod.
- komunikace se zákazníkem ohledně projektových záležitostí; je možno komunikovat s PM, pokud si to přeje (ne v otázkách finančního zajištění, ani změn plánů)
- komunikace s kontaktní osobou zákaznické společnosti pro jazykové záležitosti

Popis pracovní funkce konstruktéra vodních turbín:

- Samostatně konstrukčně řeší technicky náročné výrobky dle rámcových instrukcí nebo parametrů dohodnutých se zákazníkem, tedy:
 - ❖ Zpracování nabídek na rekonstrukci vodních turbín
 - ❖ Zpracování nejen tendrových nabídek, a to: zpracování technické specifikace a předběžného konstrukčního návrhu, stanovení hmotností vyráběných dílů, sestavení seznamu subdodávek a PZA (*) pro vyráběné dílce
 - ❖ Účast na prezentačních akcích subdodavatelů a na strojírenském veletrhu
- Navrhuje a zpracovává podklady pro rekonstrukce strojů a zařízení při provádění jejich generálních oprav. Spolupracuje přitom s technologií, výrobou, montáží i zákazníkem. Samostatně projednává technické záležitosti se zákazníky, projekčními organizacemi a subdodavateli, tedy:
 - ❖ Provádění technických nálezů
 - ❖ Účast na jednáních, vyjasňování rozsahu dodávek, návaznost na ostatní dodavatele, kontrola externí montáže, účast u zkoušek při uvádění vyrobeného zařízení do provozu, řešení záručních a pozáručních vad
 - ❖ Schopnost reagovat na dotazy a připomínky zákazníka
 - ❖ Technická pomoc stálým zákazníkům
- Poskytuje technické informace k dokumentaci dalším předvýrobním i výrobním složkám a pomáhá řešit i případné výrobní problémy, tedy:
 - ❖ Spolupráce konstruktéra, technologa (*), pracovníka OTK (*), pracovníků výroby (vzájemné vyjasňování a oprava chyb v dokumentaci, zpětná vazba pro budoucí zakázky) a pracovníků Rozvoje technologií (řešení technologických problémů, které vznikají při zpracování zakázek v konstrukcích i při realizaci v dílnách či na stavbě)
- Odpovídá za správnost vypracované dokumentace a za řádný výkon své funkce, tedy:
 - ❖ Vypracování konstrukčního návrhu včetně technických výpočtů
 - ❖ Přezkoumání návrhu z hlediska dimenzování, technologie výroby, ceny, ...
 - ❖ Detailování jednotlivých částí zařízení a následné vydání do výroby

(*) PZA = přehled zkoušek a atestů

OTK = oddělení technické kontroly

TPV = technologický postup výroby (viz. technolog)

Pozn. Pro společnost ČKD Blansko Strojírny, a.s. je typická kusová výroba.

Popis pracovní pozice

Název pozice: Konzultant – analytik správních agend

Popis pracovní činnosti: Zajištění zavedení a chodu dané části informačního systému u určených zákazníků. Zajištění sběru a zpracování požadavků na vývoj a další rozvoj podsystémů. Ve svěřené oblasti vystupuje u zákazníka zcela samostatně.

Jedná se o činnost vykonávanou jak na pracovišti příslušné pobočky pracovníka, tak přímo u zákazníka. Jde zaprvé o činnost spojenou s udržováním jednotlivých správních podsystémů IS Radnice a to po stránce metodologické, legislativní a vývojové. Je třeba sestavovat pro sekci vývoj metodologický podklad pro úpravu podsystému iniciovaný požadavky zákazníka, změnou legislativy, vývojem celého systému případně návazných agend. Součástí pracovní náplně pracovníka je i školící činnost, kterou vykonává pracovník jak přímo u zákazníka, tak také na hromadných školících a prezentačních akcích firmy. Dále se jedná o tvorbu uživatelské dokumentace, vnitrofiremních podkladů pro práci Sekce služby a Sekce vývoj.

Konkrétně se jedná o agendy Matrika, Vidimace a legalizace, Občanské průkazy a pasy, Organizace voleb, Volební agenda a Evidence písemností. Jednotlivé podsystémy se zaměřují na specifickou oblast, u které je třeba odborné specializace.

Zařazení: Sekce služby, pobočka Brno

Přímý nadřízený: Vedoucí sekce služby

Podřízený: Žádný

Předpoklady pro pozici:

- schopnost provádět analýzy potřeb zákazníka a navrhnout nové pracovní postupy uživatelům
- schopnost navrhnout nové funkce do aplikací
- dobré analytické myšlení
- schopnost provádět školení zákazníka i vést školení uvnitř firmy
- schopnost týmové a koncepční práce
- výborné komunikační schopnosti
- zkušenosti se zaváděním informačních systémů
- ŘP sk.B, ochota cestovat
- znalost MS Word, práce s internetem

Pracovní místo / funkce	Vedoucí ÚŘJ a manažer jakosti	91001
Útvar / pracoviště	Kvalita	
Pracovník	XY	
Přímý nadřízený	SZ	
Další nadřízený	ZS	

Podpisy	Pracovník :	Datum :
	Přímý nadřízený :	Datum :
	Další nadřízený :	Datum :

