

Nazwa: Kierownik / właściciel szkoły jazdy

Kod: 143911

Synteza: Planuje, koordynuje i kontroluje działania szkoły jazdy; opracowuje plany finansowe oraz nadzoruje ich realizację; zapewnia wyposażenie dydaktyczne szkoły, dostęp kursantów do placu manewrowego oraz pojazdu przystosowanego do nauki jazdy; zarządza pracownikami szkoły jazdy; odpowiada za kontakty zewnętrzne i pozyskiwanie klientów instytucjonalnych.

Zadania zawodowe:

- planowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności szkoły jazdy szkolącej kursantów w zakresie uprawnień do prowadzenia pojazdów kategorii AM, A1, A2, A, B1, B, C1, C, D1 lub D;
- nadzorowanie przygotowania i zatwierdzanie ofert cenowych kursów, dla kursantów indywidualnych oraz klientów instytucjonalnych;
- opracowywanie planów finansowych szkoły jazdy;
- koordynowanie i nadzorowanie prowadzonych przez szkołę jazdy kursów w zakresie szkolenia podstawowego i uzupełniającego;
- zapewnianie wyposażenia dydaktycznego szkoły jazdy (na przykład: tablice poglądowe z zakresu szkolenia, makieta lub program komputerowy umożliwiający symulowanie sytuacji na drodze, programy komputerowe lub filmy prezentujące zasady bezpiecznego poruszania się w ruchu drogowym, zasady udzielania pierwszej pomocy itp.);
- zapewnianie dostępu kursantów do placu manewrowego;
- zapewnienie dostępu kursantom do sprawnego pojazdu, przystosowanego do nauki, w zakresie każdej z kategorii prawa jazdy, w której odbywają się kursy;
- zapewnianie bezpieczeństwa kursantów, instruktorów i pozostałych pracowników szkoły jazdy;
- organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników szkoły jazdy, w szczególności określanie zakresu zadań i sprawowanie nadzoru nad instruktorami nauki jazdy;
- zatrudnianie, kontrolowanie i ocenianie efektów pracy podległych pracowników;
- zapewnianie warunków do rozwoju zawodowego pracowników, zwłaszcza w zakresie posiadanych uprawnień do szkolenia osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym oraz uprawnień do prowadzenia szkolenia w zakresie udzielania pomocy przedlekarskiej;
- kontrolowanie uprawnień zawodowych posiadanych przez instruktorów, dokumentów poświadczających niekaralności, posiadanie ważnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu instruktora itp.;
- planowanie i kontrolowanie wykorzystania środków i zasobów szkoły jazdy;
- reprezentowanie szkoły jazdy wobec instytucji zewnętrznych;

- prowadzenie dokumentacji każdego kursu;
 - umożliwianie osobom upoważnionym przez starostę przeprowadzenia kontroli wymaganej (dla szkoły jazdy) dokumentacji oraz kontroli prowadzonych zajęć;
 - składanie staroście (właściwemu ze względu na miejsce prowadzenia szkoły jazdy) dokumentów zawierających informacje o terminie, czasie i miejscu prowadzonych zajęć wraz z listą uczestników;
 - składanie odpowiedniemu wojewodzie informacji o terminie, czasie i miejscu, w których będą prowadzone zajęcia kwalifikacyjne (na przykład dla kandydatów na instruktorów i instruktorów) wraz z listą uczestników kursu kwalifikacyjnego lub szkolenia okresowego - celem złożenia egzaminu przed komisją egzaminacyjną powołaną przez wojewodę;
 - zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad etyki zawodowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
-
- budowanie pozytywnego wizerunku szkoły jazdy;
 - przygotowywanie raportów i prezentacji z działalności szkoły jazdy dla właścicieli oraz na potrzeby zewnętrzne;
 - organizowanie kursów dla osób ubiegających się o pozwolenie na kierowanie tranwajem (w przypadku posiada przez szkołę jazdy, upoważnienia podmiotu wykonującego przewozy tranwajem);
 - udział w szkoleniach dla osób kierujących szkołami jazdy.

Dodatkowe
zadania
zawodowe: