

8.tétel

Ön végzett gazdagági informatikus. A megszerzett szakképesítés birtokában úgy dönt, hogy továbbtanul, és megpróbálja elismertetni és befogadtatni eddigi tudását az új képzésekbe. Természetesen közben pályázatokat nyújt be különböző állásokra. Ismertesse, hogy milyen alapelvek vonatkoznak a jelentkezésre, a mellékelt portfólióra, motivációs levélre? Hogyan kell felkészülnie a személyes interjúra? A jelentkezés feltétele vállalati információs rendszer ismerete, kifejezetten a gazdasági folyamatok kezelése

Ismertesse:

- **Hogyan, milyen módon készíti el portfólióját?**
- **Milyen szabályai vannak a motivációs levél elkészítésének?**
- **Milyen segítséget tud igénybe venni az egyes WEB-helyeken?**
- **Mit javasolna azoknak, akik munkát keresnek, és jelentkeznek álláshirdetésekre?**
- **Mit kell tudni a munkaszerződésekről?**
- **Mire kell figyelni a bértárgyalás alkalmával?**
- **Ismertesse a vállalati információs rendszer sajátosságait!**
- **Mutassa be, milyen informatikai eszköz segítségével menedzselné a gazdasági folyamatokat!**

Álláskeresési/jelentkezési alapelvek:

Hirdetett állások, internetes portálok, kapcsolati tőke. Pályázat leadása a preferált cégekhez.

Portfólió:

A személyes és szakmai bemutatkozás eszköze, a diplomán és az önéletrajzon túl többet mond el a jelentkezőről.

Tartalma:

- Személyes tulajdonságaink
- tanulmányaink, munkatapasztalataink
- informális és nem formális úton megszerzett tudásunk
- a munkavégzéshez szükséges kapcsolatrendszerünk
- bemutató produktumok és az ahhoz fűzött reflexióink.

Motivációs levél

Jelölt személyes kvalitásait, erősségeit, mutatja – mivel tudna hozzájárulni a cég sikeréhez. Célszerű minden egyes jelentkezés alkalmával, pozícióra szabottan újra elkészíteni.

Állásinterjú:

Fontos a pontosság, szerény, tiszta öltözet, nem jó a sötét szemüveg (szemkontaktus) Férfiaknak öltöny és nyakkendő, nőknek szerény, nem kirívó ruha, illat és smink.

Az interjú alatt

- Tanuljunk meg hallgatni, figyelni, nézzünk a másik szemébe!
- Hangosan, tisztán, érhetően beszéljünk, szólítsuk nevén partnerünket!

Portfólió elkészítése:

- 1.) Anyaggyűjtés eddigi dokumentumokból forrás portfólió (**Master Portfolio**).
- 2.) Konkrét elvárások, célok szerint válogatás a gyűjteményből: **aktuális portfólió**

A motivációs levél elkészítésénél a következő részekre kell figyelni:

- a pályázatot elbíráló cég és személy neve,
- megszólítás,
- jelentkezés tárgya a munkakör pontos megnevezésével,
- jelentkezés rövid indokolása,
- a pozíció betöltéséhez szükséges szakmai tapasztalatok és információk ismertetése,
- munkakör betöltéséhez szükséges személyes tulajdonságok ismertetése,
- személyes találkozásba, tárgyalásba vetett bizalom kifejezése,
- dátum, elköszönés.

Milyen segítséget tud igénybe venni WEB-helyeken

1. Önéletrajz: minél több internetes oldalra fel lehet tenni
2. Álláskeresési portálok
3. Információgyűjtés az interneten cégekről, ahová el szeretnénk helyezkedni.
4. Publikációink megjelentetése szakportálokon.

Legnagyobb álláskereső portálok, legjobb álláskereső oldalak:

Allas.hu, Profession.hu:,Workania.hu:,Monster.hu:,jobline.hu:,Grafton.hu; CV Centrum; Jobinfo.hu,Careerjet.hu:,Cvonline.hu:;JOB.HU: stb.

Akik munkát keresnek, és jelentkeznek álláshirdetésre, folyamatosan informálódni kell, és alkalmazni a leírt módszereket, elveket.

