Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Rzeczpospolita Polska

INFOdoradca+

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+

INFORMACJA O ZAWODZIE

Asystent zarządu

(334304)

Pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu

Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Asystent zarządu

(334304)

Pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

INFORMACJA O ZAWODZIE

Asystent zarządu (334304)

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.

ISBN 978-83-7789-495-8 [362]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): https://pixabay.com/pl/sekretarz-u%C5%BCywany-okulary-2199013 [dostęp: 31.10.2018].

SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU 3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności) 3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu 3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD 3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący 3
2. OPIS ZAWODU 4
2.1. Synteza zawodu 4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania 4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) 5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne 5
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie 7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji 7
2.7. Zawody pokrewne 8
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE 8
3.1. Zadania zawodowe 8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie, koordynowanie oraz organizowanie prac biura zarządu 8
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Przygotowywanie, obsługiwanie oraz kontrolowanie dokumentacji dla zarządu firmy 10
3.4. Kompetencje społeczne 11
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu 11
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji 12
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO 12
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie 12
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu 13
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów 14
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie 14
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) 15
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE 15
7. SŁOWNIK POJĘĆ 17
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) 17
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) 19

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Asystent zarządu 334304

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Asystent biura zarządu.
- Asystent dyrekcji.
- Asystent prezesa.
- Office manager.
- Sekretarz biura zarządu.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

3343 Administrative and executive secretaries.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

Sekcja N – Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w październiku 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Robert Będziński – DORADCA Consultants Ltd. sp. z o.o., Gdynia.
- Monika Karcz – tłumacz-freelancer, Gdynia.
- Sylwia Kołodziejczak – działalność gospodarcza, Gdynia.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Anna Będzińska – DORADCA Consultants Ltd. Sp. z o.o., Gdynia.
- Wojciech Gostomski – DORADCA Consultants Ltd. sp. z o.o., Gdynia.
- Joanna Gralak-Merchel – DORADCA Consultants Ltd. sp. z o.o., Gdynia.
- Jolanta Religa – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Monika Kidyba – Alexandrite Group Monika Kidyba, Gliwice.
- Magdalena Mrozkowiak – Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Lucyna Kadysz – Zespół Szkół Elektrycznych im. prof. Janusza Groszkowskiego, Białystok.
- Monika Szymańska – Fundacja na rzecz Rozwoju Polskiego Rolnictwa, Warszawa.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:
W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Asystent zarządu wspiera członków zarządu w organizowaniu oraz planowaniu ich codziennej pracy. Asystuje i pomaga merytorycznie w wykonywaniu obowiązków członków zarządu. Może koordynować współpracę poszczególnych obszarów organizacji z zarządem firmy.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Asystent zarządu jest zawodem, którego celem jest wspomaganie zarządu w realizacji obowiązków służbowych oraz sprawne funkcjonowanie biura zarządu. Jego zakres obowiązków zależy od wielkości i specyfiki działalności firmy. Do głównych obowiązków asystenta zarządu należy m.in. obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej. Przygotowuje pisma oraz sporządza polecenia i zarządzenia prezesa firmy. Prowadzi kalendarz spotkań i narad członków zarządu oraz odpowiada za ich sprawną obsługę. Sporządza na potrzeby członków zarządu niezbędne raporty i zestawienia. Asystuje i pomaga we wszystkich działaniach zarządu.

Asystent zarządu ponosi odpowiedzialność za informacje przekazywane pracownikom w imieniu zarządu, za obieg dokumentów i koordynację bieżących spraw administracyjno-biurowych.

Sposoby wykonywania pracy

Asystent zarządu pracuje w środowisku, które wymaga wysokich umiejętności organizacyjno--interpersonalnych, polegających m.in. na:
- dbaniu o sprawne funkcjonowanie biura zarządu firmy,
- wspieraniu członków zarządu firmy w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- prowadzeniu kalendarza organizacyjnego zarządu firmy,
- umawianiu spotkań, posiedzeń (m.in. walnych zgromadzeń) z udziałem zarządu firmy,
- kontaktowaniu się w imieniu zarządu z interesantami,
- zarządzaniu skrzynką pocztową zarządu firmy,
- zbieraniu wymaganych informacji oraz danych, a następnie przygotowywaniu ich analizy na potrzeby zarządu firmy,
- tworzeniu pism związanych z działalnością zarządu firmy i pracą biura zarządu.

