



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.

- 1** fedélzeti és gépüzemi szolgálatot teljesítők, hajózási üzemeltetési vezetők és kedvtelési célú úszólétesítmény vezetők
- 2** belvízi és tengeri hajós vizsgák vonatkozásában vizsgáztatással kapcsolatos feladatok
- 3** 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:

- 1138 Budapest, Váci út 188.

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, eszközléltár, 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