

4 ÚŘEDNÍCI

Úředníci evidují, organizují, ukládají, počítačově zpracovávají a vyhledávají informace a provádějí řadu úkolů spojených s peněžními operacemi, zajišťováním cest, žádostmi o informace a sjednáváním schůzek. Většina zaměstnání v této hlavní třídě vyžaduje druhou úroveň dovedností.

Náplň jejich práce obvykle zahrnuje: těsnopis, psaní a používání textových procesorů a jiných kancelářských strojů; zadávání údajů do počítačů; plnění sekretářských povinností; ukládání a počítačové zpracovávání číselných údajů; vedení evidence o zásobách, výrobě a dopravě; vedení evidence o přepravě osob a nákladu; plnění úřednických povinností v knihovnách; zakládání dokumentů; plnění úkolů souvisejících s poštou; plnění povinností a kontrolu materiálů pro tisk; provádění peněžních operací; přípravu cestovních náležitostí, poskytování informací na žádost klientů a sjednávání schůzek, obsluhu telefonních centrál. Pracovní činnosti mohou zahrnovat také dohled nad dalšími pracovníky.

Zaměstnání této hlavní třídy jsou rozdělena na následující třídy:

41 Všeobecní administrativní pracovníci, sekretáři a pracovníci pro zadávání dat a zpracování textů

42 Pracovníci informačních služeb, na přepážkách a v příbuzných oborech

43 Úředníci pro zpracování číselných údajů a v logistice

44 Ostatní úředníci

41 Všeobecní administrativní pracovníci, sekretáři a pracovníci pro zadávání dat a zpracování textů

Všeobecní administrativní pracovníci, sekretáři a pracovníci pro zadávání dat a zpracování textů evidují, organizují, ukládají a získávají informace a vykonávají různé kancelářské a administrativní činnosti podle stanovených postupů. Většina zaměstnání v této třídě vyžaduje druhou úroveň dovedností.

Náplň jejich práce obvykle zahrnuje: zaznamenávání, přípravu, třídění, klasifikaci a zakládání informací; třídění, otevírání a odesílání pošty; přípravu zpráv a rutinní korespondence; kopírování a faxování dokumentů; obsluhu osobních počítačů, zařízení na zpracování textů a psacích strojů pro zaznamenávání, vkládání a zpracování textu a dat; provádění korektur a oprav textů; přípravu faktur a kontrolu dat.

Zaměstnání této třídy jsou rozdělena na následující skupiny:

411 Všeobecní administrativní pracovníci

412 Sekretáři (všeobecní)

413 Pracovníci pro zadávání dat a zpracování textů

411 Všeobecní administrativní pracovníci

Všeobecní administrativní pracovníci vykonávají různé kancelářské a administrativní činnosti podle stanovených postupů.

Náplň jejich práce obvykle zahrnuje: evidenci, přípravu, třídění, klasifikaci a ukládání informací; otevírání, rozdělování a odesílání pošty; kopírování a faxování dokumentů; přípravu jednoduchých zpráv a korespondence; evidenci zařízení vydávaných zaměstnancům; zodpovídání telefonických a elektronických dotazů nebo jejich předávání kompetentním osobám; kontrolu údajů, přípravu faktur a podrobnou evidenci proběhlých finančních transakcí; přepisování textů a údajů do počítače, korektury a opravy těchto opisů.

Zaměstnání této skupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné podskupiny:

4110 Všeobecní administrativní pracovníci

4110 Všeobecní administrativní pracovníci

Všeobecní administrativní pracovníci vykonávají různé kancelářské a administrativní činnosti podle stanovených postupů.

Příklady pracovních činností:

- a) evidence, příprava, třídění, klasifikace a ukládání informací;
- b) otevírání, rozdělování a odesílání pošty;
- c) kopírování a faxování dokumentů;
- d) příprava jednoduchých zpráv a korespondence;
- e) evidence zařízení vydávaných zaměstnancům;
- f) zodpovídání telefonických a elektronických dotazů a jejich předávání kompetentním osobám;
- g) kontrola údajů, příprava faktur a podrobná evidence proběhlých finančních transakcí;
- h) přepisování textů a údajů do počítače, korektury a opravy těchto opisů.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Všeobecný administrativní pracovník

Všeobecný úředník

Poznámka

Pro odlišení této podskupiny od podskupiny 4120 Sekretáři (všeobecní) je důležité upozornit na to, že pracovníci obou podskupin přepisují, formátují a zpracovávají korespondenci a jiné dokumenty, u všeobecných administrativních pracovníků se však nejedná o hlavní pracovní náplň.

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

41100 Všeobecní administrativní pracovníci**412 Sekretáři (všeobecní)**

Sekretáři (všeobecní) používají psací stroje, osobní počítače nebo jiná zařízení na zpracování textů pro přepis korespondence a jiných dokumentů, pro kontrolu a formátování dokumentů připravených jinými zaměstnanci a vykonávají další administrativní úkoly.

Náplň jejich práce obvykle zahrnuje: kontrolu, formátování a přepisování korespondence, zápisů z jednání a zpráv z ústních projevů, elektronických dokumentů a písemných návrhů v souladu s danými standardy s využitím psacích strojů, osobních počítačů a jiných zařízení na zpracování textů; používání různých balíků počítačového softwaru včetně tabulkových procesorů pro poskytování administrativní podpory; vyřizování příchozí a odchozí pošty; prověřování, evidenci a rozdělování pošty, korespondence a dokumentů; ověřování žádostí o schůzky a pomoc s jejich organizováním; prověřování a evidenci nároků na dovolenou a jiných práv zaměstnanců; organizaci a dohled nad systémy archivace; samostatné vyřizování běžné korespondence.

Zaměstnání této skupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné podskupiny:

4120 Sekretáři (všeobecní)

4120 Sekretáři (všeobecní)

Sekretáři (všeobecní) používají psací stroje, osobní počítače nebo jiná zařízení na zpracování textů pro přepis korespondence a jiných dokumentů, pro kontrolu a formátování dokumentů připravených jinými zaměstnanci, vyřizují příchozí a odchozí poštu, ověřují žádosti o schůzky a vykonávají další administrativní činnosti.