Asystent zarządu współpracuje z członkami zarządu oraz ze wszystkimi pracownikami i współpracownikami organizacji.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2 i 3.3. Kompetencje zawodowe.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Warunki pracy

Asystent zarządu wykonuje pracę biurową w pomieszczeniach zamkniętych, sztucznie oświetlonych, często klimatyzowanych. Znaczna część pracy odbywa się w pozycji siedzącej przy komputerze. Biuro asystenta zarządu usytuowane jest zwykle w pobliżu biura członków zarządu. Asystent zarządu może również uczestniczyć w wyjazdach służbowych członków zarządu, pełniąc rolę tłumacza lub sporządzając notatki ze spotkań z kontrahentami.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Asystent zarządu w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:
- komputer z dostępem do internetu,
- oprogramowanie biurowe (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do przygotowywania prezentacji),
- kalendarze spotkań,
- telefon,
- typowe urządzenia biurowe (drukarka, kopiarka, skaner, faks),
- projektor multimedialny,
- samochód.

Organizacja pracy

Asystent zarządu pracuje w systemie jednozmianowym, zazwyczaj jest zatrudniony na pełen etat. W zależności od oczekiwań przełożonych, asystent może pracować także poza ustalonymi godzinami pracy bądź w dni wolne od pracy.

Podczas wykonywania służbowych obowiązków asystent zarządu współpracuje przede wszystkim z członkami zarządu firmy, dyrektorami i kierownikami poszczególnych działów oraz z sekretariatem. Współpracuje również z podmiotami zewnętrznymi, np. z drukarniami, dostawcami usług reklamowych oraz kurierskich.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Osoba pracująca jako **asystent zarządu** narażona jest na:
- obciążenie wzroku w związku z długotrwałą pracą przy komputerze,
- obciążenie układu kostno-szkieletowego ze względu na siedzący tryb pracy,
- stres psychiczny z powodu konieczności sprostania wysokim wymaganiom przełożonych oraz bezpośrednich kontaktów z klientami, reprezentującymi współpracujące instytucje i firmy.

Do występujących w zawodzie chorób można zaliczyć:
- choroby wzroku,
- choroby układu kostno-szkieletowego, w tym zwyrodnienia kręgosłupa,
- zaburzenia nerwicowe i bóle głowy.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **asystent zarządu** ważne są:

<u>w kategorii wymagań fizycznych</u>
- ogólna wydolność fizyczna,

- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządów równowagi;

w kategorii sprawności sensomotorycznych
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- zamysł równowagi,
- rozróżnianie barw,
- spostrzegawczość;

w kategorii sprawności i zdolności
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- rozumowanie logiczne,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie,
- dobra organizacja pracy własnej,
- uzdolnienia organizacyjne,
- zdolność podejmowania trafnych i szybkich decyzji,
- zdolność utrzymania pozytywnych relacji ze współpracownikami;

w kategorii cech osobowościowych
- dokładność,
- skrupulatność,
- samoocena
- wrażliwość estetyczna,
- wytrwałość i cierpliwość,
- odpowiedzialność,
- rzetelność,
- dyskrecja,
- wychodzenie z własną inicjatywą,
- asertywność,
- komunikatywność,
- gotowość podporządkowania się,
- operatywność i skuteczność,
- odporność emocjonalna,
- odporność na działanie pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- miła aparycja,
- zamiłowanie do ładu i porządku,
- zainteresowania urzędnicze,
- zainteresowania społeczne i menedżerskie,
- gotowość do ustawicznego uczenia się.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach*: *3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **asystent zarządu** pod względem wydatku energetycznego należy do prac lekkich. Występuje w niej jednak obciążenie psychiczne związane z koniecznością sprostania wymaganiom przełożonych i częstą pracą pod presją czasu. W zawodzie tym wymagana jest ogólna sprawność fizyczna, dobry słuch i wzrok.