Pracovník na tomto pracovním místě :

Provádí :	Realizaci nápravných a preventivních opatření Interní audity Kontrolu a plnění zásad bezpečnosti na pracovišti Kordinaci pracovních činností v příslušném útvaru Plnění svěřených úkolů zadaných přímým nadřízeným
zodpovídá :	Včasné a úplné projednání všech reklamací kvality se zákazníkem a navržení takových řešení ,aby ztráty, které firmě vznikly,byly za daných okolností minimální a reklamáce se nemohla opakovat Spolu s výrobními vedoucími spoluzodpovídá za nejvyšší kvalitu procesů i výsledného produktu Zavedení a udržováním systému ISO 9001:2002 a ISO/TS 16949:2002 v celé firmě v rámci QM Utajení důvěrných informací se kterými byl seznámen Zodpovídá za dodržení zákona č.22/97 – Technické požadavky na výrobek(v platném znění).Zná zákon č.59/98 o náhradě škody v platném znění a vyvíjí maximální úsilí,aby k jeho uplatnění nedošlo
dodržuje :	Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zásady ochrany životního prostředí Směrnice a pracovní instrukce
informuje :	Neprodleně nadřízeného o vzniklých nestandardních situacích a o zastavení výroby z hlediska nekvality
spolupracuje :	S ředitelem firmy a vedoucími jednotlivých útvarů
Má pravomoc	Až do rozhodnutí ředitele firmy zastavit nekvalitní výrobu,zamítnout odchylku a změnu technologické dokumentace Zúčastňovat se oponentních a validačních jednání Zastupovat firmu při jednáních o kvalitě u dodavatelů a zákazníků Podávat návrhy a požadovat opatření nutná ke splnění svých pracovních úkolů Pracovníkům celé firmy XY nařídít splnění úkolů zadaných v rámci QMS a svolat za tímto účelem schůzku.Je představitelem vedení pro ISO 9001:2002 a ISO/TS 16949:2002 Schválit referenční vzorky v souladu s uvolněním zákazníka V případě vzniku nestandardní situace svolat schůzku
zastupuje :	Vedoucího ÚŘJ lisovny a ředitele firmy v oblasti kvality
je zastupován :	Vedoucím ÚŘJ

POPIS PRACOVNÍ FUNKCE		logo
Úsek:	Marketing a PR	
Pracovní zařazení:	Manažer Tiskového střediska	
Jméno:		
<ul style="list-style-type: none"> • Zodpovídá a řídí chod tiskového střediska – technický, personální a o průběhu a plánech prací informuje nadřízeného, • Zodpovídá a stanovuje specifikaci pracovních pozic TS a přiměřený výběr pracovníků, vede personální agendu pracovníků a navrhuje jejich ohodnocení přímému nadřízenému, • Spravuje kartotéku profilů pracovníků, kde vede jejich údaje pro potřeby zajištění aktivit společnosti v souladu s právními předpisy, dbá o odbornou, společenskou a estetickou úroveň pracovníků, školí tyto pracovníky pro požadované akce, • Organizuje tiskové konference společnosti, zajišťuje přípravu podkladů pro tiskové konference (např. výběr vhodných prostor, zajištění občerstvení, příprava tiskových zpráv) • Komunikuje s nadnárodními manažery tiskových středisek, řídí se jejich pokyny a reglementy zahraničních, případně českých promotérů, • Zpracovává organizační, technologický, logistický, filozofický a personální systém práce TS, • Vede a aktualizuje databázi médií a novinářů, • Spravuje předplatné tisku a vytváří mediamonitoring jak tištěný, tak audiovizuální, ve fyzické i elektronické podobě společnosti i partnerů, kterým jsou dílčí mediamonitoringy akcí předávány • Zodpovídá za komplexní vývoj a obsah internetových stránek společnosti a v rámci toho spolupracuje s poskytovateli domén, internetovým správcem, grafikem a přispěvovateli obsahové části, spolupracuje s agenturou, která prezentaci produkuje, poskytuje jí požadované informace a podklady a hlídá dodržování časového harmonogramu prací; v rámci redakčního systému vkládá do prezentace verifikované texty a obrazovou dokumentaci, • Zodpovídá za fotodokumentaci akcí a podniků společnosti, • Zajišťuje překlady materiálů, či osobních jednání do jím ovládaných jazyků v rámci povinností vyplývajících z práce v TS a ve spojení s internetem, • Zodpovídá za zavedení, provoz a rozvíjení informačního servisu společnosti, tj. sběr informací od zodpovědných pracovníků ve společnosti, spolupracujících subjektů (nezávislí odborníci, promotéři, motoristické sportovní teamy, novináři,...), ale i jejich vyhledávání v rámci dostupných zdrojů, jako je např. síť internet, odborné i hromadné sdělovací prostředky, • Zajišťuje průběžnou archivaci produktů spojených s prací v TS a ve společnosti s výjimkou ekonomické a právní agendy, • Zajišťuje akreditační servis pro veškeré sportovní akce společnosti; v případě akcí pořádaných mezinárodními promotéry je povinen se řídit pokyny zodpovědných pracovníků promotéra • Zodpovídá za magazín vydávaný společností, počínaje sběrem podkladů, zadávání článků externím spolupracovníkům, výběrem fotografií a tvorbou celé struktury magazínu a jeho následné předání grafickému studiu. Zodpovídá za obsahovou korektnost a jazykové korektury, tvoří redakční plán a dbá na jeho dodržování. • Obecné pravomoci a zodpovědnosti: <ul style="list-style-type: none"> ○ zodpovídá za řádné a hospodárné nakládání se svěřenými prostředky ○ řídí se pokyny a nařízeními představenstva společnosti a nadřízeného pracovníka 		
V pracovní činnosti je podřízen:	Marketingovému řediteli	
V pracovní činnosti řídí:	Pracovníky Tiskového střediska	

