



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

PODREĆCZNIK



JAK TWORZYĆ INFORMACJE O ZAWODACH FUNKCJONUJĄCYCH NA RYNKU PRACY?

Krzysztof Symela
Ireneusz Woźniak

Warszawa 2018

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+**

Krzysztof Symela
Ireneusz Woźniak

PODRĘCZNIK

Jak tworzyć informacje o zawodach funkcjonujących na rynku pracy?

PODRĘCZNIK

Jak tworzyć informacje o zawodach funkcjonujących na rynku pracy?

Autorzy: Krzysztof Symela, Ireneusz Woźniak

Zespół projektowy:

Maria Widerszal-Bazyl, Maciej Gruza, Barbara Fabisiak, Wojciech Gostomski, Jarosław Zysnarski, Stefan M. Kwiatkowski, Henryk Bednarczyk, Urszula Jeruszka, Marcin Olifirowicz

Recenzenci: Jolanta Kulińska, Elżbieta Sałata

Publikacja powstała w wyniku projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, 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 „**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**”

NR PROJEKTU: 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

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie

ISBN 978-83-7789-485-9

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

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

Projekt okładki: Jacek Pacholec

Opracowanie wydawnicze: Joanna Iwanowska, Marta Pobereszko



Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – PIB
26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. centr. (48) 364-42-41, fax (48) 364-47-65
e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

SPIS TREŚCI

INDEKS SKRÓTÓW	6
WSTĘP	7
1. CO ZAWIERA INFORMACJA O ZAWODZIE?	10
1.1. Słownik podstawowych pojęć dotyczących informacji o zawodach	10
1.2. Struktura modelu informacji o zawodzie	17
1.3. Zalecenia metodyczne i przykłady zbiorów informacji właściwych dla zawodu Technik gospodarki odpadami 325515	20
2. JAK MA PRZEBIEGAĆ PROCES TWORZENIA INFORMACJI O ZAWODACH?	58
2.1. Organizacja naboru i przygotowanie metodologiczne ekspertów uczestniczących w opracowywaniu informacji o zawodach	58
2.2. Etapy opracowywania informacji o zawodzie	64
2.3. Projektowanie informacji o zawodzie – wskazówki dla ekspertów metodologicznych i branżowych	68
2.4. Opiniowanie informacji o zawodzie – wskazówki dla recenzentów	73
2.5. Ewaluacja informacji o zawodzie – wskazówki dla ekspertów panelu ewaluacyjnego	75
2.6. Zapewnienie jakości informacji o zawodzie – wskazówki dla ekspertów zespołu ds. walidacji i jakości	77
3. JAK KORZYSTAĆ Z DOKUMENTÓW I PRZYGOTOWYWAĆ TREŚĆ INFORMACJI O ZAWODZIE?	82
3.1. Wskazówki w zakresie stosowania i obiegu dokumentów występujących w cyklu opracowywania informacji o zawodzie	82
3.2. Wymagania edytorskie i redakcyjne dotyczące tekstu informacji o zawodzie	86
BIBLIOGRAFIA I MATERIAŁY ŹRÓDŁOWE	89
ANEKSY	93
Aneks 1. Formularz do opisywania informacji o zawodzie	94
Aneks 2. Kwestionariusz ankiety badawczej wstępnego projektu informacji o zawodzie	110
Aneks 3. Raport z badania ankietowego wstępnego projektu informacji o zawodzie	120
Aneks 4. Dokumentacja procesu walidacji wewnętrznej projektu informacji o zawodzie	133
Aneks 5. Dokumentacja procesu recenzowania projektu informacji o zawodzie	139
Aneks 6. Dokumentacja procesu ewaluacji projektu informacji o zawodzie	146
Aneks 7. Przykładowe opisy informacje o zawodach	157
• Trener osobisty (coach, mentor, tutor) 235920	158
• Bibliotekoznawca 262203	187
• Tajemniczy klient (mystery shopper) 333905	214
• Sprzątaczkę biurową 911207	233
Aneks 8. Lista 1000 zawodów w projekcie INFODORADCA+	252



INDEKS SKRÓTÓW

Skrót	Pełna nazwa
ERK	Europejska Rama Kwalifikacji
ESCO	European Skills/Competences, Qualifications and Occupations Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów
GUS	Główny Urząd Statystyczny
IRP	Instytucje Rynku Pracy
ISCO	International Standard of Classification of Occupations Międzynarodowy Standard Klasyfikacji Zawodów
KZiS	Klasyfikacja Zawodów i Specjalności
MRPiPS	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
OHP	Ochotnicze Hufce Pracy
PKD	Polska Klasyfikacja Działalności
PO WER	Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój
PO KL	Program Operacyjny Kapitał Ludzki
PRK	Polska Rama Kwalifikacji
PSZ	Publiczne Służby Zatrudnienia
PUP	Powiatowy Urząd Pracy
SKZ	Standard Kompetencji Zawodowych
SRK	Sektorowa Rama Kwalifikacji
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy
ZRK	Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
ZSK	Zintegrowany System Kwalifikacji

WSTĘP



Instytucje Rynku Pracy, w tym Publiczne Służby Zatrudnienia, w ramach świadczonych usług korzystają z różnych materiałów zawodoznawczych, jednakże większość z nich nie nadąża za dynamicznie zmieniającymi się treściami pracy i zmianami w regulacjach prawnych. Poza tym nie są one dostępne w jednym miejscu i brakuje powszechnie uznanego modelu opisywania informacji o zawodach oraz metodologii ich opracowywania, która pozwalałaby na stworzenie kompleksowego narzędzia dla pracowników IRP integrującego dotychczasowe różne sposoby tworzenia informacji o zawodach. Ponadto istniejące materiały opisujące zawody funkcjonujące na rynku pracy nie są powiązane z nowymi rozwiązaniami systemowymi takimi jak: Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (ESCO – European Skills/Competences, Qualifications and Occupations) oraz ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2017 poz. 986 z późn. zm.).

Oddawany do rąk czytelnika podręcznik został przygotowany w projekcie PO WER **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**, w ramach którego starano się odpowiedzieć na ww. wyzwania. Nowy sposób opisywania i prezentowania informacji o zawodach wypełnia istniejącą lukę i zastępuje zdezaktualizowany zbiór materiałów zgromadzonych w starym systemie informatycznym „Doradca 2000”.

Docelowo zbiory informacji dla co najmniej 1000 zawodów będą dostępne w bazie danych na Wortalu PSZ (<http://psz.praca.gov.pl/>). Będą one wykorzystywane głównie do wspierania klientów IRP, a w szczególności PSZ w ramach świadczonych usług indywidualnych i grupowych, m.in. 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 na potrzeby rynku pracy.

Model informacji o zawodzie, do którego odwołujemy się w niniejszym podręczniku, został oparty na fundamencie modelu standardu kompetencji zawodowych opracowanym w latach 2011–2013 w ramach projektu PO KL *Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców*.

Podręcznik jest jednym z produktów projektu INFODORADCA+ i obejmuje swym zakresem:

- Model informacji o zawodach (nawiązuje do tego **Rozdział 1 – Co zawiera informacja o zawodzie?**)
- Metodologię opracowywania informacji o zawodach (nawiązuje do tego **Rozdział 2 – Jak ma przebiegać proces tworzenia informacji o zawodach?**)
- Przykładowe informacje o zawodzie Technik gospodarki odpadami 325515 oraz cztery inne przykładowe informacje o zawodach: Trener osobisty (coach, mentor, tutor) 235920, Bibliotekoznawca 262203, Tajemniczy klient (mystery shopper) 333905, Sprzątaczką biurową 911207 (nawiązują do tych produktów **Rozdział 1** oraz **Aneks 7**)

W **Rozdziale 3** odpowiadamy na pytanie **Jak korzystać z dokumentów i przygotować treść informacji o zawodzie?** z uwzględnieniem obowiązujących wzorów dokumentów, którymi będą posługiwać się eksperci uczestniczący w tworzeniu informacji o zawodzie.

Informacje o zawodach przygotowane z wykorzystaniem niniejszego podręcznika dostarczać będą wiedzy zawodoznawczej odnoszącej się do gospodarki, edukacji, rynku pracy i zatrudnienia.

Tworzenie informacji dla zawodu ujętego w Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1145 z późn. zm.) powinno być dziełem wielu osób – ekspertów zaangażowanych w ten proces. Osoby te powinny posiadać niezbędne doświadczenie branżowe odnoszące się do danego zawodu lub grupy zawodów oraz kompetencje metodologiczne związane z projektowaniem informacji o zawodzie.

Aby wzmocnić te kompetencje, opracowano niniejszy podręcznik, którego **głównym celem jest wspieranie osób, które będą tworzyć informacje o zawodach funkcjonujących na rynku pracy.**

Zbiory informacji o zawodach to również otwarty zasób edukacyjny i narzędzie wsparcia dostępne dla różnych grup interesariuszy m.in. do:

- wspomagania 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,
- kreowania nowych kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.

Podręcznik jest przystępny dla każdego potencjalnego twórcy informacji o zawodzie również jako materiał do samouczenia się. Załączone przykłady informacji o zawodach, wzorce formularzy i dokumentów (**Aneksy 1–6**) stosowane przy ich tworzeniu oraz wskazówki metodyczne i zalecenia dla zespołów eksperckich

stanowią swoistego rodzaju godny polecenia przykład dobrej praktyki. Każdy z trzech rozdziałów podręcznika opatrzony został syntetyczną informacją **Czego się dowiemy?** Natomiast każdy z podrozdziałów zawiera trzy komponenty: krótkie **Wprowadzenie**, treść główną, sygnowaną jako **Wiedza podstawowa** oraz dobre rady – wskazówki zamieszczone w ramce – **Warto pamiętać**. Użytkownik podręcznika będzie mógł również rozszerzyć zakres wiedzy na podstawie rekomendowanego wykazu materiałów i zasobów internetowych wskazanych w rozdziale **Bibliografia i materiały źródłowe**.

Mimo tego, że ilość treści do zapoznania się, a także liczba wskazówek do praktycznego stosowania jest znacząca, nie jest potrzebne żadne specjalne przygotowanie do korzystania z podręcznika. Jednakże dostęp do komputera i Internetu warunkuje jego efektywne wykorzystanie, zwłaszcza w tych zbiorach informacji o zawodzie, gdzie odwołujemy się do zasobów i treści dostępnych w sieci.

Wyrażamy nadzieję, że podręcznik ułatwi twórcom informacji o zawodach, jak również pracownikom PSZ oraz innym grupom odbiorców opracowywanie nowych i aktualizację już istniejących zasobów informacji oraz przyczyni się do tego, że informacje te będą ogólnodostępne, aktualne i spójne pod względem struktury oraz oferowanych treści.

Dzięki temu możliwe będzie sukcesywne zasilanie bazy danych informacji o zawodach na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia oraz jej efektywne wykorzystywanie.

1

CO ZAWIERA INFORMACJA O ZAWODZIE?

Czego się dowiemy?

W części pierwszej podręcznika odpowiadamy na pytanie **Co zawiera informacja o zawodzie?** Od strony merytorycznej powinni ją przygotowywać eksperci zróżnicowani ze względu na pełnione role (**Rozdział 2.1**). Na strukturę informacji o zawodzie spoglądamy poprzez pryzmat definicji pojęć, jakie trzeba poznać, aby tę strukturę zrozumieć i konsekwentnie stosować w praktyce. Jednakże aby taka informacja powstała, jej twórcy muszą przestrzegać zaleceń metodycznych, które pokazano na przykładzie zawodu Technik gospodarki odpadami 321515 (**Rozdział 1.3**).

1.1. Słownik podstawowych pojęć dotyczących informacji o zawodach

Wprowadzenie

Informacje o zawodach powinny być tworzone w oparciu o słownik pojęć, który stanowi punkt odniesienia dla zespołów eksperckich uczestniczących w projektowaniu materiałów zawodoznawczych.

Proponowany w niniejszym podręczniku słownik w głównej mierze korzysta z systemu pojęć właściwych dla opisu krajowych standardów kompetencji zawodowych opracowanych w latach 2011–2013 w ramach projektu PO KL *Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców*. Ten system pojęć został rozszerzony o wybrane definicje terminów ujęte w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji – ZSK (Dz. U. 2017 poz. 986 z późn. zm.) oraz innych związanych z zawodoznawstwem.

Wiedza podstawowa

Zbiór podstawowych pojęć oraz ich definicje stosowane w informacji o zawodach zamieszczono w tab. 1. Przy każdej definicji wskazano również numer zbioru informacji (występujący w modelu informacji o zawodzie, zgodnie z tab. 2, s. 17), z którą dane pojęcie (termin) ma bezpośredni lub pośredni związek.

Tabela 1. Słownik podstawowych terminów stosowanych w informacji o zawodach

Nazwa pojęcia	Przyjęta definicja i jej zastosowanie w tworzeniu informacji o zawodzie
Awans zawodowy	<p>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.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>W opisywaniu zbioru informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.6 – <i>Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji</i>
Czynności zawodowe	<p>Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>W opisywaniu zbiorów informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.2 – <i>Opis pracy i sposobu jej wykonywania</i> ✓ 3.2 – <i>Kompetencja zawodowa Kz1</i> ✓ 3.3 – <i>Kompetencja zawodowa Kz2</i> ✓ 3.4 – <i>Kompetencja zawodowa Kzn</i>
Edukacja formalna	<p>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).</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>W opisywaniu zbiorów informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.5 – <i>Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie</i> ✓ 4.2 – <i>Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu</i>
Edukacja pozaformalna	<p>Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>W opisywaniu zbiorów informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.5 – <i>Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie</i> ✓ 2.6 – <i>Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji</i> ✓ 4.2 – <i>Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu</i>
Efekty uczenia się	<p>Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>W opisywaniu zbiorów informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3.2 – <i>Kompetencja zawodowa Kz1</i> ✓ 3.3 – <i>Kompetencja zawodowa Kz2</i> ✓ 3.4 – <i>Kompetencja zawodowa Kzn</i> ✓ 3.5 – <i>Kompetencje społeczne</i>

Nazwa pojęcia	Przyjęta definicja i jej zastosowanie w tworzeniu informacji o zawodzie
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	<p>Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające 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.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nie ma bezpośredniego zastosowania w opisywaniu zbiorów informacji, ale jest powiązany ze zbiorem informacji o zawodzie: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3.7 – Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji
Kody niepełnosprawności	<p>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:</p> <p>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, zespecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W opisywaniu zbioru informacji o zawodzie: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 4.4 – Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie
Kompetencje społeczne	<p>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.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W opisywaniu zbioru informacji o zawodzie: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3.5 – Kompetencje społeczne • Powiązanie (pośrednie) z opisami zbiorów informacji: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.4 – Wymagania psychofizyczne i zdrowotne ✓ 3.6 – Profil kompetencji kluczowych dla zawodu
Kompetencje kluczowe	<p>Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia. Na potrzeby opracowywania 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.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W opisywaniu zbioru informacji o zawodzie: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3.6 – Profil kompetencji kluczowych dla zawodu • Powiązanie (pośrednie) z opisami zbiorów informacji: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.4 – Wymagania psychofizyczne i zdrowotne ✓ 3.5 – Kompetencje społeczne

Nazwa pojęcia	Przyjęta definicja i jej zastosowanie w tworzeniu informacji o zawodzie
Kompetencja zawodowa	<p>Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania w ramach wydzielonego w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>W opisywaniu zbiorów informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3.2 – Kompetencja zawodowa Kz1 ✓ 3.3 – Kompetencja zawodowa Kz2 ✓ 3.4 – Kompetencja zawodowa Kzn • <i>Powiązanie (pośrednie) z opisem zbioru informacji:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.2 – Opis pracy i sposobu jej wykonywania
Kwalifikacja	<p>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.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>W opisywaniu zbiorów informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.5 – Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie ✓ 3.7 – Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji ✓ 5 – Odniesienie do Europejskiej klasyfikacji umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (ESCO)
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	<p>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.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nie ma bezpośredniego zastosowania w opisywaniu zbiorów informacji, ale jest powiązany ze zbiorem informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3.7 – Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji
Potwierdzanie kompetencji	<p>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”.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>W opisywaniu zbiorów informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.6 – Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji ✓ 4.2 – Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Nazwa pojęcia	Przyjęta definicja i jej zastosowanie w tworzeniu informacji o zawodzie
<p>Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)</p>	<p>Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.</p> <p><u>Zastosowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nie ma bezpośredniego zastosowania w opisywaniu zbiorów informacji, ale jest powiązany ze zbiorem informacji o zawodzie: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3.7 – Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji
<p>Sprawności sensomotoryczne</p>	<p>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.)</p> <p><u>Zastosowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • W opisywaniu zbioru informacji o zawodzie: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3.6 – Wymagania psychofizyczne i zdrowotne
<p>Stanowisko pracy</p>	<p>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.</p> <p><u>Zastosowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • W opisywaniu zbiorów informacji o zawodzie: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.2 – Opis pracy i sposobu jej wykonywania ✓ 3.1 – Zadania zawodowe ✓ 3.2 – Kompetencja zawodowa Kz1 ✓ 3.3 – Kompetencja zawodowa Kz2 ✓ 3.4 – Kompetencja zawodowa Kzn
<p>Tytuł zawodowy</p>	<p>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.</p> <p><u>Zastosowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • W opisywaniu zbioru informacji o zawodzie: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.5 – Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie
<p>Umiejętności</p>	<p>Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.</p> <p><u>Zastosowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • W opisywaniu zbiorów informacji o zawodzie: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3.2 – Kompetencja zawodowa Kz1 ✓ 3.3 – Kompetencja zawodowa Kz2 ✓ 3.4 – Kompetencja zawodowa Kzn

Nazwa pojęcia	Przyjęta definicja i jej zastosowanie w tworzeniu informacji o zawodzie
<p>Uprawnienia zawodowe</p>	<p>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.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>W opisywaniu zbioru informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.5 – Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie
<p>Uczenie się nieformalne</p>	<p>Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nie ma bezpośredniego zastosowania w opisywaniu zbiorów informacji, ale jest powiązany ze zbiorem informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.6 – Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji
<p>Walidacja</p>	<p>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.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nie ma bezpośredniego zastosowania w opisywaniu zbiorów informacji, ale jest powiązany ze zbiorami informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.6 – Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji ✓ 4.2 – Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu
<p>Wiedza</p>	<p>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.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>W opisywaniu zbiorów informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3.2 – Kompetencja zawodowa Kz1 ✓ 3.3 – Kompetencja zawodowa Kz2 ✓ 3.4 – Kompetencja zawodowa Kzn
<p>Wykształcenie</p>	<p>Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym, charakteryzowany na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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). <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>W opisywaniu zbioru informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.5 – Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Nazwa pojęcia	Przyjęta definicja i jej zastosowanie w tworzeniu informacji o zawodzie
Zadanie zawodowe	<p>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.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>W opisywaniu zbiorów informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3.1 – Zadania zawodowe ✓ 2.2 – Opis pracy i sposobu jej wykonywania ✓ 3.2 – Kompetencja zawodowa Kz1 ✓ 3.3 – Kompetencja zawodowa Kz2 ✓ 3.4 – Kompetencja zawodowa Kzn
Zawód	<p>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.</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>W opisywaniu zbiorów informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1.1 – Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności) ✓ 1.2 – Nazwy zwyczajowe zawodu ✓ 1.3 – Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD ✓ 2.1 – Synteza zawodu ✓ 2.5 – Zawody pokrewne ✓ 3.1 – Zadania zawodowe • <i>Powiązanie (pośrednie) z opisem zbioru informacji:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 5 – Odniesienie do Europejskiej klasyfikacji umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (ESCO)
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	<p>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.</p> <p>Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl/</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nie ma bezpośredniego zastosowania w opisywaniu zbiorów informacji, ale jest powiązany ze zbiorem informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3.7 – Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	<p>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/</p> <p>Zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nie ma bezpośredniego zastosowania w opisywaniu zbiorów informacji, ale jest powiązany ze zbiorem informacji o zawodzie:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3.7 – Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji

Słownik pojęć branżowych

Oprócz słownika wspólnego dla wszystkich informacji o zawodach dla każdego zawodu/grupy zawodów powinien zostać opracowany słownik pojęć branżowych.

Przykładowe słowniki branżowe dla 5 zawodów pokazano w **Rozdziale 1.3** (Technik gospodarki odpadami 325515) oraz **Aneksie 7** – Trener osobisty (coach, mentor, tutor) 235920, Bibliotekoznawca 262203, Tajemniczy klient (mystery shopper) 333905, Sprzątaczką biurową 911207.

Wybrane przez zespoły eksperckie pojęcia branżowe są opisane w zbiorze informacji **7.2 – Definicje powiązane z wykonywanym zawodem (branżowe)**.

Warto pamiętać

- W każdej opracowanej informacji o zawodzie powinien być zawarty zbiór ww. definicji. Jest to zbiór pojęć, który jest obligatoryjnie włączany do opisu każdego zawodu (sekcja **7.1 – Definicje powiązane z informacją o zawodzie (zawodoznawcze)** w strukturze modelu informacji o zawodzie (**Rozdział 1.2 podręcznika**).
- Twórcy informacji o zawodach powinni wnikliwie zapoznać się z przyjętymi definicjami tych terminów i konsekwentnie je stosować w praktyce (np. w analizie przykładowych opisów poszczególnych sekcji informacji o zawodzie – **Rozdział 1.3 podręcznika**). Pozwoli to ujednoczyć strukturę informacji o każdym zawodzie.
- Zmiennym, specyficznym dla określonego zawodu zbiorem pojęć, który przygotowuje zespół ekspercki, jest tzw. słownik branżowy: zbiór pkt **7.2 – Definicje powiązane z wykonywanym zawodem (branżowe)** – patrz Rozdział 1.2.
- Więcej informacji można uzyskać po zapoznaniu się z wybranymi dokumentami wskazanymi w rozdziale podręcznika **Bibliografia i materiały źródłowe**.

1.2. Struktura modelu informacji o zawodzie

Wprowadzenie

Przyjęty w projekcie INFODORADCA+ **model informacji o zawodzie** zawiera zbiory celowo dobranych i uporządkowanych informacji (struktura modelu – tab. 2, s. 17), które w sposób komplementarny opisują dany zawód ujęty w Klasyfikacji zawodów i specjalności.

Głównymi odbiorcami informacji o zawodach są Instytucje Rynku Pracy (IRP), w tym Publiczne Służby Zatrudnienia (PSZ), a także: OHP, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego oraz klienci tych instytucji.

Z informacji o zawodach korzystać mogą również podmioty takie jak: gminne centra informacji, akademickie biura karier, szkolne ośrodki kariery, placówki kształcenia zawodowego i ustawicznego, organizacje pozarządowe zajmujące się problematyką rynku pracy oraz różne podmioty zainteresowane wprowadzeniem kwalifikacji rynkowych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Wiedza podstawowa

Model informacji o zawodzie i struktura jego opisu nawiązuje do modelu standardu kompetencji zawodowych i zawiera **siedem głównych zbiorów informacji** (rys. 1 i tab. 2):

1. Dane identyfikacyjne zawodu.
2. Opis zawodu.
3. Zadania zawodowe i wymagane kompetencje.
4. Odniesienie do sytuacji zawodu na rynku pracy i możliwości doskonalenia zawodowego.
5. Odniesienie do Europejskiej klasyfikacji umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (ESCO).
6. Źródła dodatkowych informacji o zawodzie.
7. Słownik (zawodoznawczy i branżowy).

Główne zbiory informacji w przyjętym modelu ilustruje rys. 1.



Rys. 1. Model informacji o zawodzie – siedem głównych zbiorów informacji

Nazwy głównych zbiorów informacji wskazują na ich zawartość merytoryczną. W każdym z nich wyodrębniono podzbiory informacji (patrz tab. 2), które zgodnie z **zaleceniami metodycznymi – Rozdział 1.3 i metodologicznymi – Rozdział 2** opisują zespoły eksperckie opracowujące informacje o danym zawodzie. Należy podkreślić, że opis danego podzbioru informacji powinien być poprzedzony analizą, selekcją i strukturyzacją zgromadzonych przez zespół ekspercki danych i informacji. W efekcie strukturyzacji, w ramach poszczególnych podzbiorów informacji opisywane są zwarte bloki (moduły) treści (**patrz przykłady opisu – Rozdział 1.3**), które stanowić powinny czytelny i precyzyjny dla odbiorcy przekaz informacyjny.

Struktura (model) każdej informacji o zawodzie została przedstawiona w tab. 2.

Tabela 2. Struktura (model) informacji o zawodzie

Lp.	Informacje o zawodzie (zbiory główne i podzbiory informacji)
1	DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU
1.1	Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)*
1.2	Nazwy zwyczajowe zawodu
1.3	Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD
1.4	Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący
2	OPIS ZAWODU
2.1	Synteza zawodu
2.2	Opis pracy i sposobu jej wykonywania
2.3	Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)
2.4	Wymagania psychofizyczne i zdrowotne
2.5	Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie
2.6	Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji
2.7	Zawody pokrewne
3	ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE
3.1	Zadania zawodowe
3.2	Kompetencja zawodowa Kz1:
3.3	Kompetencja zawodowa Kz2:
3.4	Kompetencja zawodowa Kzn:
3.5	Kompetencje społeczne
3.6	Profil kompetencji kluczowych dla zawodu
3.7	Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji
4	ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
4.1	Możliwości podjęcia pracy w zawodzie
4.2	Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu
4.3	Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów
4.4	Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie
5	ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)
6	ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE
7	SŁOWNIK
7.1	Definicje powiązane z informacją o zawodach (zawodoznawcze)
7.2	Definicje powiązane z wykonywanym zawodem (branżowe)

*/ informacje o zawodach przygotowane w ramach projektu INFODORADCA+ odwołują się do Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy z 2014 r.

Warto pamiętać

- Każda informacja o zawodzie ma ujednolicą strukturę (zgodną z tab. 2), która stanowi jednocześnie spis treści w informacji o danym zawodzie. Opis ten jest przygotowywany z wykorzystaniem „szablону” zamieszczonego w **Aneksie 1 – Formularz do opracowania informacji o zawodzie** oraz wytycznymi określonymi w **Rozdziale 3.2.**
- Ekspertki opracowujące informacje o zawodach są zobligowani do stosowania tego schematu bez zmiany poszczególnych elementów struktury opisu. Dotyczy to zarówno zbiorów głównych, np. „1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU”, jak i podzbiorów informacji, np. „1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)”, wchodzących w skład zbioru głównego.
- W zbiorze **2. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE** zespół ekspercki wskazuje nazwy kompetencji zawodowych (Kz1, Kz2, Kzn) dla danego zawodu. Dlatego w tym zbiorze liczba podzbiorów informacji o zawodzie jest różna dla różnych zawodów (patrz przykładowe informacje o zawodach – **Aneks 7**).
- Najbardziej narażone na dezaktualizację są informacje zamieszczone w podzbiorach w sekcji **4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO**. O tym fakcie należy poinformować odbiorców danej informacji, wskazując na potrzebę ciągłej jej aktualizacji.

1.3. Zalecenia metodyczne i przykłady zbiorów informacji właściwych dla zawodu Technik gospodarki odpadami 325515

Wprowadzenie

W tej części przedstawiono zalecenia metodyczne dla zespołu eksperckiego opracowującego daną informację o zawodzie. Zalecenia te stanowią uzupełnienie metodologii opracowywania informacji o zawodach, która scharakteryzowana została w **Rozdziale 2** podręcznika.

Każdy zbiór informacji (zgodnie ze strukturą informacji o zawodzie zawartą w tab. 2) zilustrowany został przykładem opisu, który odnosi się bezpośrednio do zawodu Technik gospodarki odpadami 325515, który został opracowany w ramach projektu INFODORADCA+. Przykłady czterech innych informacji o zawodach zamieszczono w **Aneksie 7**.

Wiedza podstawowa

Strona tytułowa informacji o zawodzie

Strona tytułowa informacji o zawodzie (rys. 2) dla danego zawodu (dotyczy to projektu INFODORADCA+) zawiera następujące elementy:

- Logotypy programu PO WER oraz loga partnerów konsorcjum realizującego projekt;
- Tytuł projektu oraz informacje o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej;
- Informacje odnoszące się bezpośrednio do zawodu zgodnie z poniższą ilustracją.

Fundusze Europejskie Wzrost i Aktywność
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

Technik gospodarki odpadami
325515

Średni personel ochrony środowiska, medycyny pracy i bhp

DORADCA CONSULTANTS LTD. | INSTYTUT TECHNOLOGII EKSPLOATACJI | IPiSS | CIOP PiB | pbs

Nazwa zawodu i sześciocyfrowy kod zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (KZiS)

Zdjęcie ilustrujące wykonywanie zawodu lub typowego stanowiska pracy w zawodzie

Nazwa grupy elementarnej do której przypisany jest zawód (odpowiada jej kod czterocyfrowy w KZiS)

Rys. 2. Informacje zamieszczane na stronie tytułowej informacji o zawodzie

Warto pamiętać

- Strona tytułowa informacji o zawodzie dla danego zawodu jest ujednoczona dla wszystkich 1000 zawodów (patrz **Aneks 8**) występujących w projekcie INFODORADCA+.
- Strona tytułowa informacji o zawodzie jest elementem składowym każdego opisu. Dotyczy to wersji papierowej informacji o zawodzie przygotowanej w edytorze MS WORD przez zespół ekspercki oraz wersji PDF, która będzie generowana podczas wydruku informacji o zawodzie zawartej w bazie danych na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia.
- Elementem obligatoryjnym, jaki powinien występować na stronie tytułowej, są **Informacje odnoszące się bezpośrednio do zawodu** zgodnie z rys. 2. Dotyczy to opracowywania nowych informacji o zawodach z inicjatywy instytucji/podmiotów, które zainteresowane będą tworzeniem kolejnych opisów niezależnie od opracowanych w projekcie INFODORADCA+.