Przeciwwskazaniami do wykonywania zawodu asystent zarządu mogą być np.:
- wady wzroku, które wykluczają pracę przy komputerze,
- wady słuchu, które utrudniałyby codzienną komunikację z przełożonymi oraz klientami,
- wady wymowy, np. jąkanie czy seplenienie,
- depresje, stany lękowe, choroby o podłożu psychicznym.

WAŻNE:
O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Od **asystenta zarządu** pracodawcy oczekują wykształcenia wyższego, co najmniej I stopnia. Preferowani są absolwenci kierunków z dziedziny prawa, ekonomii lub zarządzania.

Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Do pracy w zawodzie **asystent zarządu** nie są wymagane specjalne uprawnienia. Podjęcie pracy ułatwia posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych z zakresu prawa, ekonomii lub zarządzania.

Dodatkowymi atutami są m.in:
- certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych (co najmniej na poziomie B2 w skali ESOKJ[2]),
- certyfikaty potwierdzające kompetencje związane z biegłą obsługą komputera i oprogramowania biurowego,
- certyfikaty, świadectwa, dyplomy ukończenia kursów, szkoleń pomocnych w kompleksowej obsłudze administracyjno-organizacyjnej członków zarządu, np. z zakresu zarządzania czasem, podstaw księgowości, public relations, czy savoir-vivre,
- prawo jazdy kat. B.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

W zawodzie **asystent zarządu** brak jest ustalonej ścieżki awansu zawodowego.

Wraz ze zdobywaniem doświadczenia oraz lepszą znajomością zasad funkcjonowania firmy, asystent zarządu zyskuje możliwość otrzymania innych, bardziej samodzielnych funkcji. Często kontynuuje pracę w innych obszarach organizacji, obejmując bardziej merytoryczne obowiązki, np. kierownika ds. zarządzania zasobami ludzkimi, kierownika obszaru marketingu, kierownika obszaru administracji.

Niektóre instytucje przed podjęciem decyzji o mianowaniu na takie stanowiska oprócz doświadczenia zawodowego mogą wymagać uzupełnienia wykształcenia do poziomu studiów wyższych II stopnia.

W szczególności praca na stanowiskach kierowniczych wymaga poszerzenia kompetencji o zagadnienia związane z zarządzaniem, w tym zarządzaniem zasobami ludzkimi.

Możliwości potwierdzania kompetencji

W zawodzie **asystent zarządu** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w toku edukacji formalnej. Przygotowanie do pracy w zawodzie potwierdzają dyplomy ukończenia studiów co najmniej I stopnia z zakresu prawa, ekonomii lub zarządzania.

Kompetencje zdobywane lub rozwijane w toku edukacji pozaformalnej i uczenia się nieformalnego potwierdzają różnego rodzaju certyfikaty, zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniach.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **asystent zarządu** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Akredytowany asystent parlamentarny	334301
Asystent dyrektora	334302
Asystent parlamentarny	334303
Sekretarz konsularny	334305
Technik administracji[S]	334306
Stenograf-protokolant	334307

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **asystent zarządu** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

Z1 Koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem biura zarządu.
Z2 Zarządzanie przepływem informacji, terminarzem oraz komunikacją zarządu firmy.
Z3 Organizowanie, przygotowywanie i uczestniczenie w spotkaniach z udziałem zarządu firmy.
Z4 Obsługiwanie i koordynowanie korespondencji zarządu firmy.
Z5 Przygotowywanie analiz, zestawień, raportów oraz prezentacji na potrzeby zarządu firmy.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie, koordynowanie oraz organizowanie prac biura zarządu

Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie, koordynowanie oraz organizowanie prac biura zarządu obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem biura zarządu	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady dostępu do zasobów firmowych zarządu, m.in.: samochodu służbowego, sali	• Organizować dostęp do zasobów firmowych na potrzeby zarządu firmy;

konferencyjnej, urządzeń biurowych; • Zasady sprawnego działania biura zarządu; • Zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń biurowych i multimedialnych; • Zasady zaopatrywania biura zarządu w artykuły spożywcze, materiały biurowe oraz reklamowe.	• Zapewniać sprawne funkcjonowanie biura zarządu (techniczne i osobowe); • Użytkować urządzenia biurowe i multimedialne zgodnie z ich przeznaczeniem; • Organizować zaopatrzenie biura zarządu w artykuły spożywcze, materiały biurowe oraz reklamowe.

Z2 Zarządzanie przepływem informacji, terminarzem oraz komunikacją zarządu firmy	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Schemat organizacyjny i zależności pomiędzy poszczególnymi działami a zarządem firmy; • Zasady koordynowania współpracy i przepływu informacji pomiędzy zarządem firmy a poszczególnymi działami i ich pracownikami; • Rodzaje dokumentów stosowanych w organizacji i stopień ich ważności; • Sposoby nadzoru nad terminowym otrzymywaniem przez zarząd raportów z poszczególnych działów; • Zasady obsługi programów biurowych i graficznych; • Zasady prowadzenia terminarza, organizowania i uzgadniania czasu pracy zarządu, w tym m.in. umawianie spotkań biznesowych; • Zasady organizacji i obsługi technicznej telekonferencji i wideokonferencji; • Procedury odbierania, przekierowywania rozmów telefonicznych i przyjmowania wiadomości telefonicznych; • Zasady reagowania na sytuacje kryzysowe; • Zasady współpracy z mediami i prawo prasowe oraz politykę komunikacyjną/strategię informacyjną firmy; • Zasady sporządzania i redagowania projektów pism służbowych oraz sprawozdań związanych z bieżącą pracą zarządu firmy, w tym m.in.: formy uchwał, decyzji, oświadczeń woli itd.; • Zasady zarządzania skrzynką pocztową członków zarządu firmy, w tym zarządzanie e-mailami oraz raportowanie o najważniejszych wiadomościach; • Zasady organizowania podróży krajowych i zagranicznych zarządu, obejmujące m.in. rezerwację hoteli, odprawę bagaży; • Przepisy regulujące podróże służbowe; • Zasady planowania i umawiania spotkań oraz wyjazdów członków zarządu.	• Zarządzać komunikacją pomiędzy zarządem a poszczególnymi działami firmy; • Koordynować współpracę i przepływ informacji pomiędzy zarządem firmy a poszczególnymi działami i ich pracownikami; • Segregować dokumenty stosowane w organizacji zgodnie z ich statusem ważności; • Nadzorować terminowe przekazywanie raportów z poszczególnych działów firmy; • Obsługiwać programy biurowe i graficzne; • Prowadzić terminarz, organizować i uzgadniać czas pracy zarządu; • Organizować i zapewniać obsługę techniczną telekonferencji i wideokonferencji; • Nadzorować kalendarz członków zarządu; • Stosować procedury odbierania i przekierowywania rozmów telefonicznych oraz sporządzać notatki z rozmów telefonicznych; • Reagować na występujące sytuacje kryzysowe zgodnie z przyjętymi zasadami; • Współpracować z mediami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz strategią informacyjną firmy; • Przygotowywać projekty pism służbowych oraz sprawozdań z bieżącej działalności zarządu firmy; • Zarządzać skrzynką pocztową członków zarządu firmy; • Organizować podróże krajowe i zagraniczne zarządu; • Stosować w praktyce przepisy regulujące podróże służbowe; • Planować i umawiać spotkania oraz wyjazdy członków zarządu.

