

Administratívny pracovník vo výrobe



Charakteristika

Administratívny pracovník vo výrobe zabezpečuje **celkovú administratívnu podporu** na fungovanie **výrobného programu organizácie**. Kvantifikuje objem surovín pre výrobné programy a kontroluje ich priebeh.

Alternatívne názvy

- Administrative worker
- Administratívny pracovník v plánovaní dodávok materiálov
- Administratívny referent vo výrobe
- Administratívny zamestnanec vo výrobe
- Referent plánovania a výroby
- Referent výroby
- Technicko-administratívny pracovník vo výrobe

Požadovaný stupeň vzdelania

- Úplné stredné odborné vzdelanie

Optimálne školské vzdelanie

- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické lýceum
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore technicko-ekonomický pracovník
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore hospodárska informatika
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore všeobecná ekonomika
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomika obchodu a služieb
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické lýceum
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore organizácia administratívy
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore technicko-ekonomický pracovník

Alternatívne vzdelávacie cesty

- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické a obchodné služby /P.Š./
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodné a informačné služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore škola podnikania
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchod a podnikanie
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore výpočtová technika a spracúvanie informácií
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore hotelova škola - manažér
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické a obchodné služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodné a informačné služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore škola podnikania
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchod a podnikanie

Odborná prax

Na výkon tohto zamestnania sa odporúča odborná prax:

- aspoň 6 mesiacov

Osobnostné predpoklady

- | | |
|-----------------------|--------------|
| - Pamäť | nadpriemerná |
| - Pozornosť | nadpriemerná |
| - Praktické myslenie | nadpriemerná |
| - Spoľahlivosť | nadpriemerná |
| - Analytické myslenie | bežná |
| - Komunikatívnosť | bežná |
| - Predstavivosť | bežná |
| - Technický talent | bežná |
| - Trpezlivosť | bežná |

Osobnostný typ

- Administratívny typ

Zdravotné obmedzenia

Choroby vylučujúce výkon zamestnania

- Závažné duševné poruchy, ťažké poruchy správania
- Prognosticky závažné poruchy zraku

Choroby obmedzujúce výkon zamestnania

- Duševné poruchy
- Poruchy správania
- Závažné psychosomatické choroby
- Poruchy zraku

Mzdy v regiónoch

Kraj	Od	Medián	Do
------	----	--------	----

Bratislavský kraj	1189 Eur	1387 Eur	1823 Eur
Trnavský kraj	1007 Eur	1226 Eur	1533 Eur
Trenčiansky kraj	1006 Eur	1213 Eur	1452 Eur
Nitriansky kraj	1071 Eur	1350 Eur	1630 Eur
Žilinský kraj	921 Eur	1113 Eur	1366 Eur
Banskobystrický kraj	958 Eur	1102 Eur	1249 Eur
Prešovský kraj	888 Eur	1066 Eur	1281 Eur
Košický kraj	1015 Eur	1249 Eur	1800 Eur
Slovenská republika	992 Eur	1199 Eur	1495 Eur

Doplňujúce informácie

Príklady práce

- Výpočty množstva, kvality a typov materiálov potrebných na výrobný program.
- Príprava harmonogramu výrobných požiadaviek.
- Zabezpečovanie dostupnosti materiálov na výrobný program.
- Vedenie príslušných záznamov a evidencie.
- Spolupráca pri príprave výrobných programov na základe objednávok od zákazníkov.
- Spolupráca pri príprave výrobných kapacít a výkonu.
- Kontrola a overovanie zásob určených na výrobný program.
- Zabezpečovanie dodávok a prešetrovanie ich oneskorenia.
- Zaznamenávanie a koordinácia toku práce a materiálu.

Pracovné podmienky

- Závaž malých svalových skupín alebo jemnej motoriky čiasť
- Zraková záťaž čiasť
- Práca v uzavretom alebo polouzavretom priestore

Charakter práce

Charakter činností

- Administratívne práce

Vedenie podriadených pracovníkov

- Bez vedenia

Zodpovednosť za výsledky a hodnoty

- Nízka zodpovednosť, prípadné straty sú malé alebo ľahko odstrániteľné (nahraditeľné)

Klasifikácie

ISCO-08

4110 Všeobecní administratívni pracovníci

SK ISCO-08

4322000 Administratívny pracovník vo výrobe

Sekcia SK NACE Rev. 2

N Administratívne a podporné služby

Divízia SK NACE Rev. 2

82 Administratívne, pomocné kancelárske a iné obchodné pomocné činnosti

Európsky kvalifikačný rámec

Úroveň 4