

A ruházati szolgálatban

Köbler Róbert főhadnagy

Az egység ruházati szolgálat főnök feladatából fakadóan igen széles skálájú munkát kell végeznek a velem – szolgálattal – szembeni elvárások alapján a személyi állomány ruházati, irodaszer és nyomtatvány ellátása, a szolgáltatások magas szintű, sokoldalú teljesítése területén, megfelelően támaszkodva a helyi szokások, az állomány „törzsgárdájának” ismeretére.

A munkám megszervezésének alapvető meghatározói az érvényben levő szolgálati szabályzatok, a szakmai utasítás és a gazdálkodást szabályozó előjárói intézkedések.

A gazdálkodás konkrét megvalósítása – gazdálkodási terv szerkesztése alapján – jeleníti meg a parancsnok elhatározását és az ezzel kapcsolatban kiadott parancsnok htp. helyettesi szakmai utasításokat, a párt- és KISZ-szervezetek elvi állásfoglalásait. A tervezés végrehajtásánál még figyelembe veszem a reális szükségletek kielégítése érdekében a kiképzési időszak kezdetét, az állományváltás idejét – csúcslétszám – a betervezett gyakorlatok helyét, időtartamát, várható állomány létszámát, valamint minden olyan kisebb-nagyobb feladatot, amely a normálistól eltérő anyagi biztosítást igényel. A kétéves gazdálkodási tervet év végén – szükség esetén azonnal – operatív módon módosítom az új feladatok, tapasztalataim, elemzéseim hatására.

Havonta munkatervet készítek az egységtörzs munkaterve és a PK HTPH szakmai utasításai alapján, majd ezek rész- (napi) feladatokra bontásával alakítom ki szakmailag a ruházati szolgálat és a magam feladatát. Végrehajtom ebben az időszakban az előző havi feladatok rövid értékelését, hisz csak ennek alapján tudom az elmaradt feladatokat ismét betervezni. Ebben az időszakban felmérem a feladatok végrehajtásához szükséges időt és ennek alapján határozok meg heti – nagyobb munkaigényű –, és napi feladatokat, azokat, melyek az általános feladatoktól eltérőek. A szakmai feladatok meghatározásánál részletkérdéseket általában nem határozok meg, nem aprózom fel a vezetésem, a beosztottak szakmai ismeretére, kezdeményező készségére támaszkodom.

Az alakulat feladatai és saját munkám összbangja

Ezt a két lényeges területet minden esetben együtt vizsgálom, de alapjaiban szükségesnek tartom az egység feladataihoz való igazodást, csak ezen momentumok figyelembevételével válhat a szervező munkám az alakulat érdekeinek szolgálójává és az egység sikereinek részesevé.

Alapvető a napi munkámban a napirendhez való igazodás, illetve a szolgálat munkájának ehhez történő igazítása, ennek megfelelően alakítom az utalványozás, anyag kiadás-bevonás, anyagcserék, jelentési idők rendjét.

A havi munkatervemben különös hangsúllyal szerepeltetem az aeg-ek és aeg. szolgálatvezetők normál kiképzési rendtől eltérő elfoglaltságát.

A szolgálati ág szakmai feladatainak megszervezése és végrehajtása

A szolgálat a szakmai feladatait önállóan nem képes a hagyományos egységszintű állománnyal megoldani – ruh. szolg. főnök, ruh. rakt. vez., ruh. rakt. kez.. 4 fő pa. szakmunkás. A feladatok sikeres megoldása érdekében a közvetlen

beosztottak (szakmai és szolgálati) véleményét is kikérem, sőt igénylem, de csak akkor, ha megfelelő mértékben tisztázódott előttem a megoldandó feladat.

Közvetlen irányításom alatt álló beosztottak között – mérlegelve egyes beosztások feladat-igényét – átcsoportosítások, illetve részfeladatok ellátásával bízom meg a szabad kapacitású munkaerőket. Pl. egy fő szakmunkásból véglegesen írnok nyilvántartót, irodaszer, nyomtatvány és irodagép felelőst neveltem ki, az adminisztratív munkát rólam – csak tervezési, döntési, elemzési, ellenőrzési feladataim vannak –, az anyagok beszerzési-kiosztási munkáját a raktárvezetőről leszerveztem.

Az aeg. szolgálatvezetők részére, havonta minimum egy alkalommal aeg. szolg. vezetői értekezletet tartok. Célja: új utasítások közös feldolgozása, feladatszabás, beszámoltatás és aktuális kérdések konzultációja.