Příklady pracovních činností:

- a) kontrola, formátování a přepisování korespondence, zápisů z jednání, zpráv z ústních projevů, elektronických dokumentů nebo písemných návrhů v souladu s danými standardy s použitím psacích strojů, osobních počítačů nebo jiných zařízení na zpracování textů;
- b) používání různých balíků počítačového softwaru včetně tabulkových procesorů pro poskytování administrativní podpory;
- c) vyřizování příchozí a odchozí pošty;
- d) prověřování, evidence a rozdělování pošty, korespondence a dokumentů;
- e) ověřování žádostí o schůzky a pomoc při jejich organizování;
- f) prověřování a evidence nároků na dovolenou a jiných práv zaměstnanců;
- g) dohled a organizace systémů archivace;
- h) samostatné vyřizování běžné korespondence.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Sekretář (všeobecný)

Stenograf

Sekretář pro zpracování textů

Příklady zaměstnání zařazených do jiných podskupin:

Odborný administrativní pracovník v právní oblasti - 3342

Odborný pracovník v administrativě - 3343

Výkonný asistent - 3343

Odborný administrativní pracovník nemocničního oddělení - 3344

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

41200 Sekretáři (všeobecní)

413 Pracovníci pro zadávání dat a zpracování textů

Pracovníci pro zadávání dat a zpracování textů zadávají a zpracovávají texty a údaje, připravují, editují a vytvářejí dokumenty pro zpracování, publikování, předávání a pro jejich uložení.

Náplň jejich práce obvykle zahrnuje: zadávání dat a kódů nezbytných pro zpracování informací; vyvolávání, potvrzování a aktualizaci dat v paměti, vedení evidence zadaných dat; pořizování těsnopisných zápisů z jednání s využitím počítačových zařízení a těsnopisných strojů; přepisování informací z těsnopisných a zvukových záznamů, korektury a opravy těchto opisů; reprodukci mluveného slova, okolních zvuků a textů písní ve formě titulků k filmům a televizním programům.

Zaměstnání této skupiny jsou rozdělena na následující podskupiny:

4131 Pracovníci pro zpracování textů, písaři

4132 Pracovníci pro zadávání dat

4131 Pracovníci pro zpracování textů, písaři

Pracovníci pro zpracování textů, písaři píšou, editují a tisknou texty s použitím psacích strojů, osobních počítačů a jiných zařízení na zpracování textů a zaznamenávají těsnopisem mluvené slovo a písemné texty.

Příklady pracovních činností:

- a) přepisování hrubých návrhů, opravených přepisů a hlasových a těsnopisných záznamů s použitím počítačů, zařízení na zpracování textů nebo psacích strojů;
- b) kontrola pravopisu, gramatiky, interpunkce a formátování dokončené práce;
- c) shromažďování a řazení materiálů pro přepis podle pokynů;
- d) archivace a ukládání hotových dokumentů na pevný disk počítače, vedení počítačového paměťového systému pro ukládání, vyvolání a aktualizaci dokumentů;
- e) zápis podle ústních projevů a prostřednictvím těsnopisu;
- f) reprodukce mluveného slova, zvuků okolí a textů písní ve formě titulků k filmům a televizním programům;
- g) přepisování těsnopisných záznamů a nahrávek mluveného slova.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Písař

Stenograf

Stenotypista

Pracovník pro zpracování textů

Příklady zaměstnání zařazených do jiných podskupin:

Odborný pracovník v administrativě - 3343

Odborný administrativní pracovník nemocničního oddělení - 3344

Zaměstnání této podskupiny jsou rozdělena na následující kategorie:

41311 Pracovníci pro zpracování textů

41312 Písaři

4132 Pracovníci pro zadávání dat

Pracovníci pro zadávání dat zadávají kódovaná, statistická, finanční a jiná numerická data do elektronických zařízení, počítačových databází, tabulkových procesorů a jiných datových úložišť s pomocí počítačových klávesnic, myší, optických scannerů, softwaru pro rozpoznávání řeči a jiných nástrojů pro zadávání dat. Pracovníci zadávají data do těchto mechanických a elektronických zařízení, aby následně vykonali matematické výpočty.

Příklady pracovních činností:

- a) přijímání a zaznamenávání faktur, formulářů, dokladů, záznamů a jiných dokumentů pro zachycení dat;
- b) zadávání numerických a datových kódů a textů ze zdrojového materiálu do počítačově kompatibilní paměti a zařízení na zpracování dat;
- c) kontrola přesnosti a úplnosti dat a opravy zadaných dat v případě potřeby;
- d) obsluha účetních a počítačových strojů;
- e) import a export dat mezi různými databázovými systémy a softwarem.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Pracovník pro zadávání dat

Pracovník pro zadávání plateb

Zaměstnání této podskupiny jsou rozdělena na následující kategorie:

41321 Operátoři počítačů pro vkládání dat

41322 Operátoři počítačů pro kontrolu dat

41323 Operátoři počítačů pro třídění a evidenci dat

42 Pracovníci informačních služeb, na přepážkách a v příbuzných oborech

Pracovníci informačních služeb, na přepážkách a v příbuzných oborech jednají s klienty v souvislosti s peněžními operacemi, zajišťováním cest, žádostmi o informace, sjednáváním schůzek, obsluhou telefonních ústředen a dotazováním za účelem průzkumů nebo vyplnění žádostí o poskytnutí služeb. Většina zaměstnání v této třídě vyžaduje druhou úroveň dovedností.

Náplň jejich práce obvykle zahrnuje: provádění operací spojených s peněžními půjčkami v bankách, na poštách, v sázkových kancelářích a hernách; zajišťování cest; poskytování požadovaných informací klientům a sjednávání schůzek; obsluhu telefonních ústředen; přijímání návštěvníků; rozhovory s respondenty v průzkumech; pohovory se žadateli o služby.

Zaměstnání této třídy jsou rozdělena na následující skupiny:

421 Pokladníci ve finančních institucích, bookmakeři, půjčovatelé peněz, inkasisté pohledávek a pracovníci v příbuzných oborech

422 Pracovníci informačních služeb

421 Pokladníci ve finančních institucích, bookmakeři, půjčovatelé peněz, inkasisté pohledávek a pracovníci v příbuzných oborech

Pokladníci ve finančních institucích, bookmakeři, půjčovatelé peněz, inkasisté pohledávek a pracovníci v příbuzných oborech provádějí peněžní operace v institucích zabývajících se bankovníctvím, poštovními službami, sázením a hazardními hrami, zastavárstvím a inkasováním pohledávek.

Náplň jejich práce obvykle zahrnuje: jednání s klienty bank a poštovních úřadů v souvislosti s peněžními operacemi a peněžními službami; přijímání a vyplácení sázek na výsledky sportovních akcí; vedení hazardních her; půjčování peněz proti zastavenému zboží a dalším zárukám; inkaso pohledávek a jiných plateb.

Zaměstnání této skupiny jsou rozdělena na následující podskupiny:

4211 Pokladníci ve finančních institucích, na poštách a pracovníci v příbuzných oborech

4212 Bookmakeři, krupiéři a pracovníci v příbuzných oborech

4213 Zastavárnici a půjčovatelé peněz

4214 Inkasisté pohledávek a příbuzní pracovníci

4211 Pokladníci ve finančních institucích, na poštách a pracovníci v příbuzných oborech

Pokladníci ve finančních institucích, na poštách a pracovníci v příbuzných oborech jsou v bezprostředním styku s klienty bank a poštovních úřadů v souvislosti s přijímáním, výměnou a výplatou peněz a poskytováním poštovních služeb.

Příklady pracovních činností:

- zpracování hotovostních vkladů a výplat, šeků, převodů, smenek, plateb kreditní kartou, peněžních příkazů, ověřených šeků a jiných bankovních transakcí;
- připisování a odepisování položek z klientských účtů;
- proplácení účtů a provádění peněžních transakcí jménem klientů;
- přijímání pošty, prodej poštovních známek, platby účtů, převody peněz a provádění dalších operací na poštovních přepážkách;
- směňování jedné měny za druhou podle požadavků klientů;
- vedení záznamů o všech transakcích a jejich porovnání s hotovostními zůstatky.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Směnárník

Pracovník u poštovní přepážky

Pokladník u bankovní přepážky

Pokladník na poště

Příklady zaměstnání zařazených do jiných podskupin:

Pokladník v organizaci - 5230

Zaměstnání této podskupiny jsou rozdělena na následující kategorie:

42111 Pokladníci ve finančních institucích

42112 Pokladníci na poštách

42113 Přepážkoví pracovníci na poštách

42114 Směnárníci

42119 Ostatní pracovníci příbuzní pokladníkům ve finančních institucích

4212 Bookmakeři, krupiéři a pracovníci v příbuzných oborech

Bookmakeři, krupiéři a pracovníci v příbuzných oborech určují sázkové kurzy, přijímají a vyplácejí sázky na výsledky sportovních a jiných akcí a organizují hazardní hry v hernách.

Příklady pracovních činností:

- určování rizik za účelem stanovení kurzů, přijímání a odmítání sázek;
- zpracování a vydávání seznamů přibližných kurzů;
- rozdávání karet, házení kostkami a otáčení rulety;
- vysvětlování a výklad provozních pravidel herny;
- vyhlašování vítězných čísel, vyplácení výher a výběr plateb od těch, kteří prohráli.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Bookmaker

Krupiér

Zaměstnání této podskupiny jsou rozdělena na následující kategorie:

42121 Bookmakeři

42122 Úředníci sázkových kanceláří

42123 Krupiéři

42124 Pracovníci heren (kromě krupierů)

4213 Zastavárníci a půjčovatelé peněz

Zastavárníci a půjčovatelé peněz půjčují peníze proti zastaveným předmětům, majetku či jiným zárukám.

Příklady pracovních činností:

- oceňování předmětů nabízených do zástavy, výpočet úroků a půjčování peněz;
- vrácení předmětů po zaplacení půjčky, v případě nesplacení prodej zastavených předmětů;
- půjčování peněz formou osobních půjček proti budoucím úspěšným aktivitám;
- vybírání půjčených peněz v případech, kdy záruka zahrnovala budoucí úspěšné aktivity nebo podobné činnosti;
- vedení záznamů o zastavených předmětech a vyplacených a přijatých finančních částkách.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Zastavárník

Půjčovatel peněz

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

42130 Zastavárníci a půjčovatelé peněz

4214 Inkasisté pohledávek a příbuzní pracovníci

Inkasisté pohledávek a příbuzní pracovníci inkasují platby u nesplacených účtů a nekrytých šeků a vybírají platby na charitativní účely.

Příklady pracovních činností:

- vyhledávání a nalezení dlužníků;
- telefonování, vykonávání návštěv a psaní dopisů zákazníkům za účelem inkasa peněz nebo sjednání odkladu splátek;
- zpracování zpráv obsahujících informace o výši vybraných částek, vedení záznamů o inkasní činnosti;
- doporučování právních kroků nebo ukončení služby, pokud nelze dosáhnout plateb jiným způsobem;
- předkládání žádostí o příspěvky na charitu a výběr těchto příspěvků.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Inkasista směnek a účtů

Inkasista pohledávek

Inkasista plateb pro charitativní účely

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

42140 Inkasisté pohledávek a příbuzní pracovníci

422 Pracovníci informačních služeb

Pracovníci informačních služeb poskytují a získávají informace osobně, telefonicky a elektronickými prostředky, jako je e-mail, v souvislosti se zajištěním cest, popisem výrobků a služeb organizací, registrací ubytovaných hostů, vítáním návštěvníků, sjednáváním schůzek, spojováním telefonických hovorů a získávání informací od respondentů a žadatelů o poskytnutí služeb.

Náplň jejich práce obvykle zahrnuje: zpracování itineráře a provedení cestovních a hotelových rezervací; vítání a přijímání klientů a návštěvníků; registraci ubytovaných hostů; poskytování informací souvisejících se zbožím, službami a politikami organizací; sjednávání schůzek; obsluhu telefonních ústředen; rozhovory s respondenty průzkumů a žadateli o poskytnutí služeb.