Munkaszerződés:

A Munka Törvénykönyve rendelkezik a munkavállalási szabályokról, munkaszerződésről, munkabér és járulékairól, a munkabéren felüli juttatásokról, (cafeteria rendszer)-ről.

A munkaszerződés a munkaviszonyt rögzítő megállapodás, a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozatával jön létre.

A munkaviszony alanyai a *munkáltató* és a *munkavállaló*.

A munkaszerződés alapján:

- a *munkavállaló* köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,
- a *munkáltató* köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni.

A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló alaphatárában és munkakörében.

A munkaviszony lehet határozott vagy határozatlan idejű.

Meg kell határozni a munkavállaló munkahelyét.

A munkaviszony – eltérő megállapodás hiányában – általában teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre.

Próbaidő:

- a munkaszerződésben köthető ki,
- legfeljebb három hónapig terjedő időtartamra köthető,

- rövidebb próbaidő kikötése esetén legfeljebb egy alkalommal meghosszabbítható. Meghosszabbítás esetén sem haladhatja meg a három hónapot.

A munkáltató a munkaviszony kezdetétől *számított tizenöt napon belül* írásban tájékoztatja a munkavállalót:

- a napi munkaidőről,
- az alapbéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
- a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- a munkakörbe tartozó feladatokról,
- a rendes szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásáról.

Bértárgyalás

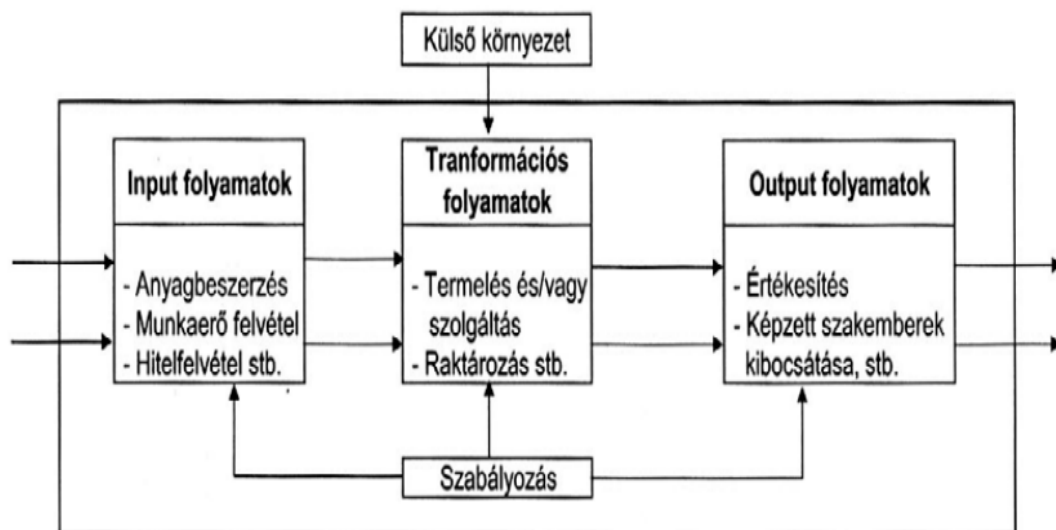
- Interjú előtt eldönteni, mennyi a minimumösszeg
- *Részletek pontos tisztázása*: bejelentett munka-e, havi bér lesz-e, bruttóban vagy nettóban fizetik-e, van-e cafeteria

A **gazdasági rendszer** alatt, személyeknek és technikai eszközöknek szervezett csoportját értjük, amelyet meghatároz a társadalmi munkamegosztásban elfoglalt helyzete. Célokat tűz ki és a célkitűzésben meghatározott feladatokat végrehajtja. Csoportosítása: makro- és mikroökonómia. A gazdasági rendszerben végbemenő állapotváltozások sorozatát **gazdasági folyamat**nak nevezzük.

A **gazdasági folyamatok szereplői** között tartjuk nyilván a háztartásokat, vállalatokat, államot és a külföldi szektorát.

