

Nazwa: Kierownik do spraw strategii i planowania

Kod: 121302

Synteza: Odpowiada za sporządzanie planów (np. produkcyjnych, sprzedażowych) oraz strategii w wybranych obszarach działalności danej organizacji; współpracuje z działem produkcji, sprzedaży, logistyki itp. w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i przekazywania sporządzonych planów.

Zadania zawodowe:

- prowadzenie i nadzorowaniem działań związanych z planowaniem oraz opracowywaniem strategii w poszczególnych obszarach działania organizacji np. produkcji lub sprzedaży (zgodnie ze standardami ISO (system zarządzania jakością), SIX Sigma (metoda oparta na pozyskaniu jak największej liczby danych w celu wykorzystania ich do osiągnięcia maksymalnej jakości), itp.;
- opracowywanie planów np. produkcji, sprzedaży oraz kontrolowanie ich realizacji przez analizowanie odpowiednich danych;
- opracowywanie prognozy przepływów materiałów oraz kontrolowanie ich realizacji;
- opracowywanie systemu raportów wewnętrznych umożliwiających gromadzenie danych niezbędnych do planowania i raportowania realizacji planów;
- przygotowywanie danych raportowych dotyczących zapasów, produkcji w toku oraz stanów magazynowych itp.;
- ocenianie ryzyk i ich wpływu na realizację strategii i planów;
- opracowywanie korekt planów i strategii na podstawie uzyskanych danych i prognoz;
- uczestniczenie w opracowywaniu budżetu firmy w zakresie przygotowywanych strategii i planów;
- współpracowanie z innymi działami firmy w zakresie pozyskiwania danych oraz monitorowania i kontrolowania realizacji planów i strategii;
- przygotowywania raportów i zestawień dotyczących realizowania planów;
- zarządzanie działem strategii i planowania;
- szkolenie i nadzorowanie rozwoju podległych pracowników działu strategii i planowania;
- doskonalenie kompetencji własnych;
- kontrolowanie realizacji zadań wykonywanych przez podległych pracowników, motywowanie i rozliczanie pracowników;
- zapewnienie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

Dodatkowe zadania zawodowe:

- współpraca z urzędami i organizacjami (np. z urzędami celnymi i patentowymi itp.);
- opiniowanie i aktywne uczestnictwo w nowych projektach wdrażanych w firmie (np. dotyczących nowoczesnych systemów oceny wyrobów i usług);

- budowanie wizerunku firmy na zewnątrz;
- branie udziału w konferencjach i spotkaniach branżowych i specjalistycznych.