Zaměstnání této skupiny jsou rozdělena na následující podskupiny:

- 4221 Pracovníci cestovního ruchu (kromě průvodců)
- 4222 Pracovníci v zákaznických kontaktních centrech
- 4223 Operátoři telefonních panelů
- 4224 Recepční v hotelích
- 4225 Pracovníci v informačních kancelářích
- 4226 Recepční (kromě recepčních v hotelích)
- 4227 Tazatelé průzkumů
- 4229 Pracovníci informačních služeb jinde neuvedení

4221 Pracovníci cestovního ruchu (kromě průvodců)

Pracovníci cestovního ruchu (kromě průvodců) poskytují informace o destinacích, zajišťují cestovní itineráře, cestovní a hotelové rezervace, registrují cestující k odletu a organizují skupinové zájezdy.

Příklady pracovních činností:

- a) získávání informací o možnostech, nákladech a vhodnosti různých druhů dopravy a ubytování, plnění požadavků zákazníků a poradenství při zajišťování cest;
- b) poskytování informací o místních a oblastních atrakcích, pamětihodnostech, restauracích, umění a zábavě, dále poskytování map a brožur;
- c) příprava itinerářů;
- d) zajišťování a potvrzování rezervací spojených s cestováním, ubytováním, prohlídkami památek a exkurzemi;
- e) vydávání jízdenek, palubních vstupenek a voucherů;
- f) pomoc zákazníkům se získáním nutných cestovních dokladů, např. víz;
- g) kontrola cestovních dokumentů, registrace cestujících a jejich zavazadel k odletu;
- h) zpracování faktur a příjem plateb;
- i) organizování skupinových zájezdů pro pracovní a turistické cesty a jejich prodej skupinám i jednotlivcům.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

- Letenkář
- Konzultant zájezdů
- Organizátor zájezdů
- Pracovník cestovní kanceláře
- Pracovník turistických informací
- Pracovník pro registraci cestujících k odletu
- Pracovník cestovního ruchu pro výdej cestovních jízdenek

Příklady zaměstnání zařazených do jiných podskupin:

- Řídící pracovník v cestovní kanceláři - 1439
- Organizátor konferencí a událostí - 3332
- Prodavač jízdenek - 5230

Zaměstnání této podskupiny jsou rozdělena na následující kategorie:

42211 Konzultanti a organizátoři zájezdů

42212 Úředníci cestovních kanceláří a agentur

42219 Ostatní pracovníci cestovního ruchu (kromě průvodců)

4222 Pracovníci v zákaznických kontaktních centrech

Pracovníci v zákaznických kontaktních centrech nemají s klienty bezprostřední kontakt. Poskytují jim informace a rady, odpovídají na jejich dotazy týkající se zboží, služeb a politik organizací a zpracovávají finanční transakce prostřednictvím telefonů a elektronických komunikačních médií, jako je email.

Příklady pracovních činností:

- vyřizování přichozích hovorů a zpráv klientů, např. zodpovídání dotazů, vyřizování žádostí o služby a řešení stížností;
- identifikace požadavků a zadávání řešených situací do počítačového systému;
- předávání úkolů jiným útvarům v případě nutnosti;
- fakturace a vyřizování plateb v případě potřeby;
- odesílání dopisů, informačních letáků a jiných dokumentů klientům;
- poradenství pro klienty o doplňkových výrobcích a službách.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Pracovník v zákaznickém kontaktním centru

Příklady zaměstnání zařazených do jiných podskupin:

Operátor telefonní ústředny - 4223

Tazatel průzkumů - 4227

Telemarketingový prodejce - 5244

Prodejce v call centru - 5244

Prodejce v zákaznickém kontaktním centru - 5244

Poznámka

Do podskupiny 4222 Pracovníci v zákaznických kontaktních centrech patří pouze pracovníci, kteří odpovídají na žádosti o informace a řeší jednoduché transakce. Pracovníci poskytující odborné služby, např. pracovníci cestovního ruchu, jsou zařazeni v příslušných podskupinách bez ohledu na to, zda pracují v zákaznických kontaktních centrech či nikoliv.

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

42220 Pracovníci v zákaznických kontaktních centrech

4223 Operátoři telefonních panelů

Operátoři telefonních panelů obsluhují telefonní komunikační ústředny a pulty, spojují telefonní hovory, přijímají dotazy volajících a zprávy o problémech s poskytovanou službou, zaznamenávají a předávají vzkazy a zprávy zaměstnancům a klientům.

Příklady pracovních činností:

- obsluha telefonních ústředen a pultů, spojování, přidržení, přepojení a ukončení telefonních hovorů;
- spojování odchozích hovorů;
- vyřizování telefonických dotazů, zaznamenávání vzkazů a zpráv;
- předávání vzkazů a zpráv zaměstnancům a klientům;
- šetření problémů souvisejících s provozními systémy a informování opravářů.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Operátor odpovědní služby

Operátor telefonní ústředny

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

42230 Operátoři telefonních panelů

4224 Recepční v hotelích

Recepční v hotelích vítají a registrují hosty v hotelech a jiných ubytovacích zařízeních. Přidělují pokoje, vydávají klíče, poskytují informace o hotelových službách, provádějí rezervace pokojů, vedou evidenci volných pokojů, předkládají vyúčtování poplatků odjíždějícím hostům a přijímají platby.

