

Az Egri TISZK Kiem. Közh. Nonpr. Kft jelenlegi munkakörei

Munkakör: Ügyvezető

Feladat: Biztosítani, hogy az Egri Térségi Integrált Szakképző Központ Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft eredményesen befejezze és lezárja mind HEFOP-3.2.2, mind a HEFOP-4.1.1 projektet, azaz elkészüljenek és benyújtásra kerüljenek a zárójelentések. Biztosítani kell továbbá, hogy a képzőközpont megvalósítsa a szerződésben meghatározott indikátorokkal leírt, fenntartható működést a szakképzés területén a projektek lezárását követően is. Biztosítani kell továbbá a társaság törvényi előírások szerinti napi működését, a fenntartók részére biztosítva a működés átláthatóságát, a tulajdonosok (fenntartók) felé a közgyűlési hatáskörben eldöntendő kérdések tekintetében a határidőben benyújtott adatszolgáltatás biztosítását, a bizottsági és egyéb üléseken történő részvételt, stb. Ki Kell dolgozni a társaság 2009. évi üzleti tervét, annak elfogadást követően biztosítani kell annak teljesítését. Fontos feladata a KK kabinetjeiben folyó iskolarendszerű szakképzés feltételeinek biztosításán kívül a felnőttképzési tevékenység beindítása, megszervezése, az ehhez szükséges humánerőforrás biztosítása.

Munkakör: Képzési-, és szervezetfejlesztési vezető

Feladat: Szakmai vezetőként biztosítani, hogy a projektek sikeres befejezése, lezárása, a zárójelentés benyújtása időre és szakszerűen megtörténjen, a projektek után pedig a hat partneriskola sikeres együttműködése révén mind az iskolarendszerű szakképzés, mind a felnőttképzés területén biztosítani továbbá, hogy a Központi Képzőhely eredményesen működő képzőhellyé váljon, és képzési kínálatának rugalmas keretei között elégítse ki a munkaerőpiac munkáltató szereplőinek mindenkor emberi erőforrás-szükségletét. Gondoskodnia kell az iskolarendszerű szakképzés esetében a partneriskolákkal egyeztetett képzőhelyi órarendek elkészítéséről, a színvonalas oktatás-képzés megteremtéséről, a bevezetésre kerülő intézményközi integrációt támogató szoftver-rendszer működtetéséről, a szabad kapacitások külső lekötéséről, a fenntartók által támogatható külső bevételszerző tevékenységek megszervezéséről, stb.

Munkakör: Épületüzemeltetési vezető

Feladat: Szakmai vezetőként biztosítani, hogy a képzőhely kialakítása, felszerelése, beüzemelése és az oktatók betanítása megfeleljen a képzőhelyre tervezett szakképzés követelményeinek. Biztosítani, hogy a képzőhely céljai, tevékenysége széles körben ismertté váljanak annak érdekében, hogy e célok megvalósítását támogassa a döntéshozók széles köre és a közvélemény, továbbá, hogy a tevékenységét elismerjék, szolgáltatásait az önfenntartást és fejlődést biztosító

számban vegyék igénybe a tanulók és a munkáltatók. A projektek befejezése után a képzőhely működéséhez szükséges külső és belső szolgáltatások és feltételek biztosítása, az épület, egyben a képzőközpont fenntartásához szükséges szerződések megkötése, szükségszerű módosításainak elkészítése, ügyintézése, a KK napi működtetésének folyamatos biztosítása.

Munkakör: Rendszergazda, informatikai vezető

Feladat: Biztosítani, hogy a projekt-szervezet munkájához, a Központi Képzőhely és a partneriskolák együttműködéséhez szükséges szakmai tevékenységhez és az ügyviteli rendszer működtetéséhez magas színvonalú, hatékony informatikai támogatás álljon rendelkezésre. Tevékenysége révén valósuljon meg és a projekt utáni időszakban is működjön a TISZK és partnerintézményei közötti elektronikus napló és e-szolgáltatóközpont szoftver, mint a hét intézmény integrált működését biztosító rendszer, valamint naponta rendelkezésre álljanak az iskolarendszerű és felnőttképzéseknél a szakoktatók által igényelt, kabinetenként eltérő informatikai feltételek. Feladata továbbá a KK épületébe beszerzett összes informatikai eszköz karbantartásának, üzemképes állapotban tartásának biztosítása, a külső karbantartást igénylő gépek, berendezések javításának, karbantartásának folyamatos biztosítása.

Munkakör: Felnőttképzési és vállalati gyakorlati képzőhelyi szervező.

Feladat: Tevékenységével elősegíti, hogy az iskolai gyakorlati képzőhelyek, a TISZK Központi Képzőhely és a vállalati gyakorlati képzőhelyek képzései összehangoltan, egymást kiegészítve és támogatva hatékonyan szolgálják a szakma magas szintű elsajátítását és növeljék a tanulók munkaerő-piaci esélyeit. A felnőttképzésre történő felkészülés keretében közreműködik a Központi Képzőhely képzési kínálatának kialakításában, az intézményi és a program akkreditáció megszerzésében, az akkreditációhoz szükséges dokumentációk elkészítésében, összeállításában, ügyintézésében, valamint a felnőttképzési tanfolyami terv összeállításban, azok szervezésében, a TISZK-et érintő, a KK kabinetjeihez illeszkedő, megfelelő pályázatok elkészítésében, a tanfolyamok megszervezésében és lebonyolításában.

Munkakör: Adminisztrációs vezető

Feladat: Tevékenységével biztosítja a szervezet munkakörét érintő munkafeltételeit. Végzi a projekt végrehajtása és eredményes lezárása időszakában bonyolítandó adminisztrációt, az eddigieknek megfelelően elkészíti a projekt záró jelentések számlaösszesítőt, a pénzügyi felhasználásokat dokumentáló költségtáblákat. Közreműködik a projektek eredményes lezárásához szükséges helyszíni ellenőrzések kapcsán. A projekt lezárása után biztosítja az ügyviteli rendszer működését, az ügyvezető, a tanfolyamszervezés és bonyolítás számára szükséges adminisztráció ellátását.

Munkakör: Pénzügyi-gazdasági vezető

Feladat: A gazdasági vezető biztosítja a Központi Képzőhely gazdasági tevékenységének megszervezését, éves és időszakos üzleti terveinek, valamint az időszaki üzleti jelentések elkészítését, a könyvelőiroda munkájához szükséges adatszolgáltatások elkészítését, megküldését, valamint a gazdaságos, rentábilis működést. Biztosítja az iskolarendszerű és a felnőttképzési tevékenységek pénzügyi-gazdasági szempontok szerinti törvényes, jogszabályszerű működését. Kezeli a pénztárat, elkészíti a pénzkezelési, leltárkezelési, és egyéb, területét érintő szabályzatokat, felel a KK törvényes pénzügyi-számviteli működéséért, adatszolgáltatásaiért.

Munkakör: Fejlesztő pedagógus

Feladat: A szakterületre vonatkozóan menedzseli a társiskolák tanulóinak egyéni és csoportos kompetenciaméréseivel kapcsolatos feladatokat, az országos szociometriai mérésekben való részvételt, koordinálja a speciális és a sajátos nevelési igényű, csoportos és az egyéni fejlesztéseket, részt vesz az intézményekben sorozatos tanulási kudarcokkal küszködő tanulók felzárkóztatásának segítésében, a lemorzsolódások csökkentésében, felügyeli a Központi Képzőhely egyéni és közösségi fejlesztő szaktantermeit és folyamatosan fejleszti berendezéseit, fejlesztési tanácsadást szervez önállóan, illetve a szaktanácsadó szervekkel együttműködésben, szakirányú tanártovábbképzések szervez, kontrollméréseket és értékeléseket koordinál, részt vesz a tanulók nyomon követésében és a TISZK adatbázis fejlesztésében, a közösségi szolgáltatások előkészítésében és megvalósításban (programok szervezése, esélyegyenlőség megvalósítása, családi kapcsolatok ápolása és fenntartása). A társiskoláknak biztosított szolgáltatásokon kívüli a szabad munkaidőkerete terhére biztosítja a külső, területét érintő bevételt biztosító szolgáltatásokat, közreműködik azok felkutatásában, szervezésében.

Munkakör: Pszichológus

- *Feladat:* Családterápiai szolgáltatásokat, tanácsadást biztosít a tanulók és a családtagjaik részére, a társiskolákban alkalmazott pszichológusokkal, karrier tanácsadókkal és osztályfőnökökkel akcióterveket dolgoz ki (serdülőkorú fiatalok személyiségformálásának problémáinak orvoslására, tanulók viselkedésére, gyakorolt tanári kommunikáció hatásának javítására, a tanulási stratégiák felmérésére és fejlesztésére, a serdülőkori énkép kialakítására, a tanári tekintély szociálpszichológia nézőpontnak megfelelő kialakítására, a külső és belső motivációs tényezők szerepének értékelésére). Részt vesz az egyéni tanulási utak tervezésében, menedzseli az országos és helyi szintű pszichológiai ki- és bemeneti méréseket, szervezi a sajátos nevelési igényű, csoportos és az egyéni fejlesztését, segíti a sorozatos tanulási kudarcokkal küszködő tanulók felzárkóztatását. Felügyeli a Központi Képzőhely pszichológiai mérőberendezéseinek működtetését, menedzseli a központi szakrendelést, szervezi a TISZK által indított programok hatásának mérését, részt vesz a drogprevencióban és az egészséges életre való nevelésben valamint önismereti és szervezetfejlesztési

tréningek szervezésében, iskolai konfliktusok kezelésében. A társiskoláknak biztosított szolgáltatásokon kívüli a szabad munkaidőkerete terhére biztosítja a külső, területét érintő bevételt biztosító szolgáltatásokat, közreműködik azok felkutatásában, szervezésében.

Munkakör: Kabinetfelelős

Feladat: A Központi Képzőhelyen kialakításra és felszerelésre kerülő kabinetek (tanműhelyek) iskolarendszerű gyakorlati képzést és felnőttképzést érintő napi működéséhez szükséges anyagok beszerzése, darabolása, előkészítése, kiadása, raktározása, a kabinetek nagy értékű eszközeiért leltárfelelősség vállalása. A kabinetek működése kapcsán képződő veszélyes hulladék (hűtő-kenő folyadék, festékanyagok, vegyszerek stb) kezelése, elszállíttatása ártalmatlanításra, az ezzel kapcsolatos dokumentációk kezelése stb. Az épületüzemeltetési vezetővel közösen gondoskodik a KK napi működéséhez szükséges feltételek biztosításáról, a külső szolgáltatókkal történő kapcsolattartásról, stb.

Eger, 2009. január 09.

Takács Zoltán
ügyvezető igazgató