

## **Charakteristika funkcií v JA Firme**

### **Prezident JA Firmy**

- predsedá všetkým poradám predstavenstva a celej JA Firmy
- koordinuje proces vzniku, činnosti a likvidácie JA Firmy
- zúčastňuje sa poradenských dní určených pre prezidentov a zodpovedá za včasné odstránenie zistených nedostatkov
- spolupracuje s viceprezidentmi, asistuje a radí im
- vedie diskusie, dohliada a aktívne sa podieľa na dodržaní harmonogramu činností JA Firmy v záujme dosiahnutia vytýčených cieľov
- v prípade vyskytnutia sa problémov v JA Firme zodpovedá za ich riešenie v prípade, že spadajú do jeho kompetencie alebo do kompetencie členov výkonnej rady a oni ich nedokážu vyriešiť, aktívne ovláda anglický jazyk

### **Viceprezident marketingu**

- vedie porady oddelenia marketingu
- robí zápisnice z porád oddelenia marketingu, archivuje a zabezpečuje ich včasné doručenie členom oddelenia marketingu
- predkladá správy za marketingové oddelenie, vedie a kompletizuje dokumentáciu správ
- zúčastňuje sa poradenských dní určených pre viceprezidentov marketingu a zodpovedá za včasné odstránenie zistených nedostatkov
- s vedúcim predaja výrobkov a s vedúcim propagácie koordinuje ich práce, asistuje a radí im
- aktívne sa podieľa na tvorbe a plnení marketingového plánu
- zúčastňuje sa porád manažmentu JA Firmy a informuje o nich členov oddelenia marketingu
- hodnotí činnosť členov JA Firmy vo svojej oblasti pôsobnosti (nielen členov zaradených do oblasti podľa organizačnej štruktúry, ale všetkých, ktorí tie činnosti vykonávali), aktívne ovláda anglický jazyk

### **Viceprezident výroby**

- vedie porady oddelenia výroby
- robí zápisnice z porád oddelenia výroby, archivuje ich a zabezpečuje ich včasné doručenie členom oddelenia výroby
- predkladá správy za výrobné oddelenie, vedie a kompletizuje dokumentáciu správ
- zúčastňuje sa poradenských dní určených pre viceprezidentov výroby a zodpovedá za včasné odstránenie zistených nedostatkov
- s vedúcimi výroby jednotlivých výrobkov koordinuje ich práce, asistuje a radí im
- aktívne sa podieľa na tvorbe a plnení plánu výroby
- zúčastňuje sa porád manažmentu JA Firmy a informuje o nich členov oddelenia výroby
- hodnotí činnosť členov JA Firmy vo svojej oblasti pôsobnosti (nielen členov zaradených do oblasti podľa organizačnej štruktúry, ale všetkých, ktorí tie činnosti vykonávali), aktívne ovláda anglický jazyk

### **Viceprezident financií**

- vedie porady oddelenia financií
- robí zápisnice z porád oddelenia financií, archivuje ich a zabezpečuje ich včasné doručenie členom oddelenia financií
- predkladá správy za finančné oddelenie, vedie a kompletizuje dokumentáciu správ
- zúčastňuje sa poradenských dní určených pre viceprezidentov pre financie a zodpovedá za včasné odstránenie zistených nedostatkov
- koordinuje práce svojich podriadených, asistuje a radí im
- podpisuje akcie pri ich predaji spolu s viceprezidentom pre ľudské zdroje
- zúčastňuje sa porád manažmentu JA Firmy a informuje o nich členov oddelenia financií
- hodnotí činnosť členov JA Firmy vo svojej oblasti pôsobnosti (nielen členov zaradených

do oblasti podľa organizačnej štruktúry, ale všetkých, ktorí tie činnosti vykonávali), aktívne ovláda anglický jazyk

### **Viceprezident pre ľudské zdroje**

- vedie porady oddelenia ľudských zdrojov
- robí zápisnice z porád oddelenia ľudských zdrojov, archivuje ich a zabezpečuje ich včasné doručenie členom oddelenia ľudských zdrojov
- predkladá správy za oddelenie ľudských zdrojov, vedie a kompletizuje dokumentáciu správ
- zúčastňuje sa poradenských dní určených pre viceprezidentov pre ľudské zdroje a zodpovedá za včasné odstránenie zistených nedostatkov
- zúčastňuje sa pohovorov so zamestnancami pri zaraďovaní na pracovné pozície
- spolupracuje s prezidentom JA Firmy na udržiavaní pracovnej morálky, na motivovaní zamestnancov, na aktivitách ďalšieho vzdelávania a rozvoja zamestnancov, na zlepšovaní tímovej práce
- koordinuje prácu svojich podriadených, asistuje a radí im
- podpisuje akcie pri ich predaji spolu s viceprezidentom pre financie
- vytvára pravidlá bezpečnosti pri práci a dozerá na ich dodržiavanie v JA Firme, zúčastňuje sa porád manažmentu JA Firmy a informuje o nich členov oddelenia financií
- zodpovedá za kompletizáciu a tlač podnikateľského plánu a záverečnej správy JA Firmy
- zodpovedá za organizovanie valných zhromaždení
- hodnotí činnosť členov JA Firmy vo svojej oblasti pôsobnosti (nielen členov zaradených do oblasti podľa organizačnej štruktúry, ale všetkých, ktorí tie činnosti vykonávali), aktívne ovláda anglický jazyk