Spolupracuje s:	Event Manažery, Produkčním, Manažerem pronájmu dráhy	
V Brně dne:	předseda představenstva	pracovník

POPIS PRACOVNÍ FUNKCE

Název funkce: REFERENT IV.	Středisko: 410
Číslo místa v OS: UL/04	Úsek: UL/04
Číslo katalogu prací: 6.2	Podřízená funkce:
Kategorie: THP	Nadřízená funkce: vedoucí logistiky
Vzdělání: vysokoškolské	Praxe v oboru: 3 roky
Jazykové znalosti: angličtina – velmi dobrá /fluent/	
<p>Znalosti /požadavky na školení/: Školení řidičů sil. mot. vozidel – referenti Školení požární ochrany Školení bezpečnosti práce Norma ISO 14001 (znalost ke své činnosti/ SAP Školení o systému jakosti a EMS Ručení za výrobek ISO TS 16949-2002 /znalost ke své činnosti/</p>	
<p>Další předpoklady: Týmová práce Komunikační schopnosti Práce na PC (Word, Excel, SAP) Organizační schopnosti</p>	
Neomezující výkon činnosti	

Popis pracovního místa dle vnitropodnikové směrnice:

- 01 spravuje objednávky a odvolávky zákazníků v systému SAP R3
- 02 udržuje v aktuálním stavu databázi programu SAP R3 (výrobky, platební podmínky, ceny, data o zákazníkovi)
- 03 provádí operativní opatření k zajištění ohrožených dodávek
- 04 průběžně sleduje plnění jednotlivých dodávek
- 05 sjednává požadavky a vystavuje žádanky na přepravu zboží k zákazníkovi
- 06 organizuje nakládku zboží
- 07 vyhotovuje doklady a vydává pokyny pro výdej výrobku k odeslání zákazníkovi

- 08 vyhotovuje faktury, případně dobropisy na vydané zboží
- 09 zakládá a archivuje faktury
- 10 zakládá a fakturuje dodací listy (společně s fakturami)
- 11 vyhodnocuje spolehlivost dodávek
- 12 zajišťuje a udržuje styk se zákazníkem
- 13 sjednává logistické podmínky dodávek
- 14 udržuje styk se zákazníkem a provádí operativní průzkum potřeb a připomínek
- 15 dohlíží na dodržování limitu skladových zásob, provádí průběžná opatření
- 16 zadává požadavky na zpracování balicích předpisů
- 17 odpovídá za zjišťování spokojenosti zákazníka v rozsahu příslušné směrnice
- 18 podílí se na vymáhání pohledávek od zákazníků
- 19 řádně plní pracovní úkoly, pracuje kvalitně a pokud možno bezchybně, odpovídá za škody způsobené porušením právní povinnosti
- 20 vykonává ostatní činnosti dle příkazu nadřízeného
- 21 při vykonávání svých pracovních činností vždy postupuje v souladu s vyhláškou TRW-DAS a.s.

Zpracoval, datum:

Podpis zaměstnance, datum:

POPIS PRACOVNÍ FUNKCE

SALES MANAGER

OBCHODNÍ ŘEDITEL

1. CHARAKTERISTIKA PRACOVNÍ FUNKCE:

Zodpovědnost za tvorbu obchodních strategií, jejich plnění a kontrolu a za marketingové aktivity.

2. ORGANIZAČNÍ ZAŘAZENÍ:

Pracovní funkce je podřízena řediteli společnosti, řídící útvar obchodní, zastupuje AM.

