

1. FILOZOFIA WYNAGRADZANIA W SZKOLE JĘZYKÓW OBCYCH

Atrakcyjna płaca i pakiet wynagrodzeń w porównaniu z oferowaną przez konkurencję. Organizacja śledzi rynkowe stawki wynagrodzeń, dzięki czemu nasze płace są konkurencyjne, co ułatwia przyciąganie i zatrzymanie najlepszych pracowników.

Szkoła Języków Obcych uważa że swój sukces zawdzięcza głównie utalentowanym i silnie zmotywowanym pracownikom. To dzięki nim wyprzedza konkurencję i osiąga dobre wyniki. Oferuje więc członkom swojego zespołu pakiet wynagrodzeń i świadczeń, który premiuje ich za wniesiony wkład. Celem pakietu wynagrodzeń jest propagowanie kultury efektywności. Składniki tego pakietu zachęcają pracowników podejmowania dodatkowego wysiłku. Pracownicy są premiowani za wkład wniesiony w sukces firmy, która poprzez swoją politykę wynagradzania zachęca ich, aby myśleli i działali tak, jakby byli jej właścicielami.

Zindywidualizowane wynagrodzenia czyli udział w sukcesach firmy-możliwość rozwoju kariery. W pakietach dla pracowników wyższego szczebla od których w dużej mierze zależą zyski firmy, większą rolę odgrywają płace zmienne (premie pieniężne, premie motywacyjne w postaci akcji oraz akcji pracowniczych). Program opcji na akcje zapewnia pracownikom udział w sukcesach przedsiębiorstwa w średnim i długim terminie.

W przypadku dyrektorów poszczególnych działów, udział akcji w pakietach wynagrodzenia całkowitego, jest tym większy im większy bezpośredni wpływ na osiągnięcia firmy.

Programy płac zmiennych (premie z tytułu sprzedaży usług oraz premii motywacyjnych krótko i długoterminowych).

Świadczenia pracownicze, których zadaniem, jest podnoszenie poziomu życia pracowników, tj. pomoc finansowa-pożyczki na bilety okresowe-nieoprocentowane pożyczki na zakup rocznych biletów okresowych na środki transportu. Pomoc w sfinansowaniu kosztów przeprowadzki, oferowana nowym pracownikom, którzy muszą zmienić miejsce zamieszkania aby zatrudnić się w organizacji.

2. OPIS STANOWISKA PRACY. KARTA TARYFIKACJI KWALIFIKACYJNYCH

<u>NAZWA STANOWISKA</u>	Specjalista ds. marketingu
<u>DZIAŁ, KOMÓRKA</u>	Dział marketingu
<u>ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA</u>	Podlega dyrektorowi działu marketingu
<u>KATEGORIA ZASZERELOWANIA</u>	
<u>CEL STANOWISKA</u>	Utrzymanie i podnoszenie jakości procesów promocyjnych tak by odpowiadały wymaganiom klientów oraz wpływały na rozwój potencjału organizacji w przyszłości.
<u>FUNKCJE PODSTAWOWE</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kreowanie wizerunku organizacji na rynku 2. Projektowanie 3. Promocja i reklama organizacji 4. Oferowanie i sprzedaż usług 5. Badanie rynku dla potrzeb własnych 6. Organizacja udziału w seminariach, konferencjach, targach 7. Śledzenie publikacji prasowych 8. Opracowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych 9. Przygotowywanie strategii marketingowej 10. Kontrola kontaktów z klientami
<u>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</u>	Wykształcenie kierunkowe (ekonomiczne z zakresu zarządzania i marketingu)
<u>DOŚWIADCZENIE</u>	3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku lub w dziale sprzedaży
<u>WIEDZA SPECJALISTYCZNA</u>	Dobra znajomość języka angielskiego (certyfikaty specjalistyczne tj. LCCI) Obsługa komputera, w szczególności MS Excel Znajomość programów graficznych np. Corel DRAW Wiedza z zakresu sprzedaży, sztuki promocji
<u>UMIĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI</u>	Intuicja handlowca Umiejętność kierowania dużymi zespołami Odporność na stres Umiejętność analitycznego myślenia Zdolności organizatorskie, przywódcze, Umiejętność wdrażania własnych pomysłów Kreatywność
<u>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</u>	Za przebieg pracy własnej oraz zespołów projektowych
<u>WARUNKI PRACY</u>	Brak szkodliwych warunków pracy