Spis treści informacji o zawodzie

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ *Każda informacja o zawodzie posiada ujednoczoną strukturę, która musi być zgodna ze strukturą zawartą w tab. 2. Jest ona zarazem elementem składowym spisu treści w opisie danego zawodu.*
- ☛ *Wzorzec strony tytułowej zawiera Aneks 1, a konkretny przykład Aneks 7. Zespół ekspercki powinien uwzględnić wymagania techniczne określone w Rozdziale 3.2.*

Przykład opisu:

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	5
2.1. Synteza zawodu	5
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	5
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	6
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne	7
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	8
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	9
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	10
3.1. Zadania zawodowe	10
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie gospodarki odpadami w środowisku pracy	10
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Przygotowywanie odpadów do powtórnego ich wykorzystania	12
3.4. Kompetencje społeczne	13
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	14
3.6. Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji	15

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	16
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	16
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	17
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów	18
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie	19
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	20
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	21
7. SŁOWNIK	23
7.1. Definicje powiązane z informacją o zawodach (zawodoznawcze)	23
7.2. Definicje powiązane z wykonywanym zawodem (branżowe)	25

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ Ta sekcja (zbiór) informacji o zawodzie zawiera trzy podzbiory informacji (sekcje: 1.1, 1.2, 1.3) odnoszące się bezpośrednio do danego zawodu oraz podzbiór 1.4 informujący, kto brał udział w opracowaniu danej informacji i z jakich podstawowych źródeł danych korzystał zespół ekspercki sporządzający informację.

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

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ Należy podać nazwę i sześciocyfrowy kod zawodu, które wynikają z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (KZiS) oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014 r. poz. 1145 z późn. zm.).
- ☛ W przypadku zawodów, dla których opisy będą sporządzane po zakończeniu realizacji projektu INFODORADCA+ należy podać nazwę i kod zawodu z obowiązującej KZiS.

Przykład opisu:

Technik gospodarki odpadami 325515

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ Należy podać nazwy zwyczajowe zawodu (inne niż oficjalna nazwa w sekcji 1.1), które wynikają np. z tradycji, nazewnictwa obcojęzycznego lub będące synonimem danego zawodu oficjalnie funkcjonującego w KZiS (GUS 2017 – Klasyfikacja zawodów i specjalności z synonimami).
- ☛ Nazwa zwyczajowa zawodu powinna być zweryfikowana w badaniach terenowych z udziałem ekspertów branżowych informacji o zawodach, natomiast słownik zawodów i ich synonimów jest do wglądu pod adresem: <http://stat.gov.pl/Klasyfikacje/doc/kzs/sownik.html>.
- ☛ Zasadne jest również zweryfikowanie zwyczajowych nazw zawodów, analizując internetowe portale ogłoszeniowe ofert pracy.

Przykład opisu:

- Pracownik gospodarki odpadami.
- Pracownik wysypiska śmieci.
- Pracownik składowiska odpadów.
- Pracownik przedsiębiorstwa odbioru odpadów.
- Pracownik przedsiębiorstwa wywozu odpadów.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ *W tym zbiorze informacji znajdują się informacje powiązane z oficjalnie funkcjonującymi klasyfikacjami (ISCO, PKD), do których należy przypisać dany zawód, po wcześniejszym zapoznaniu się z tymi dokumentami.*
- ☛ *W przypadku Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007) należy wskazać odniesienie do właściwej dla zawodu sekcji. Zespół ekspercki może skorzystać z wyszukiwarki kodów PKD dostępnej pod adresem: <https://www.biznes.gov.pl/tabela-pkd/i/lub> na podstawie analizy rozporządzenia w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (patrz rozdział – **Bibliografia i materiały źródłowe**).*
- ☛ *Zespół ekspercki na podstawie klucza powiązań pomiędzy KZIS a Międzynarodowym Standardem Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 (dostęp: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci>) podaje angielskojęzyczną nazwę grupy właściwą dla danego zawodu oraz odpowiadający jej kod czterocyfrowy z klasyfikacji ISCO-08.*

Przykład opisu:

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3257 Environmental and occupational health inspectors and associates.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja E – Dostawa wody; gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ *Notka metodologiczna jest zwięzłą informacją na temat podstawowych źródeł danych, z których korzystał zespół ekspercki, tworząc informację o zawodzie, z odniesieniem do prowadzonych w projekcie badań terenowych oraz ewentualnie innych zakończonych projektów powiązanych z danym zawodem, z których korzystali eksperci.*
- ☛ *W części dotyczącej autorów i ekspertów opiniujących daną informację o zawodzie występują: zespół ekspercki, zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie, recenzenci oraz członkowie panelu ewaluacyjnego. W opisie podane są imiona i nazwiska osób uczestniczących w przygotowaniu informacji o zawodzie oraz nazwa ich miejsca pracy.*
- ☛ *W przykładzie poniżej oraz czterech przykładach informacji o zawodach w niniejszym podręczniku (**Aneks 7**) w gronie ekspertów opiniujących występuje także zespół konsultacyjno-doradczy przedstawicieli Instytucji Rynku Pracy. Zespół ten nie będzie wymieniany w przypadku innych informacji o zawodach.*
- ☛ *W opisie (na końcu) należy podać rok 2018 lub 2019, w zależności od tego, w którym roku informacja o zawodzie została przygotowana w projekcie INFODORADCA+ lub w przyszłości rok opracowania/aktualizacji opisu.*

Przykład opisu:

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projektach:
 - PI – PWP – Model Regionalnego Centrum Kompetencji Technologicznych Green-Job (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Poddziałanie 6.1.1 – Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy).
 - Transfer dobrych praktyk oraz rozwój kompetencji zawodowych pracowników w obszarze gospodarki odpadami wspomagany narzędziami informatycznymi, GreenCompIT; 2014-1-PL01-KA202-003649 (<http://greencompit.eu/>);
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w październiku 2017 r.,
- wyników konsultacji z Ekspertami Zespołu Konsultacyjno-Doradczego, recenzentami oraz członkami panelu ewaluacyjnego.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspertki:

- Agnieszka Kowalczyk – PPUH „Radkom” Sp. z o.o., Radom.
- Tomasz Kupidura – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Marek Krzemiński – Prywatna Wyższa Szkoła Ochrony Środowiska, Radom.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Stefan M. Kwiatkowski – Akademia Pedagogiki Specjalnej, Warszawa.
- Marcin Olifirowicz – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Zespół konsultacyjno-doradczy – przedstawiciele instytucji rynku pracy:

- Lech Antkowiak – Powiatowy Urząd Pracy, Warszawa.
- Krzysztof Chełpiński – STB24 sp. z o.o., Warszawa.
- Mirosław Górczyński – Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Lublin.
- Wojciech Jabłoński – Związek Pracodawców Warszawy i Mazowsza, Warszawa.
- Marcin Kołodziejczyk – Grupa Progres, Warszawa.
- Jakub Kus – Związek Zawodowy „Budowlani”, Warszawa.
- Monika Mazur-Mitrowska – Fundacja KIM, Radom.
- Andrzej Stępnikowski – Związek Rzemiosła Polskiego, Warszawa.

Recenzenci:

- Jerzy Borycki – Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im. K. Pułaskiego, Radom.
- Łukasz Kubisz – AK NOVA Sp. z o.o., Poznań.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Agnieszka Dziadosz – Urząd Miejski w Zwoleniu, Referat Ochrony Środowiska.
- Dariusz Matlak – Polska Izba Gospodarki Odpadami, Warszawa.

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

2. OPIS ZAWODU

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ Ten zbiór informacji o zawodzie zawiera siedem podzbiorów informacji (sekcje od 2.1 do 2.7), które opisują zawód w kontekście tego, co się robi w środowisku pracy, jakie są wymagania dla kandydatów zainteresowanych podjęciem pracy oraz jakie są perspektywy ich rozwoju zawodowego.
- ☛ Należy zapoznać się z przykładami opisów standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych (dotyczy to zawodów grupy „A” i „B” z listy 1000 zawodów – **Aneks 8**), które są dostępne pod adresem: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/> oraz przykładami informacji o 5 zawodach, jakie zostały zamieszczone w **Aneksie 7**.
- ☛ Poszczególne zbiory informacji muszą być zwarte, z użyciem prostych zdań oraz **bez powtórzeń**. Tam, **gdzie to tylko możliwe**, treści powinny być wypunktowane, np. obowiązki, zadania, czynności, wytwory, klienci, warunki pracy, wykorzystywane narzędzia, wymagania zdrowotne etc. Stosujemy w opisie podział na krótkie moduły informacyjne z uwzględnieniem wyróżnień, numeracji, ramek. Zachęcamy odbiorcę informacji do sięgnięcia po kolejne informacje, np. Jeśli chcesz wiedzieć, w jakich miejscach jest wykonywana praca, przejdź do (wskazujemy właściwy element w informacji o zawodzie lub link do zasobów internetowych – głównie portale publiczne).
- ☛ W poszczególnych podzbiórach informacji zespół ekspercki wskazuje pojęcia (w tekście dane pojęcie należy podkreślić i przypisać mu kolejny numer w formie indeksu górnego – patrz przykład opisu dla zbioru 2.1. Synteza zawodu), które nie są powszechnie znane (branżowe informacje z tego zakresu zamieszczamy w oddzielnej tabeli, patrz sekcja 7.2).

2.1. Synteza zawodu

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ Opis powinien zawierać zagregowane informacje o zadaniach i kompetencjach zawodowych w syntetycznej, zwartej formie. Należy unikać długich, rozbudowanych zdań.
- ☛ Punktem odniesienia do tworzenia opisu syntezy zawodu może być opis zawodu zamieszczony w bazie danych na *Wortalu Publicznych Służb Zatrudnia*, dostępnej pod adresem (jeśli jest tam zamieszczony): <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

Przykład opisu:

Technik gospodarki odpadami zajmuje się działaniami polegającymi na planowaniu oraz nadzorowaniu gospodarki odpadami³ w przedsiębiorstwie w celu ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko. Może uczestniczyć w zbieraniu³³ i przygotowywaniu odpadów do recyklingu¹⁸, unieszkodliwieniu²⁷ i magazynowaniu odpadów⁶ oraz realizowaniu prac związanych z obrotem odpadami⁸. Inicjuje działania w zakresie zapobiegania powstawania odpadów³² oraz ich przygotowania do ponownego użycia¹⁶.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ W opisie należy wyodrębnić dwa podzbiory informacji:
 - ✓ Opis pracy.
 - ✓ Sposoby wykonywania pracy.
- ☛ W opisie powinny znaleźć się odpowiedzi na pytania (w punktach, a nie w formie opisowej): Co głównie robi się w tym zawodzie (obowiązki, zadania, czynności)? Jakie są podstawowe efekty (wytwory) pracy na typowych stanowiskach? Z kim pracownik się kontaktuje (klienci wewnętrzni i zewnętrzni)?
- ☛ Ten zbiór informacji należy skorelować z informacjami zawartymi w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2 i 3.3. Kompetencje zawodowe.

Przykład opisu:

Opis pracy

Technik gospodarki odpadami odpowiada za prowadzenie, planowanie oraz kontrolowanie postępowania z odpadami w miejscu ich wytwarzania. Może również uczestniczyć w segregacji i sortowaniu odpadów w sposób ręczny lub mechaniczny. Popularyzuje w miejscu pracy zasady prawidłowego postępowania z odpadami.

Sposoby wykonywania pracy

Do zadań technika gospodarki odpadami należy m.in.:

- organizowanie działań w zakresie postępowania z odpadami zgodnie z zasadami i przepisami BHP, a także – w zależności od sytuacji zakładu – wykonywanie specyficznej obróbki i pakowanie odpadów;
- sporządzanie planów, określanie kosztów zagospodarowania odpadów, wystawianie i uzyskiwanie różnego rodzaju zezwoleń, prowadzenie sprawozdawczości, a także baz danych związanych z gospodarką odpadami;
- zbieranie odpadów w przedsiębiorstwie;
- uczestnictwo w procesach technologicznych, mechanicznego i biologicznego przetwarzania odpadów⁷;
- odzysk (unieszkodliwianie)¹⁴ odpadów w instalacjach⁴;
- utrzymywanie odpowiednich warunków magazynowania zgromadzonych w nim posegregowanych odpadów;
- planowanie i organizowanie pracy własnej oraz zespołu, którym kieruje zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- nadzorowanie i dokumentowanie procesów gospodarowania odpadami w przedsiębiorstwie.

WAŻNE:

Technik gospodarki odpadami wykonuje pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi. Dlatego powinien na bieżąco uzupełniać swoją wiedzę z tego zakresu. Może także prowadzić własną działalność gospodarczą ukierunkowaną na obrót różnego rodzaju odpadami niebezpiecznymi¹² i innymi niż niebezpieczne.

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)

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ W opisie należy wyodrębnić cztery podzbiory informacji (w punktach, a nie w formie opisowej):
 - ✓ Warunki pracy.
 - ✓ Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy.
 - ✓ Organizacja pracy.
 - ✓ Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka.
- ☛ W opisie powinny znaleźć się odpowiedzi na pytania: Czym się pracuje (materiały, narzędzia, wyposażenie, maszyny itp.)? Gdzie odbywa się praca (warsztat, plac budowy, biuro, sklep, punkt usługowy itp.)? Jakie występują zagrożenia dla zdrowia oraz choroby zawodowe? Jak zorganizowana jest praca (wykorzystywane technologie ICT, czas pracy, zmianowość, współpraca wewnętrzna i zewnętrzna, odpowiedzialność itp.)?
- ☛ W przypadku zagrożeń środowiska pracy zespół ekspercki powinien skorzystać z materiałów źródłowych wskazanych w rozdziale **Bibliografia i materiały źródłowe** (Źródła internetowe).
- ☛ Ten zbiór informacji należy skorelować z informacjami zawartymi w sekcji 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Przykład opisu:

Warunki pracy

Praca może być wykonywana w pomieszczeniach biurowych, laboratoriach, halach produkcyjnych i na wolnym powietrzu.

Technik gospodarki odpadami może pracować:

- w zakładach usług komunalnych,
- na składowiskach²⁴ odpadów,
- w regionalnych instalacjach przetwarzania odpadów komunalnych¹⁹: w zakładach przetwórstwa surowców³¹, przedsiębiorstwach wydobywczych, zakładach usługowo-produkcyjnych, jednostkach administracyjnych, badawczych, naukowych i innych.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Technik gospodarki odpadami w działalności zawodowej będzie wykorzystywał różne maszyny i narzędzia:

- urządzenia do wstępnej obróbki odpadów²⁹,
- separatory optoelektroniczne²¹,
- sita bębnowe i wibracyjne²²,
- taśmociągi,
- belownice¹,
- urządzenia chwytakowe²⁸,
- samobieżne ładowarki,
- wózki widłowe.

