

MAGYAR HONVÉDSÉG
BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK KLUBJA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A munkakör megnevezése Klub elnökhelyettes
- A munkakör célja a Klub szociális és kegyeleti feladatainak gyakorlati szervező és irányító tevékenysége.
- Közvetlen felettese a Küldöttgyűlés, a Klubtanács, a Klub elnöke
- Közvetlen munkatársak a tagozatok által megválasztott tagozat felelősök
- Helyettesítési előírás a munkabizottság titkára
- Követelmények legyen a Klub valamely tagozatának tagja, felhasználói szintű számítógépes ismeretek, korszerű HR-technikák ismerete, humán érdeklődés, szociális érzékenység, szociális tevékenységben való jártasság, jogszabály ismeret,
- Munkaköri specifikáció iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség
kompetenciák: globális gondolkodásmód, jó szervező készség, kiváló kommunikációs képesség, érdekvédelmi, érdekképviseleti jártasság
- Feladat:
 1. szervezi, irányítja, vezeti a szociálpolitikával kapcsolatos kérdések helyi feldolgozását és a tagozatok szintjére történő érvényesítését,
 2. elemzéseket, terveket dolgoz ki a hatékony szociális munkavégzésre,
 3. figyelemmel kíséri a klub tagjainak szociális helyzetét, családlátogatásokat szervez, erről feljegyzéseket készít,
 4. lépéseket tesz, hogy a szociális gondoskodás kiterjedjen valamennyi gondozási körbe tartozó nyugállományú katonára, szolgálati járadékosra, honvédségi nyugdíjasra és hozzátartozóikra,
 5. a hátrányos helyzetben levők /alacsony nyugellátásban részesülők, idős, beteg, egyedül élő, özvegy, rokkant nyugdíjas, stb./ segítése, támogatása,

6. bekéri, értékeli a segélyezésre szorulókat, véleményezi a kérelmeket, és az illetékes szervekhez továbbítja,
7. szervezi a fekvő-, járó beteg ellátásában és rehabilitációban részt vevők látogatását,
8. tájékoztatást ad és segíti a rekreációs lehetőségek kihasználását,
9. közösségi hangulatjavító és csapatépítő rendezvények megtartását kezdeményezi,
10. kegyeleti tevékenység során segítségnyújtás a hátramaradottaknak,
11. katonazvegyek nyilvántartása, jelölésük különböző rendezvényekre,
12. a Magyar Hősök Napján a Klub képviselőjében – hagyományosan – megtartásra kerülő megemlékezés megszervezése, levezetése a tagozat felelősével,
13. bedolgozik a Klub éves terveibe, elkészíti a munkabizottság éves tervét,
14. részt vesz a költségvetési tervek és beszámolók elkészítésében,
15. aktívan részt vesz az Ügyvezetés és a Klubtanács ülésein,
16. évente egy alkalommal beszámol a Klubtanácsnak,
17. a tagozatok által megválasztott felelősökön keresztül tervez, szervez és irányít,
18. programjait időben eljuttatja a Titkárhoz, akivel aktív kapcsolatot tart,

- Hatáskör
Hatásköre kiterjed a Klub szociális és kegyeleti szervező és irányító tevékenységére,
- Felelősség
a folyamatos és időben tájékoztatás,
a határidők betartása és betartatása,
a jogszabályok figyelemmel kísérése és helyes ismerete,
a kölcsönös információcsere biztosítása.
- Munkakapcsolatai
 - belső
rendszeresen beszámol az ügyvezetésnek a szociális és kegyeleti tevékenységről
kapcsolatot tart a többi munkabizottság elnökével,
rendszeresen tájékoztatja a Titkárt a rendezvények helyéről és idejéről,
 - külső
kapcsolatot tart a gondozási körbe tartozók ügyeivel foglalkozó szervezetek képviselőivel,
informális kapcsolatokat létesít a szociális ellátásban segédkező alapítványok képviselőivel,
legyen kapcsolata mindazokkal a katonai és polgári szervezetekkel, szövetségekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, amelyek szociálpolitikai vonatkozásban kölcsönös – mindkét fél számára előnyös – együttműködés lehetőségét garantálják.

Ezen munkaköri leírást a Klubtanács 2020. január 21.-i ülésén elfogadta.