



DISZPÉCSER

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



DISZPÉCSER

Feladatok és tevékenységek

A modern világ egyik legfontosabb jellemzője, hogy a társadalmi munkamegosztásban olyan szervezeteket hozott létre, amelyeknek egyik legfontosabb eleme a munkát végző emberek együttműködésén alapul. Ez az együttműködés nemcsak a konkrét munkavégzést, hanem a különböző szakterületek optimális kapcsolódását is jelenti. Itt a siker feltétele az összehangolt tevékenység, amely a végtermék kialakulásában, a szakmaiságon túl olyan gazdasági feltételeket is egyesít, ami egy adott áru versenyképességét, piacképességét biztosítja. Ez az összehangolt szervező tevékenység a modern iparszervezés eredménye, ami ugyan már a telefon a távközlés fejlődésekor is nagy lépést tett az eredményesség felé, mégis a modern elektronikával, a számítógép munkaeszközzé válásának eredményeként tudott a mindennapok munkatevékenységébe beilleszkedni. Már XX. század első felében, különösen az Egyesült Államokban kezdenek terjedni azok a modern munkaszervezési elvek, amelyek az összehangolt, időben és térben kapcsolódó munkavégzéssel gyorsították a feladatok megoldását. Ez a tevékenység egyre inkább olyan önálló szakmává vált, amely a közgazdasági és műszaki ismeretek mellett az emberekkel való bánásmód képességét is felhasználta. Ezt a munkát végzi el napjainkban az a szakember, akit diszpécsernek is neveznek.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

A folyamatos termelés és szolgáltatás megszervezése, a menetrendszerű munkafolyamatok irányítása és összehangolása a diszpécser alapvető feladata. A diszpécser tehát olyan megbízott műszaki vezető, aki munkairányító szolgálatot lát el.

Ehhez nagyon jól kell ismerni azt a területet, gazdasági és műszaki jellemzőket, ahol tevékenységét kifejti. Az ipari termelést végző gazdasági szervezeteknél gondoskodik a termelés ütemességéről, ezért telefonon informálódik, hogy a gépek, eszközök üzemképesek-e, a feldolgozandó anyagok rendelkezésre állnak-e. Hiányok, fennakadások esetén megteremti a feltételeket ahhoz, hogy az akadályoztatás megszűnjön, és az egyes

termelési műveletek az előírt sorrendben folyamatosan működjenek. Kiiktatja a munka végzését gátló tényezőket: pl. hiányzók esetén átszervezi a munkacsoportokat. Ügyel a biztonságos, balesetmentes munkavégzésre, megelőzi a veszélyeket.

A közlekedés, szállítás területén, ami kiterjed a vonat, közúti fuvarozás, a helyi tömegközlekedés, futárszolgálatok, a logisztika, és a hírközlés nagyon szerteágazó szolgáltatásaira, igényli a diszpécser munkáját. Ezeken a területeken elsőrendű feladata, hogy a járműveket, járatokat, futárokat stb. az igény alakulásának megfelelő sűrűségben indítsa a jó kihasználtság, a gazdaságosság érdekében, de az útvonalak aktuális módosítása is az ő mérlegelésén múlik (pl. vízcső-törés esetén a busz kerülési útvonalának kijelölése). Más jellegű feladat a víz, gáz, áram, távhő, kommunális szolgáltatások szervezése és irányítása, pl. szabályozza az energiamennyiség kibocsátását, annak gazdaságos felhasználását. A diszpécser feladatainak sokoldalúságát mutatja, hogy a mentőszolgálat, a tűzoltóság, a rendőrség és a katasztrófavédelem sem nélkülözheti a diszpécser munkáját. Hiszen ezeken a területeken a kapott bejelentéseknek megfelelően dönt az egység indításáról, és ő továbbítja a címet a helyszínhez legközelebb levő egységhez, így jut el a segítség leghamarabb a rászorulókhhoz.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

Munkájának egyik legfontosabb eszköze a telefon, az egyéb telekommunikációs eszközök és a számítógép. Ezekkel az eszközökkel biztosítja a gyors, pontos információáramlást. Előfordulhat, hogy személyes közreműködésére van szükség, ekkor kerékpár, gépkocsi igénybevételére is mód van. Sok esetben a különböző helyszínekről képi információt is kap, ez történhet zártláncon vagy helyszíni felvétel segítségével. Adminisztrációs eszközei a számítógép nyilvántartási programján kívül az eseménynapló, a határidő napló és egyéb döntésekhez szükséges nyomtatványok. Munkáját folyamatosan dokumentálja, amely történhet szoftver segítségével vagy hagyományos írásos formában is.

Hol végzi a munkáját?