<u>NAZWA STANOWISKA</u>	Doradca metodyczny
<u>DZIAŁ, KOMÓRKA</u>	Dział nauczania
<u>ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA</u>	Podlega dyrektorowi ds. nauczania
<u>KATEGORIA ZASZEREgowANIA</u>	
<u>CEL STANOWISKA</u>	Dbłość o poziom kształcenia poprzez działania zmierzające do rozwoju zawodowego nauczycieli szkoły
<u>FUNKCJE PODSTAWOWE</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zorganizowanie doradztwa merytorycznego i metodycznego dla lektorów języków obcych. 2. Rozpoznanie potrzeb nauczycieli w zakresie ich doskonalenia. 3. Organizowanie form współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami. 4. Upowszechnianie metod, technik i środków kształcenia sprzyjających poprawie jakości pracy nauczyciela. 5. Opieka merytoryczno-metodyczna zwłaszcza w odniesieniu do nauczycieli z krótkim stażem pracy. 6. Pomoc nauczycielom w awansie zawodowym. 7. Wspieranie nauczycieli w tworzeniu i doborze programów nauczania 8. Informowanie o formach doksztalcania i doskonalenia. 9. Inspirowanie nauczycieli do podejmowania działań innowacyjnych 10. Dzielenie się wiedzą i doświadczeniami z nauczycielami
<u>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</u>	Wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym, Stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
<u>DOŚWIADCZENIE</u>	3 lat doświadczenia w oświacie lub na podobnym stanowisku
<u>WIEDZA SPECJALISTYCZNA</u>	Znajomość przepisów prawa oświatowego
<u>UMIEJĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI</u>	Zdolność rozwiązywania konfliktów Umiejętność dzielenia się swoją wiedzą i doświadczeniem z innymi Odporność na stres
<u>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</u>	Odpowiedzialność za przebieg pracy własnej i kontrolowanie pracy nauczycieli
<u>WARUNKI PRACY</u>	Brak szkodliwych warunków pracy

<u>NAZWA STANOWISKA</u>	Handlowiec ds. sprzedaży szkoleń językowych
<u>DZIAŁ, KOMÓRKA</u>	Dział marketingu
<u>ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA</u>	Dyrektorowi Szkoły
<u>KATEGORIA ZASZEREgowANIA</u>	
<u>CEL STANOWISKA</u>	Realizacja planów sprzedażowych, pozyskiwanie nowych odbiorców oraz obsługa obecnych klientów firmy.
<u>FUNKCJE PODSTAWOWE</u>	1.telefoniczne nawiązywanie kontaktów i budowanie więzi z obecnymi oraz potencjalnymi klientami firmy, 2.przygotowywanie i prezentowanie oferty handlowej klientom, 3.pozyskiwanie nowych klientów, 4.negocjowanie warunków transakcji, ustalanie warunków współpracy i nadzorowanie jej przebiegu, 5.realizowanie zamówień klientów, 6.monitorowanie rynku i działań konkurencji w celu rekomendowania zmian w ofercie produktowej oraz w strategii działań handlowych.
<u>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</u>	wykształcenie średnie lub wyższe o specjalności marketing i promocja
<u>DOŚWIADCZENIE</u>	2 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku
<u>WIEDZA SPECJALISTYCZNA</u>	ukończone szkolenia z zakresu technik sprzedaży, obsługi klienta oraz negocjacji handlowych
<u>UMIEJĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI</u>	wysoko rozwinięte umiejętności negocjacyjne, zdolność szybkiego reagowania na potrzeby klientów samodzielność, dobra organizacja pracy,
<u>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</u>	Za przebieg pracy własnej
<u>WARUNKI PRACY</u>	Brak szkodliwych warunków pracy

<u>NAZWA STANOWISKA</u>	Sekretarka
<u>DZIAŁ, KOMÓRKA</u>	Nie podlega
<u>ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA</u>	Dyrektorowi szkoły
<u>KATEGORIA ZASZEREgowANIA</u>	
<u>CEL STANOWISKA</u>	Zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu, w szczególności prawidłowego obiegu dokumentacji oraz przepływu informacji w firmie.
<u>FUNKCJE PODSTAWOWE</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenie sekretariatu i administracja biura, 2. rejestracja i zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą, 3. obsługa urządzeń biurowych, 4. zakupy administracyjne, 5. sporządzanie korespondencji na potrzeby zarządu, 6. obsługa gości
<u>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</u>	Wykształcenie średnie kierunkowe (z zakresu ekonomii)
<u>DOŚWIADCZENIE</u>	Roczna praktyka i umiejętność wykonywania prac o zbliżonej trudności i podobnym zakresie
<u>WIEDZA SPECJALISTYCZNA</u>	<p>dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym znajomość struktury organizacyjnej podstawowa znajomość zasad organizacji pracy biurowej</p>
<u>UMIĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI</u>	<p>umiejętność organizacji pracy i zadań pod presją czasu, wysoka kultura osobista, zaangażowanie w wykonywane obowiązki.</p>
<u>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</u>	Odpowiedzialność za przebieg pracy własnej
<u>WARUNKI PRACY</u>	Brak szkodliwych warunków pracy

