

Biuletyn Informacji Publicznej Akademii Policji w Szczycinie

<https://apol.bip.policja.gov.pl/WSP/oferty-pracy/31830,Oferta-pracy-dla-osob-cywilnych-Referent-administracyjny-Dzial-Organizacji-Szkol.html>
2025-01-23, 03:03

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Oferta pracy dla osób cywilnych / Referent administracyjny / Dział Organizacji Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego

Nazwa oferty	oferta pracy dla osób cywilnych
Nazwa stanowiska	referent administracyjny
Komórka administracji	Dział Organizacji Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego
Termin składania oferty	29 lipca 2019 r.
Opis stanowiska	<ul style="list-style-type: none">• opracowywanie harmonogramów kursów doskonalenia zawodowego,• opracowywanie danych do celów statystycznych i sprawozdawczych dotyczących szkolenia i doskonalenia zawodowego w Policji,• opracowywanie rozkazów dotyczących włączenia bądź wyłączenia do i ze stanu słuchaczy szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz zmiany systemu szkolenia słuchaczy,• zbieranie potrzeb szkoleniowych,• ewidencjonowanie i dokumentowanie procesu szkolenia oraz doskonalenia zawodowego,• analiza i ocena aktów prawnych dotyczących działalności szkoleniowej WSPoI,• redagowanie pism i przygotowywanie odpowiedzi w sprawach dotyczących zadań Działu,• organizowanie egzaminów na pierwszy stopień w korpusie oficerów młodszych Policji oraz postępowań kwalifikacyjnych na szkolenia zawodowe dla absolwentów szkół wyższych/kursy doskonalenia zawodowego,• współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji i jednostkami terenowymi Policji w zakresie prowadzenia przedsięwzięć o charakterze szkoleniowym,• współpraca przy organizacji i prowadzeniu szkoleń podmiotów spoza Policji,• sporządzania dokumentów poświadczających ukończenie przedsięwzięć organizowanych w WSPoI,• opracowanie planu szkolenia i doskonalenia zawodowego centralnego,• ewidencjonowanie doskonalenia lokalnego w jednostce szkoleniowej.
Wymagania	<ul style="list-style-type: none">• wykształcenie wyższe,• umiejętność pracy w systemie elektronicznym ewidencjonującym słuchaczy/studentów uczelni wyższych,• doświadczenie na podobnym stanowisku min. 2 lata,• umiejętność obsługi pakietu Office,• umiejętność interpretacji przepisów,• umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.

Metryczka

Data publikacji : 15.07.2019

Data modyfikacji : 29.08.2019

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Biuletyn Informacji Publicznej Akademii Policji w
Szczycie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Zofia Litarowicz

Osoba udostępniająca informację:
podkom. Monika Hejduk DŁIOI

Osoba modyfikująca informację:
podkom. Monika Hejduk