Z3 Organizowanie, przygotowywanie i uczestnictwo w spotkaniach z udziałem zarządu firmy	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady wystąpień publicznych;	• Przygotowywać wystąpienia publiczne zarządu

• Zasady sporządzania dokumentacji i materiałów na posiedzenia zarządu[4] oraz ich technicznego wykonania; • Wymagania zarządu firmy związane z obsługą zebrań i spotkań zarządu[5]; • Zasady i narzędzia do przygotowania prezentacji multimedialnej na spotkanie z udziałem członków zarządu; • Zasady protokołowania posiedzeń zarządu, prowadzenia rejestru protokołów, przygotowywania uchwał, archiwizacji dokumentacji z posiedzeń zarządu; • Zasady, rodzaje oraz cel przeprowadzanych kontroli wewnętrznych; • Zasady uczestnictwa w prowadzonych kontrolach wewnętrznych; • Sposoby przygotowania raportów dla zarządu firmy z prowadzonych kontroli wewnętrznych.	firmy zgodnie z obowiązującymi zasadami; • Koordynować merytoryczne sporządzanie dokumentacji i materiałów na posiedzenia zarządu we współpracy z innymi działami firmy oraz zapewniać ich techniczne wykonanie; • Dobierać miejsce, urządzenia oraz inne istotne elementy na zebrania lub spotkania zarządu firmy; • Przygotowywać prezentacje multimedialne na spotkania z udziałem członków zarządu; • Protokołować posiedzenia, przygotowywać uchwały zarządu, prowadzić ich rejestr, archiwizować dokumentację z posiedzeń zarządu; • Wyznaczać cel oraz uczestniczyć w przygotowaniu kontroli wewnętrznych zgodnie z przyjętymi zasadami w imieniu zarządu; • Uczestniczyć w prowadzonych kontrolach wewnętrznych z ramienia zarządu; • Raportować wyniki kontroli wewnętrznych zarządowi firmy.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Przygotowywanie, obsługiwanie oraz kontrolowanie dokumentacji dla zarządu firmy

Kompetencja zawodowa Kz2: Przygotowywanie, obsługiwanie oraz kontrolowanie dokumentacji dla zarządu firmy obejmuje zestaw zadań zawodowych Z4, Z5, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z4 Obsługiwanie i koordynowanie korespondencji zarządu firmy	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady tworzenia korespondencji; • Zasady przyjmowania, segregowania, rozdzielania, powielania i archiwizowania korespondencji przychodzącej do zarządu firmy; • Zasady zarządzania hierarchią informacji[3] napływających do sekretariatu, sortowania i syntetyzowania najbardziej istotnych danych; • Zasady przygotowywania, ewidencjonowania oraz wysyłania korespondencji zewnętrznej zarządu firmy; • Zasady przygotowywania pism do urzędów oraz instytucji państwowych; • Zasady obiegu dokumentów wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi w firmie procedurami i dekretacją[1]; • Obowiązujące przepisy prawa w obszarze działalności przedsiębiorstw oraz ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.	• Przygotowywać korespondencje zgodnie z obowiązującymi zasadami; • Przyjmować, segregować, rozdzielać, powielać i archiwizować korespondencję przychodzącą do zarządu firmy; • Zarządzać hierarchią informacji napływających do sekretariatu, sortować i syntetyzować według najbardziej istotnych danych; • Przygotowywać, ewidencjować oraz wysyłać korespondencję zewnętrzną firmy zgodnie z wytycznymi członków zarządu; • Przygotowywać pisma do urzędów oraz instytucji państwowych; • Nadawać, wysyłać dokumenty wewnętrzne zgodnie z obowiązującymi w firmie procedurami i dekretacją; • Prowadzić korespondencję zgodnie z odpowiednimi przepisami.