<u>NAZWA STANOWISKA</u>	Główny księgowy
<u>DZIAŁ, KOMÓRKA</u>	Dział administracyjno-finansowy
<u>ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA</u>	Dyrektorowi szkoły
<u>KATEGORIA ZASZEREgowANIA</u>	
<u>CEL STANOWISKA</u>	Zarządzanie działalnością operacyjną firmy w celu osiągnięcia optymalnej efektywności biznesowej
<u>FUNKCJE PODSTAWOWE</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1.nadzór nad zarządzaniem płynnością finansową spółki i bieżącymi płatnościami, 2.sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, 3.nadzór nad raportami sporządzanymi w ramach grupy kapitałowej, 4.nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych, 5.kierowanie i nadzorowanie pracy zespołów działających w obszarze finansów, księgowości, kadr i płac oraz rozliczeń wynikających z umów agencyjnych, 6.współtworzenie zasad polityki rachunkowości.
<u>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</u>	Wykształcenie wyższe ekonomiczne (z zakresu rachunkowości i finansów)
<u>DOŚWIADCZENIE</u>	5 letnie doświadczenie na stanowisku kontrolera finansowego lub menedżera w dziale audytu lub księgowości
<u>WIEDZA SPECJALISTYCZNA</u>	<p>Szczególnie znajomość:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.kwalifikacje ACCA lub CIMA oraz znajomość systemów raportowych, np. SAP 2.bardzo dobra znajomość języka angielskiego
<u>UMIEJĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1.umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji 2.umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania syntetycznych wniosków 3.operatywność, umiejętność zarządzania czasem oraz ustalania priorytetów 4.dynamizm w działaniu, odporność na stres 5.profesjonalizm oraz pełne zaangażowanie w pracę
<u>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</u>	Odpowiedzialność za całokształt bieżących zagadnień finansowych, księgowych, sprawozdawczych i podatkowych oraz za powierzoną dokumentację.
<u>WARUNKI PRACY</u>	Brak szkodliwych warunków pracy

<u>NAZWA STANOWISKA</u>	Specjalista ds. kadr i płac
<u>DZIAŁ, KOMÓRKA</u>	Dział administracyjno-finansowy
<u>ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA</u>	Dyrektorowi ds. administracyjnych i finansowych
<u>KATEGORIA ZASZEREgowANIA</u>	
<u>CEL STANOWISKA</u>	Opracowywanie i wprowadzanie w życie długo i krótkofalowej polityki firmy w zakresie spraw kadrowych i organizacyjnych
<u>FUNKCJE PODSTAWOWE</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników, 2. Opracowywanie i zmiana elementów polityki kadrowej 3. Prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługi (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień, 4. Określanie zadań pracowników obsługi, 5. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły, 6. Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły.
<u>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</u>	Wykształcenie wyższe ekonomiczne (z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi)
<u>DOŚWIADCZENIE</u>	3-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku
<u>WIEDZA SPECJALISTYCZNA</u>	<p>Szczególnie znajomość:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prawa Pracy, Kadr i płac, Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Zatrudnieniu Pracowników Tymczasowych, 2. obsługa programów kadrowo-płacowych TETA lub Egeria 3. znajomość języka angielskiego
<u>UMIĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminowość 2. Rzetelność 3. Sumienne i dokładne wykonywanie zadań 4. Profesjonalizm oraz pełne zaangażowanie w pracę
<u>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</u>	Odpowiedzialność za całościową koordynację i realizację projektu rekrutacyjnego.
<u>WARUNKI PRACY</u>	Brak szkodliwych warunków pracy

<u>NAZWA STANOWISKA</u>	Informatyk
<u>DZIAŁ, KOMÓRKA</u>	Dział administracyjno-finansowy
<u>ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA</u>	Głównemu księgowemu
<u>KATEGORIA ZASZERELOWANIA</u>	
<u>CEL STANOWISKA</u>	Zapewnienie obsługi informatyzacji Szkoły
<u>FUNKCJE PODSTAWOWE</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Nadzór techniczny nad funkcjonowaniem programów finansowych w księgowości. 2.Wdrażanie nowo zakupionych programów komputerowych 3.Informacyjne szkolenie pracowników w obsłudze nowych programów. 4. Usprawnianie sprzętu komputerowego, naprawy.
<u>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</u>	Średnie kierunkowe (z zakresu informatyki)
<u>DOŚWIADCZENIE</u>	Roczna praktyka na stanowisku informatyka
<u>WIEDZA SPECJALISTYCZNA</u>	Szczególnie znajomość: <ol style="list-style-type: none"> 1. wiedza ogólna z informatyki. Znajomość budowy i funkcjonowania sieci opartych na systemach Windows. 2.znajomość Internetu, metod i narzędzi promocji w Internecie. 3.znajomość języków HTML i PHP.
<u>UMIĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1.umiejętność projektowania sieci komputerowych, 2. administrowania sieciami opartymi na systemach Windows. 3.Umiejętność naprawy awarii sprzętu komputerowego 4.Umiejętność tworzenia witryn internetowych.
<u>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</u>	Odpowiedzialność za przebieg pracy własnej
<u>WARUNKI PRACY</u>	Brak szkodliwych warunków pracy

