

Nazwa: Kierownik działu szkoleń

Kod: 121202

Synteza: Odpowiada za opracowanie strategii szkoleniowej organizacji oraz organizację szkoleń podnoszących kompetencje pracowników; opracowuje plan szkoleń i budżet szkoleniowy w firmie; nadzoruje zamawianie i wykonanie umów szkoleniowych z trenerami, firmami szkoleniowymi itp.

Zadania zawodowe:

- opracowanie strategii szkoleniowej organizacji z uwzględnieniem strategii i polityki personalnej firmy oraz celów gospodarczych firmy;
- opracowanie standardów szkoleń oraz procedur oceniania wyników szkoleń; w tym opracowywanie narzędzi do oceny jakości prowadzonych szkoleń;
- ustalanie potrzeb szkoleniowych w organizacji oraz uczestniczenie w opracowaniu planów rozwojowych pracowników;
- przygotowywanie budżetu szkoleń organizacji z uwzględnieniem celów rozwojowych pracowników oraz strategii firmy;
- inicjowanie projektów szkoleniowych i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- nawiązywanie i nadzorowanie współpracy z trenerami, firmami szkoleniowymi i podwykonawcami, w tym zawieranie umów, negocjowanie stawek i kontrolowanie wykonania umów;
- monitorowanie wyników szkoleń;
- pełnienie nadzoru lub prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, w tym rejestru osób przeszkolonych;
- zarządzanie pracą działu szkoleń, w tym pełnienie nadzoru nad efektywnością pracy podległego personelu, motywowanie i rozliczanie pracowników;
- zapewnienie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, w tym dbanie o przestrzeganie zasad etyki, ergonomii oraz przepisów bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.

Dodatkowe zadania zawodowe:

- prowadzenie szkoleń w ramach posiadanych kompetencji.