



MAGYAR HONVÉDSÉG
BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK KLUBJA
1143 Budapest, Stefánia út 34.

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, érdekképviselési 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 nyugalmlátásban 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 képviseletében – 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 | folyamatos és időben tájékoztatás,
határidők betartása és betartatása,
jogszabályok figyelemmel kísérése és helyes ismerete,
kölsönös 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.-i ülésén elfogadta.