<u>NAZWA STANOWISKA</u>	Dyrektor ds. marketingu
<u>DZIAŁ, KOMÓRKA</u>	Dział marketingu
<u>ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA</u>	Dyrektorowi szkoły
<u>KATEGORIA ZASZEREgowANIA</u>	
<u>CEL STANOWISKA</u>	Stworzenie i wdrażanie kompleksowej strategii rozwoju Szkoły Językowej
<u>FUNKCJE PODSTAWOWE</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. planowanie i prowadzenie akcji i kampanii reklamowych i promocyjnych; 2. zwiększanie efektywności sprzedaży i rozpoznawalności marki Szkoły na rynku; 3. kreowanie strategii sprzedaży produktów; 4. analiza danych rynkowych dotyczących segmentu, konsumentów, działań konkurencji i wyników produktów; 5. planowanie, zarządzanie i kontrola budżetu działu 6. zarządzanie 6-osobowym zespołem
<u>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</u>	wyższe magisterskie ekonomiczne (z zakresu marketingu i promocji)
<u>DOŚWIADCZENIE</u>	5 letnie doświadczenie na stanowisku menedżerskim
<u>WIEDZA SPECJALISTYCZNA</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość rynku i doświadczenie w sprzedaży na rynku polskim 2. Biegła znajomość języków obcych (specjalistyczne certyfikaty tj. LCCI) 3. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Power Point, Excel i Word 4. Znajomość bieżących trendów oraz skutecznych narzędzi i metod komunikacji internetowej 5. Znajomość programów graficznych np. Corel Draw
<u>UMIĘJĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność planowania strategicznego 2. Kreatywność, otwartość na nowości 3. Umiejętność analizowania wyników i oceny realizowanych projektów 4. Operatywność; samodzielność 5. Łatwość podejmowania decyzji 6. Zorientowanie na cel
<u>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</u>	Odpowiedzialność za przebieg pracy własnej oraz zespołu zadaniowego
<u>WARUNKI PRACY</u>	Brak szkodliwych warunków pracy

<u>NAZWA STANOWISKA</u>	Specjalista ds. PR
<u>DZIAŁ, KOMÓRKA</u>	Dział marketingu
<u>ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA</u>	Dyrektorowi szkoły
<u>KATEGORIA ZASZEREgowANIA</u>	
<u>CEL STANOWISKA</u>	Kształtowanie wizerunku zewnętrznego firmy poprzez tworzenie i przeprowadzanie działań informacyjno - promocyjnych,
<u>FUNKCJE PODSTAWOWE</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowywanie planów działań PR 2. prowadzenie konferencji i spotkań z dziennikarzami i zainteresowanymi biznesmenami 3. przygotowywanie informacji dla prasy 4. kontakty z dziennikarzami 5. prowadzenie działań PR 6. opracowywanie i przygotowywanie materiałów prasowych i promocyjnych, 7. czuwanie nad spójnością strategii PR z ogólną strategią marketingową firmy, 7. informowanie i promowanie na zewnątrz działalności firmy, jej usług i produktów, 8. tworzenie i monitorowanie kanałów informacyjnych wewnątrz firmy.
<u>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</u>	wyższe magisterskie ekonomiczne (z zakresu marketingu i promocji)
<u>DOŚWIADCZENIE</u>	3-letnie doświadczenie w PR (agencja PR lub wewnętrzny dział PR)
<u>WIEDZA SPECJALISTYCZNA</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość rynku i doświadczenie w sprzedaży na rynku polskim 2. Bardzo dobra znajomość języków obcych (angielskiego i niemieckiego) 3. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Power Point, Excel i Word 4. Znajomość bieżących trendów oraz skutecznych narzędzi i metod komunikacji internetowej
<u>UMIĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. umiejętność planowania pracy własnej oraz wyznaczania priorytetów, 2. umiejętność prowadzenia i nadzorowania kilku projektów jednocześnie, 3. odporność na stres, 4. zdolności komunikacyjne na wysokim poziomie, samodzielność, inicjatywa i kreatywność.
<u>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</u>	Odpowiedzialność za przebieg pracy własnej oraz zespołu zadaniowego
<u>WARUNKI PRACY</u>	Brak szkodliwych warunków pracy