Hetente részt veszek a PK HTPH vezetete htp. tö. értekezleten és hetente referálok – természetesen az azonnali jelentési kötelezettségű eseményeket azonnal, de általában minden reggel.

A beosztottaim feladat-pontosítását naponta, reggel hajtom végre és 1–2 esetben személyesen ellenőrzöm a szolgálat objektumaiban folyó munkát.

Irányításom alatt áll – egység-sajátosság – az általam szervezett egység ruházati szolgáltató blokk – havi és heti feladatokat szabok –; a fürdőügyeleti szolgálat – hetente a váltásban kérek jelentést –; és az egység fodrász műhely – havonta beszámoltatom.

A feladatok végrehajtására írásban (e. pcs., HTPH intézkedése, szakutastások kivonata) és szóban intézkedem, megfelelő időt biztosítva a munkához – egyes feladatok megszervezéséhez, egyértelmű végrehajtásához saját tervezésű sokszorosított okmányokat, nyomtatványokat adok ki.

Napi munkámban, a saját és beosztottaim elvtársi alapokon nyugvó normális munkatársi viszonyának őrzése céljából, egymás között és az egység teljes állományával elbeszélgetési módszerrel propaganda munkát végzek a szolgálat, az ellátás színvonala, az anyagmegőrzés területén, kiemelten nagy súlyt fektetek az aeg. parancsnokkal történő elbeszélgetésekre.

Végzett feladatok aránya

A vizsgált idő-alap egy hónap, 30 naptári nap, melyből 21 munkanap marad a szabadságos, szabad- és munkaszüneti napok levonása után.

A felhasznált munkaidő elemzés – a táblázat – alapján nyilvánvaló, hogy a szakfeladatokra jutó 52⁰/₀ nem a legkedvezőbb arány, mely a katonai gazdasági vezetők sajátos helyzetéből fakad.

A végzett feladatok aránya 171 óra idő-alappal

| Megnevezés | Óra | Százalék |
|------------------------------|-----|----------------------------------|
| 1. <i>Központi feladatok</i> | | |
| Pol. táj., pol. foglalkozás | 14 | 8,2 |
| Rendezvények, sorakozók | 8 | 4,7 |
| Értekezletek | 3 | 1,7 |
| Gyűlések | 3 | 1,7 |
| Testnevelés | 8 | 4,7 |
| Szolgálat | 12 | 7,0 |
| | 48 | 28,0 ⁰ / ₀ |

| Megnevezés | Óra | Százalék |
|---|-------|----------------------------------|
| 2. <i>Gyakorlatok</i> | 24 | 14,0 ⁰ / ₀ |
| 3. <i>Szakfeladatok</i> | | |
| HKSZ ellenőrzés, pontosítás | 4 | 2,3 |
| Szervezési előkészítő munka | 6 | 3,5 |
| Tervezés | 6 | 3,5 |
| Ügyviteli munka | 21 | 12,3 |
| Értekezlet | 5 | 2,9 |
| Végrehajtó munka | 15 | 8,8 |
| Ellenőrzések | 21 | 12,3 |
| Referálás | 10,5 | 6,4 |
| | <hr/> | <hr/> |
| | 88,5 | 52,0 ⁰ / ₀ |
| 4. <i>Saját szükségletre (étkezés) fordítva</i> | 10,5 | 6,0 ⁰ / ₀ |

Az aránytalanságot – nem bonyolódok az elemzésébe – igyekszem tervszerűen a feladatok összehangolásával, a szolgálat beosztottjainak egyéni teherbíró képességének megfelelő mértékben átcsoportosításokkal, a lehető legkevesebb munkaidőn túli munka felhasználásával megoldani.

Tervezett és nem tervezett feladatok aránya

Reális kimutatása táblázatos formában lehetetlen, de tapasztalataim alapján összességében, éves vagy havi szintre bontva a rendelkezésre álló munkaidő 15–20⁰/₀-át (ez havi 3–5 nap) kimeríti, illetve ennyivel megtoldja. Itt a kisebb volumenű, néhány perces telefonon történő felvilágosítást, a félnapokat igénylő kérések kivizsgálásáig, a napokat emésztő rendkívüli anyagbeszerzésig, egy váratlan szemle, látogatás előkészítéséig, minden előfordul. A tervezett és nem tervezett feladatok végrehajtásánál törekvésem az optimális utat megválasztani az alapvető cél figyelembevételével, hogy párhuzamos, vagy egybeeső megoldásuk lehetséges legyen.