Gazdasági folyamatok osztályozása:

- Funkcionális területek szerint (pl. beszerzés, pénzügy)
- Bemenet- átalakítás – kimenet (fázisok szerinti modell)



1. ábra

Az IT egy kitüntetett eszközként jelenik meg a gazdasági folyamatokban, hiszen részt vesz:

- az üzleti stratégia alakításában,
- a piac határainak és jellemzőinek újradefiniálásában,
- a verseny szabályainak módosításában,
- a versenyelőnyt jelentő szervezeti megújulásban

A gazdasági folyamatok menedzseléséhez szükséges a megfelelő hardver és szoftver környezet. Előnyös, ha rendelkezik a vállalat pl. modern kivetítő eszközökkel, amelyek a különböző „meeting”-ek eredményességéhez járulnak hozzá. Szükségesek „okos” eszközök, tabletek, telefonok, számítógépek, stb. Ezek az eszközök többek közt a vállalat tagjai közötti gyors és hatékony kommunikációt, együttműködést, adatcserét segítik. A hardverek mellett a megfelelő szoftverek megléte is elengedhetetlen. Ezentúl hálózati eszközök, hálózathoz kapcsolódást segítő berendezések is szükségesek. A vállalat működését nagyban segítik a különböző információs rendszerek, különösen az integrált információs rendszerek.

Vállalati információs rendszer: a vállalat környezetére, belső működésére és a vállalat és a környezet közötti tranzakciókra vonatkozó információk begyűjtését, feldolgozását, tárolását és szolgáltatását végző személyek, tevékenységek és technikai eszközök összessége. A vállalati információs rendszer használatbavétele előtt, a megfelelő törzsadatok feltöltése és a program paraméterezése történik meg. A használat során számos lekérdezés generálható a rendszerből, melyek fontos kiindulópontját képezik a vezetői döntéseknek.

Információs rendszerek fajtái:

1. Vállalati műveleteket támogató rendszerek:

- Adatbeviteli rendszerek (pl.vonalkód leolvasó)
- Tranzakciókat feldolgozó rendszerek (batch, on-line, real-time)
- Műszaki tervezést támogató rendszerek (CAD)
- Ügyviteli rendszerek (könyvelés, készletnyilvántartás)
- Dokumentumkezelő rendszerek
- Vállalati együttműködési rendszerek – csoportos munkavégzés

2. Vezetőket támogató rendszerek:

- Menedzsment információs rendszer (MIS): előre specifikált jelentéseket küld a menedzsmentnek
- Döntéstámogató rendszer (DSS): interaktív döntéstámogatás. Szakértői rendszerek.
- Vezetői információs rendszer (VIR): felső vezetőknek szállít információt.

Integrált információs rendszer:

Olyan informatikai megoldás, ahol az egyes rész-funkciókat megvalósító rendszerek egységes rendszerként képesek működni.

Összetevői: modulok

Kritériumok:

- Egyetlen közös adatbázis
- Keletkezési helyen való rögzítés
- Egységes kezelői felület

ERP=a legkorszerűbb, átfogó, integrált vállaltirányítási rendszerek egész világon elterjedt elnevezése az ERP rendszer, amely az angol enterprise resource planning, azaz vállalati erőforrás-tervezés szavak kezdőbetűiből alkotott betűszó. Az erőforrás-tervezés arra utal, hogy az ERP rendszerek fő feladata a vállalatok napi, illetve rövid, közép és hosszú távú működéséhez szükséges humán, pénzügyi, technikai és további erőforrások tervezése.

„**Cloud computing**”, azaz számítási felhő vagy egyszerűen csak felhő a neve annak a megközelítésnek, amikor a számítástechnikai erőforrásokat (pl. számítógépeket, tárterületet) az interneten keresztül, IT-közműcégektől vesszük igénybe.

A hagyományos vállalatirányítási rendszerek (ERP) hátránya lehet, hogy csak a saját zárt körökben működnek; helyhez, számítógéphez és sokszor fix operációs rendszerhez kötött formában működőképesek. Mindez egyre komolyabb hátrányként jelentkezik a vállalatoknál, hiszen a mobilitás azt is jelenthetné, hogy a döntési, ellenőrzési, vagy akár protokolláris lépéseikről nem csak akkor lehetne határozni, amikor az arra jogosult személy „körön belül” tartózkodik. A rendszer bármikor, bárhonnán hozzáférhetővé válása egy célt szolgál: a hatékonyabb munkát. Ezt a feladatot képesek ellátni az ún. **felhő alapú integrált vállalati rendszerek**.