<u>NAZWA STANOWISKA</u>	Dyrektor ds. nauczania
<u>DZIAŁ, KOMÓRKA</u>	Nauczania
<u>ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA</u>	Dyrektorowi szkoły
<u>KATEGORIA ZASZEREgowANIA</u>	
<u>CEL STANOWISKA</u>	Planowanie, organizowanie i kontrola procesu nauczania w Szkole
<u>FUNKCJE PODSTAWOWE</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pełnienie nadzoru pedagogicznego 2. sporządzanie arkusza organizacyjnego na kolejne semestry 3. przygotowanie planów zajęć 4. kontrola dokumentacji nauczania (dzienniki, arkusze, plany nauczania) 5. nadzór nad lektorami opracowującymi materiały językowe, 6. udział w konferencjach szkoleniowych organizowanych przez OKE
<u>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</u>	Wykształcenie wyższe pedagogiczne
<u>DOŚWIADCZENIE</u>	5 letni staż pracy w oświacie, doświadczenie na stanowiskach kierowniczych,
<u>WIEDZA SPECJALISTYCZNA</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. kurs lub studia podyplomowe z zarządzania oświatą 2. znajomość prawa oświatowego 3. perfekcyjna znajomość języka angielskiego (poziom C2 Rady Europy), 4. wiedza z zakresu metodyki nauczania języków obcych, 5. umiejętności porządkowania materiału językowego pod kątem dydaktycznym 6. znajomość programów Microsoft Word i Microsoft Excel oraz aplikacji Google Docs.
<u>UMIĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność organizacji pracy innych 3. operatywność, umiejętność zarządzania czasem oraz ustalania priorytetów 4. dynamizm w działaniu, odporność na stres 5. profesjonalizm oraz pełne zaangażowanie w pracę
<u>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</u>	Nadzór nad działalnością edukacyjną oraz nad jakością kształcenia w Szkole Językowej
<u>WARUNKI PRACY</u>	Brak szkodliwych warunków pracy

<u>NAZWA STANOWISKA</u>	Lektor języka angielskiego
<u>DZIAŁ, KOMÓRKA</u>	Nauczania
<u>ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA</u>	Dyrektor ds. nauczania
<u>KATEGORIA ZASZEREgowANIA</u>	
<u>CEL STANOWISKA</u>	Praca dydaktyczna mająca na celu podniesienie jakości kształcenia, oraz realizacja strategii wzbudzania motywacji
<u>FUNKCJE PODSTAWOWE</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie zajęć grupowych z języka angielskiego 2. Poszerzenie wiedzy i umiejętności w celu doskonalenia warsztatu i metod pracy 3. Gromadzenie i aktualizowanie własnej biblioteczki przedmiotu (literatura, słowniki, plansze, itp.) 4. Opieka nad pracownią języka angielskiego (wzbogacenie wyposażenia, dbałość o sprzęt i wystrój) 5. Poszukiwanie nowych metod aktywizujących uczniów na lekcjach języka angielskiego.
<u>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</u>	Licencjat lub wykształcenie wyższe z filologii angielskiej, lingwistyki stosowanej
<u>DOŚWIADCZENIE</u>	2-letni staż pracy jako nauczyciel języka angielskiego
<u>WIEDZA SPECJALISTYCZNA</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perfekcyjna znajomość języka angielskiego (poziom C2 Rady Europy), 2. Certificate of Proficiency in English 3. wiedza z zakresu metodyki nauczania języków obcych, 4. umiejętności porządkowania materiału językowego pod kątem dydaktycznym
<u>UMIĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność organizacji pracy innych 2. Zdolności organizacyjne 3. Wysoka kultura osobista 4. Punktualność 5. Profesjonalizm oraz pełne zaangażowanie w pracę
<u>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</u>	Za pracę własną oraz grup językowych
<u>WARUNKI PRACY</u>	Brak szkodliwych warunków pracy

<u>NAZWA STANOWISKA</u>	Native Speaker języka angielskiego
<u>DZIAŁ, KOMÓRKA</u>	Nauczania
<u>ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA</u>	Dyrektor ds. nauczania
<u>KATEGORIA ZASZEREgowANIA</u>	
<u>CEL STANOWISKA</u>	Praca dydaktyczna w oparciu o metody bezpośrednie
<u>FUNKCJE PODSTAWOWE</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pobudzanie aktywności słuchacza jako partnera w procesie nauczania, zachęcanie go do samodzielnej nauki kreatywnego posługiwania się językiem obcym. 2. wykształcenie wyczuć językowego. 3. Nauczanie języka obcego odbywa się bez użycia języka ojczystego i odwoływania się do reguł gramatycznych 4. Prymat języka mówionego. Główny nacisk jest na rozumienie i mówienie. 5. Analizowanie sytuacji maksymalnie zbliżonych do naturalnych sytuacji porozumiewania się w życiu codziennym.
<u>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</u>	Licencjat lub wykształcenie wyższe z filologii angielskiej, lingwistyki stosowanej
<u>DOŚWIADCZENIE</u>	2-letni staż pracy jako nauczyciel języka angielskiego
<u>WIEDZA SPECJALISTYCZNA</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perfekcyjna znajomość języka angielskiego (poziom C2 Rady Europy), 2. Certificate of Proficiency in English 3. wiedza z zakresu metodyki nauczania języków obcych, 4. umiejętności porządkowania materiału językowego pod kątem dydaktycznym
<u>UMIEJĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność organizacji pracy innych 2. Zdolności organizacyjne 3. Wysoka kultura osobista 4. Punktualność 5. Profesjonalizm oraz pełne zaangażowanie w pracę
<u>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</u>	Za pracę własną oraz grup językowych
<u>WARUNKI PRACY</u>	Brak szkodliwych warunków pracy

OPIS KOMPETENCJI

Kompetencja „Umiejętności komunikacyjne”
Demonstruje wysokie umiejętności komunikacyjne, zapewnia klarowną komunikację w grupie. Zachęca członków zespołów do wyszukiwania i interpretacji informacji i dzielenia się nimi z innymi.
Poziomy kompetencji
Poziom 1. Komunikuje się jasno i trafnie formułuje swoje myśli. Przejawia zainteresowanie innymi ludźmi i ich pomysłami. Poziom 2. Zachęca do wymiany informacji i pomysłów, cechuje go otwartość, zawsze analizuje rady i punkt widzenia innych. Poziom 3. Rozpoznaje powstający konflikt i konstruktywnie zarządza nim w zespole. Jest asertywny, a nie defensywny. Rozumie i skutecznie wyjaśnia innym skomplikowane zagadnienia. Poziom 4. Poprzez własne zachowanie wywołuje otwartość w zachowaniu i komunikowaniu się innych. Osiąga powszechne zrozumienie i zaangażowanie zespołu. Potrafi efektywnie komunikować się w środowisku wielu kultur.

Kompetencja „organizacja pracy własnej”
Uwzględnia perspektywę krótkoterminową i długoterminową, określa priorytety, planuje z uwzględnieniem ostatecznego terminu realizacji, tworzy harmonogramy uwzględniające zadania cząstkowe, przewiduje potrzebne zasoby, przypisuje zasoby do działań, określa jednoznacznie kto jest odpowiedzialny za realizację zadania
Poziomy kompetencji
Poziom 1. Umie efektywnie wykorzystać czas pracy Poziom 2. Dbalność, kontrola i skuteczność realizowanych zadań Poziom 3. Zabezpiecza i odpowiednio gospodaruje zasobami. Zadania realizuje z pełnym zaangażowaniem Poziom 4. Określa i ustala priorytety swoich zadań, aby plan i zadanie zostało zrealizowane. Tworzy atmosferę stałego udoskonalania pracy.

Kompetencja „Przywództwo w zespole”

Zdolność do motywowania innych, pobudzania ich zaangażowania i wytworzenia wspólnego poczucia celu. Jest to również umiejętność zachęcenia innych do wykorzystywania tego, co potrafią robić najlepiej, w celu skutecznego realizowania zadań.

Poziomy kompetencji

Poziom 1. Potrafi precyzyjnie określić cel do zrealizowania dla całej grupy oraz sposoby, jakimi ten cel grupa ma osiągnąć

Poziom 2. Pobudza otwarty dialog w zespole, szczególnie w sytuacjach kryzysowych.

Poziom 3. Potrafi bez problemu zyskać poparcie wśród innych członków grupy. Umie „zarazić” innych swoim entuzjazmem, zainspirować i zmotywować do działania.

Poziom 4. Jest autorytetem dla zdecydowanej większości uczestników. Pobudza w innych chęć działania, motywację, inicjatywę i ich pełne zaangażowanie, trafnie dopasowuje styl działania do indywidualności innych uczestników.

Kompetencja „Orientacja na klienta”

Ważne aby klienci wynosili z zajęć, jak najwięcej nowych umiejętności i nowej wiedzy, aby byli z zajęć zadowoleni (ich formy, czasu trwania, sposobu przeprowadzenia); ogólne zadowolenie klienta z obsługi.

Poziomy kompetencji

Poziom 1. Obsługa klientów w zakresie typowych problemów

Poziom 2. Obsługa klientów zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami

Poziom 3. Obsługa klientów zgodnie z ich potrzebami oraz aktywne działanie zwiększające zakres obsługi. Ciągła i konsekwentna troska o klienta

Poziom 4. Dbanie o tworzenie długofalowych więzi z klientami przy zawieraniu umów. Aktywne działanie na rzecz poznania nowych potrzeb. Aktywizacja klientów indywidualnych

Kompetencja „Zarządzanie ludźmi”
Umiejętność kierowania ludźmi; podporządkowanie ich sobie; umiejętność pracy z podwładnymi; łatwość wprowadzania dyscypliny podczas zajęć.
Poziomy kompetencji
<p>Poziom 1. Nie wymaga wykorzystania umiejętności przywódczych w podejmowanych działaniach</p> <p>Poziom 2. Umiejętność przywódcza wykorzystywana w stopniu nieregularnym</p> <p>Poziom 3. Samodzielne i praktyczne wykorzystanie umiejętności zarządzania ludźmi</p> <p>Poziom 4. Konsekwentna kontrola realizacji wydawanych poleceń. Łatwość utrzymania stosunków” szef-podwładny” przy jednoczesnym zachowaniu przyjaznej atmosfery</p>

