

Nazwa: Kierownik szkoły jeździeckiej

Kod: 143115

Synteza: Odpowiada za całokształt działalności szkoły jeździeckiej, w szczególności w zakresie promocji oraz spraw administracyjno-technicznych; zarządza szkołą jeździecką, planuje, opracowuje, wdraża i realizuje strategię jej rozwoju; nadzoruje i odpowiada za realizację celów budżetowych oraz koordynuje pracę i współdziałanie wszystkich pracowników szkoły.

Zadania zawodowe:

- bieżące zarządzanie szkołą jeździecką ze szczególnym uwzględnieniem spraw gospodarczych, administracyjnych i personalnych;
- realizowanie polityki sprzedaży kursów jazdy konnej, jazd konnych itd.;
- promowanie usług i oferty szkoły jeździeckiej;
- kierowanie zespołem pracowników (w tym: instruktorami jazdy konnej i pracownikami stajni), planowanie poziomu i struktury zatrudnienia, przeprowadzanie rekrutacji, adaptacji społeczno-zawodowej nowych pracowników, określanie obowiązków pracowników, motywowanie pracowników i rozliczanie ich z wyników i czasu pracy, awansowanie oraz zwalnianie pracowników;
- opracowywanie grafików pracy instruktorów;
- organizowanie kupna lub wynajmu koni dla szkoły jeździeckiej;
- opracowywanie i wprowadzenie standardów pracy oraz zasad obsługi klientów szkoły jeździeckiej;
- organizowanie zawodów, imprez sportowych i rekreacyjno-turystycznych;
- organizowanie obozów jeździeckich dla dzieci i młodzieży (np. wakacyjnych, weekendowych itp.);
- organizowanie treningów i obozów kondycyjnych dla zawodników;
- zapewnianie osobom uczącym się i jeżdżącym m.in.: bezpieczeństwa, odpowiednio przygotowanych koni, podstawowego sprzętu jeździeckiego (siodło, ogłowie, kask, obuwie itp.), odpowiednio przygotowanego miejsca do jazdy konnej (ujeżdżalni), opieki instruktora jazdy konnej itp.;
- zapewnianie koniom szkoły jak i koniom właścicieli prywatnych odpowiednich warunków przebywania, treningów, opieki weterynaryjnej, paszy itp.;
- wdrażanie rozwiązań w zakresie finansów, organizacji pracy itp. mających na celu prawidłowe funkcjonowanie szkoły jeździeckiej;
- realizowanie celów finansowych szkoły jeździeckiej (na przykład osiągnięcie określonego poziomu przychodów czy wyniku finansowego na koniec roku);
- negocjowanie warunków współpracy i zawieranie umów z dostawcami m.in.: pasz, usług porządkowych i weterynaryjnych, mediów, usług serwisowych itp.;

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- zapewnianie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad etyki zawodowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- uczestniczenie w warsztatach jeździeckich, imprezach okolicznościowych, targach i konferencjach hippicznych;
- szkolenie kadry trenersko-instruktorskiej;
- współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi o podobnym charakterze działalności;
- organizowanie zajęć z zakresu rehabilitacji i hipoterapii;
- budowanie pozytywnego wizerunku szkółki jeździeckiej.