Příklady pracovních činností:

- vedení evidence volných pokojů, rezervací a přidělování pokojů;
- registrace příjíždějících hostů, ověřování jejich totožnosti, přidělování pokojů a vydávání klíčů od pokojů;
- poskytování informací o službách dostupných v hotelu a v dané lokalitě;
- poskytování informací o možnostech ubytování a provádění rezervací pokojů;
- odpovídání na žádosti hostů o úklid a údržbu a řešení stížností;
- informování úklidových služeb a údržby v případě, že hosti ohlásí problém;

- g) sestavování a kontrola poplatků na účtech hostů s použitím počítačového nebo manuálního systému;
- h) přijímání a předávání vzkazů osobně, telefonicky nebo přes telefonní ústřednu;
- i) prověřování vyúčtování poplatků odjíždějícím hostům a přijímání plateb.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Pracovník recepce
Recepční v hotelu

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

42240 Recepční v hotelích

4225 Pracovníci v informačních kancelářích

Pracovníci v informačních kancelářích odpovídají na osobní, písemné, emailové a telefonické dotazy a stížnosti související se zbožím, službami a politikami organizací, dále poskytují informace a odkazují tazatele i na jiné zdroje. Jsou v bezprostředním kontaktu s klienty nebo s výrobou nabízených výrobků a služeb.

Příklady pracovních činností:

- a) zodpovídání dotazů o zboží, službách a politikách organizací, poskytování informací o dostupnosti zboží a služeb, o jejich umístění a cenách a o souvisejících otázkách;
- b) zodpovídání dotazů týkajících se problémových situací, poskytování informací, poradenství a jiných forem podpory;
- c) evidence poskytovaných informací a vyřizovaných stížností;
- d) předávání složitějších dotazů vedoucím týmům nebo odborným poradcům;
- e) vydávání příslušných formulářů, informačních materiálů a brožur zainteresovaným stranám.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Pracovník u informační přepážky

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

42250 Pracovníci v informačních kancelářích

4226 Recepční (kromě recepčních v hotelích)

Recepční (kromě recepčních v hotelích) vítají a přijímají klienty a návštěvníky, odpovídají na dotazy a žádosti a sjednávají schůzky.

Příklady pracovních činností:

- a) vítání a přijímání klientů a návštěvníků;
- b) sjednávání schůzek pro klienty;
- c) vyřizování telefonických žádostí o poskytnutí informací a telefonické sjednávání schůzek;
- d) směrování klientů do příslušných míst a ke kompetentním osobám;
- e) poskytování informačních letáků, brožur a formulářů.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Recepční společnosti
Recepční ve zdravotnickém zařízení

Příklady zaměstnání zařazených do jiných podskupin:

Odborný administrativní pracovník nemocničního oddělení - 3344
Recepční v hotelu - 4224

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

42260 Recepční (kromě recepčních v hotelích)

4227 Tazatelé průzkumů

Tazatelé průzkumů kladou respondentům dotazy na různá témata a zaznamenávají jejich odpovědi.

Příklady pracovních činností:

- a) navazování osobních nebo telefonických kontaktů s respondenty a vysvětlování účelu rozhovorů;
- b) kladení dotazů v souladu se strukturou dotazníků a průzkumů;
- c) zaznamenávání odpovědí na papír nebo jejich přímé zadávání do počítače s využitím systémů elektronických dotazníků;
- d) zjišťování a řešení nesrovnalostí v odpovědích;

e) poskytování zpětné vazby zadavatelům průzkumů o problémech se získáváním validních dat.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Tazatel průzkumů

Tazatel průzkumů trhu

Tazatel průzkumů veřejného mínění

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

42270 Tazatelé průzkumů

4229 Pracovníci informačních služeb jinde neuvedení

Tato podskupina zahrnuje pracovníky informačních služeb neuvedené jinde ve skupině 422 Pracovníci informačních služeb, kteří např. získávají a zpracovávají informace získané od klientů, aby určili, zda splňují požadavky pro získání daných služeb.

Příklady pracovních činností:

- a) rozhovory s pacienty za účelem získání a zpracování informací nezbytných pro poskytnutí nemocničních služeb;
- b) rozhovory s žadateli o pomoc z veřejných prostředků za účelem získání informací nezbytných pro podání žádostí;
- c) ověřování přesnosti poskytnutých informací;
- d) zahájení postupů vedoucích k poskytnutí, úpravě, odmítnutí nebo ukončení pomoci;
- e) poskytování informací a zodpovídání dotazů týkajících se postupů pro poskytování dávek a náhrad;
- f) odkazování pacientů a žadatelů na jiné organizace, pokud pro dané služby nesplňují požadavky.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Pracovník nemocničního příjmu

Tazatel zjišťující způsobilost klientů pro získání služeb

Specialista na způsobilost klientů pro získání služeb

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

42290 Pracovníci informačních služeb jinde neuvedení

43 Úředníci pro zpracování číselných údajů a v logistice

Úředníci pro zpracování číselných údajů a v logistice získávají, sestavují a vypočítávají účetní, statistické, finanční a jiné číselné údaje a mají odpovědnost za peněžní transakce související se záležitostmi organizací. Někteří pracovníci vedou evidenci vyrobeného, nakoupeného, skladovaného a expedovaného zboží a materiálů potřebných k datu výroby, vedou záznamy o výrobních aspektech a koordinují harmonogramy osobní a nákladní přepravy. Většina zaměstnání v této třídě vyžaduje druhou úroveň dovedností.

Náplň jejich práce obvykle zahrnuje: pomoc s účetními záznamy a výpočty; výpočet jednotkových výrobních nákladů; výpočty mezd, v některých případech přípravu mzdových balíčků a výplatu mezd; provádění peněžních transakcí souvisejících se záležitostmi organizací; získávání, sestavování a výpočty statistických nebo pojistně matematických údajů; provádění administrativních činností souvisejících s finančními transakcemi pojišťoven, bank a jiných institucí; vedení evidence vyrobeného, uskladněného, objednaného a expedovaného zboží; vedení záznamů o přijatých, uskladněných nebo vydaných materiálech; výpočty množství výrobních materiálů potřebných k určitému datu a pomoc při přípravě a kontrole harmonogramu výrobních operací; vedení záznamů o provozních podmínkách a koordinaci harmonogramů osobní a nákladní přepravy.

Zaměstnání této třídy jsou rozdělena na následující skupiny:

431 Úředníci pro zpracování číselných údajů

432 Úředníci v logistice

431 Úředníci pro zpracování číselných údajů

Úředníci pro zpracování číselných údajů získávají, sestavují a vypočítávají účetní, statistické, finanční a jiné číselné údaje a mají odpovědnost za peněžní transakce související s obchodními záležitostmi.

Náplň jejich práce obvykle zahrnuje: pomoc s účetními záznamy a výpočty; výpočet jednotkových výrobních nákladů; výpočty mezd, v některých případech přípravu mzdových balíčků a výplatu mezd; odpovědnost za provádění peněžních transakcí souvisejících s obchodními záležitostmi; získávání,

sestavování a výpočty statistických nebo pojistně matematických údajů; vykonávání administrativních činností souvisejících s finančními transakcemi pojišťoven, bank a jiných finančních institucí.

Zaměstnání této skupiny jsou rozdělena na následující podskupiny:

4311 Úředníci v oblasti účetnictví

4312 Úředníci v oblasti statistiky, financí a pojišťovnictví

4313 Mzdoví účetní

4311 Úředníci v oblasti účetnictví

Úředníci v oblasti účetnictví vypočítávají, třídí a evidují číselné údaje, pro zajištění úplnosti finančních výkazů. Provádějí různé úkoly v oblasti výpočtů, zaúčtování a ověřování, aby získali základní finanční údaje pro vedení účetních výkazů.

Příklady pracovních činností:

- kontrola údajů, zaúčtování a dokumentů tak, aby byly záznamy a kódy matematicky správné a přesné;
- obsluha počítačů s účetním softwarem pro evidenci, ukládání a analýzu informací;
- třídění, evidence a sumarizace číselných a finančních údajů pro sestavování a vedení finančních výkazů prostřednictvím finančních deníků, účetních knih a počítačů;
- výpočet, příprava a vydávání účtů, faktur, výpisů z účtů a jiných finančních výkazů podle stanovených postupů;
- sestavování statistických, finančních, účetních a auditorských zpráv a tabulek týkajících se např. peněžních příjmů a výdajů, závazků a pohledávek a zisků a ztrát.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Úředník v oblasti účetnictví

Úředník pro výpočty nákladů

Příklady zaměstnání zařazených do jiných podskupin:

Odborný pracovník v oblasti účetnictví - 3313

Zaměstnání této podskupiny jsou rozdělena na následující kategorie:

43111 Účetní všeobecní

43112 Účetní finanční a investiční

43113 Účetní materiálů

43114 Pracovníci kalkulací, cen a nákladů

43115 Fakturanti

43119 Ostatní úředníci v oblasti účetnictví

4312 Úředníci v oblasti statistiky, financí a pojišťovnictví

Úředníci v oblasti statistiky, financí a pojišťovnictví získávají, sestavují a vypočítávají statistické a pojistně matematické údaje, vykonávají administrativní činnosti související s transakcemi pojišťoven, bank a jiných finančních institucí.

Příklady pracovních činností:

- zpracování nových pojistek, změny a rušení stávajících pojistek, vypořádání nároků a výplat pojistného;
- získávání a sestavování statistických a pojistně matematických údajů založených na obvyklých nebo speciálních zdrojích informací;
- výpočty součtů, průměrů, procent a dalších podrobných údajů, jejich prezentace ve formě tabulek;
- příprava finančních dokumentů, výpočet splatných úroků, zprostředkovatelských poplatků a kolkového;
- vedení evidence dluhopisů, akcií a jiných cenných papírů nakoupených a prodaných jménem klientů nebo zaměstnavatelů.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Úředník pro cenné papíry

Úředník v oblasti daní

Úředník v oblasti statistiky

Úředník v oblasti financí

Úředník v oblasti pojišťovnictví

Úředník v oblasti pojistné matematiky

Příklady zaměstnání zařazených do jiných podskupin:

Makléř obchodující s akciemi - 3311

Finanční makléř - 3311

Odborný pracovník v oblasti statistiky - 3314

Makléř v oblasti komodit - 3324

Úředník v oblasti účetnictví - 4311
Úředník pro výpočty nákladů - 4311

Zaměstnání této podskupiny jsou rozdělena na následující kategorie:

43121 Úředníci v oblasti statistiky
43122 Úředníci v oblasti financí
43123 Úředníci v oblasti daní
43124 Úředníci v oblasti peněžnictví
43125 Úředníci v oblasti pojišťovnictví
43129 Ostatní úředníci v oblasti finančnictví

4313 Mzdoví účetní

Mzdoví účetní shromažďují, ověřují a zpracovávají mzdové informace, vypočítávají výplaty a nároky na výhody pro zaměstnance v rámci oddělení, podniků nebo jiných institucí.

Příklady pracovních činností:

- vedení evidence odpracovaných hodin, dovolených a přesčasů zaměstnanců za účelem výpočtů mezd a nároků na výhody s použitím manuálních nebo počítačových systémů;
- zpracování a ověřování výkazů příjmů zaměstnanců s uvedením hrubých a čistých platů a odpočtů, jako jsou daně, odborové příspěvky, soudní obstavení platu, pojištění a penzijní plány;
- příprava výplat zaměstnanců a výplat výhod formou šeků nebo elektronických převodů;
- prověřování časových a pracovních výkazů, mzdových výpočtů a dalších informací s cílem odhalit a napravit případné mzdové nesrovnalosti;
- kontrola pracovní docházky a počtu odpracovaných hodin, úpravy mezd, zanesení informací do příslušných evidencí.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Mzdový účetní

Příklady zaměstnání zařazených do jiných podskupin:

Odborný pracovník v oblasti účetnictví - 3313

Úředník v oblasti účetnictví - 4311

Úředník pro výpočty nákladů - 4311

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

43130 Mzdoví účetní

432 Úředníci v logistice

Úředníci v logistice vedou evidenci vyrobeného, nakoupeného, uskladněného a expedovaného zboží a materiálů potřebných k určitému datu výroby, vedou záznamy o provozních podmínkách a koordinují harmonogramy osobní a nákladní přepravy.

Náplň jejich práce obvykle zahrnuje: vedení evidence vyrobeného, uskladněného, objednaného a expedovaného zboží; vedení evidence přijatého, uskladněného nebo vydaného výrobního materiálu; výpočty množství výrobních materiálů potřebných k určitému datu, pomoc při přípravě a kontrole výrobních harmonogramů; vedení evidence provozních aspektů, koordinaci harmonogramů osobní a nákladní přepravy.

