2. számú melléklet

AOSZ Info-Pont irodai és HelpDesk munkatársra vonatkozó kritériumok

1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, elvárt készségek, kompetenciák:

- középfokú végzettség
- gyakorlott felhasználó mobileszközök (okostelefon, tablet) tekintetében
- előismeret, tapasztalat autizmus spektrum zavar területén
- MS Office programok (Word, Excel, Internet) magas szintű felhasználói ismerete
- magas szintű szabálykövetés, alapos, precíz munkavégzés
- csapatmunkában való jó együttműködési készség
- önálló munkavégzés
- szervezőkészség

2. A kiválasztás során előnyt jelentő szempontok:

- angol nyelvtudás
- B kategóriás jogosítvány
- legalább 30 órás, IKT eszközök alkalmazásával kapcsolatos akkreditált képzést elvégzett vagy legalább ECDL Start bizonyítványt szerzett
- evidencia alapú autizmus ismeretek, ezen a területen vagy szociális területen szerzett képzettség
- kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség
- jó konfliktuskezelő képesség, türelem, empátia
- jó problémamegoldó képesség
- kiegyensúlyozottság

3. A munkatárs feladatai:

- AOSZ InfoCentrum működtetése /széleskörű információnyújtás/
- AOSZ képzések, szülőtalálkozók szervezése
- AOSZ szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézés
- kapcsolattartás (magyar és külföldi szervezetekkel, az AOSZ központi irodájával)
- egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
- egyéb időszakos koordinációs és szervezési feladatok
- képzéseken, workshop-okon, tréningeken, szakmai szupervíziókon, rendezvényeken, munkatalálkozókon való aktív részvétel
- a DATA szoftverrendszerrel kapcsolatos helpdesk munkatársi feladatok
    - első szintű műszaki támogatás nyújtása: a felmerülő hibák elhárítása, telefonon vagy e-mailben érkező műszaki tartalmú kérések, problémák kezelése, továbbítása a megfelelő kollégának

- ügyfelek tájékoztatása, segítése a szolgáltatás használatában
- megkeresések, hibabejelentések rögzítése a meghatározott felületen
- célcsoport bevonása a programba: kutatás, felhasználói tapasztalat- és hatásvizsgálat, tesztelés, rendezvények, képzések szervezése irodában és külső helyszínen
- tájékoztatás: célcsoport, (köz)szolgáltatók, társszervezetek
- célcsoport képzése, felkészítése az applikáció használatára irodában és külső helyszínen
- szerződéskötés lebonyolítása az eszközigénylés során

Munkavállaló hatásköre: Ügyfelekkel, szervezetekkel és partnerekkel való kapcsolattartás, információnyújtás.

Felelősség: Felelős az általa vezetett nyilvántartások pontosságáért, az általa írt levelek, e-mailek tartalmi valóságáért, formai megjelenéséért, kötelező formai elemek használatáért.

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.

Munkavégzés időtartama, helyei:

- összesen heti 20 óra
- ebből heti 12 óra a szolgáltatási pontok helyszínein (AOSZ Info-Pont irodák nyitvatartási ideje) és egyéb külső helyszínek

Jelentkezési határidő nincs:

- amint az alkalmas személyt megtaláljuk, betöltjük az állást

Amit kínálunk:

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