

Příklady popisů prací

1. Zákaznická podpora

- **Pracovní úkol:** Řešit dotazy a problémy zákazníků.
- **Povinnosti:** Dodržovat zásady komunikace, reagovat včas, dodržovat firemní pravidla.
- **Pravomoci:** Rozhodovat o vrácení peněz, přístup k citlivým údajům.
- **Odpovědnost:** Kvalita zákaznického servisu, ochrana dat.
- **Podmínky vykonávané práce:** Kancelářské nebo home office prostředí, směnný provoz.
- **Požadavky na pracovníka:** Komunikační dovednosti, znalost produktů, schopnost zvládat stres.
- **Využívané zdroje:**
 1. **Software pro správu zákaznických vztahů (CRM):** Nástroje jako Salesforce, Zendesk nebo jiné CRM systémy slouží k zaznamenávání a sledování interakcí se zákazníky.
 2. **Databáze znalostí:** Interní databáze s informacemi o produktech, službách a postupech pro řešení běžných problémů.
 3. **Komunikační nástroje:** Telefonní systémy, e-mail, chatovací systémy pro komunikaci se zákazníky a kolegy.
 4. **Firemní zásady a směrnice:** Interní dokumenty a politiky, které pracovník používá k rozhodování při práci se zákazníky.

2. Montér ve výrobě

- **Pracovní úkol:** Montovat výrobky na lince.
- **Povinnosti:** Dodržovat výrobní postupy, dbát na bezpečnost, kontrolovat kvalitu.
- **Pravomoci:** Zastavit linku při problémech, navrhnout změny v postupech.
- **Odpovědnost:** Kvalita montovaných dílů, dodržování bezpečnostních pravidel.
- **Podmínky vykonávané práce:** Práce ve výrobní hale, fyzická zátěž, směnný provoz.
- **Požadavky na pracovníka:** Manuální zručnost, znalost bezpečnostních předpisů, fyzická zdatnost.
- **Využívané zdroje:**
 1. **Nástroje a zařízení pro montáž:** Manuální i elektrické nástroje, např. šroubováky, vrtačky, lisy, a další technické vybavení.
 2. **Osobní ochranné pomůcky (OOP):** Rukavice, ochranné brýle, ochrana sluchu, přilba a další bezpečnostní vybavení dle typu montáže.
 3. **Technická dokumentace a návody:** Manuály a montážní plány, které pracovník používá k zajištění správné montáže.
 4. **Materiály a komponenty:** Fyzické součásti, které jsou montovány do finálního produktu.

3. Vývojář softwaru

- **Pracovní úkol:** Vyvíjet určitou část softwaru.
- **Povinnosti:** Dodržovat termíny, testovat a opravovat chyby, spolupracovat s týmem.
- **Pravomoci:** Rozhodovat o technickém řešení, přístup k vývojovým nástrojům a zdrojovému kódu.
- **Odpovědnost:** Funkčnost a bezpečnost kódu.
- **Podmínky vykonávané práce:** Kancelářské prostředí, práce u počítače, často flexibilní pracovní doba.
- **Požadavky na pracovníka:** Technické dovednosti, analytické myšlení, schopnost pracovat samostatně i v týmu.
- **Využívané zdroje:**
 1. **Vývojové nástroje (IDE):** Software jako Visual Studio, JetBrains IntelliJ IDEA, Eclipse pro psaní a testování kódu.
 2. **Správa verzí kódu (Git, GitHub):** Nástroje pro správu a sledování změn v kódu, aby bylo možné spolupracovat na velkých projektech.
 3. **Testovací prostředí a nástroje:** Simulační software a automatizované testovací nástroje pro zajištění kvality softwaru.
 4. **Dokumentace a technické zdroje:** Interní i veřejná dokumentace, tutoriály, knihovny, API manuály a referenční materiály.

4. Číšník v restauraci

- **Pracovní úkol:** Obsluhovat hosty a přijímat objednávky.
- **Povinnosti:** Dodržovat hygienická pravidla, vstřícné jednání, správné zaznamenání objednávek.
- **Pravomoci:** Doporučovat a upravovat objednávky, nabízet kompenzace.
- **Odpovědnost:** Správnost objednávek, spokojenost hostů.
- **Podmínky vykonávané práce:** Restaurace, rychlé tempo, fyzická zátěž, nepravidelná pracovní doba.
- **Požadavky na pracovníka:** Komunikační dovednosti, fyzická zdatnost, pozornost k detailům.
- **Využívané zdroje:**
 1. **Objednávkový systém (POS):** Elektronický systém pro zaznamenávání objednávek a zpracování plateb.
 2. **Servírovací vybavení:** Talíře, podnosy, sklenice, příbory a další nástroje potřebné k servírování jídel a nápojů.
 3. **Menu a znalost jídel:** Číšník musí mít znalost nabízených jídel a nápojů, včetně případných změn a specialit.

4. **Hygienické pomůcky:** Včetně rukavic, dezinfekčních prostředků a dalších nástrojů zajišťujících čistotu a bezpečnost.

5. Projektový manažer

- **Pracovní úkol:** Řídit projekt a koordinovat tým.
- **Povinnosti:** Dodržovat rozpočet a harmonogram, zajistit komunikaci, řešit problémy.
- **Pravomoci:** Rozhodovat o prioritách úkolů, schvalovat rozpočet a zdroje.
- **Odpovědnost:** Splnění projektu včas a v rámci rozpočtu, kvalita výsledků.
- **Podmínky vykonávané práce:** Kancelářské prostředí, cestování za klienty, online schůzky, flexibilní pracovní doba.
- **Požadavky na pracovníka:** Organizační schopnosti, komunikační dovednosti, schopnost pracovat pod tlakem.
- **Využívané zdroje:**
 1. **Projektové softwarové nástroje (např. MS Project, Trello, Asana):** Nástroje pro sledování úkolů, termínů, rozpočtu a celkového pokroku projektu.
 2. **Komunikační platformy:** E-mail, videokonference (např. Zoom, Microsoft Teams) a interní komunikační systémy pro efektivní komunikaci s týmem a klienty.
 3. **Rozpočtové a finanční nástroje:** Nástroje pro sledování rozpočtu a řízení nákladů, jako jsou Excel nebo specializované finanční softwary.
 4. **Plánovací a reportovací šablony:** Interní firemní šablony pro plánování projektů, vytváření harmonogramů a reportování pokroku.