A munka helyszíne többnyire iroda jellegű helység, de a konkrét környezeti jellemzők attól is függenek, hogy a diszpécser a gazdaság mely ágazatában dolgozik. Alapvetően változatos

munkakörnyezet jellemzi a tevékenységet, mert az irodán kívül a rábízott termelési egység területét is bejárja, sokszor a helyszínen hoz döntéseket.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

A kapcsolatot két külön csoportra bonthatjuk, az egyik csoportba azok a munkatársak és emberek tartoznak, akivel nem személyes, hanem kommunikációs kapcsolatba kerül, pl. telefon, fax, e-mail üzenet érkezik.

Ebben az esetben, az információ alapján kezd el dolgozni és a személyes kapcsolatok jelentősége elhalványul. A kapcsolatok másik csoportját a munkatársi szakmai együttműködés jelenti. Ekkor a személyes kapcsolatok dominálnak, hiszen az adott szakmai nehézséget jelző szakember véleménye döntő lehet a diszpécser munkájában. Ezek a munkatársi szakmai kapcsolatok többnyire állandóak és szoros bizalmi jellegű elemeket is tartalmaznak. A diszpécser többnyire az adott területen belül, amelyért felelős, tart kapcsolatot, külső kapcsolatokat, csak az adott probléma megoldásához szükséges hatóságok bevonásakor kell létrehozni.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

A fizikai tevékenység elsősorban huzamos ülést jelent. Ennek a helyhez kötöttségnek az elviselése jelentős terhelést jelent, e mellett az idegi igénybevételt is jól kell tűrni, ami az állandó készenléti helyzetből adódik. Huzamosabb igénybevétel esetén a szem túlterhelése is jelentkezhet.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

A zárt helyiségben történő ülést és folyamatos döntési kényszert mind a mozgásszervi, mind az idegrendszer megbetegedés lehetőségét magában hordja. Különböző területeken

történő munkavégzés egyéb környezeti ártalmakat is jelenthet, pl. balesetveszély, zaj, illetve vegyi anyagok, mint allergizáló tényezők.

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- jó látás,
- ép hallás,
- jó beszélőképesség,
- fokozott figyelem,
- együttműködés.

A foglalkozás gyakorlása során felmerülő kockázati tényezők:

- tartós ülőmunka,
- többműszakos munkarend.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A diszpécser körültekintő és gyors döntéseivel időt, energiát takarít meg, anyagi javakat és életet ment. Ezért a jó helyzetfelismerő képesség, ami jó szervező képességgel párosul, segíti a munkavégzést. A diszpécser információkkal dolgozik, ezért a kiváló információfeldolgozási képesség mellett az átlagnál magasabb nyelvi kifejezőképességet is igényel a szakma. A pontos fogalmazás, az egyértelmű utasítások a jó nyelvi kifejező képességen alapulnak. Fontos lehet az együttműködési képesség, hiszen több ember munkáját irányítja, de hallgatnia kell munkatársai szakmai véleményére is.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Matematika tantárgyból kiváló teljesítményt nyújtók előnyben vannak a szakmában. Ehhez kapcsolódik az átlagos színvonalú teljesítmény magyar nyelvből. A szolgálati események

rögzítéséhez, nyilvántartásához felhasználói szintű számítógépes ismeret szükséges. A vállalt munkafeladattól függően egy idegen nyelv ismerete is előny lehet.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Fontos, hogy az emberek iránti érdeklődése magas fokú legyen, különösen az emberek problémáinak megoldásában nyújtott segítség lehetősége álljon az érdeklődése középpontjában. Kedvelje a változatosságot, különösen az információ megértése és továbbítása területén. E mellett gyors kapcsolatteremtést és felelősségteljes munkavégzést igényel. Érdeklődése inkább a dolgok megoldására irányuljanak, kedvelje a befejezettséget, azt, ha egy problémát sikeresen oldott meg.

Szakképzés

A diszpécser foglalkozáshoz közvetlenül nem kapcsolódik iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli szakképzés.

A tevékenység végzéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi bizonyítvány.

Kapcsolódó foglalkozások

Légi közlekedés irányítói,

Szállítási irányítók,

Földi közlekedés irányítói,

Postai irányítók,

Ügyfélforgalmi foglalkozások.

A szakképesítéssel betölthető munkakörök

Címfelvevő diszpécser,

Műszakos diszpécser,

Termelési diszpécser,

Fődiszpécser,

Forgalmi diszpécser,

Műhelydiszpécser.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatók. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

A diszpécser foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat www.afsz.hu, valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ www.npk.hu, továbbá az e-pálya www.epalya.hu internetes elérhetőségeken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban. A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.