### **Vedúci predaja výrobkov**

- riadi a koordinuje predaj jednotlivých produktov
- realizuje školenia predajcov
- preberá hotové produkty od oddelenia výroby a vedie o tom evidenciu
- vedie evidenciu o výrobkoch prevzatých predajcami, nepredaných výrobkoch a výrobkoch na sklade
- viceprezidentovi pre marketing podáva správy o predaji výrobkov a plnení plánu

### **Vedúci výroby**

- aktívne sa podieľa na tvorbe a plnení plánu výroby
- riadi výrobný tím
- zodpovedá za kvalitu vyrobených produktov alebo poskytovaných služieb
- spolupracuje s predajným oddelením

### **Predajca**

- zodpovedá za predaj výrobkov prevzatých od vedúceho výroby a ich evidenciu
- zodpovedá za prevzaté tržby, ktoré musí odovzdať finančnému oddeleniu

### **Vedúci propagácie**

- riadi a koordinuje aktivity jednotlivých promotérov
- dohliada na kvalitu a časovanie propagačných a reklamných aktivít
- vedie záznamy o plánovaných a realizovaných propagačných a reklamných aktivitách
- viceprezidentovi pre marketing podáva správy o propagačných a reklamných aktivitách, ich realizácii a plnení plánu

### **Promotér, manažér reklamy**

- realizuje propagačné a reklamné aktivity ŠS

### **Vedúci výrobného tímu**

- riadi a koordinuje výrobu daného výrobku
- vedie školenia výrobcov a dohliada na dodržanie technologického postupu pri výrobe

- vedie záznamy o plánovaných a vyrobených kusoch, vyrobené výrobky preberá od jednotlivých výrobcov a kontroluje ich kvalitu
- vyrobené výrobky odovzdáva vedúcemu predaja výrobkov z marketingového oddelenia a vedie o tom evidenciu
- viceprezidentovi pre výrobu podáva správy o výrobe a plnení plánu

#### Výrobca

- vyrába výrobky podľa stanoveného plánu a výrobného postupu

#### **Asistent prezidenta, hovorca**

- vedie a kompletizuje dokumentáciu správ
- robí zápisnice z porád manažmentu a z porád celej JA Firmy, archivuje a zabezpečuje ich včasné doručenie zainteresovaným zamestnancom
- vykonáva úlohu hovorcu JA Firmy voči jej okoliu mimo externých inštitúcií (JA Slovensko, simulované inštitúcie)

#### **Účtovník a pokladník**

- vedie finančné záznamy o finančných transakciách
- dbá na kvalitu a úplnosť vystavených dokladov
- na základe adekvátnych dokladov vydáva finančné prostriedky na platenie poplatkov, faktúr, výdavkov na kúpu materiálu, mzdy a pod.
- prijíma tržby od predajcov• pravidelne kontroluje a zodpovedá za súlad pohybu peňazí s vystavenými dokladmi a finančnými záznamami a za stav hotovosti pri likvidácii JA Firmy a vypracovaní daňového priznania
- viceprezidentovi pre financie poskytuje podklady o stave a pohybe hotovosti pre správu finančného oddelenia

#### **Pracovník agendy o zamestnancoch**

- vedie evidenciu o zamestnancoch, záznamy o ich dochádzke
- pri zahájení činnosti JA Firmy zakladá mzdové listy pre všetkých zamestnancov a uchováva ich a dozerá na priebežnú a správnu evidenciu v nich
- pravidelne raz týždenne poskytne mzdové listy na zapísanie záznamov o výkone zamestnancov a zodpovedá za ich správne vedenie
- zodpovedá za výpočet miezd a poskytuje údaje na výplatu miezd finančnému oddeleniu
- poskytuje podklady o zamestnancoch viceprezidentovi ľudských zdrojov

#### **Tajomník**

- vedie záznamy o akcionároch a o akciách
- vedie záznamy o nepredaných a poškodených akciách
- vedie záznamy o akciách odkúpených od akcionárov
- vedie záznamy o vyplatených dividendách
- zodpovedá za prezenčné listiny akcionárov na valných zhromaždeniach
- zodpovedá za komunikáciu s JA Slovensko
- zodpovedá za komunikáciu so simulovanými inštitúciami – Obchodný register, Daňový úrad

#### **Skladník**

- vedie evidenciu výrobkov, materiálu a tovaru na sklade
- zaznamenáva pohyb v počte skladových zásob
- odhaduje potrebný nákup materiálu
- poskytuje podklady vedúcemu výroby a vedúcemu predaja