Kompetencja „Umiejętność szybkiego uczenia się”
Zdolność konsekwentnego i wytrwałego podnoszenia swoich kwalifikacji. Umiejętność ta pozwala osobom na korzystanie z wcześniejszych doświadczeń w uczeniu się oraz z doświadczeń płynących z życiowych sytuacji. Kluczowymi czynnikami w rozwijaniu tej kompetencji są motywacja i wiara we własne możliwości.
Poziomy kompetencji
<p>Poziom 1. W równej mierze ceni to „czego” się uczy, oraz to „jak” się uczy</p> <p>Poziom 2. Przetwarza dane na użyteczną wiedzę szybko oraz w odpowiednim czasie</p> <p>Poziom 3. Każde doświadczenie stanowi szansę nauczenia się czegoś potencjalnie użytecznego</p> <p>Poziom 4. Wspiera ludzi i zespoły nastawione na uczenie się w działaniu. Uczy się dzięki sukcesom i porażkom</p>

Profil kompetencji sekretarki.

Rodzaje kompetencji	Poziomy kompetencji			
	1	2	3	4
Umiejętność szybkiego uczenia się	●			
Zarządzanie ludźmi	●			
Przywództwo w zespole	●			
Organizacja pracy własnej		●		
Umiejętności komunikacyjne		●		
Orientacja na klienta		●		

Profil kompetencji Głównego księgowego

Rodzaje kompetencji	Poziomy kompetencji			
	1	2	3	4
Umiejętność szybkiego uczenia się				●
Zarządzanie ludźmi				●
Przywództwo w zespole				●
Organizacja pracy własnej				●
Umiejętności komunikacyjne			●	
Orientacja na klienta		●		

Profil kompetencji Specjalisty ds. kadr i płac

Rodzaje kompetencji	Poziomy kompetencji			
	1	2	3	4
Umiejętność szybkiego uczenia się			●	
Zarządzanie ludźmi			●	
Przywództwo w zespole		●		
Organizacja pracy własnej			●	
Umiejętności komunikacyjne			●	
Orientacja na klienta		●		

Profil kompetencyjny Informatyka

Rodzaje kompetencji	Poziomy kompetencji			
	1	2	3	4
Umiejętność szybkiego uczenia się		●		
Zarządzanie ludźmi	●			
Przywództwo w zespole	●			
Organizacja pracy własnej			●	
Umiejętności komunikacyjne	●			
Orientacja na klienta	●			

Profil kompetencyjny Dyrektora ds. marketingu

Rodzaje kompetencji	Poziomy kompetencji			
	1	2	3	4
Umiejętność szybkiego uczenia się			●	
Zarządzanie ludźmi				●
Przywództwo w zespole				●
Organizacja pracy własnej		●		
Umiejętności komunikacyjne				●
Orientacja na klienta				●

Profil kompetencyjny Specjalisty ds. marketingu

Rodzaje kompetencji	Poziomy kompetencji			
	1	2	3	4
Umiejętność szybkiego uczenia się			●	
Zarządzanie ludźmi		●		
Przywództwo w zespole			●	
Organizacja pracy własnej			●	
Umiejętności komunikacyjne				●
Orientacja na klienta				●

Profil kompetencyjny Specjalisty ds. PR

Rodzaje kompetencji	Poziomy kompetencji			
	1	2	3	4
Umiejętność szybkiego uczenia się		●		
Zarządzanie ludźmi	●			
Przywództwo w zespole		●		
Organizacja pracy własnej		●		
Umiejętności komunikacyjne				●
Orientacja na klienta				●

Profil kompetencyjny handlowca ds. sprzedaży

Rodzaje kompetencji	Poziomy kompetencji			
	1	2	3	4
Umiejętność szybkiego uczenia się	●			
Zarządzanie ludźmi	●			
Przywództwo w zespole	●			
Organizacja pracy własnej	●			
Umiejętności komunikacyjne			●	
Orientacja na klienta				●

Profil kompetencyjny Dyrektora ds. nauczania

Rodzaje kompetencji	Poziomy kompetencji			
	1	2	3	4
Umiejętność szybkiego uczenia się				●
Zarządzanie ludźmi				●
Przywództwo w zespole			●	
Organizacja pracy własnej				●
Umiejętności komunikacyjne				●
Orientacja na klienta				●

Profil kompetencyjny Doradcy metodycznego

Rodzaje kompetencji	Poziomy kompetencji			
	1	2	3	4
Umiejętność szybkiego uczenia się				●
Zarządzanie ludźmi		●		
Przywództwo w zespole		●		
Organizacja pracy własnej				●
Umiejętności komunikacyjne				●
Orientacja na klienta			●	

