

Nazwa: Specjalista do spraw rozwoju zawodowego

Kod: 242402

Synteza: Planuje i wspiera rozwój zawodowy osób bezrobotnych, zagrożonych bezrobociem oraz poszukujących pracy wskazując możliwości zdobywania nowych kwalifikacji zawodowych potrzebnych na rynku pracy; inicjuje i realizuje przedsięwzięcia szkoleniowe w celu złagodzenia skutków zmian zachodzących na rynku pracy; monitoruje rynek pracy w celu zidentyfikowania potrzeb szkoleniowych klientów; koordynuje organizację i merytoryczne oraz finansowe rozliczanie szkoleń; nadzoruje i ocenia efektywność szkoleń.

Zadania zawodowe:

- analizowanie rynku pracy z punktu widzenia potrzeb szkoleniowych potencjalnych klientów;
- tworzenie komputerowej bazy danych instytucji edukacyjnych i szkoleniowych na terenie swojego działania;
- pozyskiwanie informacji o programach i jakości szkoleń oferowanych przez różne placówki szkoleniowe;
- we współpracy z doradcą zawodowym planowanie kierunków rozwoju zawodowego bezrobotnych, osób zagrożonych bezrobociem i poszukujących pracy;
- udzielanie pomocy w określaniu preferencji szkoleniowych zgodnych z umiejętnościami i możliwościami zawodowymi klienta;
- wskazywanie klientom możliwości zdobywania nowych kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz możliwościami klientów;
- opracowywanie planów szkoleń i upowszechnianie oferty szkoleniowej wśród klientów potrzebujących wsparcia w rozwoju zawodowym;
- przygotowywanie i realizowanie projektów szkoleniowych;
- pozyskiwanie środków na finansowanie szkoleń;
- sporządzanie umów z instytucjami szkoleniowymi na szkolenia;
- zatwierdzanie programów szkoleń;
- ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na usługi szkoleniowe
- dokonywanie zakupów i rozliczanie szkoleń;
- przeprowadzanie rekrutacji i kwalifikowanie kandydatów na szkolenia;
- organizowanie szkoleń dla różnych grup klientów;
- wizytowanie szkoleń oraz przeprowadzanie badań oceniających efektywność szkoleń (poziom zadowolenie klienta, trafność dobór treści i metod szkolenia itp.);
- przekazywanie instytucjom szkoleniowym opinii uczestników o odbytych szkoleniach;
- prowadzenie i gromadzenie dokumentacji szkoleń prowadzonych przez instytucje szkoleniowe.

Dodatkowe zadania zawodowe:

- koordynowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego na lokalnym rynku pracy;
- opracowywanie raportów oceniających efektywność i skuteczność

szkoleń;

- przekazywanie instytucjom rynku pracy informacji dotyczących najnowszych trendów w zakresie potrzeb szkoleniowych różnych grup klientów oraz zasad funkcjonowania rynku usług edukacyjnych;
- współpraca z pracodawcami w zakresie określania potrzeb szkoleniowych.