

Nazwa: Specjalista do spraw szkoleń

Kod: 242403

Synteza: Specjalista do spraw szkoleń planuje, organizuje, monitoruje i rozlicza szkolenia. Celem pracy specjalisty do spraw szkoleń jest zorganizowanie szkolenia zgodnie z opracowanym programem i według ustalonych warunków. Efektem jego pracy jest prawidłowo zrealizowane szkolenie, opracowana na jego podstawie dokumentacja szkoleniowa oraz powstała w wyniku jego pracy baza kontaktów (trenerów i firm szkoleniowych). Specjalista ds. szkoleń analizuje potrzeby edukacyjne, opracowuje plany, zakres i tematykę szkoleń, preliminarze kosztów, organizuje szkolenia od strony merytorycznej i logistycznej, nawiązuje współpracę i negocjuje jej warunki z trenerami, firmami szkoleniowymi. Monitoruje, raportuje przebieg szkoleń oraz prowadzi dokumentację szkoleniową. Specjalista do spraw szkoleń pracuje zazwyczaj samodzielnie, natomiast jeśli w firmie wyodrębniony jest dział szkoleń, pracuje w zespole. Specjalista do spraw szkoleń zarządza relacjami z trenerami i kontrahentami.

- Zadania zawodowe:
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, ppoż., ergonomii i ochrony środowiska;
 - badanie, analizowanie i określanie potrzeb szkoleniowych osób i organizacji;
 - identyfikowanie i analizowanie ofert i instytucji szkoleniowych;
 - organizowanie szkoleń pod względem merytorycznym, finansowym, logistycznym;
 - wyszukiwanie i dobieranie trenerów/firm szkoleniowych;
 - negocjowanie warunków współpracy i zlecanie wykonania usługi;
 - monitorowanie i ewaluacja szkoleń pod kątem zgodności z założonymi celami;
 - prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
 - sporządzanie sprawozdań i rozliczanie szkoleń.

Specjalista do spraw szkoleń powinien posiadać wykształcenie wyższe minimum pierwszego stopnia. Ze względu na specyfikę pracy preferowane są kierunki związane z psychologią, pedagogiką, socjologią, prawem i ekonomią. Osoba zatrudniona na tym stanowisku musi dbać o własny rozwój zawodowy, nieustannie podnosić swoje kwalifikacje, śledzić tendencje i zmiany pojawiające się na rynku usług szkoleniowych i rynku pracy. Wskazane jest również posiadanie wiedzy z zakresu zasad ekonomii, zarządzania oraz elementów prawa pracy.

Dodatkowe zadania zawodowe: