

GINOP_PLUSZ-3.2.3-24-2024-00068

A VKDSZ támogatást nyert GINOP_PLUSZ-3.2.3-24-2024 pályázaton. **A még az idei évben meginduló pályázati projekt megvalósításához munkatársakat keres. A foglalkoztatás 36 hónapos időtartamú. A foglalkoztatás formája: határozott idejű munkaviszony. A heti munkaidő és az elvárások a munkakör leírásánál található.**

Figyelem! Minden munkakör betöltéséhez érdekvédelmi szakterületi tapasztalat, csapatmunkára kiváló alkalmasság és rugalmasság szükséges. A munkavégzéshez szükséges eszközöket (ahol ez szükséges) biztosítjuk (pl. laptop, telefon).

A jelentkezéseket szakmai önéletrajz mellékletével együtt az info@vkdszsz.hu és a furjes@ervzrt.hu e-mail címekre, vagy személyesen a székhelyünkre kérjük eljuttatni.

Vízügyi ágazati toborzó, hálózatépítő (heti 20 óra)

- a megjelölt ágazattal összefüggésben rendszeres kapcsolattartás a tagszervezetekkel és azok képviselőivel;
- információk közvetítése a tagszervezetek és a szövetség vezetése között;
- hírlevelek, tájékoztatók, és egyéb kommunikációs anyagok készítése és terjesztése;
- tagszervezetek támogatása munkaügyi, jogi és szakszervezeti kérdésekben;
- tanácsadás a tagszervezetek számára a szakszervezeti tevékenység optimalizálása érdekében;
- találkozók és megbeszélések előkészítése és koordinálása;
- a tagszervezetek érdekeinek képviselete a szövetség vezetése előtt;
- kapcsolatok építése más szakszervezeti szervezetekkel és érdekvédelmi csoportokkal;
- projektek kezdeményezése, tervezése és megvalósítása a tagszervezetek igényeinek megfelelően

A munkavégzés helyszíne: országos.

Elvárások: legalább 3 éves víziközmű ágazati tapasztalat, jó kommunikációs készség.

Fürdő ágazati toborzó, hálózatépítő (heti 20 óra)

- a megjelölt ágazattal összefüggésben rendszeres kapcsolattartás a tagszervezetekkel és azok képviselőivel;
- információk közvetítése a tagszervezetek és a szövetség vezetése között;
- hírlevelek, tájékoztatók, és egyéb kommunikációs anyagok készítése és terjesztése;

- tagszervezetek támogatása munkaügyi, jogi és szakszervezeti kérdésekben;
- tanácsadás a tagszervezetek számára a szakszervezeti tevékenység optimalizálása érdekében;
- találkozók és megbeszélések előkészítése és koordinálása;
- a tagszervezetek érdekeinek képviselése a szövetség vezetése előtt;
- kapcsolatok építése más szakszervezeti szervezetekkel és érdekvédelmi csoportokkal;
- projektek kezdeményezése, tervezése és megvalósítása a tagszervezetek igényeinek megfelelően

A munkavégzés helyszíne: országos.

Elvárások: legalább 3 éves fűrdő ágazati tapasztalat, jó kommunikációs készség.

Kommunikációs vezető (heti 20 óra)

- kommunikációs tervezés, stratégiai, tanácsadói anyagok készítése;
- felkészítő anyagok készítése interjúkhoz vagy más szereplésekhez;
- sajtókapcsolatok, médiamegkeresések kezelése;
- sajtóanyagok készítése, sajtóesemények szervezése, sajtómegjelenések értékelése, sajtótanácsadás;
- on-line kommunikációs feladatok elvégzése, weblap tartalomszerkesztése, új web-kommunikációs csatornák tervezése, fejlesztése;
- általános kommunikációs tanácsadás;
- közvéleménykutatás, elemzés, értékelés készítése;
- kommunikációs eszközök (nyomtatványok, fotók, filmek stb.) készíttetése, gondoskodás szakszerű terjesztésükről;
- nyilvántartások vezetése és címlisták, adatbázisok kezelése;
- reklámok, bemutatók, akciók szervezése;
- protokoll-lista, illetve címlista összeállítása.

A munkavégzés helyszíne: országos.

Elvárások: legalább 3 éves víziközmű ágazati tapasztalat, jó kommunikációs készség.

Adminisztrátor (heti 25óra)

- az érdekképviselési tevékenységgel összefüggésben adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;
- meghatározott területen ügyintézési feladatok ellátása;
- az ellátott terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
- jegyzőkönyvek készítése – szakmai irányítással;
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- határidők nyomonkövetése, betartása;

- ügyfélmegkeresések továbbítása;
- beszámolás a vezetőknek.

A munkavégzés helyszíne: VKDSZ Székház vagy home office.

Elvárások: legalább 3 éves víziközmű ágazati tapasztalat, precizitás. Középfokú végzettség, Minimum 3-5 év gyakorlat adminisztrációs területen szerzett tapasztalat Microsoft Office programok ismerete (Word, Excel, Outlook).

Munkaügyi szakértő (heti 20óra)

- a munkaszerződések elkészítése, azok munkakörváltáskori felülvizsgálata, módosítása;
- a ki- és belépőkről napi létszámnyilvántartás vezetése;
- bérbesorolással kapcsolatos feladatok elvégzése, a munkahelyi és ágazati kollektív szerződésnek a munkaüggyel és anyagi érdekeltséggel összefüggő fejezeteinek előkészítése;
- a korábbi munkahelyekre, fizetésekre, teljesítményértékelésekre, képesítésre és az alkalmazottak kivett, illetve összegyűlt szabandnapjaira vonatkozó információk naprakészen tartása;
- kigyűjtések készítése megadott szempontok alapján, nyilvántartások vezetése, és statisztikák készítése;
- szoros kapcsolattartás az egyes szakterületekkel a bérszámfejtőkön, a számviteli és pénzügyi kollégákon keresztül;
- nyilvántartás vezetése az újonnan felvett munkavállalókról, a nyilvántartások hiánytalanságának ellenőrzése;
- az állásba való jelentkezések és előléptetési kérelmek feldolgozása és a jelentkezők tájékoztatása az eredményről;
- a felvételi kritériumokra és feltételekre vonatkozó megkeresések fogadása, és válaszadás azokra;
- állásra való jelentkezések továbbítása, a szabad állások és pályázatok meghirdetése;
- kézi és számítógépes irattári- és nyilvántartási rendszerek vezetése és naprakészen tartása, továbbá a személyzeti tevékenységre vonatkozó jelentések és dokumentumok összeállítása

A munkavégzés helyszíne: országos.

Elvárások: legalább 3 éves víziközmű ágazati tapasztalat, jó kommunikációs készség. Előnyt jelent: • Jogi végzettség • Munkajogi területen szerzett tapasztalat • Legalább 3 év releváns területen szerzett tapasztalat • Kollektív szerződések/tárgyalások ismerete.

Könyvelő (heti 20óra)

- a funkcionális feladatokkal összefüggésben pénzügyi, adó- és vámnyilvántartások vezetése, bejövő és kimenő számlák nyilvántartása, egyeztetése;
- pénzügyi tervezés előkészítése, számlalikvidációval kapcsolatos feladatok ellátása;
- adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartása;
- új vagy lemondott biztosítások-, kárigények-, biztosítási feltételek- és kifizetések feldolgozása;

- statisztikai vagy biztosítási statisztikai adatok gyűjtése és összeállítása szokásos vagy speciális információk források alapján;
- végösszegek, átlagok, százalékok és egyéb adatok kiszámítása és prezentálása az előírt táblázatos formában;
- pénzügyi dokumentumok összeállítása és kamatok, illetve jutalékok és befizetendő illetékek kiszámítása.

A munkavégzés helyszíne: VKDSZ Székház vagy home office.

Elvárások: legalább 3 éves víziközmű ágazati tapasztalat, precizitás. Középfokú végzettség, Minimum 3-5 év gyakorlat könyvelési területen szerzett tapasztalat Microsoft Office programok ismerete (Word, Excel, Outlook).

Képzésért felelős vezető esélyegyenlőségi felelős (heti 20 óra)

- az ágazati munkáltató és a szakszervezet vonatkozásában a képzési igények, az egyéni és szervezeti szükségletek felmérése;
- az emberierőforrás-fejlesztési célok kijelölése, a tanulási folyamat eredményeinek értékelése;
- az oktatási/képzési anyagok és segédanyagok, pl. kézikönyvek, vizuális segédanyagok, online tanító programok, bemutató modellek és kiegészítő képzési referenciaanyagok elkészítése és továbbfejlesztése;
- az egyéni és csoportos képzési és fejlesztési programok, tréningek megtervezése, összehangolása, ütemezése és levezetése, a szakmai megbeszélések (workshopok), ülések, bemutatók és konferenciák levezetése, azok munkájának segítése;
- kapcsolattartás külső képzési szolgáltatókkal különleges képzési és fejlesztési programok megszervezése érdekében;
- a belső és külső képzési és fejlesztési tevékenységek ösztönzése, a képző/fejlesztő munka elősegítésével kapcsolatos tevékenységek értékelése;
- a belső és külső képzés minőségének és hatékonyságának figyelemmel kísérése, mérése és folyamatos értékelése, valamint a képzési célok, módszerek és az elérni kívánt eredmények felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása;
- a különböző témák és rendszerek jobb megértését szolgáló háttéranyagok gyűjtése, tanulmányozása és kutatása.

A munkavégzés helyszíne: országos.

Elvárások: legalább 3 éves víziközmű ágazati tapasztalat, jó kommunikációs készség.

Vezető koordinátor (heti 25 óra)

- a szakszervezeti tevékenységgel összefüggésben a szervezetnél végzendő feladatok értelmezése, az elvégzendő tevékenységek megtervezése;
- megbeszélések folytatása a meglévő rendszerekről a szervezet dolgozóival, és a rendszerek működésének figyelemmel kísérése valamennyi szervezeti szinten;
- javaslat készítése a szakszervezet céljainak eléréséhez szükséges szervezet kialakítására;

- részvétel a munkaszervezet kialakításában, a belső munka- és hatáskörmegosztás szabályozásában;
- a munkafolyamatok felülvizsgálata a már működő és a tervezett módszerek és eljárások (pl. adminisztratív és irodai eljárások) elemzésével;
- a szakszervezet hatékonyságának és a szervezeti problémák megoldásának segítése;
- szóbeli és írásos beszámolók készítése a folyamatok előrehaladásáról, hatékonyságáról, a fejlesztések ütemezéséről;
- kapcsolattartás a szakszervezet érintettjeivel (Irányító Hatóság, munkavállalók, szervezet vezetői, külső szolgáltatók, a szervezet aleggységei, stb.).

A munkavégzés helyszíne: országos.

Elvárások: felsőfokú végzettség, legalább 5 éves víziközmű ágazati tapasztalat, jó kommunikációs készség, precizitás, előny: gépírási gyakorlat, nyelvismeret.