

Vzor - Popis práce na pracovní pozici			
Název pracovní pozice: PRODUKTOVÝ PRACOVNÍK PRO DATOVÉ A INTERNETOVÉ SLUŽBY			Benefitní úroveň: B1
Příjmení a jméno, titul zaměstnance:			
Oddělení: Obchodní			
Je podřízen pracovní pozici:	Obchodní ředitel	Je nadřízen pracovní pozici:	
Zastupuje pracovní pozici:		Je zastupován pracovní pozicí:	Technický ředitel

KLÍČOVÉ ODPOVĚDNOSTI A HLAVNÍ ČINNOSTI

Kromě všeobecných práv a základních povinností všech zaměstnanců společnosti daných Zákoníkem práce, Pracovním řádem (*název společnosti*), a Organizačním řádem společnosti (*název společnosti*), při své činnosti provádí především:

- Příprava produktů datových a internetových služeb, jejich klíčových parametrů a cen, dle potřeby obchodního oddělení
- Příprava a aktualizace ceníků, kalkulace svěřených produktů
- Řízení vztahů s klíčovými partnery telekomunikační a datové infrastruktury pro datové produkty dle požadavků obchodníků
- Vedení vybraných statistik z provozu a analýzy tržních příležitostí pro svěřené produkty
- Aktivně spolupracuje s obchodním ředitelem a asistentem prodejního týmu
- Aktivně spolupracuje s ostatními odděleními
- Účastní se porad obchodního a technického týmu

Zaměstnanec je povinen vykonávat i další úkoly, které jsou obvyklou náplní činnosti dané pracovní pozice a dle zadání obchodního ředitele.

HLAVNÍ UKAZATELE VÝKONU

- Rozvoj svěřených produktů dle ekonomického pohledu na roční bázi
- Zajišťování a vedení svěřených projektů souvisejících s rozvojem datové infrastruktury a telekomunikačních služeb

DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI

- Odborné vzdělávání v oboru elektronických komunikací

Dále bude vykonávat i jiné úkoly dle aktuálních potřeb společnosti na základě pokynu svého nadřízeného, a které jsou v souladu se Zákoníkem práce a sjednaným pracovním zařazením.

POŽADAVKY NA KOMPETENCE K VÝKONU PRÁCE NA PRACOVNÍ POZICI
ODBORNÁ PŘÍPRAVA A CERTIFIKÁTY
SŠ – ukončené maturitou
Potřebná praxe: 3 roky v oblasti telekomunikací nebo elektronika
POVINNÉ ZKOUŠKY, OSVĚDČENÍ A ŠKOLENÍ (ZAŠKRTNĚTE)
Níže označte požadované zkoušky zaměstnance: ☐ bezpečnost práce ☐ zemní práce ☐ u vyhlášky č. 50/1978 Sb. Uvedte prosím číslo paragrafu _____
ZDRAVOTNÍ POŽADAVKY – POVINNÉ ZDRAVOTNÍ PROHLÍDKY (ZAŠKRTNĚTE)
Níže označte požadované lékařské prohlídky zaměstnance: ☐ vstupní ☐ pravidelné ☐ mimořádné ☐ lékařské vyšetření pro práci v noci (dle § 94 ZP) ☐ lékařské vyšetření mladistvých (dle § 247 ZP) ☐ § 84 zákona č. 361/2000 Sb. – řidič motorového vozidla na pozemních komunikacích (nad 60 let) ☐ § 14 – práce ve výškách ☐ § 15 – ostatní, jinde nezařazené (administrativa)
ODBORNÉ DOVEDNOSTI (včetně specifických potřebných pro práci ve společnosti <i>(navez společnost)</i>)
Orientace v produktech a službách společnosti Orientace v logistice společnosti
ODBORNÉ ZNALOSTI VČ. JAZYKOVÝCH
Anglický jazyk – slovem, písmem MS Office Nástroje Podrobný přehled o klientech společnosti Znalost systému pro zprávu zákazníků
OSOBNOSTNÍ POŽADAVKY
Proklientský přístup, Zodpovědnost, Komunikativnost, Vstřícnost, Organizace procesů
DALŠÍ DOPORUČENÍ A POŽADAVKY (ZAŠKRTNĚTE)

☐ **Dohoda o mlčenlivosti**
Zde prosím vepište Předmět dohody o mlčenlivosti: Obchodní tajemství, Osobní údaje
☐ Konkurenční doložka
☐ Dohoda o odpovědnosti za škodu
Zde prosím vepište Předmět dohody o odpovědnosti za škodu:
☐ Služební vozidlo
☐ Služební vozidlo i pro soukromé účely
☐ Notebook
☐ **Emailový účet**
☐ Připojení na internet
☐ Speciální pracovní pomůcky (vypište jaké) _____

	Příjmení a jméno, pracovní pozice	Datum	Podpis
Zpracoval:			
Schválil:			
Potvrzení zaměstnance převzetí popisu práce na pracovní pozici:			