Zaměstnání této skupiny jsou rozdělena na následující podskupiny:

4321 Úředníci ve skladech

4322 Úředníci ve výrobě

4323 Pracovníci v dopravě a přepravě

4321 Úředníci ve skladech

Úředníci ve skladech vedou evidenci vyrobeného zboží a přijatého, zváženého, vydaného, expedovaného nebo uskladněného výrobního materiálu.

Příklady pracovních činností:

- zajišťování a kontrola příjmu a expedice zboží, vedení příslušné evidence;
- vedení evidence zásob, ověřování výdeje zboží, odhady požadavků na nové zásoby a jejich objednávání;
- příjem, skladování a vydávání nástrojů, náhradních dílů, různého zařízení a vedení příslušné evidence;

- d) vážení přijatého, vyrobeného, vydaného a expedovaného zboží a vedení příslušné evidence;
- e) sestavování inventárních seznamů nábytku a dalších položek přijatých k uskladnění.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Úředník pro expedici zboží
Úředník pro příjem zboží
Úředník pro evidenci zásob
Úředník pro vážení
Úředník pro skladování zásob

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

43210 Úředníci ve skladech

4322 Úředníci ve výrobě

Úředníci ve výrobě vypočítávají množství materiálu potřebného k určitému datu pro výrobu, konstrukci a podobné výrobní programy, dále připravují a kontrolují výrobní harmonogramy.

Příklady pracovních činností:

- a) určení množství, kvality a druhu materiálu nutného pro výrobní program;
- b) příprava harmonogramů výrobních požadavků, zajišťování dostupnosti materiálu a vedení příslušné evidence;
- c) příprava a pomoc při přípravě technologických postupů na základě objednávek zákazníků, výrobních kapacit a výkonu;
- d) ověřování zásob, zajišťování dodávek a šetření případných zpoždění;
- e) evidence a koordinace pracovních a materiálových toků mezi odděleními.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Úředník ve výrobě
Úředník pro plánování materiálu

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

43220 Úředníci ve výrobě

4323 Pracovníci v dopravě a přepravě

Pracovníci v dopravě a přepravě vedou záznamy o provozních podmínkách, koordinují harmonogramy železniční, silniční a letecké osobní a nákladní dopravy a přepravy a připravují zprávy pro vedení.

Příklady pracovních činností:

- a) vedení záznamů o provozních podmínkách a koordinace harmonogramů osobní a nákladní přepravy;
- b) řízení pohybu vlaků v rámci divize nebo zóny železničního systému a vedení příslušné evidence;
- c) řízení, kontrola a vedení záznamů o manipulaci s náklady na seřazovacích nádražích;
- d) koordinace a evidence provozních činností souvisejících se silniční dopravou, jako jsou zpracování harmonogramů pro přidělování vozidel a řidičů, nakládání a vykládání vozidel a skladování zboží v tranzitu;
- e) koordinace a evidence provozních činností souvisejících s leteckou přepravou osob a nákladů, jako jsou seznamy cestujících a přehledy nákladů;
- f) příprava zpráv pro vedení.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Dopravní dispečer
Úředník pro kontrolu v oblasti dopravy

Zaměstnání této podskupiny jsou rozdělena na následující kategorie:

43231 Mistři v dopravě

43232 Dopravní dispečeré

43233 Provozní technici v dopravě

43234 Operátoři dopravy a přepravy, vozoví disponenti

43235 Výpravčí

43236 Dozorčí přepravy a depa

43237 Komandující

43238 Nádražní

43239 Ostatní pracovníci v dopravě a přepravě

44 Ostatní úředníci

Ostatní úředníci vykonávají administrativní činnosti v tištěných sdělovacích prostředcích, u soudů, v knihovnách a na poštovních úřadech, dále třídí a doručují poštu, archivují dokumenty, připravují informace ke zpracování, vedou osobní evidence a kontrolují, zda jsou dokumenty v souladu s původním zdrojovým materiálem. Většina zaměstnání v této třídě vyžaduje druhou úroveň dovedností.

Náplň jejich práce obvykle zahrnuje: vedení evidencí o akvizicích, příjmech a výdejích knih v knihovnách; třídění a archivaci různých dokumentů a záznamů; vedení personálních záznamů; třídění, zapisování a doručování pošty z poštovních úřadů, z organizací nebo v jejich rámci; kódování; opravy obtahů; provádění řady jiných administrativních úkolů.

Zaměstnání této třídy jsou zahrnuta do jedné souhrnné skupiny:

441 Ostatní úředníci

441 Ostatní úředníci

Ostatní úředníci provádějí administrativní činnosti v tištěných sdělovacích prostředcích, u soudů, v knihovnách a na poštovních úřadech, dále třídí a doručují poštu, archivují dokumenty, připravují informace ke zpracování; vedou osobní evidence a kontrolují, zda jsou dokumenty v souladu s původním zdrojovým materiálem.

Náplň jejich práce obvykle zahrnuje: vedení evidence o přírůstcích, příjmech a výdejích knih v knihovnách; třídění a archivaci dokumentů a dalších záznamů; třídění, evidenci a předávání pošty z poštovních úřadů a v rámci institucí; kódování; opravu obtahů a plnění řady jiných administrativních úkolů.

Zaměstnání této skupiny jsou rozdělena na následující podskupiny:

4411 Knihovníci

4412 Pracovníci poštovního provozu (kromě úředníků na přepážkách)

4413 Korektoři, kódovači a příbuzní pracovníci

4415 Pracovníci evidence dat a archivů

4416 Personální referenti

4419 Úředníci jinde neuvedení

4411 Knihovníci

Knihovníci vydávají a přijímají knihovnické materiály, třídí a ukládají knihy na police a poskytují uživatelům všeobecné knihovnické informace.