Organizacja pracy

Technik gospodarki odpadami w zależności od miejsca pracy, wykonywanych zadań zawodowych i liczby osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie może pracować indywidualnie lub zespołowo. Osoby w tym zawodzie zwykle pracują w systemie jedno- lub dwuzmianowym, w stałych godzinach pracy.

Pracownik może mieć styczność z odpadami z trzech zasadniczych grup:

- odpady przemysłowe, które stanowią aż 90% wszystkich odpadów w Polsce,
- odpady komunalne (gospodarstwa domowe i obiekty użyteczności publicznej),
- odpady niebezpieczne (takie, które po przedostaniu się do środowiska mogą stanowić zagrożenie dla funkcjonowania ekosystemów, mogą powodować skutki zdrowotne dla ludzi i zwierząt lub roślin, które są często praktycznie nieodwracalne).

Pracownik wykonujący zadania zawodowe w zakresie organizowania gospodarki odpadami może mieć do czynienia z odpadami niebezpiecznymi, m.in.:

- metalami,
- biodopadami²,
- medycznymi¹¹,
- weterynaryjnymi¹³,
- z wypadków,
- olejami i płynami eksploatacyjnymi,
- zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym (ZSEE)³⁴,
- wodami odciekowymi (ścieki technologiczne),
- substancjami gazowymi (gazy/opary powstające podczas magazynowania/składowania odpadów).

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Technik gospodarki odpadami może być narażony na zagrożenia:

- chemiczne lub bakteriologiczne (składniki odpadów, które mogą wywołać np. zatrucia),
- mechaniczne (przenoszenie, toczenie, podnoszenie pojemników z odpadami, przesypywanie, przerzucanie odpadów, czyszczenie zbiorników na odpady, obsługa maszyn i urządzeń).

Do występujących w zawodzie chorób możemy zaliczyć m.in.:

- zatrucia ostre lub przewlekłe,
- ostre reakcje alergiczne,
- choroby skóry,
- choroby wzroku,
- choroby zakaźne.

Szczególnie ważne jest planowanie i organizowanie gospodarki odpadami zgodnie z:

- wymaganiami sanitarno-higienicznymi,
- zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zasadami przeciwpożarowymi,
- zasadami ochrony środowiska,
- zasadami gospodarowania odpadami i procedurami wewnątrzzakładowymi.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ Należy wyodrębnić dwa podzbiory informacji (w punktach, a nie w formie opisowej):
 - ✓ Wymagania psychofizyczne.
 - ✓ Wymagania zdrowotne.
- ☛ W opisie powinny być wyodrębnione m.in. następujące kategorie: (a) wymagania fizyczne (np. sprawność układu oddechowego), (b) wymagania w zakresie sensomotoryki (np. koordynacja wzrokowo-ruchowa), (c) wymagania w zakresie innych sprawności i zdolności (np. wyobraźnia przestrzenna), (d) wymagania w zakresie cech osobowościowych (np. łatwość nawiązywania kontaktów).
- ☛ Należy zwrócić uwagę na wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne, które powiązane są z dominującym układem wykonywania pracy: człowiek–człowiek, człowiek–przyroda, człowiek–technika, człowiek–system znaków, człowiek–dzieło artystyczne. Znajomość dominującego układu wyznacza ogólne ramy pożądanego typu osobowości zawodowej, zakres wymagań i cechy osobowościowe pracownika w danym zawodzie.
- ☛ W opisie powinny znaleźć się odpowiedzi na pytania: Jakie warunki psychofizyczne i zdrowotne pracownika są istotne w tym zawodzie? Jakie cechy osobowościowe kandydata na pracownika są szczególnie przydatne w danym zawodzie. W opisie wymieniane są te właściwości psychologiczne i fizyczne pracownika w zawodzie, które ułatwiają mu wykonanie zawodu i mają kluczowe znaczenie dla wykonywania zawodu.
- ☛ Przykłady opisów wymagań psychologicznych i fizycznych w różnych zawodach można znaleźć w Przewodnikach po Zawodach – Wydanie II umieszczonych na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia: <http://psz.praca.gov.pl/-/180719-przewodnik-po-zawodach-wydanie-ii>
- ☛ Ten zbiór informacji należy skorelować z informacjami zawartymi w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu oraz 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.
- ☛ Zespół ekspercki powinien skorzystać z materiałów wskazanych w rozdziale **Bibliografia i materiały źródłowe**. tj.: „Opracowanie narzędzi badawczych do oceny możliwości powrotu do pracy osób po wypadkach przy pracy”. CIOP, ZUS, grudzień 2016 (Załącznik 5 – Kwestionariusz Analizy Stanowiska Pracy – Powrót do Pracy (KASP-PP)).

Przykład opisu:

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód technik gospodarki odpadami ważna jest:

w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność układu mięśniowo-szkieletowego,
- zdolność do wykonywania wysiłku fizycznego,
- sprawność układu oddechowego;

w kategorii sprawności i zdolności

- koncentracja i podzielność uwagi,
- łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą,
- gotowość do pracy w nieprzyjemnych warunkach środowiskowych;

w kategorii cech osobowościowych

- rzetelność oraz dokładność,
- wysoka samodyscyplina,

- dobra organizacja pracy własnej i nadzorowanego zespołu,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność współdziałania;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- zręczność rąk i palców,
- rozróżnianie barw,
- powonienie,
- czucie dotykowe,
- zmysł równowagi.

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

Wymagania zdrowotne

Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu technik gospodarki odpadami jest skłonność do alergii. W tym zawodzie wymagana jest wysoka ogólna sprawność fizyczna, dobry wzrok i słuch oraz duża sprawność zmysłu dotyku.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz.

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

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ *W opisie punktu należy wyodrębnić dwa podzbiory informacji (w punktach, a nie w formie opisowej):*
 - ✓ *Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie.*
 - ✓ *Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.*
- ☛ *W opisie powinny znaleźć się odpowiedzi na pytania: Jakie jest wymagane wykształcenie (poziom wykształcenia, typ szkoły, kierunek) do podjęcia pracy w zawodzie? Jakie uprawnienia zawodowe powinien posiadać kandydat do zatrudnienia (np. prawo jazdy, znajomość języków obcych, inne)?*
- ☛ *Należy również rozważyć możliwość wprowadzenia do opisu pożądaných uprawnień zawodowych, nawet jeśli nie są wymagane w danym zawodzie, ale będą (mogą) zwiększać potencjał zatrudnieniowy kandydata do pracy.*
- ☛ *Jeśli w danym zawodzie nie jest wymagany konkretny poziom wykształcenia, należy to zaznaczyć. Można dodać informację o wykształceniu preferowanym, ale w sposób powszechnie zrozumiały (podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne etc.).*
- ☛ *Ten zbiór informacji należy skorelować ze zbiorem 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji.*

Przykład opisu:

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie technik gospodarki odpadami wymagane jest wykształcenie średnie. Preferowane jest ukończenie kształcenia w zawodzie technik ochrony środowiska.

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

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu technika gospodarki odpadami są:

- posiadanie certyfikatów i świadectw potwierdzających udział w szkoleniach w zakresie gospodarki odpadami lub ochrony środowiska,
- posiadanie prawa jazdy odpowiedniej kategorii,
- specjalistyczne uprawnienia do obsługi maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wstępnej obróbki odpadów,
- uprawnienia operatora wózków widłowych oraz ciągników, operatora suwnicy i koparko-ładowarki,
- w przypadku transportu odpadów niebezpiecznych wskazane jest posiadanie dodatkowych kwalifikacji (ADR – uprawnienia do przewozu materiałów niebezpiecznych).

WAŻNE:

Przy zatrudnieniu w zawodzie technik gospodarki odpadami preferowane jest potwierdzenie przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną kwalifikacji w zawodzie technik ochrony środowiska: K1 – Ocena stanu środowiska oraz K2 – Planowanie i realizacja zadań związanych z ochroną środowiska

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

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ *W opisie punktu należy wyodrębnić dwa podzbiory informacji (w punktach, a nie w formie opisowej):*
 - ✓ *Możliwości rozwoju zawodowego i awansu.*
 - ✓ *Możliwości potwierdzania kompetencji.*
- ☛ *W opisie powinny znaleźć się odpowiedzi na pytania: Jaka jest ścieżka awansu zawodowego pracownika? Jakie pracownik ma możliwości potwierdzania kompetencji po nabyciu doświadczenia zawodowego?*
- ☛ *Jeśli w danym zawodzie nie ma określonej ścieżki awansu zawodowego, należy to w opisie zaznaczyć. Pokazujemy również możliwości awansu lub zajmowania bardziej odpowiedzialnych stanowisk pracy w zawodzie po osiągnięciu odpowiedniego doświadczenia i/lub wykształcenia oraz kwalifikacji nabytych w edukacji formalnej i pozaformalnej.*
- ☛ *Przygotowując opis tego zbioru informacji o zawodzie, należy przeprowadzić analizę baz danych: Baza Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/> oraz Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>*

Przykład opisu:**Możliwości rozwoju zawodowego i awansu**

Technik gospodarki odpadami może:

- pracować fizycznie, realizując zadania związane ze zbieraniem, przygotowywaniem odpadów do recyklingu, unieszkodliwianiem, magazynowaniem i transportowaniem odpadów,
- pracować na stanowisku brygadzysty nadzorującego pracę zespołu pracowników,
- zajmować samodzielne stanowiska związane z gospodarką odpadami w przedsiębiorstwie,
- dalej kształcić się na studiach wyższych na kierunkach związanych z ochroną środowiska,
- doskonalić umiejętności, uczestnicząc w branżowych szkoleniach, konferencjach, jak również warsztatach tematycznych dotyczących gospodarki odpadami.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2017 r.) w zawodzie technik gospodarki odpadami nie ma możliwości potwierdzenia oraz walidacji kompetencji zawodowych zarówno w edukacji formalnej, jak i pozaformalnej. W zależności od stanowiska pracy, na jakim może być zatrudniona osoba w tym zawodzie, pracodawcy sami organizują szkolenia lub mogą skorzystać z usług szkoleniowych firm komercyjnych lub uczelni wyższych.

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**Zalecenia dla zespołu eksperckiego:**

- ☛ *W przygotowanym wzorcu tabeli (patrz przykład poniżej) należy wskazać nazwy zawodów pokrewnych (wraz z kodami), wybierając je z Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1145 z późn. zm.).*
- ☛ *W przypadku zawodów, dla których opisy będą sporządzane po zakończeniu realizacji projektu INFODORADCA+ należy podać nazwę i kod zawodu z obowiązującej KZiS.*
- ☛ *Na liście zawodów pokrewnych należy uwzględnić zawody z tej samej grupy elementarnej (kod czterocyfrowy w KZiS, w której występuje dany zawód – jak w przykładzie poniżej) lub zawody z innych grup elementarnych, jeśli zespół ekspercki uzna to za celowe (np. Rzeźbiarz w drewnie 731705 i Artysta rzeźbiarz 265104).*
- ☛ *Jeśli wskazany zawód pokrewny występuje na liście 1000 zawodów (zgodnie z Anekssem 8), wówczas wskazywany jest numer zawodu z tej listy. Jest to informacja umożliwiająca linkowanie do opisu innego zawodu z poziomu tego zbioru informacji, bezpośrednio w bazie danych na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia.*

Przykład opisu:

Osoba zatrudniona w zawodzie **technik gospodarki odpadami** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Technik ochrony środowiska	325511
Inspektor ochrony środowiska	325504
Edukator ekologiczny	325501
Technik analizy i monitoringu środowiska	325508
Strażnik ochrony przyrody/środowiska	325507

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- Ta sekcja informacji o zawodzie zawiera sześć podzbiorów informacji (od 3.1 do 3.6), które opisują zawód w kontekście wymagań związanych z realizacją w środowisku pracy podstawowych dla zawodu zadań zawodowych.
- Język opisu tego zbioru informacji musi mieć charakter fachowy/branżowy. Należy stosować terminologię zawodową, zrozumiałą dla pracodawcy i pracowników danej branży.
- Ten zbiór informacji jest główną częścią informacji o zawodzie z punktu widzenia oczekiwań pracodawców zatrudniających osoby w danym zawodzie, bowiem koncentruje się na tym, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać.
- W poszczególnych podzbiórach informacji zespół ekspercki wskazuje pojęcia (w tekście dane pojęcie należy podkreślić i przypisać mu kolejny numer, w formie indeksu górnego), które nie są powszechnie znane (specjalistyczne/branżowe informacje z tego zakresu zamieszczamy w oddzielnej tabeli; patrz sekcja 7.2).

3.1. Zadania zawodowe

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- Punktem odniesienia do przygotowania tego zbioru informacji jest definicja terminu „Zadanie zawodowe”.
- W podzbiórze informacji należy zamieścić listę podstawowych (typowych) zadań zawodowych wykonywanych w zawodzie, nadając im kolejny numer (Z1, Z2, Z3 itd.). Unikamy wymieniania zadań zawodowych specjalistycznych i wykonywanych sporadycznie.
- Liczba zadań zawodowych powinna być optymalnie dobrana, zgodnie z definicją zadania zawodowego w „Słowniku” (**Rozdział 1.1**).
- Praktyka tworzenia standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych wskazuje, że liczba zadań zawodowych jest uzależniona od zakresu i złożoności prac wykonywanych na stanowiskach pracy w danym zawodzie i mieści się (średnio) w granicach od 6 do 15 zadań zawodowych.
- Nazwy zadań zawodowych formułowane są w kategoriach operacyjnych – czynnościowych: (Wykonywanie..., Mierzenie..., Projektowanie..., Badanie..., Klejenie..., Analizowanie..., Wyliczanie..., Dobieranie..., Diagnozowanie... itp.).
- Przy formułowaniu zadań zawodowych należy pierwszą część opisu zadania zawodowego zorientować na pracownika, np. **Organizowanie gospodarki odpadami**, a drugą część opisu na pracę **w miejscu pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż. i ochrony środowiska**.
- W celu sprawdzenia, czy dany zapis jest faktycznie zadaniem zawodowym, zespół ekspercki powinien stwierdzić, jaki efekt końcowy daje wykonanie określonego zdania. Jeśli jest to „produkt”, np. odpady zbierane w przedsiębiorstwie, lub „usługa”, np. wymiana oleju w samochodzie, czy też „istotna decyzja”, np. planowanie działalności w zakresie zagospodarowania odpadów, wówczas możemy mówić o poprawności zapisu zadań zawodowych.

