

Általános munkaköri leírás

1. Munkakör megnevezése: Vezénylő	2. Munkakör FEOR száma: 31610004
--	---

3. A munkakör célja: hatáskörébe tartozó technológiai folyamatok megvalósításához szükséges munkaerő biztosítása, irányítása, a hatékony foglalkoztatás megvalósítása érdekében.

4. Fő feladatok és a feladatok végeredménye: 1.) A havi tervben meghatározott feladatokhoz igazodva operatív módon elkészíti a törvényi előírásoknak megfelelő határidőre az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztását, a működést támogató informatikai rendszer használatával. 2.) A hó közben bejelentett távollétek (szabadság-igény, betegség, stb.) esetén gondoskodik az érintett munkavállalók helyettesítéséről. 3.) A szolgálati ideje alatt, a felügyelete alá tartozó munkavállalók munkára képes állapotának ellenőrzésével, az utasítások és óvórendszabályok betartatásával biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtését, ellenőrzi a szolgálat ellátásához szükséges eszközök és anyagok meglétét. 4.) A működést támogató informatikai rendszerben végzi az illetékesége alá tartozó munkavállalók szolgálatra történő fel-, illetve szolgálatból történő lejelentkeztetését. A munkavégzéshez szükséges nyomtatványokat előállítja. Ellenőrzi és jóváhagyja a lejelentkező személyzet szolgálatait. 5.) A működést támogató informatikai rendszerben rögzíti a szolgálatok részleteit. 6.) Az üzemmenetben bekövetkezett zavar esetén az utazószemélyzet foglalkoztatását illetően operatív módon beavatkozik annak érdekében, hogy a személyzeti kiszolgálás mielőbb zavartalan legyen. 7.) Végzi az utazószemélyzet által kiállított és leadott egyéb dokumentumok átvételét, ellenőrzését, szükség esetén pedig a kiosztandó dokumentumok átadását. 8.) Köteles felhívni feletteseinek figyelmét az általa észlelt munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi hiányosságokra és részt venni azok megszüntetésében. 9.) Szinten tartja, ellenőrzi a munkavégzésének helyén tárolt szakmai utasítások és rendelkezések javított és előírásszerű állapotát.

5. Dimenziók: Vezényelték létszáma
--

6. A munkakörbe tartozó feladatok alapján végzett tevékenység jellege: termelésirányító tevékenység

7. A munkakör betöltéséhez szükséges tudás, gyakorlat, kompetenciák:**Tudás:**

- szakképzettség, szaktudás, nyelvtudás:
 - érettségi
 - utazószemélyzet vezénylői tanfolyam
- ismeretek:
 - tevékenységéhez kapcsolódó technológiai utasítások, biztonságtechnikai előírások ismerete,
 - TB, Munka törvénykönyv, Kollektív Szerződés és helyi függelékeinek ismerete,
 - irodai számítástechnikai alkalmazások felhasználói szintű ismerete

Gyakorlat: 3 év vasútüzemi területen szerzett szakmai gyakorlat

Viselkedési jellemzők:

kapcsolattartó képesség
konfliktuskezelési készség
határozottság
problémamegoldó készség

8. Munkakörülmények: normál irodai, számítógépes környezet.**9. A munkakör összefüggései - a munkaköri kapcsolatok jellemzői:****a.) Irányítási jellemzők:**

- felettes: munkáltatói jogkör gyakorló
- közvetlen felettes: a vezénylőtiszt koordinálja, rendszeresen ellenőrzi munkáját
- beosztottak: közvetlenül a vezényelt munkavállalók

b.) A munkakör kerete és határai: technológiai szabályok, szabványok, belső szakmai utasítások, az Mt. és a KSZ keretei között, a felettes közvetlen irányítása és ellenőrzése melletti munkavégzés.

c.) Kapcsolatok:

- belső: szervezeti egységének munkatársai
- külső: MÁV SZK Zrt. Humán szolgáltatás