Profil kompetencyjny Lektora językowego

Rodzaje kompetencji	Poziomy kompetencji			
	1	2	3	4
Umiejętność szybkiego uczenia się				●
Zarządzanie ludźmi		●		
Przywództwo w zespole		●		
Organizacja pracy własnej			●	
Umiejętności komunikacyjne			●	
Orientacja na klienta		●		

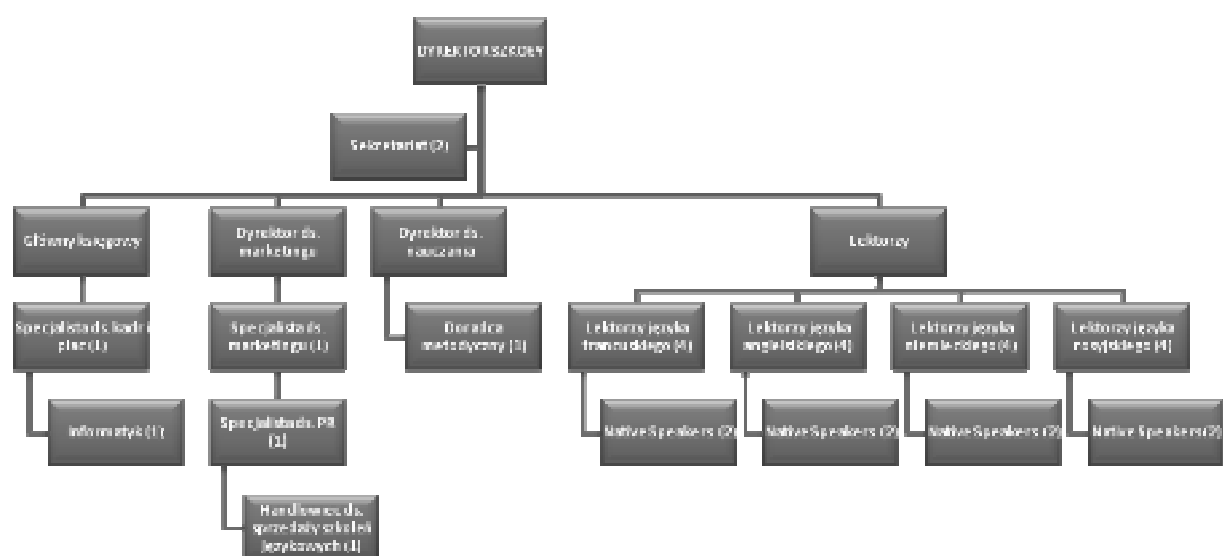
Profil kompetencyjny Native Speaker'a

Rodzaje kompetencji	Poziomy kompetencji			
	1	2	3	4
Umiejętność szybkiego uczenia się				●
Zarządzanie ludźmi		●		
Przywództwo w zespole		●		
Organizacja pracy własnej			●	
Umiejętności komunikacyjne			●	
Orientacja na klienta			●	

Stanowiska	Suma punktów wg. Kolejności	Kategoria zaszeregowania
Dyrektor ds. nauczania	575	V
Główny księgowy	550	IV
Dyrektor ds. marketingu	525	
Doradca metodyczny	475	III
Native Speaker	450	
Lektor	450	
Specjalista ds. marketingu	425	II
Specjalista ds. kadr i płac	400	
Specjalista PR	375	
Handlowiec	275	I
Sekretarka	250	
Informatyk	225	

Rodzaje kompetencji	Liczba punktów do wyceny poziomów kompetencji				Wycena kompetencji												
	1	2	3	4	Sekretarka	Gł. księgowy	Specjalista ds. kadr i płac	Informatyk	Dyrektor ds. marketingu	Specjalista ds. marketingu	Specjalista ds. PR	Handlowiec	Dyr. Ds. nauczania	Doradca metodyczny	Lektor	Native	
Umiejętność szybkiego uczenia się	25	50	75	100	50	100	75	50	75	75	50	25	100	100	100	100	
Zarządzanie ludźmi	25	50	75	100	25	100	75	25	100	50	25	25	100	50	50	50	
Przywództwo w zespole	25	50	75	100	25	100	50	25	100	75	50	25	75	50	50	50	
Organizacja pracy własnej	25	50	75	100	50	100	75	75	50	50	50	50	100	100	75	75	
Umiejętności komunikacyjne	25	50	75	100	50	75	75	25	100	100	100	75	100	100	75	75	
Orientacja na klienta	25	50	75	100	50	75	50	25	100	100	100	100	100	75	50	75	
Suma				600	250	550	400	225	525	450	375	275	575	475	400	425	

Schemat organizacyjny Szkoły Języków Obcych



1. Tabela płac dla poszczególnych kategorii zaszergowania

Kategoria zaszergowania	Wskaźnik	Tabela płac (pln)
V	3,0-4,2	6600-9240
IV	2,2-3,0	4840-6600
III	1,6-2,2	3520-4840
II	1,2-1,6	2640-3520
I	1,0-1,2	2200-2640