Przykład opisu:

Pracownik w zawodzie **technik gospodarki odpadami** wykonuje różnorodne zadania zawodowe, do których należą w szczególności:

- Z1 Organizowanie gospodarki odpadami w miejscu pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.
- Z2 Planowanie działalności w zakresie zagospodarowania odpadów z uwzględnieniem ich specyfiki.
- Z3 Zbieranie odpadów w przedsiębiorstwie.
- Z4 Gospodarowanie odpadami niebezpiecznymi.
- Z5 Magazynowanie odpadów w przedsiębiorstwie.
- Z6 Przygotowywanie odpadów do dalszego zagospodarowania.
- Z7 Prowadzenie prac związanych z obrotem odpadami.
- Z8 Wykonywanie działań na rzecz zapobiegania powstawaniu odpadów.
- Z9 Monitorowanie i dokumentowanie procesów gospodarowania odpadami w przedsiębiorstwie.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie gospodarki odpadami w środowisku pracy

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ Punktem odniesienia do przygotowania tego zbioru informacji jest definicja terminu „Kompetencja zawodowa”.
- ☛ W przygotowanym wzorcu tabeli (patrz przykład poniżej) należy dla każdego zadania zawodowego, przypisanego do danej kompetencji zawodowej, podać zakresy „WIEDZY” – w kategorii „zna i rozumie” oraz „UMIEJĘTNOŚCI” – w kategorii „potrafi”.
- ☛ Generalnie należy przyjąć zasadę, że liczba wyodrębnionych kompetencji zawodowych w zawodzie nie powinna być większa niż 4 dla zawodu. Od tej zasady mogą być wyjątki. O liczbie wyodrębnionych kompetencji zawodowych decyduje specyfika zawodu, liczba stanowisk pracy z nim związanych oraz zadań zawodowych do niego przypisanych.
- ☛ Liczba i nazwy kompetencji zawodowych powinny być pochodną wymagań stanowisk pracy. Nie mogą to być twory sztuczne, oderwane od praktyki wykonywania zawodu na rynku pracy.
- ☛ Każda kompetencja zawodowa wyodrębniona w zawodzie musi dawać szansę uzyskania zatrudnienia przez posiadacza danej kompetencji. Docelowo wyodrębnione kompetencje zawodowe mogą stanowić punkt odniesienia do budowania i aktualizacji oferty kształcenia i szkolenia zawodowego oraz wprowadzania przez zainteresowane instytucje nowych kwalifikacji rynkowych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. W momencie gdy dana kompetencja zawodowa wyodrębniona w zawodzie zostanie potwierdzona przez uprawnione instytucje walidujące i certyfikujące, staje się kwalifikacją.
- ☛ Każda kompetencja zawodowa jest powiązana z określoną liczbą zadań zawodowych, które opisywane są zbiorami wiedzy (pracownik zna i rozumie...) oraz umiejętności (pracownik potrafi...). Z zasady do każdej z wyodrębnionych kompetencji zawodowych przypisane są różne zadania zawodowe właściwe dla danego zawodu (zgodnie z sekcją 3.1).

- ☛ *Zasadne jest, aby zespół ekspercki dokonał analizy przykładowych opisów kompetencji zawodowych zawartych w standardach kwalifikacji/kompetencji zawodowych, które są dostępne pod adresem: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/> oraz przykładowych informacji o zawodach – Aneks 7.*

Przykład opisu:

Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie gospodarki odpadami w środowisku pracy obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Organizowanie gospodarki odpadami w miejscu pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż. i ochrony środowiska	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie przygotowywania surowca do utylizacji; • Krajowe i europejskie przepisy w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami; • Procedury postępowania z odpadami. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie realizacji procesów w instalacjach do przetwarzania odpadów; • Korzystać z krajowych i europejskich strategii oraz regulacji prawnych w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami; • Stosować wiedzę z zakresu ekologii i mikrobiologii w gospodarce odpadami.

Z2 Planowanie działalności w zakresie zagospodarowania odpadów z uwzględnieniem ich specyfiki	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady planowania procesu przetwarzania odpadów w formie niezagrażającej środowisku; • Zasady sporządzania dokumentacji <u>wytwórcy odpadów</u>²⁰ z zakresu gospodarowania odpadami; • Sposoby kalkulacji kosztów zagospodarowania odpadów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planować proces przetwarzania odpadów w formie niezagrażającej środowisku; • Określać możliwości utylizacji odpadów, biorąc pod uwagę odpowiednie technologie i związane z tym koszty; • Prowadzić dokumentację dotyczącą zbierania, odbierania, sortowania, pakowania lub magazynowania odpadów; • Określać koszty zagospodarowania odpadów; • Sporządzać wnioski oraz uzyskiwać zezwolenia związane z gospodarką odpadami.

Z3 Zbieranie odpadów w przedsiębiorstwie	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady <u>selektywnego zbierania odpadów</u>²⁰; • Wymagania, jakie powinny spełniać pojemniki do gromadzenia odpadów; • Zasady organizacji miejsc do gromadzenia odpadów; • Wymagania dotyczące oznakowania odpadów i miejsc ich gromadzenia; • Procedury oceny <u>składu morfologicznego odpadów</u>²³; • Procedury oceny ilościowej odpadów; • Właściwości wybranych grup odpadów; • Źródła informacji na temat właściwości wybranych grup odpadów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizować skład morfologiczny odpadów powstających w przedsiębiorstwie; • Określić rodzaje odpadów; • <u>Ocenić organoleptycznie</u>¹⁰ odpady; • Ocenić jakościowo i ilościowo wybrane grupy odpadów; • Przygotowywać odpady do ponownego użycia; • Oznakowywać wybrane grupy odpadów według określonych kryteriów; • Dobierać odpowiednie pojemniki do gromadzenia wybranych rodzajów odpadów; • Wyznaczać miejsca do gromadzenia odpadów w przedsiębiorstwie; • Oznaczać miejsca gromadzenia odpadów; • Ustalać harmonogram odbioru odpadów.

Z4 Gospodarowanie odpadami niebezpiecznymi	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Rodzaje odpadów niebezpiecznych; Zasady postępowania z odpadami niebezpiecznymi; Zasady segregacji i zbierania odpadów niebezpiecznych; Sposoby transportowania i magazynowania posortowanych odpadów niebezpiecznych; Zagrożenia związane ze stosowanymi surowcami. 	<ul style="list-style-type: none"> Rozpoznawać i kontrolować materiały poddawane procesom recyklingu; Rozpoznawać surowce i odpady niebezpieczne; Klasyfikować odpady niebezpieczne według określonych kryteriów; Prowadzić prace związane z zagospodarowaniem odpadów niebezpiecznych; Dobierać metody unieszkodliwiania odpadów, w tym odpadów przemysłowych; Dobierać sposoby zagospodarowania odpadów z uwzględnieniem toksykologicznego zagrożenia dla środowiska.

Z5 Magazynowanie odpadów w przedsiębiorstwie	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Zasady planowania przestrzeni magazynu odpadów; Wymagania dotyczące miejsca, sposobu i dopuszczalnej wysokości składowania odpadów; Materiały najczęściej stosowane do produkcji zbiorników i pojemników do przechowywania odpadów; Wymagania, jakie powinny spełniać opakowania na odpady niebezpieczne, Sposoby magazynowania odpadów; Wpływ czasu na magazynowanie odpadów; Rodzaje dokumentów służących ewidencjonowaniu odpadów; Zagrożenia związane z magazynowaniem odpadów; Wymagania w zakresie niezbędnego wyposażenia bhp i ppoż. 	<ul style="list-style-type: none"> Dobierać sposób magazynowania wybranej grupy odpadów; Rozplanować powierzchnię magazynową do przechowywania odpadów różnego asortymentu; Dobierać wyposażenie techniczne magazynu odpadów: regały, pojemniki na odpady, pojazdy transportowe itp.; Dobierać odpowiednie wyposażenie bhp i ppoż.; Stosować zasady bezpiecznej pracy w magazynie odpadów; Prowadzić dokumentację dotyczącą magazynowanych odpadów; Przeprowadzać okresową kontrolę stanu magazynowanych odpadów; Stosować odpowiednio znaki bezpieczeństwa w magazynie odpadów; Sporządzać raporty z prowadzenia <u>tymczasowego magazynu odpadów</u>²⁶ w przedsiębiorstwie.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Przygotowywanie odpadów do powtórnego ich wykorzystania

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

☛ *Analogiczne jak dla sekcji 3.2.*

Przykład opisu:

Kompetencja zawodowa Kz2: Przygotowywanie odpadów do powtórnego ich wykorzystania obejmuje zestaw zadań zawodowych Z6, Z7, Z8, Z9, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z6 Przygotowywanie odpadów do dalszego zagospodarowania	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Procedury postępowania z odpadami; • Skutki niewłaściwego postępowania z odpadami; • Źródła informacji na temat zasad postępowania z odpadami; • Przykłady dobrych praktyk w zakresie właściwego postępowania z odpadami; • Skutki niewłaściwego wykorzystania maszyn i urządzeń do obróbki wstępnej odpadów; • Źródła informacji na temat właściwego korzystania z maszyn i urządzeń do obróbki wstępnej odpadów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zidentyfikować potrzeby przedsiębiorstwa w zakresie narzędzi, maszyn i urządzeń do obróbki wstępnej odpadów; • Korzystać z dostępnych źródeł informacji na temat narzędzi, maszyn i urządzeń do obróbki wstępnej odpadów; • Sortować odpady według określonych właściwości; • Przeprowadzać operacje neutralizacji wybranych rodzajów odpadów niebezpiecznych; • Rozdrabniać wybrane rodzaje odpadów; • Przeprowadzać operacje zgniatania i pakowania wybranych rodzajów odpadów; • Dobierać i stosować <u>środki ochrony indywidualnej i zbiorowej</u>²⁵ niezbędne dla wykonywanego zadania.

Z7 Prowadzenie prac związanych z obrotem odpadami	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Krajowe i europejskie przepisy w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami; • Procedury postępowania z odpadami; • Zasady sprzedaży w obrocie odpadami; • Zasady pośrednictwa w obrocie odpadami. 	<ul style="list-style-type: none"> • Korzystać z europejskich i krajowych strategii oraz regulacji prawnych w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami; • Prowadzić dokumentację sprzedaży posegregowanych odpadów (rejestracja i ewidencja odpadów); • Interpretować wyniki <u>oceny jakościowej odpadów</u>⁹; • Kontaktować się z klientami w zakresie obrotu odpadami.

Z8 Wykonywanie działań na rzecz zapobiegania powstawaniu odpadów	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Procedury postępowania z odpadami; • Zasady segregacji i zbierania odpadów; • Rodzaje surowców (w tym odpadów) stosowanych w procesie przetwarzania odpadów toksycznych; • Zasady bezpiecznego użytkowania maszyn i urządzeń do utylizacji odpadów; • Metody oceny surowców (m.in.: szkła, tworzyw sztucznych, elektrośmieci, papieru i tektury); • Dokumentację procesu przetwarzania surowców. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozpoznawać i kontrolować materiały poddawane procesom recyklingu; • Klasyfikować odpady wg składu i procesów, w których zostały wytworzone; • Przeprowadzać kontrolę wizualną lub przy użyciu urządzeń kontrolnych lub pomiarowych podczas zbierania, odbierania, sortowania, pakowania lub magazynowania odpadów; • Przygotowywać dokumentację potwierdzającą wycofanie pojazdu z eksploatacji (przeznaczonego do recyklingu); • Organizować lub uczestniczyć w akcjach na rzecz ochrony środowiska.

Z9 Monitorowanie i dokumentowanie procesów gospodarowania odpadami w przedsiębiorstwie	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Krajowe i europejskie przepisy w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami; • Procedury postępowania z odpadami; • Procedury monitoringu i kontroli postępowania z odpadami. 	<ul style="list-style-type: none"> • Podejmować decyzje dotyczące realizacji zadań w zakresie gospodarki odpadami; • Kontrolować przebieg procesu gospodarki odpadami; • Dobierać pracowników do wykonania zadań dotyczących gospodarki odpadami; • Nadzorować wykonywanie czynności związanych ze zbieraniem, odbieraniem, sortowaniem, pakowaniem lub magazynowaniem odpadów; • Nadzorować prace związane z eksploatacją składowiska odpadów; • Sporządzać sprawozdania dotyczące gospodarowania odpadami; • Prowadzić nadzór nad recyklingiem lub przetwarzaniem odpadów; • Oceniać jakość wykonywanych prac w zakresie gospodarki odpadami.

3.4. Kompetencje społeczne

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ Punktem odniesienia do przygotowania tego zbioru informacji jest definicja terminu „Kompetencje społeczne”. Należy również pamiętać, że określona kompetencja społeczna jest zdolnością (potencjalną) ujawniającą się w chwili wykonywania danego zadania zawodowego lub predyspozycją do jego wykonania.
- ☛ W opisie podawana jest lista wyodrębnionych dla zawodu kompetencji społecznych wskazujących na gotowość pracownika m.in. do: ponoszenia odpowiedzialności za skutki swoich działań, postępowania zgodnie z obowiązującymi w zawodzie zasadami ukierunkowanymi na jakość wykonywanych prac, przestrzegania zasad etyki zawodowej, stosowania się do rad, poleceń i instrukcji, współdziałania w zespole, dbania o bezpieczeństwo, zdrowie, ochronę środowiska oraz własny rozwój zawodowy i podległych pracowników.
- ☛ Formułowanie opisu kompetencji społecznych należy poprzedzić analizą przykładowych opisów kompetencji społecznych opracowanych w opisach standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych, dostępnych pod adresem: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/> oraz przykładowych informacji o zawodach zamieszczonych w **Aneksie 7**.
- ☛ Kompetencje społeczne nie stanowią zamkniętej listy, jednakże zespół ekspercki powinien skoncentrować się w szczególności na kompetencjach warunkujących efektywność radzenia sobie w określonego typu sytuacjach zawodowych (typowych i problemowych).

Przykład opisu:

Pracownik w zawodzie **Technik gospodarki odpadami** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych. W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań (bezpieczeństwo i zdrowie ludzi) oraz za powierzone maszyny i narzędzia wykorzystywane na stanowisku pracy;
- Podejmowania działania i współdziałania podczas realizacji procesu gospodarki odpadami;
- Samooceny i weryfikacji działania własnego i oceny osób, którymi kieruje w zakresie realizacji zadań zawodowych właściwych dla gospodarki odpadami;
- Prowadzenia konsultacji i podejmowania decyzji w ważnych kwestiach na rzecz usprawniania procesów gospodarki odpadami w przedsiębiorstwie;
- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową i obowiązującymi przepisami;
- Ustawicznego podnoszenia kompetencji zawodowych własnych oraz podległego personelu w kontekście zmian prawnych i nowych rozwiązań technologiczno-organizacyjnych właściwych dla gospodarki odpadami;
- Funkcjonowania w zespole pracowniczym w różnych miejscach i na stanowiskach pracy właściwych dla gospodarki odpadami;
- Racjonalnej oceny zagrożenia zdrowia oraz życia i podejmowania działań adekwatnych do stopnia zagrożenia.

