



KÖZLEKEDÉSI ALKALMASSÁGI ÉS VIZSGAKÖZPONT

GYAKORNOKI PROGRAM

VASÚTI ÉS HAJÓZÁSI
IGAZGATÓSÁG

VASÚTI VIZSGAKÖZPONT



” Biztonságos
közlekedést
teremtünk! ”

vizsgakozpont.hu

VASÚTI VIZSGAKÖZPONT

A Kormány vasúti vizsgaközpontként 2020. január 1-től a KAV Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont Nonprofit Kft.-t jelölte ki, amely a tevékenységét országos működési területtel végzi.

A Vasúti Vizsgaközpont főtevékenységként az alábbi közfeladatokat látja el:

- az alapvizsga és az időszakos vizsga lebonyolítása,
- részvétel az 1. pont szerinti feladatokkal kapcsolatos jogszabálytervezetek véleményezésében,
- együttműködés a feladatkörével kapcsolatos tevékenységet folytató hazai és határon túli civil szervezetekkel, érdekképviselői és egyéb szervezetekkel, testületekkel.



1. **alap- és időszakos vizsgák lebonyolítása**

2. **részvétel a vizsgákkal kapcsolatos jogszabálytervezetek véleményezésében**



3. **együttműködés érdekképviselői és egyéb szervezetekkel, testületekkel, civil szervezetekkel**

PROGRAMTERVEK

A szakmai gyakorlat során végzendő feladatok:

- A KAV Vasúti és Hajózási Igazgatóság Vasúti Vizsgaközpont tevékenységének megismerése, helye a jogszabályi környezetben.
- A 19/2011 (V.10.) NFM rendelet és a Vizsgaszabályzat és Eljárási rend megismerése és alkalmazása.
- A vizsgáztatás módszertanának lényege és alkalmazása a vizsgáknál.
- A Képzési programok szerepe és azok megismerése.
- Vizsganyag összeállítása. (Alap, eltérések alap, időszakos és soron kívüli időszakos).
- A vasúti vizsgák nyilvántartó rendszerének megismerése.
- Alap és időszakos vizsgáztatás megismerése és azok dokumentálása.

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



KÖZLEKEDÉSI
ALKALMASSÁGI ÉS
VIZSGAKÖZPONT

