|  |
| --- |
| **Analýza pracovního místa a popis pracovní pozice** |
| **1. Název Pozice** |  |
| **Krátce a přesně** popisuje povahu práce.Klíčová slova – mají zásadní význam při vyhledání pozice na internetu |  |
| **2. Oddělení/Umístění** |  |
| Určuje, do kterého oddělení pozice spadá a kde se pracovní místo nachází. |  |
| **3. Přímý Nadřízený/Reportování** |  |
| Identifikuje, komu bude zaměstnanec přímo reportovat. |  |
| **4. Účel Pozice (Cíl)** |  |
| Jasně definuje hlavní účel pozice a její přínos pro organizaci. |  |
| **5. Hlavní Odpovědnosti a Úkoly** |  |
| Detailní výčet klíčových úkolů a odpovědností. |  |
| Mělo by být jasné, co se od zaměstnance očekává na denní bázi i dlouhodobě. |  |
| **6. Požadavky na Pozici** |  |
| Vzdělání |  |
| **7. Pracovní Podmínky a Fyzické Požadavky** |  |
| Popisuje fyzické požadavky práce (např. schopnost zvedat těžké předměty, dlouhodobé stání) a pracovní prostředí (např. kancelář, venkovní práce). |  |
| **8. Typ Pracovního Úvazku** |  |
| Určuje, zda je pozice na plný úvazek, částečný úvazek, dočasná, sezónní, nebo smluvní. |  |
| **9. Mzda/Benefity** |  |
| Poskytuje informace o mzdě nebo platovém rozmezí, případně o odměnách. |  |
| **10. Možnosti Růstu a Vývoje** |  |
| Popisuje příležitosti pro profesní růst a vzdělávání v rámci společnosti. |  |
| **11. Jiné Požadavky nebo Podmínky** |  |
| Zahrnuje jakékoli další relevantní informace, jako jsou cestovní požadavky, flexibilita pracovních hodin nebo speciální pracovní podmínky. |  |