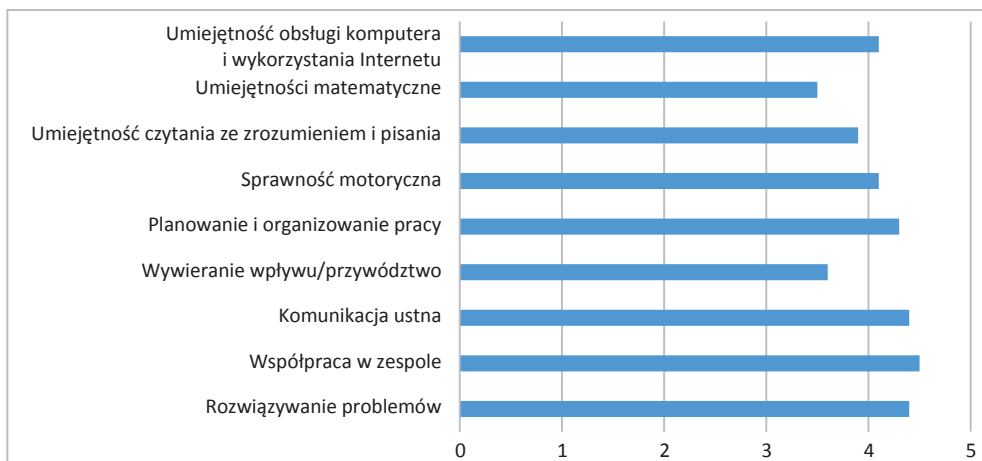
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ *Wykaz kompetencji kluczowych ujętych w profilu powiązany jest z „zamkniętą” listą 9 kompetencji opracowaną na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych projekt PIAAC (OECD).*
- ☛ *Profil kompetencji kluczowych przedstawiany jest w formie graficznej (wykres w edytorze MS WORD), pokazującej wagę danej kompetencji kluczowej dla zawodu.*
- ☛ *Eksperti posiłkując się definicją pojęcia „Kompetencje kluczowe” – **Rozdział 1.1.**, szacują wagę danej kompetencji kluczowej w skali od 0 do 5, gdzie 5 oznacza „bardzo potrzebne przy wykonywaniu zawodu”.*
- ☛ *Waga danej kompetencji kluczowej powinna być zweryfikowana w ramach badań w środowisku pracy (dotyczy to zwłaszcza zawodów, które wcześniej nie były opisywane w formie standardów kompetencji zawodowych).*

Przykład opisu:

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 wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **technik gospodarki odpadami**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu technik gospodarki odpadami

Uwaga:

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

3.6. Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- Opis tego zbioru informacji jest wspólny dla wszystkich zawodów zgodnie z treścią podaną w przykładzie.
- W opisie znajduje się link do portalu Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK): <https://www.kwalifikacje.gov.pl/> oraz Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji (ZRK): <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>, gdzie można uzyskać informacje odnoszące się do kwalifikacji wprowadzonych do ZSK. Kwalifikacjom tym, zgodnie z wymaganiami ZSK, przypisano określony poziom wskazujący na zakres i stopień złożoności wymaganych efektów uczenia się dla kwalifikacji danego poziomu, sformułowanych za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się.
- W treści należy podać rok opracowania opisu w zależności od tego, w którym roku informacja o zawodzie została przygotowana.

Przykład opisu:

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **technik gospodarki odpadami**, w aktualnej sytuacji prawnej (**2018 r.**), nie mają bezpośredniego odniesienia do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji.

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

- Portal ZSK: <https://www.kwalifikacje.gov.pl/>
- Rejestr kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>

WAŻNE:

W przypadku zawodów szkolnictwa zawodowego wpisanych do Klasyfikacji Zawodów i Specjalności oraz Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji podawany jest poziom kwalifikacji Polskiej Ramy Kwalifikacji i ewentualnie Sektorowej Ramy Kalifikacji (jeśli Sektorowa Rama Kwalifikacji jest oficjalnie przyjęta).

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

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ Ta sekcja informacji o zawodzie zawiera cztery podzbiory informacji (od 4.1 do 4.4), które opisują zawód w kontekście sytuacji zawodu na rynku pracy, możliwości doskonalenia zawodowego oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
- ☛ Zbiory informacji muszą być związane i logicznie powiązane, z użyciem prostych zdań oraz **bez powtórzeń**. Tam, **gdzie to tylko możliwe**, treści powinny być wypunktowane, np. typy przedsiębiorstw, rodzaje stanowisk, instytucje oferujące kształcenie/szkolenie itd.
- ☛ Stosujemy w opisie podział na krótkie moduły informacyjne z uwzględnieniem wyróżnień, numeracji, ramek. Zachęcamy odbiorcę informacji do sięgnięcia po kolejne informacje, np. Jeśli chcesz wiedzieć, jakie instytucje oferują kształcenie, przejdź do (wskazujemy właściwy element w informacji o zawodzie lub link do zasobów internetowych – głównie portale publiczne).
- ☛ W poszczególnych podzbiórach informacji zespół ekspercki wskazuje pojęcia (w tekście dane pojęcie należy podkreślić i przypisać mu kolejny numer, w formie indeksu górnego), które nie są powszechnie znane (specjalistyczne/branżowe informacje z tego zakresu zamieszczamy w oddzielnej tabeli (patrz sekcja 7.2).

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ Zespół ekspercki przygotowuje, po analizie wyselekcjonowanych źródeł informacji, opis, który zawiera podstawowe informacje o możliwościach podjęcia pracy w danym zawodzie w odpowiednich typach przedsiębiorstw (zakładów pracy) oraz właściwych dla zawodu stanowiskach pracy.
- ☛ Ten zbiór zawiera podstawowe i aktualne informacje o możliwościach podjęcia pracy w danym zawodzie w odpowiednich typach przedsiębiorstw (zakładów pracy) oraz właściwych dla zawodu stanowiskach pracy. Informacje te należy podać w punktach, a nie w formie opisowej.
- ☛ W końcowej części opisu zamieszczona jest (wspólna dla wszystkich zawodów) informacja opatrzona tytułem WAŻNE, w której znajduje się link do Centralnej Bazy Ofert Pracy (<http://oferty.praca.gov.pl>). Podany jest również link (przekierowanie) do informacji wspólnej dla wszystkich zawodów, wskazującej źródła danych określających aktualne i przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy. Informacja ta zawiera

w szczególności linki do wybranych publicznych źródeł danych (polskich i europejskich), m.in. takich jak:

- ✓ ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- ✓ barometr zawodów,
- ✓ wojewódzkie obserwatoria rynku pracy,
- ✓ portal „Prognozowanie Zatrudnienia”,
- ✓ portal „Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia”,
- ✓ portal EU Skills Panorama,
- ✓ europejski portal mobilności zawodowej EURES.

Przykład opisu:

Technik gospodarki odpadami może znaleźć pracę w **jednostkach administracji publicznej** różnych szczebli:

- urzędach marszałkowskich;
- urzędach miast i gmin odpowiedzialnych za realizację zadań związanych z gospodarką odpadami na terenie danej jednostki administracyjnej;
- Wojewódzkich Inspektoratów Ochrony Środowiska;
- Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK)¹⁷ lub w podmiotach prowadzących punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych, a także w ponadregionalnych i regionalnych instalacjach przetwarzania odpadów komunalnych;
- instytucjach naukowo-badawczych zajmujących się rozwiązaniami technologicznymi w zakresie ochrony środowiska, recyklingu i utylizacji odpadów jako pomocniczy personel techniczny.

Ten charakter zatrudnienia ma związek z wdrażaniem na terenie całego kraju tzw. Krajowego planu gospodarki odpadami⁵, który przekłada się również na plany wojewódzkie.

Zatrudnienie w zawodzie technik gospodarki odpadami oferują:

- instytucje publiczne zajmujące się ochroną środowiska,
- prywatne firmy,
- przedsiębiorstwa produkcyjne.

Miejscem zatrudnienia mogą być:

- przedsiębiorstwa gospodarki odpadami komunalnymi;
- zakłady przetwórstwa surowców;
- zakłady usługowe i duże przedsiębiorstwa produkcyjne związane z systemem gospodarowania odpadami;
- podmioty związane z przygotowaniem danych niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przetargu na odbiór odpadów;
- przedsiębiorcy realizujący usługę odbioru różnych odpadów.

Preferowanym kandydatem do wykonywania zawodu technik gospodarki odpadami jest osoba, która ukończyła kształcenie lub szkolenie zawodowe o profilu ochrona środowiska.

Technik gospodarki odpadami może **założyć i prowadzić własną firmę przetwarzania**¹⁵ np. zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, recyklingu pojazdów czy odbioru odpadów komunalnych.

WAŻNE:

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

Natomiast aktualizacja 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: 08.01.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych: <http://mz.praca.gov.pl>
<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-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-ryнку-pracy/>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl/>

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

Portal Prognozowanie Zatrudnienia: <http://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

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ *W tym zbiorze informacji zespół ekspercki, po analizie wyselekcjonowanych źródeł danych, zamieszcza zestawienie najważniejszych instytucji/podmiotów **kształcących** (edukacja formalna w szkołach zawodowych i w rzemiośle, w uczelniach) i **szkolących** (edukacja pozaformalna, w tym doskonalenie zawodowe w rzemiośle), bez wskazywania nazw własnych tych instytucji/podmiotów oraz informacje o instytucjach walidujących i certyfikujących bez wskazywania nazw własnych tych podmiotów, podajemy źródła tych informacji. Informacje są wypunktowane, a nie w formie opisowej.*
- ☛ *W końcowej części opisu zamieszczona jest (wspólna dla wszystkich zawodów) informacja opatrzona tytułem **WAŻNE**, w której znajdują się linki do wybranych publicznych źródeł danych (polskich i europejskich) obejmujących: szkolnictwo wyższe, szkolnictwo zawodowe, szkolenia zawodowe oraz inne (rekomendowane) źródła danych.*
- ☛ *W treści należy podać rok opracowania opisu w zależności od tego, w którym roku informacja o zawodzie została przygotowana.*

Przykład opisu:

Kształcenie

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się techników gospodarki odpadami.

Szkolenie

- Organizacja na własne potrzeby (dla kandydatów do pracy i pracowników) przedsiębiorstwa specjalizującego się w gospodarce odpadami.
- Może być oferowane na wolnym rynku usług szkoleniowych. Przykładowa tematyka:
 - Kurs gospodarki odpadami komunalnymi;
 - Gospodarka odpadami – najnowsze nowelizacje, przepisy wykonawcze, interpretacje i projektowane zmiany;
 - Gospodarowanie odpadami w 2016 i 2017 roku na podstawie prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

Technik gospodarki odpadami ma możliwość podejmowania studiów rozszerzających jego kompetencje zawodowe. Może skorzystać z oferowanych przez uczelnie wyższe kierunków studiów, np.:

- technologii i urządzeń zagospodarowania odpadów,
- instalacji budowlanych, hydrotechniki i inżynierii środowiska,
- biotechnologii ścieków, utylizacji odpadów, specjalizacje: technologia wody i ścieków oraz gospodarka odpadami.

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: 08.01.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://mapa-zawodowe.men.gov.pl>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.zrp.pl/>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/porta/#/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>,

EUROPASS – Dokumenty dla absolwentów szkół wyższych i kształcenia zawodowego:

<http://europass.org.pl/>

Portal PLOTEUS – <https://ec.europa.eu/plotheus/>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ Zespół ekspercki przygotowuje opis, po analizie wyselekcjonowanych źródeł informacji dotyczących zarobków, który zawiera aktualne informacje o zarobkach osób posiadających określony zawód.
- ☛ Zarobki osób powinny być wyłącznie syntezą informacji o zarobkach (podane w punktach), np. w formie przedziału (od–do lub wynagrodzenie najniższe, najczęściej stosowane, najwyższe). Nie jest wymagana drobiazgowość analiza, w szczególności statystyczna.
- ☛ Wynagrodzenie powinno być podane w przedziale uwzględniającym obszar miejski/wiejski, wielkość organizacji.
- ☛ W opisie warto również uwzględnić informacje o pozapłacowych składnikach wynagrodzenia. Jest to część wynagrodzenia pracownika stanowiąca dodatek do wynagrodzenia finansowego. Najczęściej spotykane świadczenia pozapłacowe to: samochód służbowy, telefon komórkowy, usługi medyczne, zajęcia rekreacyjno-sportowe, dodatkowe ubezpieczenia, dofinansowanie studiów, szkolenia, akcje, itp.
- ☛ W końcowej części opisu zamieszczona jest (wspólna dla wszystkich zawodów) informacja opatrzona tytułem WAŻNE, w której znajdują się linki do wybranych publicznych i niepublicznych źródeł danych, m.in. takich jak: wynagrodzenie w Polsce według danych GUS, polecane portale internetowe o zarobkach.
- ☛ W treści należy podać rok opracowania opisu w zależności od tego, w którym roku informacja o zawodzie została przygotowana.

Przykład opisu:

Wynagrodzenie (2018 r.) osób pracujących na stanowiskach właściwych dla technika gospodarki odpadami jest zróżnicowane i wynosi do 6 tys. zł miesięcznie brutto w przeliczeniu na jeden etat.

Poziom wynagrodzeń:

- w przypadku stanowisk o niższym poziomie wymagań (np. brygadzysta, referent ds. gospodarki odpadami) nie przekracza często 3 tys. zł brutto;
- na stanowiskach wymagających wyższych kompetencji oraz znacznego doświadczenia (np. kierownik w gospodarowaniu odpadami, specjalista w handlu odpadami) wynagrodzenia kształtują się w przedziale 3–6 tys. zł brutto;
- na stanowiskach kierowców pojazdów ciężarowych zajmujących się transportem odpadów (szczególnie w dużych miastach) zarobki wynoszą 4–6 tys. zł brutto.

Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód technika gospodarki odpadami uzależniony jest od:

- szczegółowego zakresu zadań,
- sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- rodzaju pracodawcy (prywatny, publiczny),
- liczby przedsiębiorstw działających na danym terenie w obszarze zbierania i przetwarzania odpadów,
- regionu Polski,
- wielkości aglomeracji,
- koniunktury na rynku odpadów.

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: 08.01.2018]:

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-szczegblach>

<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

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- Opis zawiera informacje dotyczące możliwości zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w zawodzie w kontekście **wykazu kategorii niepełnosprawności**, które należy wziąć pod uwagę przy jego tworzeniu.
- Opis tego zbioru informacji podawany jest w punktach, ze wskazaniem konkretnych kodów niepełnosprawności (zgodnie z definicją zawartą w Rozdziale 1.1).
- W opisie należy również zamieścić najważniejsze informacje dotyczące przystosowania środowiska pracy dla osób z różnymi dysfunkcjami, jeśli takie przystosowanie jest wskazane dla danego zawodu.
- Treść tego zbioru informacji zespół ekspercki powinien skonsultować z wybranymi pracodawcami zatrudniającymi osoby z niepełnosprawnościami w danym zawodzie lub lekarzem medycyny pracy.
- Zespół ekspercki powinien skorzystać z materiałów pomocniczych stanowiących oddzielne opracowanie (patrz: **Bibliografia i materiały źródłowe**).

