

GYAKORNOKI PROGRAM

VASÚTI ÉS HAJÓZÁSI IGAZGATÓSÁG

HAJÓZÁSI VIZSGÁZTATÁSI FŐOSZTÁLY



A KAV Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont Nonprofit Kft. tölti be a Hajózási Vizsgaközpont szerepét. A szakmai munka koordinálására és a tevékenységi kör szakszerű ellátására a KAV a Vasúti és Hajózási Igazgatóságon (VHI) belül létrehozta a Hajózási Vizsgáztatási Főosztály (HVF) szervezetét.

A HVF FŐBB FELADATAI:

1

legfontosabb feladatai a belvízi és tengeri hajós képzések megszerzésére irányuló vizsgák vonatkozásában a kérelmezett vizsgaalkalmak elfogadása, a vizsgaalkalmakra történő jelentkezések elbírálása

2

fedélzeti és gépüzemi szolgálatot teljesítők, hajózási üzemeltetési vezetők és kedvtelési célú úszólétesítmény vezetőinek vizsgáztatásával kapcsolatos feladatok

3

képesítő okmányok és szolgálati könyvek kiadásával, valamint a szolgálati könyvekbe bejegyzett szolgálati idők és utak igazolásával, a hajózási képzések szolgálati könyvbe történő bejegyzésével kapcsolatos feladatok

4

vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok, ideértve a vizsgaalkalmak elfogadását, jelentkezések elbírálását, vizsgabizottság kijelölését és az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzését, kapcsolattartás a képzőszervekkel

PROGRAMTERVEK

A szakmai gyakorlat során végzendő feladatok:

- adminisztrációs tevékenységek,
- a HVF tevékenysége során használt informatikai szakrendszerek használata,
- a KAV szabályzatainak a gyakorlati program elvégzéséhez szükséges mértékű megismerése,
- vizsgaszervezési és adminisztrációs tevékenységek:
 - a beérkezett beadványok érkeztetése, iktatása,
 - adatbevitel az elektronikus nyilvántartásba,

- küldemények kezelése, postázás,
- vizsgadokumentáció előkészítése, összeállítása, rendszerezése és katalogizálása,
- statisztikák, mutatószámok prezentációinak elkészítése,
- a keletkezett iratok, dokumentációk rendszerezése és irattározáshoz történő előkészítése,
- vizsgadokumentációval kapcsolatos alapvető fejlesztési javaslatok megfogalmazása,
- a főosztály operatív működtetésével kapcsolatos feladatok (elszámolások, irodaszer leltár, nyomtató segédanyag, eszközlétár, kulcsos autó adminisztrációja stb.),
- alapvető, írásos ügyfélszolgálati tevékenység,
- a HVF feladataival, működésével kapcsolatosan a KAV honlapján megjelenő tájékoztatók, tartalmak aktualizálása, karbantartása.

ELVÁRÁSAINK FELÉD:

- MS Office 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.

JELENTKEZÉS ÉS KAPCSOLATTARTÁS:

Kérjük, önéletrajzod mellé küldd el nekünk motivációs leveled, melyben fejtsd ki, hogy

- miért jelentkezel a HVF-hez,
- milyen elvárások vannak a kötelező szakmai gyakorlatod kapcsán.

Kérjük, pályázatodat küldd a Vizsgaközpont Humán Erőforrás Irodájának a gyakornok@kavk.hu e-mail címre.

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

A gyakornoki munkavégzés helyszíne:

- 1033 Budapest, Polgár utca 8-10.