



KÖZLEKEDÉSI ALKALMASSÁGI ÉS VIZSGAKÖZPONT

GYAKORNOKI PROGRAM

VASÚTI ÉS HAJÓZÁSI
IGAZGATÓSÁG

HAJÓZÁSI VIZSGÁZTATÁSI
FŐOSZTÁLY



” Biztonságos
közlekedést
teremtünk! ”

vizsgakozpont.hu

A KAV Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont Nonprofit Kft. tölti be a Hajózási Vizsgaközpont szerepét. Ebben a minőségben a KAV felelős az úszólétesítményen fedélzeti és gépüzemi szolgálatot teljesítő személyek, a hajózási üzemeltetési vezetők, valamint a kedvtelési céllal közlekedő úszólétesítmény vezetőjének vizsgáztatásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért. A szakmai munka koordinálására és a tevékenységi kör szakszerű ellátására a KAV a Vasúti és Hajózási Igazgatóságon belül létrehozta a Hajózási Vizsgáztatási Főosztály szervezetét.



fedélzeti és gépüzemi szolgálatot teljesítők, hajózási üzemeltetési vezetők és kedvtelési célú úszólétesítmény vezetők



belvízi és tengeri hajós vizsgák vonatkozásában vizsgáztatással kapcsolatos feladatok



vizsgaalkalmak elfogadása, jelentkezések elbírálása, vizsgák szervezése, vizsgabizottság kijelölése, adminisztráció

HAJÓZÁSI VIZSGÁZTATÁSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály legfontosabb feladatai a belvízi és tengeri hajós képzések megszerzésére irányuló vizsgák vonatkozásában a kérelmezett vizsgaalkalmak elfogadása, a vizsgaalkalmakra történő jelentkezések elbírálása, a hajózási vizsgák szervezése, a vizsgabizottság kijelölése valamint az ezekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

Ebbe a tevékenységbe kerül bevonásra a gyakornoki program révén a Főosztályhoz delegált Hallgató.



JELENTKEZÉS ÉS KAPCSOLATTARTÓ:

KAV Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont Nonprofit Kft. – HR osztály

Jelentkezését kérjük önéletrajzzal és motivációs levéllel juttassa el erre az e-mail címre:

- e-mail: gyakornok@kavk.hu

További kérdés esetén a +36 1 814 1892 telefonszámon kérhet tájékoztatást.

A gyakornoki munkavégzés helyszíne:

- 1033 Budapest, Polgár utca 8-10.

ELVÁRÁSOK A HALLGATÓ FELÉ:

- Alapvető irodai programok magas szintű ismerete (Word, Excel, PowerPoint)
- Készség rendszerben történő gondolkodásra
- Készség mind önálló, mind pedig csapatban történő munkavégzésre
- Affinitás az adminisztratív jellegű munkavégzéshez
- Pontos, precíz munkavégzés
- Terhelhetőség
- Kiváló helyesírás

PROGRAMTERVEK

A szakmai gyakorlat során végzendő feladatok:

- A Főosztály adminisztrációs tevékenységének megismerése.
- A Főosztály tevékenysége során használt informatikai szakrendszerek használatának megismerése.
- A KAV szabályzatainak a gyakorlati program elvégzéséhez szükséges mértékű megismerése.
- A Főosztály vizsgaszervezési és adminisztrációs tevékenységének támogatása:
 - Beérkezett beadványok érkeztetése, iktatása,
 - Adatbevitel az elektronikus nyilvántartásba,
 - Küldemények kezelése, postázás,
 - Vizsgák dokumentumainak rendszerezése, katalogizálása,
 - Vizsgadokumentáció összeállítása, előkészítése,
 - Statisztikák, mutatószámok prezentációinak elkészítése,
 - A keletkezett iratok, dokumentációk rendszerezése, irattározáshoz történő előkészítése,
 - A vizsgák dokumentumaival kapcsolatos alapvető fejlesztési javaslatok megfogalmazása,
 - A főosztály operatív működtetésével kapcsolatos adminisztratív és operatív tevékenység támogatása (elszámolások, irodaszer leltár, nyomtató segédanyag, eszközlétár, kulcsos autó adminisztrációja, stb.),
 - Alapvető, írásos ügyfélszolgálati tevékenység ellátása,
 - Papír alapú nyilvántartás digitalizációja,
 - A KAV honlapján a HVF feladataival, működésével kapcsolatos tájékoztatók, tartalmak fejlesztése, karbantartása