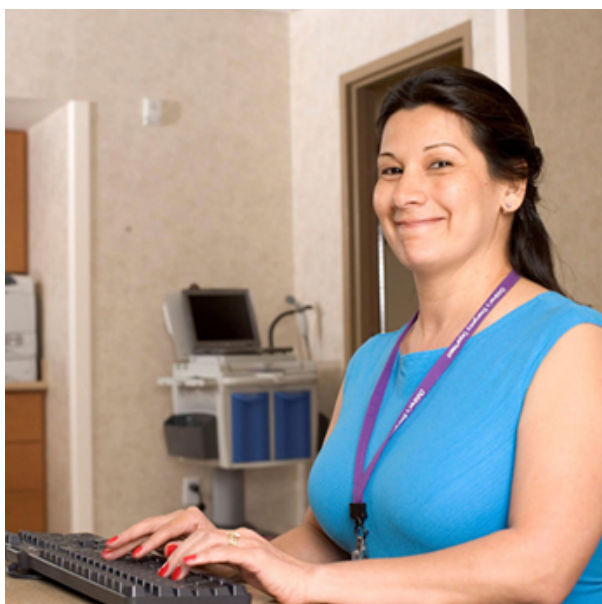


Administratívny pracovník v oblasti mzdového účtovníctva



Charakteristika

Administratívny pracovník v oblasti mzdového účtovníctva **pripravuje podklady na spracovanie miezd a zabezpečuje agendu z oblasti odmeňovania zamestnancov** v súlade s platnou legislatívou. Eviduje a archivuje dokumentáciu súvisiacu s odmeňovaním zamestnancov. Pripravuje reporty pre mzdové a iné oddelenia spoločnosti.

Alternatívne názvy

- Mzdový referent
- Referent práce a miezd

Požadovaný stupeň vzdelania

- Úplné stredné odborné vzdelanie

Optimálne školské vzdelanie

- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia - bilingválne štúdium
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické a obchodné služby /P.Š./
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchod a podnikanie
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomika obchodu a služieb
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia - cudzí jazyk
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické a obchodné služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore organizácia administratívy
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchod a podnikanie

Alternatívne vzdelávacie cesty

- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore technické a informatické služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodný pracovník
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore technické a informatické služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore prevádzka obchodu
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodný pracovník

- Úplné stredné všeobecné vzdelanie v odbore gymnázium - ekonomika a organizácia

Certifikáty a osvedčenia

Na výkon tohto zamestnania sa odporúča nasledovný certifikát:

- Vodičské oprávnenie na vedenie motorových vozidiel skupiny B podľa zákona č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Odborná prax

Výkon tohto zamestnania nevyžaduje odbornú prax

Osobnostné predpoklady

- | | |
|-------------------------|--------------|
| - Pozornosť | nadpriemerná |
| - Precíznosť (presnosť) | nadpriemerná |
| - Spoľahlivosť | nadpriemerná |
| - Analytické myslenie | bežná |
| - Pamäť | bežná |
| - Praktické myslenie | bežná |
| - Sebaovládanie | bežná |
| - Trpezlivosť | bežná |

Osobnostný typ

- Administratívny typ

Zdravotné obmedzenia

Choroby vylučujúce výkon zamestnania

- Závažné duševné poruchy, ťažké poruchy správania
- Ťažké a prognosticky nepriaznivé choroby pohybového systému znemožňujúce záťaž chrbtice a trupu
- Prognosticky závažné poruchy zraku

Choroby obmedzujúce výkon zamestnania

- Prognosticky závažné choroby pohybového systému obmedzujúce prácu v neštandardnej (vynútenej) polohe

Mzdy v regiónoch

Kraj	Od	Medián	Do
Bratislavský kraj	1340 Eur	1802 Eur	2001 Eur
Trnavský kraj	1068 Eur	1207 Eur	1472 Eur
Trenčiansky kraj	1004 Eur	1162 Eur	1394 Eur
Nitriansky kraj	998 Eur	1155 Eur	1363 Eur

Žilinský kraj	928 Eur	1081 Eur	1349 Eur
Banskobystrický kraj	964 Eur	1086 Eur	1596 Eur
Prešovský kraj	950 Eur	1108 Eur	1309 Eur
Košický kraj	1036 Eur	1166 Eur	1371 Eur
Slovenská republika	1021 Eur	1210 Eur	1601 Eur

Doplňujúce informácie

Pracovné podmienky

- Psychická pracovná záťaž 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

4313 Administratívni pracovníci v oblasti mzdového účtovníctva

SK ISCO-08

4313000 Administratívny pracovník v oblasti mzdového účtovníctva

Sekcia SK NACE Rev. 2

- M Odborné, vedecké a technické činnosti
- N Administratívne a podporné služby

Divízia SK NACE Rev. 2

- 69 Právne a účtovnícke činnosti
- 82 Administratívne, pomocné kancelárske a iné obchodné pomocné činnosti

Európsky kvalifikačný rámec

Úroveň 4