Z5 Przygotowywanie analiz, zestawień, raportów oraz prezentacji na potrzeby zarządu firmy	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Obsługę biurowych programów komputerowych, m.in. edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny; • Podstawy finansów przedsiębiorstw, w tym zasady sporządzania i czytania sprawozdań finansowych; • Podstawy marketingu, w tym analizy rynku, ocenę pozycji przedsiębiorstwa itp.; • Sposoby przygotowania analiz, zestawień czy raportów na podstawie dostępnych źródeł informacji zewnętrznych i wewnętrznych; • Zakres i stopień szczegółowości przygotowywanych zestawień, sprawozdań, prezentacji, raportów i analiz na potrzeby zarządu; • Sposoby prezentacji analiz, zestawień, raportów oraz prezentacji na potrzeby zarządu firmy.	• Obsługiwać biurowe programy komputerowe; • Czytać ze zrozumieniem sprawozdania finansowe przedsiębiorstw, w tym interpretować wyniki; • Przygotowywać podstawowe informacje na temat pozycji przedsiębiorstwa na rynku oraz działania konkurencji; • Wykorzystywać źródła informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych na potrzeby przygotowania analiz, zestawień czy raportów; • Przygotowywać zestawienia, sprawozdania, prezentacje raportów i analiz na potrzeby zarządu; • Prezentować analizy, zestawienia, raporty oraz prezentacje na potrzeby zarządu firmy.

3.4. Kompetencje społeczne

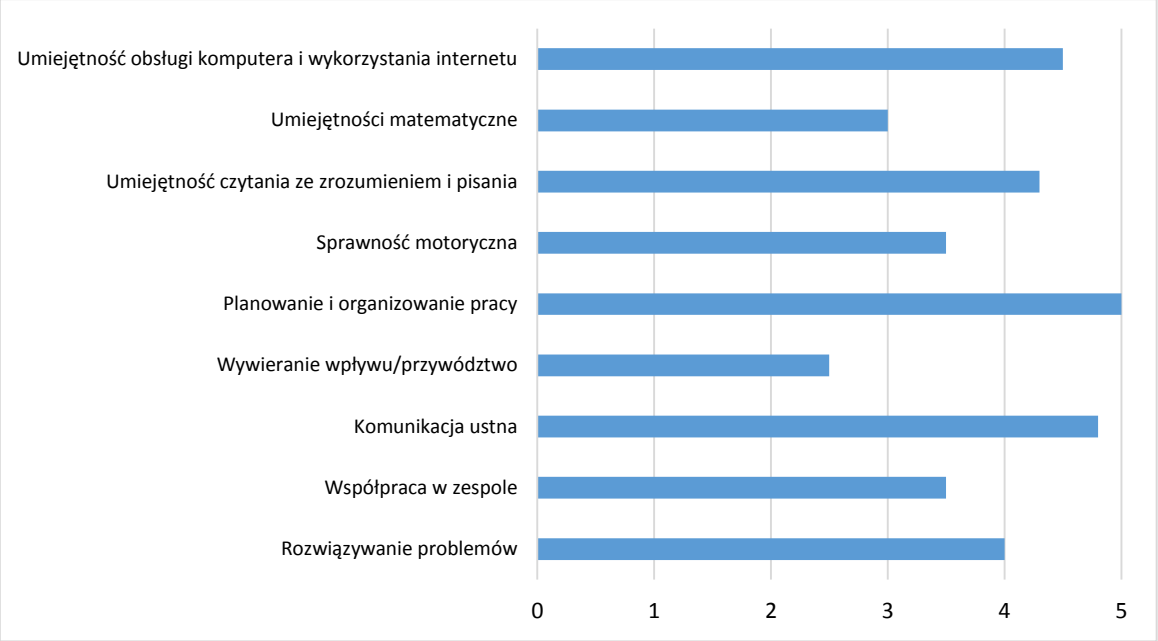
Pracownik w zawodzie **asystent zarządu** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Przestrzegania ogólnie przyjętych zachowań etycznych, zasad uczciwości oraz rzetelności.
- Dbałości o dobre imię i prestiż firmy oraz o jej mienie.
- Przestrzegania tajemnicy służbowej.
- Kształtowania profesjonalnej, właściwej atmosfery w pracy.
- Tworzenia pozytywnego wizerunku firmy oraz jej zarządu.
- Dokonywania samooceny i weryfikowania działań w zakresie realizowania zadań zawodowych.