3. PRAVOMOC, POVINNOSTI A ODPOVĚDNOST:

1. Vytváří a implementuje obchodní strategie v souladu se zájmy společnosti.
2. Formuluje prodejní plán produktů v balení a obratu, plánuje náklady obchodního útvaru včetně nákladů podřízených manažerů.
3. Informuje vnitřními směrnicemi zodpovědné managery o prodejní a obchodní politice firmy.
4. Organizuje aktivity obchodního útvaru v rámci ČR. Stanoví principy, kontroluje a hodnotí obchodní útvar.
5. Řídí, organizuje a koordinuje všechny aktivity obchodního útvaru.
6. Připravuje rozpočet obchodního útvaru a stanovuje její prodejní cíl. Identifikuje hlavní konkurenty, potenciální zákazníky, trendy trhu a možnosti dalšího vývoje.
7. Pravidelně reportuje o vývoji a dosažených výsledcích, analyzuje situaci a navrhuje doporučení.
8. Reprezentuje firmu a udržuje kontakty s důležitými zákazníky.
9. Řídí, kontroluje, hodnotí a motivuje zaměstnance.
10. Rozhoduje o školeních a navrhuje program personálního rozvoje zaměstnanců. Zodpovídá za stanovení požadavků pro nábor, posílení týmu a profesionální rozvoj zaměstnanců.
11. Navrhuje, analyzuje a hodnotí současné a nové pracovní pozice.
12. Navrhuje a plánuje vývoj mezd a hmotné zainteresovanosti.
13. Poskytuje rady zaměstnancům, pomáhá jim při řešení odborných i osobních problémů.
14. Sleduje kontinuálně efektivitu práce a postoj zaměstnanců vůči firmě.
15. Jeho úspěšnost je měřena:
 - dosažením prodejních cílů v rámci schváleného rozpočtu.
 - schopnost získat, rozvinout a udržet schopné členy týmu,
 - najít a realizovat nové příležitosti k obchodům
16. Zabezpečuje další činnosti nad rámec tohoto popisu, podle pokynů přímého nadřízeného.

Popis pracovní funkce:

Název pracovní pozice:	OBCHODNÍ ZÁSTUPCE
Název pozice nadřízeného:	Manager pro klíčové zákazníky (Key Account Manager-KAM)
Název útvaru:	Obchodní jednotka
Místo výkonu práce:	Dle pracovní smlouvy
Podúčet/ NS:	C945
Jméno a příjmení zaměstnance:	XY

1. Účel pracovní funkce

Zajištění prodeje svěřeného portfolia u určené cílové skupiny zákazníků s nutností znalosti teritoria, produktů, marketingových kampaní a prodejních technik.

2. Organizace

Obchodní zástupce reportuje manažerovi pro klíčové zákazníky a regionálnímu obchodnímu manažerovi a sám nemá žádné podřízené.

3. Odpovědnost a klíčová měřítko výkonu

Odpovědnost	Rozsah odpovědnosti, činnosti
1.Odborné operace	<ul style="list-style-type: none"> • Analýza potřeb zákazníků a její využití k dosažení prodejních cílů • Reportování, export z Jean dle zadání KAM,ASM 1x týdně do stanoveného termínu.Ostatní reporty dle zadání KAM, ASM, BUM, PM • Administrativa spojená s prodejní aktivitou v terénu, dodržování firemních procesů • Znalost odborné problematiky, produktu, konkurence a kampaní ověřená testem (úspěšnost minimálně 80%) • Zpětná vazba o fungování kampaní a aktivitách konkurence liniovému manažerovi a marketingovému oddělení, návrhy řešení písemnou formou (e-mailem) dle zadání KAM, ASM, BUM. • Cílené aktivity v terénu, které vedou ke zvýšení povědomí o produktu a společnosti a navýšení prodeje (semináře, účast na kongresovém stánku, sportovní či společenské aktivity) • Plánování a organizování prodejních návštěv v teritoriu na základě znalosti potenciálu a kategorizace v kampani • Sdílení informací a zkušeností, které mohou pomoci k dosažení cílů, s ostatními členy týmu • Sebevzdělávání a samostudium
2. Pravomoce	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualizace databáze zákazníků, zaznamenávání a permanentní aktualizace kategorizace v Jean dle zadání KAM, ASM, BUM • Aktualizace znalosti produktu, trhu, konkurence v rámci teritoria • Speciální projekty v rámci launchů a nových marketingových aktivit • Iniciativa, zjišťování chování konkurence (feedback on-line)
3. Vedení lidí	X
4. Plánování	<ul style="list-style-type: none"> • Organizování a plánování prodejních návštěv v teritoriu na základě

	určeného targetingu v kampani (týdenní plán musí být zaznamenán v systému Jean do neděle před nadcházejícím týdnem)
5. Finance a controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Zodpovědnost za efektivitu prodeje (důsledné dodržování dohod, splnění závazků) • Zodpovědnost za adekvátní a správné proplacení aktivit spojených s pharmacovigilančními sledováními z pohledu správnosti vyplnění smluv, adekvátního a správného vykazování sledování lékařem (záznamové listy, protokoly), ověřování preskripční reality spojené s touto aktivitou • Efektivní hospodaření se svěřeným budgetem
6. Bezpečnost a normy	<ul style="list-style-type: none"> • Dodržování kampaní, termínů, určeného targetingu navštěvovaných subjektů, firemní strategie a kultury dle daných standardů • Dodržování všech pravidel pro výkon práce- zásady BOZP a PO
7. Pracovní kontakty	<ul style="list-style-type: none"> • Navazování a udržování dlouhodobých efektivních vztahů se zákazníky v cílové skupině (korektní, etický přístup, empatie) • Identifikace opinion leaderů a jejich kategorizace v Jean dle zadání PM • Udržování dobrých obchodních vztahů a jejich využití pro podporu produktu

Souhlas s popisem práce:

Obsah tohoto popisu práce jsem vzal(a) na vědomí. Současně prohlašuji, že mi jsou známa všeobecná práva a povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců firmy XX.

