

Játékvezető Bizottsági titkár – közreműködő küldő munkatársra vonatkozó kritériumok

- 1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, elvárt készségek, kompetenciák, elvárások:**
 - legalább középfokú végzettség
 - gyakorlott felhasználó szintű mobileszközök (okostelefon, tablet) ismerete
 - MS Office programok (Word, Excel, Outlook, Internet) magas szintű felhasználói ismerete
 - magas szintű szabálykövetés, alapos, precíz munkavégzés
 - csapatmunkában való jó együttműködési készség
 - önálló munkavégzés
 - szervezőkészség
 - kizáró feltétel az aktív röplabda játékvezetői tevékenység, a pályázónak nem lehet élő keretszerződése az MRSZ-szel

- 2. A kiválasztás során előnyt jelentő szempontok:**
 - életkor: minimum 26 év
 - angol nyelvtudás
 - B kategóriás jogosítvány
 - előismeret röplabda sportágban, tapasztalat röplabda játék területén
 - játékvezetői képzettség
 - kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség
 - jó konfliktuskezelő képesség, türelem, empátia
 - jó problémamegoldó képesség
 - jó kombinációs képesség
 - kiegyensúlyozottság

- 3. A Játékvezető Bizottsági titkár – közreműködő küldő munkatárs feladatai:**
 - levelezések kezelése, továbbítása a megfelelő kollégák részére
 - telefonon vagy e-mailben érkező kérések, problémák kezelése
 - közreműködők tájékoztatása, segítése a Backoffice rendszer használatában
 - kapcsolattartás a szakbizottságokkal
 - rendezvények, képzések szervezése irodában és külső helyszínen
 - képzéseken való részvétel
 - adatszolgáltatás a vezetőség felé a rendszerből nyert adatok alapján
 - JB ülések jegyzőkönyveinek, határozatainak elkészítése, nyilvántartása, iktatása
 - a bajnokság teljeskörű játékvezető küldéseinek elkészítése és technikai lebonyolítása szakmai felügyelet mellett a Backoffice rendszerben
 - kapcsolattartás közreműködőkkel, tagszervezetekkel
 - időszakonként szakmai beszámoló összeállítása a JB titkári feladatok ellátásáról
 - egyéb adminisztrációs feladatok ellátása és
 - egyéb időszakos koordinációs és szervezési feladatok, melyekre a főtitkár és az általa megbízott személyek utasítást adnak

Munkavállaló hatásköre:

Közreműködőkkel és tagszervezetekkel való kapcsolattartás, információnyújtás, közreműködő küldések végrehajtása

Felelősség:

Felelős az általa vezetett nyilvántartások, beszámolók, jegyzőkönyvek pontosságáért, az általa írt levelek, emailek tartalmi valóságáért, formai megjelenéséért, kötelező formai elemek használatáért. Felelős a szövetségi adatbázisban végzett küldések pontosságáért, a közreműködői küldések során elvárható optimális és gazdaságossági szempontok figyelembevétele mellett.

Magatartási normák és személyes tulajdonságok:

Feladatok ellátása során követelmény az etikus magatartás, a precizitás, a magas szintű szabálykövetés, a csapatmunkában való jó együttműködési készség és az udvarias kommunikáció.

Jelentkezéshez szükséges dokumentumok:

A jelentkezéséhez a backoffice@hunvolley.hu e-mail címre az alábbi dokumentumokat kérjük megküldeni:

- önéletrajz
- motivációs levél
- a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget igazoló iratok másolatai
- fizetési igényt megjelölő kiegészítés
- aláírt adatkezelési nyilatkozat

Munkavégzés időtartama, helye: (iroda és alkalmanként külső helyszínen)

- heti 40 óra
- szükség szerint esti, hétvégi munkavégzés

Jelentkezési határidő nincs,

- amint az alkalmas személyt megtaláljuk, betöltjük az állást

Amit kínálunk:

- Stabil, megbízható munkáltatói háttér
- Kreatív, önálló munkavégzés
- Kézszelhető célokért folytatott munka
- Fiatalos, dinamikus csapat