Przykład opisu:

W zawodzie technik gospodarki odpadami możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

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

- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), która nie wyklucza stania i chodzenia, w tym samodzielnego przemieszczania się po zróżnicowanym terenie;
- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza wykonywania bardziej precyzyjnych czynności;
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada jest skorygowana odpowiednimi szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia;

- słabosłyszących, głuchych i głuchoniemych (03-L) pod warunkiem zapewnienia im odpowiedniej pomocy technicznej oraz właściwego przygotowania środowiska i stanowiska pracy np. pod kątem możliwości percepcji sygnałów alarmowych;
- z chorobami psychicznymi (02-P), pod warunkiem że ich praca – poza wyjątkowymi sytuacjami (wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie) – nie zaburza im rytmu dnia i nocy oraz jest zachowana zasada równego traktowania pracowników;
- cierpiących na padaczkę (06-E), które mogą wykonywać zawód na wybranych stanowiskach pracy, pod warunkiem że ryzyko występowania ataków jest możliwe do określenia; osoby te powinny unikać obsługi maszyn, urządzeń i prac na podwyższeniu.

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

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ *Ten zbiór informacji o zawodzie jest wspólny dla wszystkich zawodów i zawiera podstawowe informacje dotyczące klasyfikacji ESCO zgodnie z załączonym przykładem.*
- ☛ *Treść opisu załączonego w przykładzie zespół ekspercki przynosi do opisu właściwego dla danego zawodu. W opisie zmieniany jest (w akapicie „Aktualnie...”) na rok 2018, 2019 lub inny w zależności od tego, w którym roku dana informacja o zawodzie została przygotowana.*
- ☛ *Weryfikacji może podlegać również liczba języków, w jakich udostępniana jest klasyfikacja ESCO, co należy sprawdzić na platformie ESCO: <https://ec.europa.eu/esco/portal/home>.*

Przykład opisu:

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.

Aktualnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO **jest dostępna w 26 językach (w 24 językach UE, islandzkim i norweskim)** za pośrednictwem platformy ESCO: <https://ec.europa.eu/esco/portal/home>.

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech nw. filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi [dostęp: 08.01.2018]:

- **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

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ *W zbiorze informacji wskazujemy dodatkowe (w stosunku do tego, co zamieszczono w danej informacji o zawodzie), wiarygodne źródła informacji dotyczące opisywanego zawodu. Stosujemy podział na trzy moduły informacji:
 - ✓ *Podstawowe regulacje prawne (rangi ustaw, jeśli dotyczą danego zawodu).*
 - ✓ *Literatura branżowa.*
 - ✓ *Zasoby internetowe.**
- ☛ *W opisie należy również uwzględnić: bazy danych i portale (strony internetowe) urzędów centralnych, regionalnych oraz partnerów społecznych, jak również instytucji komercyjnych, aktualne raporty z badań dotyczących potrzeb rynku pracy, publikacje opisujące zawody oraz filmy zawodoznawcze dostępne w sieci, czasopisma branżowe oraz inne źródła.*
- ☛ *W przypadku zasobów internetowych każdy z nich powinien mieć aktywny link do adresu www.*

Przykład opisu:

Podstawowe regulacje prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn.: Dz. U. 2016, poz. 250);
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (tekst jedn.: Dz. U. 2016 poz. 672, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 04 lutego 1994 r. prawo geologiczne i górnicze (tekst jedn.: Dz. U. 2016 nr 131 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. 2015 poz. 1688);
- Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (tekst jedn.: Dz. U. 2014 poz. 1789 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych (tekst jedn.: Dz. U. 2013 poz. 1136.);
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jedn.: Dz. U. 2013 poz. 1414 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych (Dz. U. 2011, Nr 227, poz. 1367, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej (tekst jedn.: Dz. U. 2016 poz. 1478);
- Ustawa z dnia 29 czerwca 2007 r. o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów (tekst jedn.: Dz. U. 2015 poz. 1048);
- Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniami (Dz. U. 2013 poz. 888);
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (tekst jedn.: Dz. U. 2015 poz. 687, z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (tekst jedn.: Dz. U. 2015 poz. 1203);
- Ustawa z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 803);
- Uchwała nr 88 Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie Krajowego planu gospodarki odpadami 2022.

Literatura branżowa:

- Jaśkiewicz P., Olejniczak A. – Gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie. Nowe zasady funkcjonowania systemu w 2013 r. Seria: Finanse publiczne w praktyce, 2013;
- Mostowska A. (red.) – Ustawa o odpadach. Komentarz. Wydawnictwo C.H. Beck, 2014;
- Radecki W. – Ustawa o odpadach. Komentarz (stan prawny na 03.10.2016 r.). Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska, 2016;
- Lipińska D. – Gospodarka odpadowa i wodno-ściekowa. Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, 2016;
- Rosik-Dulewska Cz. – Podstawy gospodarki odpadami. Wydawnictwo PWN, 2015.

Zasoby internetowe [dostęp: 08.01.2018]:

- Ministerstwo Środowiska – Krajowy plan gospodarki odpadami 2022: <https://www.mos.gov.pl/komunikaty/szczegoly/news/krajowy-plan-gospodarki-odpadami-2022/>
- Portal branżowy „GOSPODARKA ODPADAMI”: <http://odpady.net.pl/>
- Ogólnopolski miesięcznik poświęcony w całości szeroko pojętej idei recyklingu: <http://www.recykling.pl/recykling/index/page/KEE/>
- Stowarzyszenie Polski Ruch Czystszej Produkcji: <http://www.cp.org.pl/>
- Stowarzyszenie Rada Regionalnych Instytucji Przetwarzania Odpadów Komunalnych: <http://radaripok.pl/>
- Portal samorządowy: <http://www.portalsamorzadowy.pl/>
- Nowoczesna Gospodarka Odpadami: <http://www.e-gospodarkaodpadami.pl/>
- Portal Komunalny: <https://portalkomunalny.pl>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ *Ta sekcja przewiduje dwa typy zbiorów informacji:*
 - ✓ *„Słownik Zawodoznawczy” (zbiór 7.1), gdzie zamieszczone są podstawowe definicje powiązane z informacją o zawodach.*
 - ✓ *„Słownik Branżowy” (zbiór 7.2), odnoszący się do wybranych pojęć specyficznych dla danego zawodu/branży.*

7.1. Definicje powiązane z informacją o zawodach (zawodoznawcze)

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ *Ten zbiór informacji zawiera 27 podstawowych definicji (terminów), które są powiązane z informacją o zawodach. Zostały one przedstawione w **Rozdziale 1.1 – Tabela 1.***

- ☛ „Słownik Zawodoznawczy” jest wspólny dla wszystkich zawodów (patrz przykłady informacji o zawodach zamieszczone w Aneksie 7) i jest przenoszony w formie tabeli (zgodnie z poniższym przykładem), bez jakichkolwiek zmian, do opisu każdego zawodu.

Przykład opisu:

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 umożliwiające 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.

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia. 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 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.

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
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: <ul style="list-style-type: none"> – 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)

Zalecenia dla zespołu eksperckiego:

- ☛ „Słownik Branżowy” przygotowuje zespół ekspercki poprzez wskazanie określonego pojęcia, które nie jest powszechnie znane, bezpośrednio w poszczególnych zbiorach informacji.
- ☛ Wybrane pojęcie należy podkreślić i przypisać mu kolejny numer w formie indeksu górnego. Wybrane do słownika branżowego pojęcie oznaczamy tylko raz, pomimo że w różnych sekcjach to pojęcie może występować wielokrotnie.

- Wszystkie wybrane pojęcia branżowe są zamieszczane zgodnie z przyjętą kolejnością (wg indeksu górnego) w układzie tabeli – patrz przykład opisu.
- Zespół ekspercki formułuje syntetyczną (powszechnie zrozumiałą) definicję dla danego pojęcia lub przytacza definicję przyjętą w środowisku branżowym. Robi to na podstawie analizy różnych źródeł informacji takich jak: regulacje prawne, branżowe źródła internetowe oraz literatura fachowa, które wskazujemy w odpowiedniej kolumnie tabeli („Źródło”).
- Docelowo wyodrębnione dla zawodu definicje/wyjaśnienia pojęć branżowych będą możliwe do odczytania w trakcie przeglądania informacji o zawodzie w bazie danych na Portalu PSZ (<http://psz.praca.gov.pl/>).

Przykład opisu:

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Belownice	Rodzaj prasy do pakowania odpadów stałych i materiałów przeznaczonych dla instytucji odzysku (recyklingu).	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
2	Bioodpady	Odpady zielone oraz spożywcze i kuchenne z gospodarstw domowych, gastronomii, zakładów zbiorowego żywienia, jednostek handlu detalicznego.	Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Dz. U. 2013 poz. 21 (z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2013000021/U/D20130021Lj.pdf
3	Gospodarka odpadami	Wytwarzanie odpadów i gospodarowanie odpadami (zbieranie, transport, przetwarzanie, nadzór, unieszkodliwianie i obrót odpadami).	[dostęp: 08.01.2018]
4	Instalacje	Maszyny i urządzenia do przetwarzania odpadów.	[dostęp: 08.01.2018]
5	Krajowy plan gospodarki odpadami	Obejmuje zakres działań niezbędnych dla zapewnienia zintegrowanej gospodarki odpadami w kraju.	https://www.mos.gov.pl/komunikaty/szczegoly/news/krajowy-plan-gospodarki-odpadami-2022/ [dostęp: 08.01.2018]
6	Magazynowanie odpadów	Czasowe przechowywanie odpadów.	Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Dz. U. 2013 poz. 21 (z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2013000021/U/D20130021Lj.pdf [dostęp: 08.01.2018]
7	Mechaniczne i biologiczne przetwarzanie odpadów	Składa się z procesów mechanicznego przetwarzania odpadów i biologicznego przetwarzania odpadów z możliwym połączeniem w jeden zintegrowany proces technologiczny mający na celu odzysk, w tym recykling, odzysk energii, termiczne przekształcanie lub składowanie.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
8	Obrót odpadami	Organizowanie przetwarzania (czyli procesy odzysku lub unieszkodliwiania) odpadów wraz z prowadzeniem jakościowej i ilościowej ewidencji odpadów niebezpiecznych.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
9	Ocena jakościowa odpadów	Polega na oszacowaniu własności odpadów za pomocą określonych mierników.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
10	Ocena organoleptyczna	Ocena cech wyrobu (surowca, towaru, produktu) na podstawie wrażeń odbieranych za pomocą zmysłów (smaku, węchu, wzroku, dotyku, słuchu).	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów

1. CO ZAWIERA INFORMACJA O ZAWODZIE?

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
11	Odpady medyczne	Odpady powstające w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych oraz prowadzeniem badań i doświadczeń naukowych w zakresie medycyny.	Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Dz. U. 2013 poz. 21 (z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20130000021/U/D20130021Lj.pdf [dostęp: 08.01.2018]
12	Odpady niebezpieczne	Każda substancja lub przedmiot, których posiadacz pozbywa się, zamierza pozbyć lub do ich pozbycia się jest obowiązany, stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi.	
13	Odpady weterynaryjne	Odpady powstające w związku z badaniem, leczeniem zwierząt lub świadczeniem usług weterynaryjnych.	
14	Odzysk (unieszkodliwianie odpadów)	Wykorzystanie odpadów jako surowce wtórne.	
15	Przetwarzanie	Procesy odzysku lub unieszkodliwiania, w tym przygotowanie poprzedzające odzysk lub unieszkodliwianie.	
16	Przygotowanie do ponownego użycia	Odzysk polegający na sprawdzeniu, czyszczeniu lub naprawie, w ramach którego produkty lub części produktów stają się przydatne.	
17	Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK)	Punkt przyjmowania wyselekcjonowanych odpadów komunalnych, w tym wielkogabarytowych.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
18	Recykling	Odzysk, w ramach którego odpady są ponownie przetwarzane na produkty, materiały lub substancje wykorzystywane w pierwotnym celu lub innych celach.	Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Dz. U. 2013 poz. 21 (z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20130000021/U/D20130021Lj.pdf [dostęp: 08.01.2018]
19	Regionalne instalacje przetwarzania odpadów komunalnych	RIPOK – regionalny zakład zagospodarowania odpadów o mocy przerobowej wystarczającej do przyjmowania i przetwarzania odpadów spełniający wymagania najlepszej dostępnej techniki.	
20	Selektywne zbieranie odpadów	Zbieranie określonego typu odpadów w celu ułatwienia sposobu przetwarzania, obejmuje jedynie rodzaje odpadów charakteryzujące się takimi samymi właściwościami i takim samym charakterem.	https://www.mos.gov.pl/srodowisko/odpady/odpady-komunalne/utrzymanie-czystosci-i-porzadku-w-gminach/selektywne-zbieranie-odpadow/ [dostęp: 08.01.2018]
21	Separator optoelektroniczny	Służy do rozdzielania i recyklingu z tworzyw sztucznych frakcji nieprzewodzących (separacja zachodzi na sucho).	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
22	Sita bębnowe i wibracyjne	Urządzenia służące do przesiewania odpadów.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
23	Skład morfologiczny odpadów	Wyodrębnione umownie składniki odpadów charakteryzujące się określonymi właściwościami, mającymi istotny wpływ na procesy technologiczne, jakim mogą być poddawane odpady komunalne stałe.	http://waste.polsl.pl/GO-3SEM/LAB3-1.pdf [dostęp: 08.01.2018]