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **asystent zarządu.**



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **asystent zarządu**

Uwaga:
Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **asystent zarządu** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: https://www.kwalifikacje.gov.pl
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Asystent zarządu może podjąć zatrudnienie w instytucjach publicznych bądź podmiotach prywatnych, w których powołany jest zarząd (przedsiębiorstwa, stowarzyszenia, fundacje).

Aktualnie (2018 r.) obserwuje się stały poziom zapotrzebowania na pracowników w tym zawodzie, bez wyraźnych tendencji zmian.

WAŻNE:
Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**
http://oferty.praca.gov.pl

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:
Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:
http://mz.praca.gov.pl
https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe

Barometr zawodów: https://barometrzawodow.pl

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:
Mazowieckie – http://obserwatorium.mazowsze.pl
Małopolskie – https://www.obserwatorium.malopolska.pl
Lubelskie – http://lorp.wup.lublin.pl
Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – http://obserwatorium.wup.lodz.pl
Pomorskie – http://www.porp.pl
Opolskie – http://www.obserwatorium.opole.pl
Wielkopolskie – http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl
Zachodniopomorskie – https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-rynku-pracya
Podlaskie – http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:
http://zielonalinia.gov.pl

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:
www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:
http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:
https://eures.praca.gov.pl
https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

Wykształcenie potrzebne w zawodzie **asystent zarządu** umożliwiają uczelnie wyższe zarówno publiczne, jak i prywatne w ramach kształcenia formalnego, np. na kierunkach prawo, ekonomia, zarządzanie. Ich oferta obejmuje studia dzienne i zaoczne, I i II stopnia oraz studia podyplomowe. Ponadto kształcenie przydatne w zawodzie asystent zarządu oferują szkoły policealne.

Szkolenie

Szkolenia i kursy dla osób pracujących w zawodzie **asystent zarządu** oferują liczne komercyjne instytucje szkoleniowe, jak również sami pracodawcy, np. jako szkolenia wstępne dla nowo zatrudnionych osób.

Przykładowa tematyka kursów doskonalących dla asystenta zarządu może dotyczyć takich zagadnień, jak:
- zarządzanie czasem, informacjami, wiedzą,
- regulacje prawne (np. prawo pracy, prawo spółek, prawo międzynarodowe),
- prowadzenie dokumentacji spółek,
- księgowość,
- dbałość o wizerunek firmy,
- zasady etykiety i savoir-vivre,
- obsługa komputera – efektywne przygotowanie prezentacji multimedialnych na posiedzenia zarządu, spotkania wewnętrzne i zewnętrzne,
- zarządzanie stresem.

WAŻNE:
Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:
www.wybierzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:
https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne
http://doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-zawod
https://zrp.pl

Szkolenia zawodowe:
Rejestr Instytucji Szkoleniowych – http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris
Baza Usług Rozwojowych – https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl

Inne źródła danych:
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl
Bilans Kapitału Ludzkiego – https://bkl.parp.gov.pl
Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – http://www.frse.org.pl, http://europass.org.pl
Learning Opportunities and Qualifications in Europe – https://ec.europa.eu/ploteus

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **asystent zarządu** waha się najczęściej od 2500 zł do 5700 zł brutto miesięcznie w przeliczeniu na jeden etat, a w szczególności (ramowo):
- od 3500 zł do 5700 zł brutto w firmach międzynarodowych,
- od 2700 zł do 4000 zł brutto w pozostałych przedsiębiorstwach,
- od 2500 zł do 3500 zł brutto w organizacjach, stowarzyszeniach, firmach samorządowych.

Poziom wynagrodzenia zależy m.in. od:
- sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- rodzaju pracodawcy (prywatny, publiczny, z kapitałem zagranicznym),
- regionu Polski,
- umiejętności i doświadczenia zawodowego,
- zakresu obowiązków pracownika,
- branży, w jakiej działa pracodawca.

