

## OPIS STANOWISKA PRACY W WOJEWÓDZKIM OŚRODKU RUCHU DROGOWEGO W BIAŁYMSTOKU

### A. Ogólne informacje o stanowisku pracy

1. Nazwa stanowiska: referent do spraw szkoleń
2. Miejsce w strukturze organizacyjnej
  - podległość bezpośrednia
  - podległość funkcjonalna

### B. Kwalifikacje

1. Wykształcenie: średnie
2. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne
3. Doświadczenie zawodowe
4. Wiedza i umiejętności
5. Pożądane cechy charakteru
6. Dyspozycyjność

### C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne
2. Zadania pomocnicze
3. Zadania okresowe

### D. Zakres odpowiedzialności pracownika:

- 1) organizowanie i obsługa, w tym techniczna - dotyczy szkoleń online, szkoleń, kursów i warsztatów organizowanych przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Białymstoku, znajdujących się w aktualnej ofercie szkoleniowej Ośrodka.
- 2) organizowanie szkoleń, spotkań, konferencji, sympozjów przy współpracy z ośrodkami szkolenia kierowców w zakresie podnoszenia poziomu jakości ich działania;
- 3) współpraca z innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji szkoleń, pozyskiwania uczestników na szkolenia oraz poszerzania oferty szkoleniowej;
- 4) przyjmowanie, weryfikacja oraz prowadzenie dokumentacji osób szkolonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) promocja, marketing i reklama usług znajdujących się w aktualnej ofercie szkoleniowej Działu;
- 6) poszukiwanie klientów indywidualnych i korporacyjnych w celu sprzedaży usług szkoleniowych, które znajdują się w ofercie Działu szkoleń
- 7) przygotowywanie zaświadczeń uczestnikom szkoleń, kursów, warsztatów oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 8) ewidencjonowanie przy pomocy informatycznych środków technicznych danych osobowych uczestników szkoleń;
- 9) wystawianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa faktur, rachunków dotyczących usług prowadzonych przez Dział;
- 10) pozyskiwanie funduszy Unii Europejskiej na organizowanie szkoleń oraz realizacja projektów unijnych samodzielnie lub w partnerstwie z innymi instytucjami;
- 11) realizacja umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań Działu,.
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz w zakresie promowania oferty szkoleniowej Działu;

- 13) prowadzenie bezpośredniej obsługi osób zgłaszających się do Ośrodka na szkolenia;
- 14) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji szkoleniowej
- 15) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Pracodawcę.
- 16) obsługa techniczna szkoleń również w dni wolne od pracy, w tym otwieranie i zamykanie Ośrodka

#### E. Zasady podległości służbowej

##### 1. Podległość służbowa

##### 2. Podległość funkcjonalna

#### F. Zastępstwo

1. osoba na stanowisku zastępuje pracownika wyznaczonego imiennie przez kierownika działu
2. osoba na stanowisku jest zastępowana przez pracownika wyznaczonego imiennie przez kierownika działu