

**ЕКСПЕРТ
ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ
В ДИРЕКЦИЯ „УЧР“**

Изисквания към кандидатите:

- Висше образование в областта на човешките ресурси, педагогика, психология или друга сходна специалност;
- 2+ години опит в сферата на обучение и развитие;
- Умения за ефективно водене на обучения и семинари;
- Отлични умения за планиране, организиране и координация на групи;
- Работно ниво на владееене на английски език (B2);
- Добра компютърна грамотност;
- Отлични умения за устна и писмена комуникация, както и способност за работа в екип.

Основни отговорности:

- Организиране и координиране на вътрешни и външни обучения.
- Водене на документация, свързана с обученията, като присъствени листове, отчети и резултати от оценките;
- Поддържане база данни за проведени обучения, изготвяне на отчети и статистика за проведените обучения;
- Разработване на обучителни материали с интерактивно съдържание – презентации, съдържание, тестове и материали;
- Провеждане на присъствени и онлайн обучения;
- Подпомагане на процеса по оценка на представянето чрез оказване на методологична помощ на преки ръководители при целепологане, попълване на формите за оценка на представянето, даване на обратна връзка и др.;
- Подпомагане на процеса по оценка на представянето чрез промяна в процеса, във формите, архивиране и събиране на попълнени формуляри и водене на статистика за попълнения формуляри;
- Участва в организацията и провеждането на различни мероприятия за служителите на Банката;
- Изготвя анализи и обработка справочна информация, свързана с обучението и развитието на персонала, трудовите правоотношения, работното време, отсъствия на служителите и други;
- Координира реализирането на стажантски програми;
- Участва в процеса на подбор и наемане на служители;
- Осъществява комуникация с вътрешни и външни партньори.

Банката предлага:

- Възможност за развитие в авторитетна и стабилна кредитна институция;
- Стимулиращо възнаграждение и социални придобивки;
- Разнообразни възможности за учене и усъвършенстване на знанията и уменията;
- Динамична и интересна работа в екип от професионалисти.

Необходими документи за кандидатстване:

- Актуална автобиография и
- Мотивационно писмо

Ако тази позиция представлява интерес за Вас, моля, изпратете документите си в срок до 19.12.2024 г. или с препоръчано писмо на адрес: гр. София 1000, ул. „Врабча“ № 6, до отдел „Човешки ресурси“.

Само кандидатите, одобрени по документи, ще бъдат поканени на интервю.

С подаване на необходимите документи Вие доброволно се съгласявате данните, които предоставяте на Общинска банка АД да бъдат обработвани с цел извършване на подбор и евентуалното възникване на трудово правоотношение и сключване на трудов договор. Общинска банка АД обработва лични данни на физически лица при спазване на „Политика за поверителност и защита на личните данни“ в Общинска банка АД, достъпна на официалния адрес на Банката, както и във финансовите ѝ центрове.

В случай, че желаете Вашите данни да бъдат обработвани не само за конкретна позиция, има възможност те да се съхранят за срок до 1 година и да се използват в процедурите за подбор за други позиции. В случай, че желаете да се възползвате от предоставената възможност, моля, запишете изрично това обстоятелство в придружителното или в мотивационното писмо.