WAŻNE:
Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych.**

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:
Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:
http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy

Przykładowe portale informujące o zarobkach:
https://wynagrodzenia.pl/gus
https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach
https://sedlak.pl/raporty-placowe
https://zarobki.pracuj.pl
https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen
https://www.kariera.pl/wynagrodzenia

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **asystent zarządu** możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier, dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza pracy przy komputerze, wymagane jest wówczas pewne dostosowanie sprzętu komputerowego,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręcze, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada jest skorygowana odpowiednimi szkłami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewniają ostrość widzenia,
- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L), jeśli posiadana wada jest możliwa do skorygowania aparatem słuchowym,
- z innymi rodzajami niepełnosprawności wynikającymi z chorób układu krążenia, oddechowego, pokarmowego, moczowo-płciowego i in. pod warunkiem, że praca zorganizowana jest w taki sposób, aby pracownik miał możliwość regularnego przyjmowania leków i dokonywania niezbędnych zabiegów pielęgnacyjno-medycznych.

WAŻNE:
Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:
https://ec.europa.eu/esco/portal/home

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation
- **Umiejętności/Kompetencje:** https://ec.europa.eu/esco/portal/skill
- **Kwalifikacje:** https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.10.2018 r.

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1663).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2067).

Literatura branżowa:

- Füchsel H.: Poradnik asystentki, czyli efektywne zarządzanie biurem. Poltext, Warszawa 2011.
- Füchsel H.: Sekretariat, czyli centrum informacyjne firmy. Poltext, Warszawa 2011.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl
- Informacje i porady dotyczące sfery zawodowej asystenta zarządu: http://portaldlasekretarek.pl
- Informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe: https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2017/informatory/informatory-2
- Portal Asystent BHP: https://asystentbhp.pl
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus
- Wyszukiwarka opisów zawodów: http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow

7. SŁOWNIK POJĘĆ

7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiająca porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.

Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, cząstkowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja", „egzaminowanie". Proces ten prowadzi do certyfikacji − wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu", „świadectwa", „certyfikatu".
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: − poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), − profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.

Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	**Dekretacja**	Odręczna adnotacja na korespondencji wpływającej do biura (urzędu), wskazująca komórkę organizacyjną (osobę) odpowiedzialną za załatwienie danej sprawy, jak również sposób lub termin jej załatwienia.	https://www.governica.com/Dekretacja [dostęp: 31.10.2018]
2	**Europejski System Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ)**	Dokument europejski opisujący wiedzę i umiejętności potrzebne do osiągnięcia biegłości w posługiwaniu się językiem obcym. Określa, m.in. trzy poziomy kompetencji związanych z posługiwaniem się językiem obcym: A (poziom podstawowy), B (poziom samodzielności) i C (poziom biegłości). Każdy z nich podzielono na dwa węższe poziomy oznaczone cyframi, tj.: A1, A2, B1, B2, C1, C2.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.ore.edu.pl/wp-content/uploads/attachments/ESOKJ_Europejski-System-Opisu.pdf [dostęp: 31.10.2018]
3	**Hierarchia informacji**	Kolejność informacji od najważniejszych do najmniej ważnych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://mfiles.pl/pl/index.php/Hierarchia [dostęp: 31.10.2018]
4	**Posiedzenie zarządu**	Formalne spotkanie członków zarządu, na którym podejmowane są uchwały.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.karierawfinansach.pl/baza-wiedzy/slownik-pojec/zarzad-spolki-kapitalowej-co-oznacza-pojecie-zarzad-spolki-kapitalowej [dostęp: 31.10.2018]
5	**Spotkanie zarządu**	Nieformalne spotkanie członków zarządu odbywające się w zależności od potrzeb i mające na celu omawianie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem danej firmy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.karierawfinansach.pl/baza-wiedzy/slownik-pojec/zarzad-spolki-kapitalowej-co-oznacza-pojecie-zarzad-spolki-kapitalowej [dostęp: 31.10.2018]

www.psz.praca.gov.pl

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

ISBN 978-83-7789-495-8 [362]