Náplň práce k pracovní smlouvě

1. Zaměstnavatel:		2. Zaměstnanec:	
obchodní jméno:	BASS, s.r.o.	jméno:	
sídlo:	Kounicova 42, 602 00 Brno	trvalé bydliště:	
DIČ:	CZ 26237318	poštovní adresa:	
zástupce:	Zdeněk Škaroupka	narozen:	
tel/fax:	541 249 175 - 6	ČOP:	
		telefon:	
		e-mail:	

3. Funkce dle katalogu prací

Organizační pracovník

zpřesňující Pracovník agentury PZ
údaje:

4. Pracovní činnosti zaměstnance:

1. Obecné povinnosti zaměstnance organizace

- 1.1. Respektuje rozhodnutí ředitele organizace, vedoucího pracovní skupiny, popřípadě příslušného koordinátora projektu.
- 1.2. Dodržuje organizační řád včetně morálního kodexu zaměstnance organizace a veškerých směrnic a metodických pokynů platných pro činnosti organizace.
- 1.3. Důsledně a správně ovládá informační systém organizace, včetně neprodlené opravy zjištěných závad.
- 1.4. Pracuje s ohledem na plné využití a ochranu majetku organizace.
- 1.5. Mimořádné úkoly vykonává dle potřeb organizace a pokynů vedení organizace.
- 1.6. Aktivně se účastní porad a práce v určených pracovních skupinách organizace.

2. Povinnosti pracovního konzultanta APZ

- 2.1. Postupuje výhradně v souladu s metodikou sociální služby APZ.
- 2.2. Zajišťuje zejména:

- ve vztahu k uživateli služby:

- vyhledává, oslovuje a kontaktuje klienty,
- vyhodnocuje, zda je program pro zájemce o účast vhodný,
- zjišťuje potřeby, dovednosti a preference klientů,
- poskytuje klientům podporu při vytváření a hodnocení individuálního využívání služeb,
- poskytuje konzultace klientům,
- poskytuje pracovní asistenci,
- spolupracuje s formálními i neformálními zdroji klienta (rodina, terapeut, aj.),
- doprovází klienta na úřady, k zaměstnavateli,
- spolupracuje s klientem při konkrétním vyhledávání pracovního místa,
- spolupracuje při realizaci „tranzitního programu“, „Jobclubu“, „PCkurzu“.
- vede dokumentaci o poskytovaných službách.

- ve vztahu k potenciálnímu zaměstnavateli:

- vyhledává, oslovuje a kontaktuje potenciální zaměstnavatele,
- poskytuje konzultace potenciálním i aktuálním zaměstnavatelům,
- vede dokumentaci o poskytovaných službách,
- pomáhá při vyřizování dotací a příspěvků na ÚP,
- zprostředkovává kontakt na chráněné dílny.

- ve vztahu k chodu APZ:

- vede dokumentaci o veškerých prováděných činnostech ve vztahu ke klientovi,
- vede dokumentaci o veškerých prováděných činnostech ve vztahu k potenciálním i aktuálním



Popis pracovního místa

Spar Česká obchodní společnost s.r.o.

Pozice: Position	Pokladní
Orgaznačka: Orga-Zeichen:	
Jméno zaměstnance Name des Mitarbeiters	
Obsazeno od Besetzt ab	
Popis funkce Funktionbeschreibung	Hlavním cílem je: bezchybné odbavení zákazníků u pokladen. K dalším úkolům patří především: <ul style="list-style-type: none">• podílí se na zabezpečení bezpečného provozu na úseku s plnou odpovědností• řídí se Zákoníkem práce, dodržuje hygienické a další předpisy a zákony související s výkonem jeho práce• dodržuje všechny platné příručky, pracovní principy a podnikové zásady• dodržuje zásady bezpečnosti práce • bezpečně a správně pracuje s penězi a ceninami• v nouzových situacích bezchybně postupuje dle platných nařízeních• zajišťuje plynulé a pozitivní odbavení pokladen• bezkonfliktně a ochotně obsluhuje• manipuluje se zbožím• uklízí pracoviště• pomáhá při ostraze zboží• příkladně se chová pro nové zaměstnance, pomáhá při jejich zaučení Zaměstnanec dále vykonává úkoly dle pokynů svého nadřízeného v rámci jeho pracovního zařazení.
Požadavky na pozici Profilanforderung	Vyučení a praxe vítána, dobrá komunikace, přizpůsobivost, vysoké pracovní nasazení, týmová práce, spolehlivost, přesnost
Přímý nadřízený Unterstellverhältnis	vedoucí směny/ vedoucí oddělení pokladen

.....
Datum převzetí/Übernahmesdatum

.....
Podpis zaměstnance / Unterschrift des Mitarbeiters

ČESKÁ SPOŘITELNA, a.s.