Příklady pracovních činností:

- příjem a výdej knih a jiných knihovnických materiálů;
- ukládání knih a jiných knihovnických materiálů na police;
- provádění administrativních činností, jako jsou manuální a elektronická evidence, zpracování textů, příležitostné psaní na stroji nebo počítači;
- vedení záznamů o předplatném časopisů;
- pomoc uživatelům knihovny v přístupu k základním knihovnickým materiálům a zajišťování meziknihovní výpůjční služby;
- vedení knihovnické evidence o přírůstcích, o výpůjčkách a o vrácení knih a jiných publikací.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Knihovník

Pracovník evidence v knihovně

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

44110 Knihovníci

4412 Pracovníci poštovního provozu (kromě úředníků na přepážkách)

Pracovníci poštovního provozu (kromě úředníků na přepážkách) třídí, evidují, doručují a vykonávají další činnosti související s poštovními službami poštovních úřadů a příbuzných organizací, případně v rámci institucí.

Příklady pracovních činností:

- manipulace s poštou ve státních poštovních úřadech nebo v rámci soukromých doručovatelských služeb;
- třídění a doručování pošty do soukromých domů a institucí;
- poskytování potvrzení o doručení na žádost klientů;

- d) třídění a vedení jednoduché evidence přicházející a odcházející korespondence, expedice odcházející pošty v různých institucích.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Poštovní dopravce
Poštovní doručovatel
Pracovník poštovního provozu

Zaměstnání této podskupiny jsou rozdělena na následující kategorie:

44121 Pracovníci vnitřní poštovní služby
44122 Kontroloři poštovního provozu
44123 Pracovníci poštovní přepravy
44124 Třídači poštovních zásilek
44125 Doručovatelé listovních poštovních zásilek
44126 Motorizovaní doručovatelé poštovních zásilek
44129 Ostatní pracovníci poštovního provozu (kromě úředníků na přepážkách)

4413 Korektoři, kódovači a příbuzní pracovníci

Korektoři, kódovači a příbuzní pracovníci převádějí informace do kódů, kontrolují a opravují obsahy a provádějí různé administrativní činnosti.

Příklady pracovních činností:

- převádění informací do kódů, třídění informací podle kódů pro účely datového zpracování;
- porovnávání obsahů textů a příbuzných materiálů před tiskem s originálním materiálem, opravy chyb a označování textu pro tiskárnu podle zavedených pravidel;
- třídění formulářů a jejich označování identifikačními čísly;
- třídění dokumentů pro účely archivace nebo snášení stránek v souboru;
- ruční psaní adres na oběžníky a obálky.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Korektor
Kódovač

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

44130 Korektoři, kódovači a příbuzní pracovníci

4415 Pracovníci evidence dat a archivů

Pracovníci evidence dat a archivů archivují korespondenci, štítky, faktury, účtenky a jiné záznamy v abecedním nebo číselném pořadí, případně v souladu s používaným systémem archivace. Na požádání vyhledávají a vyjímají materiály z archivů, dále kopírují, skenují a faxují dokumenty.

Příklady pracovních činností:

- třídění materiálů podle obsahu, účelu, kritérií použití a chronologického, abecedního nebo číselného pořadí;
- archivace materiálů v zásuvkách, skříních a archivačních krabicích;
- vyhledávání a vyjímání materiálů z archivů na požádání;
- vedení evidence archivovaných a z archivů vyňatých materiálů;
- kopírování, skenování a faxování dokumentů.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Pracovník evidence dat
Pracovník archivu

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

44150 Pracovníci evidence dat a archivů

4416 Personální referenti

Personální referenti vedou a aktualizují personální záznamy zahrnující informace, jako funkční zařazení a jeho změny, hodnocení výkonu, bilance dovolené, kvalifikace a školení.

Příklady pracovních činností:

- a) aktualizace informací o dosavadní praxi, platech, hodnocení výkonů, kvalifikacích, školeních a bilanci dovolené;
- b) zakládání spisů o přijatých zaměstnancích a kontrola úplnosti záznamů;
- c) zpracování žádostí o zaměstnání a pracovní postup a informování žadatelů o výsledcích;
- d) přijímání a zodpovídání dotazů o požadavcích a podmínkách zaměstnání;
- e) odesílání žádostí o zaměstnání, oznamování volných pracovních míst a vyhotovování pozvánek k přijímacím pohovorům;
- f) vedení a aktualizace manuálních a počítačových systémů evidence a registrace, sestavování a příprava zpráv a dokumentů o personálních činnostech;
- g) ukládání a získávání personálních záznamů a spisů na požádání.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Asistent v oblasti personalistiky

Úředník v oblasti personalistiky

Zaměstnání této podskupiny jsou zahrnuta do jedné souhrnné kategorie:

44160 Personální referenti**4419 Úředníci jinde neuvedení**

Tato podskupina zahrnuje úředníky neuvedené jinde ve skupině 441 Ostatní úředníci. Patří zde například úředníci v oblasti reklamy, úředníci vydavatelství a pracovníci výstřižkových služeb.

Příklady pracovních činností:

- a) přijímání objednávek zákazníků na inzerci, vytvoření a úprava textu, výpočet sazeb za reklamu a fakturace pro zákazníky;
- b) psaní obchodní a úřední korespondence, jako jsou odpovědi týkající se žádostí o poskytnutí informací, pomoci, úvěrů a faktur a vyřízení stížností na poskytované služby;
- c) pomoc při přípravě periodik, reklam, katalogů, seznamů a jiných materiálů k publikování;
- d) čtení novin, časopisů, tiskových zpráv a jiných publikací s cílem vyhledat a předat zajímavé články zaměstnancům a klientům.

Příklady zaměstnání zařazených do této podskupiny:

Úředník v oblasti reklamy

Úředník ve vydavatelství

Pracovník výstřižkových služeb

Pracovník sestavující seznamy

Pracovník v oblasti tisku

Zaměstnání této podskupiny jsou rozdělena na následující kategorie:

44191 Úředníci všeobecné správy vnitřních věcí státu

44192 Úředníci zahraničních vztahů

44193 Úředníci v oblasti správy školství, kultury a zdravotnictví

44194 Úředníci v oblasti správy průmyslu a dopravy

44199 Ostatní úředníci jinde neuvedení