NÁPLŇ PRÁCE PRACOVNÍ FUNKCE:
PORADCE

NÁPLŇ PRÁCE

Název pracovní pozice: **PORADCE (ADV1)**
Organizační složka: Oblastní pobočka v Brně
Útvar : PC Jánská
Jméno zaměstnance :
Osobní číslo :

A . CHARAKTERISTIKA POZICE:

NADŘÍZENÝ: manažer poradenského centra, zástupce manažera poradenského centra, manažer poradenské pobočky, manažer servisní pobočky

PODŘÍZENÝ: žádný

NÁPLŇ PRÁCE:

Je dána charakteristikou této pracovní funkce uvedené v Katalogu pracovních funkcí ČS.
Poskytuje profesionální obchodní a poradenské činnosti s vysokým standardem kvality v oblasti produktů ČS, a.s. s cílem zajistit spokojenost klientů ČS, a.s. a zároveň maximalizovat tržby .

POVINNOSTI :

- Poskytuje všem kategoriím klientů služby a kvalitní informace o produktech a službách finanční skupiny ČS, a.s., dodržuje standardy kvality a pečuje o maximální spokojenost klientů. Navrhuje a realizuje kroky vedoucí ke zvyšování kvality prodeje, poskytovaných služeb a spokojenosti klientů
- Má základní přehled o všech typech produktů.
- Reaguje na potřeby klienta, projednává jeho požadavky, zachovává s ním korektní obchodní vztah.
- Vyřizuje požadavky klientů na jednotlivé produkty a platební instrumenty.
- Zodpovídá za prodej produktů klientům s obsluhou (soukromé, firemní, veřejného a neziskového sektoru).
- Nabízí a prodává standardizované produkty finanční skupiny podle potřeb klienta a dle produktového portfolia stanoveného pro tento typ poradce.
- Provádí bezhotovostní transakce pro všechny kategorie klientů včetně zpracování jednorázových a hromadných příkazů předaných klienty prostřednictvím sběrného boxu.
- Analyzuje potřeby klientů s obsluhou pomocí marketingového nástroje - „Finanční průvodce“.
- Vede informace o klientech v databázi, provádí změny údajů a zajišťuje, že budou kompletní, aktuální a přesné.
- Předává klienty s poradenstvím nebo klienty s potřebou složitějších produktů, které sám nemůže zajistit, privátním a firemním poradcům.
- Vyhledává potenciální klienty s poradenstvím mezi klienty s obsluhou.
- Zodpovídá za objem, příjmy a rizika v rámci svého pověření.
- Dodržuje interní normy včetně bezpečnostních pravidel pro práci v bance.
- Zakládá a ruší všechny typy účtů dle standardu pro tuto kategorii poradců
- Uzavírá příslušné smluvní vztahy včetně smluv s nimi souvisejících (kontokorent, vkladové účty apod.).
- realizuje komerční úvěrové obchody včetně kontokorentů ke SŽÚ pro soukromou klientelu v rozsahu stanoveného standardu pro tuto kategorii poradců.
- Vyřizuje reklamace a připomínky klientů, které lze bezprostředně zajistit v provozu.
- Zajišťuje bezpečné uložení a správu spisové dokumentace, tiskopisů, závadových lístků, apod.
- Vede evidenci přísně zúčtovatelných tiskopisů.
- Odpovídá za rozdělení a distribuci výpisů, zpracovává výpisy z účtu a provádí opis výpisu z účtu.
- Může provádět pokladní činnost za předpokladu uzavření hmotné odpovědnosti a absolvování předepsaných školení pro pokladníky. V tom případě:
 - Zabezpečuje veškeré pokladní a finančně obslužné operace spojené s hotovostí – tuzemskou případně zahraniční
 - Dbá o bezpečnou úschovu a manipulaci s hotovostí v Kč i CM.
 - Zpracovává pokladní uzávěrku a kompletaci výstupů do back office.
 - Obsluhuje pobočkové ATM
- Dle požadavku nadřízeného provádí ostatní činnosti.

ČESKÁ SPOŘITELNA, a.s.

NÁPLŇ PRÁCE PRACOVNÍ FUNKCE:
PORADCE

B. DALŠÍ KONKRETIZACE NÁPLNĚ PRÁCE (oprávnění, pověření) :

- schvaluje úvěrové obchody pro drobné bankovníctví v rozsahu pravomocí delegovaných CDOP1 a schválených centrálou

Název pracovní pozice:	♦	Pracovník marketingu pro korporátní klientelu
Organizační jednotka:	♦	Ústředí banky
Oblast:	♦	Korporátní bankovníctví
Pracovní zaměření:	♦	<p>Vykonávat marketingové činnosti pro segment podniková klientela v oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • řízení akcí pro klienty • interní komunikace segmentu • externí obchodní komunikace • průzkumu trhu • podpory prodeje
Hlavní odpovědnosti, povinnosti a úkoly:	♦	Řídit akce pro klienty ve svěřeném regionu
	♦	Sestavovat rozpočet, plánovat a kontrolovat náklady na akce pro klienty
	♦	Sestavovat plán a rozpočet inzerce a reklamy pro podnikovou klientelu a realizovat je
	♦	V koordinaci s věcně příslušnými útvary banky plánovat, sestavovat rozpočet a realizovat přímou komunikaci s klientem, jako jsou mj. letáky, skládky, webové stránky, aj.
	♦	Ve spolupráci s věcně příslušnými útvary banky navrhnout a sledovat průzkum trhu, včetně stanovení obsahu průzkumu
	♦	Plánovat a vykonávat interní komunikaci v rámci segmentu
	♦	Udržovat a hodnotit kontakty s určenými externími subjekty v oblasti marketingu
	♦	Vytvářet praktický soubor nástrojů) pro klientské pracovníky se šablonami standardizovaných dokumentů
	♦	Sestavovat podpůrné cílové seznamy klientů
	♦	Dodržovat bezpečnostní politiku banky a řídicí akty v příslušné oblasti
	♦	Plnit další úkoly ve vymezené oblasti podle pokynů příslušného liniového vedoucího zaměstnance
Hlavní pravomoci:	♦	Hlavní pravomoci vyplývají z pracovního zaměření, vymezení hlavních odpovědností, povinností a úkolů, a jsou vykonávány v souladu s OŘ, interními předpisy banky a obecně závaznými právními předpisy.
Kvalifikační požadavky: (vzdělání/kursy)	♦	Vysokoškolské, případně úplné středoškolské vzdělání
	♦	3 roky odborné bankovní praxe
	♦	Odborné bankovní kursy
Odborné předpoklady:	♦	Znalost strategického plánu a vybrané politiky banky v oblasti působnosti
	♦	Znalost řídicích aktů banky a obecně závazných právních předpisů vztahujících se k vymezené oblasti
	♦	Znalost produktů a služeb poskytovaných bankou a finanční skupinou ČSOB ve vymezené oblasti
	♦	Znalost technik a postupů marketingu
	♦	Znalost funkcí a možností využití bankovního informačního systému, případně jiných softwarových aplikací vztahujících se k vymezené oblasti
	♦	Komunikační a organizační schopnosti
Klíčové ukazatele výkonu*):	♦	Kvalita rozborové a analytické činnosti
	♦	Efektivnost navržených účinných opatření k dalšímu rozvoji v regionu
	♦	Kvalita a rozsah zabezpečovaných marketingových aktivit

POPIS FUNKČNÍ NÁPLNĚ ZAMĚSTNANCE

Hodnost, jméno a příjmení		o.z. Barbora URBÁNKOVÁ		
Osobní (rodné) číslo		81-54-01/XXXX		
Tabulka počtů číslo 187689	Strana 44	Řádek číslo 7		
Název funkce		Katalog oddíl – část	Platová třída	Číslo funkce
TP	Správní rada	1.6	11	16456

Charakteristika funkční náplně

Zajišťování evidence a inventarizace majetku a závazků

Jmenovaná je zejména povinna:

- zpracovávat, plánovat a koordinovat činnost podřízených systémů v rámci nakládání a manipulaci s majetkem v souladu s příslušnými dokumenty vydanými MO ČR;
- vést majetkový účet odboru včetně majetku podřízených systémů;
- vést přehledy o počtech, jakosti a stavu majetku;
- zajišťovat koordinaci majetkových přesunů v rámci pořízených systémů;
- koordinovat součinnost s příslušným Regionálním finančním odborem Armády České republiky ve vztahu k majetkovému účtu Odboru vývoje a zkušebnictví;
- připravovat, zpracovávat a kontrolovat statistické údaje pro analytickou činnost;
- zpracovávat a vyhodnocovat veřejné zakázky na nákup zboží a služeb pro potřeby Odboru vývoje a zkušebnictví;
- zpracovávat likvidační zdůvodnění k fakturovaným nákupům zboží a služeb pro potřeby Odboru vývoje a zkušebnictví;

Dále má jmenovaná sepsanou Dohodu o hmotné odpovědnosti za materiál Odboru vývoje a zkušebnictví.

podpis nadřízeného

podpis zaměstnance

Popis pracovní pozice: prodejce letenek/“letenkář“

Jméno zaměstnance: Nováková Jana

Místo pracoviště: Masarykova 37, 602 00 Brno

Středisko: 001.00001

Nadřízený: junior manager

Podřízený: není

Pozice v hierarchické struktuře zaměstnavatele: zaměstnanec

Prodejce letenek/letenkář plní v rámci své působnosti zejména tyto úkoly:

- rezervace a vystavování letenek a veškeré s tím související úkony (změny letenek, informování klientů, evidence ceníků, monitorování změn apod.) v souladu s pravidly společnosti
- zpracování, popř. vystavování online rezervací
- rezervace a prodej ubytování a veškeré s tím související úkony
- rezervace a prodej pronájmů automobilů a veškeré s tím související úkony
- prodej cestovního pojištění a veškeré s tím související úkony
- prodej dalších cestovních služeb (např. autobusové jízdenky) a veškeré s tím související úkony
- poskytování informací o vízových povinnostech
- administrativa (práce s firemní databází, zasílání letenek klientům, evidence)
- dodržuje pravidla firemní politiky a vnitřní pokyny, pracuje na zdokonalování své odbornosti
- řídí se pokyny junior managera, senior managera

Pracovní doba:

- týdenní fond pracovní doby: 40 h týdně (nízká sezóna + střední sezóna: leden, únor, březen, červenec, srpen, říjen, listopad, prosinec)
40 h týdně + přesčas (vysoká sezóna: duben, květen, červen, září)
- rozvržení pracovní doby: vysoká sezóna - všední dny 09:00 – 18:00, popř. dle směnování odd.
sobota (dle směnování odd.) 09:00 – 13:00
nízká a střední sezóna - všední dny 09:00 – 17:00 nebo 10:00 – 18:00,
popř. dle směnování odd.
sobota (dle směnování odd.) 09:00 – 13:00

Mzdové ohodnocení:

- systém ohodnocení je přílohou popisu pracovní pozice

V Brně dne

.....
převzal

.....
jméno a funkce nadřízeného zaměstnance
podpis

Popis pracovního místa

Název pracovního místa: Recepční

Komu je podřízen: Manažer služeb

Za koho odpovídá: Nižší recepční (2)

Požadavky: Požadované vzdělání je středoškolské ukončené maturitní zkouškou. Znalost německého a anglického jazyka na úrovni (telefonní hovory, uvádění hostů , psaní dopisů atd.).Ovládání práce na PC, komunikativnost, reprezentativní vystupování.

Účel pozice: Zajišťovat, aby návštěvníci společnosti byli přijímáni vstřícným způsobem, odpovídat na rutinní dotazy a zajišťovat, aby všechny ostatní dotazy byly neprodleně zodpovězeny příslušným členem personálu. Zajišťovat, aby všechny telefonní dotazy byly zodpovězeny stejným způsobem. Jako první bod kontaktu se společností musí recepční plnit vysoké standardy péče o zákazníky.

Kontakty: Všichni zákazníci i ostatní návštěvníci přicházející s počátečními a rutinními dotazy. Všichni členové personálu odpovídající na dotazy.

Pracovní prostředí : Příjemné pracovní prostředí v mladém kolektivu. Úhrada reprezentativního pracovního ošacení .

Hlavní povinnosti:

- vítá vstupující návštěvníky a zajišťuje účel jejich návštěvy. Odpovídá na dotazy nebo je zaměřuje vhodným směrem
- stejným způsobem odpovídá na telefonní dotazy
- odpovídá na všechny počáteční dotazy o potvrzování plateb s užitím systému potvrzování plateb on-line
- otevírá a třídí přicházející poštu pro jednotlivé útvary, organizuje doručování pošty pomocí asistenta recepčního
- vykonává administrativní úkoly přidělené mu po dohodě s manažerem služeb
- dohlíží na asistenta recepčního podle potřeby a přiděluje mu práci
- vykonává jiné povinnosti přidělené mu manažerem služeb nebo jinými oprávněnými manažery

1. Název pracovního místa (funkce): **referent odbytu**
2. Pracoviště (útvary): **odbyt**
3. Povolání: **referent odbytu**
4. Platová třída: 9
5. Přímý nadřízený (název prac. místa, funkce): **vedoucí odbytu**
6. Podřízení (název prac. místa, funkce):
7. Plánovaný počet pracovníků na pracovním místě: **1**
8. Druh a rozsah pracovních úkolů: komunikuje se zákazníky, poskytuje poradenskou službu zákazníkům, přijímá a eviduje zakázky, zadává zakázky do výroby, provádí přímý prodej vlastního i nakupovaného zboží, zabezpečuje ukládání všech dokladů dle ISO 9001, provádí zúčtování/fakturaci příjmu a výdeje zboží a připravuje doklady související s dodávkami, sleduje pohyb zboží (termíny zakázek), zajišťuje evidenci konsignačních skladů, provádí účetní uzávěrky prodeje, řídí se a dodržuje pokyny přímého nadřízeného, řídí se platnými směrnici a nařízeními společnosti, dodržuje platné zákony
9. Odpovědnost za: příjem a evidenci zakázek, zadávání zakázek do výroby, zabezpečení ukládání všech dokladů
10. Vybavení pracovního místa: telefon, počítač s tiskárnou, fax, kopírka, psací potřeby, formuláře zakázkových listů, kniha objednávek, příjmové a výdajové doklady, pokladní deník, odborná dokumentace o výrobcích, ceníky a katalogy výrobků
11. Požadavky na kvalifikaci pracovníka:
 - a) Vzdělání: **středoškolské**
 - b) Praxe: **není nutná, následné zaškolení**
 - c) Jiné požadavky: **schopnost komunikace, znalost MS Office**
14. Organizace práce:
 - a) Pracovní režim: pracovní doba – 7:00-15:30, půlhodinová pauza na oběd
 - b) Kontrola a hodnocení práce: práci kontroluje vedoucí odbytu spolu s obchodním ředitelem, je hodnocena podle objemů prodeje výrobků za měsíc
15. Pracovní prostředí:
 - a) Prostorové podmínky: kancelář, pohyb mezi kancelářmi, skladem výrobků, útvary výroby a tónování barev a účtárnou
 - b) Osvětlení: zářivkové
 - c) Hluk: běžný, způsobován el. přístroji v kanceláři (tiskárna, telefony,...)
 - d) Jiné vlivy: kontakt s lidmi

Rizika práce: možnost stresu při jednání se zákazníky v důsledku jejich chování, namáhání krční páteře