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
24	Składowisko odpadów	Obiekt budowlany przeznaczony do składowania odpadów	Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Dz. U. 2013 poz. 21 (z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20130000021/U/D20130021Lj.pdf [dostęp: 08.01.2018]
25	Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	Środki ochrony indywidualnej to urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed zagrożeniami. Środki ochrony zbiorowej to środki przeznaczone do ochrony grupy ludzi przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
26	Tymczasowy magazyn odpadów	Magazyn służący do tymczasowego składowania odpadów przed ich transportem do miejsc przetwarzania.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
27	Unieszkodliwianie odpadów	Proces, który nie polega na odzyskiwaniu produktów, nawet jeżeli wtórnym skutkiem takiego procesu jest odzysk substancji lub energii.	Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Dz. U. 2013 poz. 21 (z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20130000021/U/D20130021Lj.pdf [dostęp: 08.01.2018]
28	Urządzenia chwytakowe	Szczypce do zbierania i urządzenia do przelądunku odpadów.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
29	Urządzenia do wstępnej obróbki odpadów	Urządzenia mające na celu usunięcie odpadów wielkogabarytowych i rozdrobnieniu odpadów w celu ich homogenizacji (wytwarzania jednorodnej mieszaniny).	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
30	Wytwórca odpadów	Każdy, którego działalność lub bytowanie powoduje powstawanie odpadów (pierwotny wytwórca odpadów).	Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Dz. U. 2013 poz. 21 (z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20130000021/U/D20130021Lj.pdf [dostęp: 08.01.2018]
31	Zakłady przetwórstwa surowców	Przerabianie na dużą skalę różnego rodzaju surowców w zakładach przemysłowych.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
32	Zapobieganie powstawaniu odpadów	Środki (działania) zastosowane w odniesieniu do produktu, materiału lub substancji zanim staną się one odpadami.	Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Dz. U. 2013 poz. 21 (z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20130000021/U/D20130021Lj.pdf [dostęp: 08.01.2018]
33	Zbieranie odpadów	Gromadzenie odpadów przed ich transportem do miejsc przetwarzania, w tym wstępne sortowanie.	Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Dz. U. 2013 poz. 21 (z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20130000021/U/D20130021Lj.pdf [dostęp: 08.01.2018]
34	Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny (ZSEE)	Sprzęt elektryczny lub elektroniczny, który jest odpadem, w tym wszystkie części składowe, podzespoły i produkty zaopatrzenia stanowiące część produktu w momencie jego usuwania (elektroodpady).	http://www.gios.gov.pl/gospodarka-odpadami/zuzyty-sprzet-elektryczny-i-elektroniczny [dostęp: 08.01.2018]

Warto pamiętać

- Zespół ekspercki opracowujący informacje dla danego zawodu w pierwszej kolejności, zanim rozpocznie prace projektowe (zgodnie z metodologią **Rozdział 2**), powinien zapoznać się z **zaleceniami metodycznymi i przykładowymi opisami poszczególnych podzbiorów** składających się na kompletny zbiór informacji o zawodzie Technik gospodarki odpadami 325515.
- Przykładowe informacje o zawodach zamieszczone w **Aneksie 7** należy traktować jako „**dobre praktyki**”. Z uwagi na różnorodność branżową tych opisów warto poddać je wnikliwej analizie, w szczególności pod kątem sposobu i zakresu prezentacji informacji w poszczególnych podzbiórach informacji.
- Treści niektórych zbiorów informacji (sekcje: **3.7, 5, 7.1** zamieszczone w przykładach) są wspólne dla wszystkich zawodów ujętych w **Aneksie 8**. Dlatego zespoły eksperckie będą mogły, w niezmienionej postaci, przenosić je (transferować) do informacji zamieszczanych w kolejnych zawodach.
- Ilość przykładów do zapoznania się, a także zaleceń metodycznych do praktycznego stosowania jest znacząca. Jednakże nie jest potrzebne żadne specjalne przygotowanie do korzystania z nich. W zbiorach informacji o zawodzie (sekcje: **2, 3.6, 4, 5**), gdzie odwołujemy się do zasobów i treści dostępnych w sieci, zespół ekspercki będzie musiał skorzystać z komputera z dostępem do Internetu.

2

JAK MA PRZEBIEGAĆ PROCES TWORZENIA INFORMACJI O ZAWODACH?

Czego się dowiemy?

W części drugiej podręcznika odpowiadamy na pytanie *Jak ma przebiegać proces tworzenia informacji o zawodach?*

Przedstawiono w nim aspekty metodologiczne obejmujące zbiór metod, procedur i źródeł służących opracowaniu aktualnych informacji o zawodach. Scharakteryzowano przebieg procesu projektowania informacji o zawodzie, którego istotnym elementem jest ocena jakości informacji zawodoznawczych składających się na ten opis. Zwrócono również uwagę na kluczowe dla tworzenia informacji o zawodach kwestie dotyczące wymagań kompetencyjnych dla ekspertów (szeroko rozumianych twórców), aby rzetelność i jakość przygotowywanej przez nich informacji o zawodach była na wysokim poziomie merytorycznym oraz dostosowana do wymagań prezentacji w bazie danych informacji o zawodach umieszczonej – w przypadku projektu INFODORADCA+ – na portalu PSZ.

Podbudową do korzystania z tej części podręcznika jest **Rozdział 1.3** opisujący zalecenia dla zespołów eksperckich, które zilustrowane zostały przykładem informacji o zawodzie.

2.1. Organizacja naboru i przygotowanie metodologiczne ekspertów uczestniczących w opracowywaniu informacji o zawodach

Wprowadzenie

Institucje sporządzające informacje o zawodach powinny pozyskać do współpracy (zgodnie z obowiązującymi przepisami) ekspertów będących przedstawicielami partnerów społecznych (organizacji pracodawców i pracowników), stowarzyszeń branżowych, IRP i innych ekspertów – znawców danego zawodu i/lub grupy zawodów. W przypadku projektu INFODORADCA+, w odniesieniu do zawodów grupy A i B (patrz Lista 1000 zawodów – **Aneks 8**), mogą to być eksperci, którzy wcześniej (w latach 2006–2013) brali udział w pracach nad opracowywaniem, opiniowaniem,

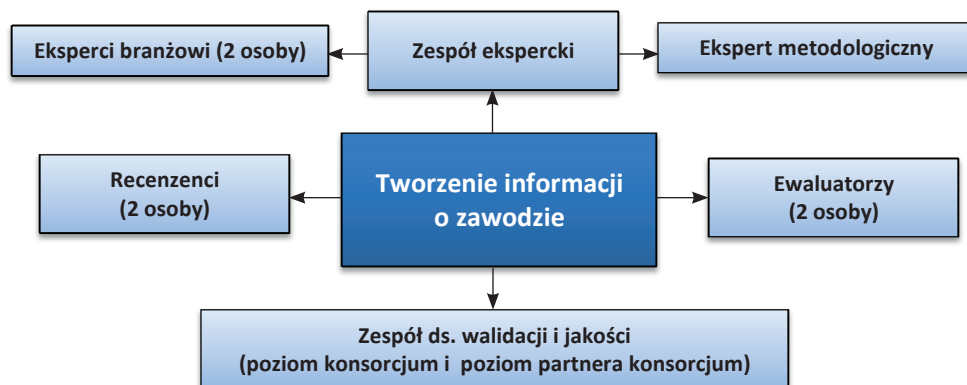
recenzowaniem i ewaluacją standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych. W przypadku zawodów grupy C (wymienionych w **Aneksie 8**), które nie były wcześniej „standaryzowane”, instytucje sporządzające informacje o zawodach będą musiały w większości przypadków pozyskać nowych ekspertów.

Wiedza podstawowa

Trzy grupy ekspertów

Tworzenie informacji o zawodach to proces obejmujący wzajemnie uzupełniające się etapy projektowania, oceny i sprawdzania jakości informacji pod względem merytorycznym, metodologicznym i redakcyjnym. Jest to praca zespołowa o interdyscyplinarnym charakterze, dlatego w procesie tworzenia informacji dla konkretnego zawodu/specjalności potrzebne są trzy grupy ekspertów (rys. 3), w projekcie INFODORADCA+ są to:

- 1) **Eksperci projektujący informację o zawodzie**, tzw. zespół ekspercki, w skład którego wchodzi:
 - **Eksperci branżowi** – wymaga się 2 ekspertów, znawców danego zawodu reprezentujących różne, niepowiązane ze sobą miejsca pracy;
 - **Ekspert metodologiczny dla zawodu lub grupy zawodów**, pełniący rolę lidera zespołu eksperckiego. Może on również pełnić rolę koordynatora przygotowania opisów dla grupy zawodów pokrewnych.
- 2) **Eksperci oceniający informację o zawodzie**, pełniący rolę:
 - **Recenzentów** – wymaga się 2 recenzentów dla jednego zawodu reprezentujących różne, niepowiązane ze sobą miejsca pracy;
 - **Ewaluatorów** – wymaga się 2 ewaluatorów dla jednego zawodu, którzy będą członkami panelu ewaluacyjnego, reprezentujących różne, niepowiązane ze sobą miejsca pracy.
W jednym panelu ewaluacyjnym może uczestniczyć od 2 do 10 ewaluatorów, w zależności od liczby zawodów pokrewnych poddawanych ocenie na jednym panelu (w trakcie jednego panelu ewaluacyjnego powinno być omawianych nie więcej niż 5 zawodów).
- 3) **Eksperci wewnętrzni instytucji sporządzającej informację o zawodzie**. Są oni członkami zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach. Zespół powinien liczyć minimum 3 osoby. W przypadku konsorcjum instytucji sporządzających informacje o zawodach (np. jak w projekcie INFODORADCA+) występuje ponadto zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodach na poziomie całego projektu, w skład którego wchodzi przedstawiciele każdego z członka konsorcjum. Liderem tego zespołu jest wyznaczony przedstawiciel konsorcjum.



Rys. 3. Eksperti uczestniczący w opracowywaniu informacji o zawodach w projekcie INFODORADCA+

Wymagane wykształcenie i doświadczenie ekspertów

Ekspert branżowy informacji o zawodzie:

- wykształcenie wyższe, średnie lub zasadnicze zawodowe,
- co najmniej 2-letnie doświadczenie pracy w zawodzie, dla którego przygotowana jest informacja lub w zawodzie pokrewnym, i/lub
- co najmniej 2-letnie doświadczenie naukowo-badawcze w dziedzinie związanej z zawodem, i/lub
- co najmniej 2-letnie doświadczenie dydaktyczne w dziedzinie związanej z zawodem.

Dodatkowo:

- doświadczenie w tworzeniu standardów kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych lub innych informacji o zawodach, i/lub
- udział w projektach związanych z zawodoznawstwem, rynkiem pracy lub edukacją (w szczególności związanych z tworzeniem informacji o zawodach).

Ekspert metodologiczny dla zawodu/grupy zawodów:

Jest przedstawicielem instytucji odpowiedzialnej za sporządzanie informacji o zawodach posiadającym:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie metodologiczne i badawcze związane z zawodoznawstwem, rynkiem pracy i/lub edukacją zawodową, i/lub
- doświadczenie w zakresie świadczenia usług i/lub opracowywania materiałów zawodoznawczych na potrzeby doradztwa i poradnictwa zawodowego, i/lub
- doświadczenie w tworzeniu standardów kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych lub innych informacji o zawodach (np. charakterystyki/profile

kwalifikacyjne, opisy stanowisk pracy, podstawy programowe kształcenia w zawodach, programy kształcenia i szkolenia zawodowego, Polska Rama Kwalifikacji, Sektorowe Ramy Kwalifikacji i inne).

Recenzent informacji o zawodzie:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letnie doświadczenie pracy w zawodzie, dla którego przygotowywana jest informacja lub w zawodzie pokrewnym, i/lub
- co najmniej 5-letnie doświadczenie naukowo-badawcze w dziedzinie związanej z zawodem, i/lub
- co najmniej 5-letnie doświadczenie dydaktyczne w dziedzinie związanej z zawodem.

Ewaluator informacji o zawodzie:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letnie doświadczenie pracy w instytucjach/podmiotach (i/lub przynależności do nich) reprezentujących partnerów społecznych (organizacje pracodawców i pracowników), stowarzyszeniach branżowych/sektorowych i zawodowych, samorządzie gospodarczym, samorządzie gospodarczym rzemiosła, samorządach zawodowych lub innych instytucjach/organizacjach zajmujących się doskonaleniem, walidacją i certyfikacją kwalifikacji/kompetencji zawodowych, w obszarach powiązanych z danym zawodem/grupą zawodów.

Dodatkowo:

- doświadczenie we współpracy z Instytucjami Rynku Pracy,
- doświadczenie w zakresie wykorzystywania, opracowywania, opiniowania, konsultowania materiałów zawodoznawczych dotyczących standardów kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych oraz innych form informacji o zawodach warunkujących wykonywanie zawodu (np. charakterystyki i profile kwalifikacyjne, opisy stanowisk pracy i inne).

Ekspert ds. przygotowania informacji o zawodach (z ramienia instytucji odpowiedzialnej za sporządzanie informacji o zawodach) – członek zespołu ds. walidacji i jakości:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w zakresie nadzorowania, oceniania i zapewniania jakości efektów pracy zespołów opracowujących materiały zawodoznawcze, standardy kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych lub inne informacje o zawodach, i/lub
- doświadczenie w tworzeniu standardów kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych lub innych informacji o zawodach, i/lub
- doświadczenie metodologiczne i badawcze związane z zawodoznawstwem, rynkiem pracy lub edukacją zawodową.

Organizacja naboru ekspertów

Wymagania wobec kandydatów na ekspertów (określone powyżej) oraz kryteria i zasady naboru powinny być opisane w ogłoszeniu o rekrutacji. Treść ogłoszenia o rekrutacji powinna być dostępna na stronie internetowej instytucji odpowiedzialnej za sporządzanie informacji o zawodach.

W celu zapewnienia sprawnego przebiegu rekrutacji i selekcji kandydatów na ekspertów należy powołać komisję rekrutacyjną. Zadaniem komisji jest weryfikacja i selekcja kandydatów w oparciu o informacje o kandydacie (nawiązujące do ww. wymagań) zawarte w formularzu ofertowym wypełnionym i podpisanym przez kandydata.

Procedura naboru prowadzona przez instytucję odpowiedzialną za sporządzenie informacji o zawodach obejmuje:

- przeprowadzenie naboru kandydatów na:
 - członków zespołów eksperckich opracowujących informację o zawodach (eksperti branżowi informacji o zawodach oraz eksperci metodologiczni zawodu/grupy zawodów),
 - recenzentów informacji o zawodach,
 - ewaluatorów informacji o zawodach, członków paneli ewaluacyjnych;
- weryfikację i selekcję kandydatów z ww. grup ekspertów przez komisję powołaną przez instytucję odpowiedzialną za sporządzanie informacji o zawodach – zgodnie z wymaganiami określonymi w kryteriach naboru ekspertów;
- wyłonienie członków zespołów eksperckich, recenzentów oraz ewaluatorów i podpisanie z nimi stosownych dokumentów formalnych przez instytucję odpowiedzialną za sporządzanie informacji o zawodach.

Warsztaty metodologiczne dla ekspertów

Instytucja odpowiedzialna za sporządzanie informacji o zawodach przeprowadza warsztaty metodologiczne dla wyłonionych w procesie rekrutacji ekspertów branżowych i ekspertów metodologicznych w zakresie praktycznego stosowania metodologii opracowywania informacji o zawodach.

W szczególności przedmiotem sesji warsztatowych powinny być:

- model i struktura informacji o zawodzie,
- przykładowe informacje o zawodach zamieszczone w niniejszym podręczniku,
- metodologia opracowywania informacji o zawodach,
- procedury, metody i techniki pozyskiwania informacji o zawodach,
- wzory narzędzi badawczych i dokumentów,
- sposób opracowywania i prezentowania wyników badań ankietowych,

- sposób recenzowania informacji o zawodach,
- procedura ewaluacji informacji o zawodach poddanych ocenie w ramach panelu ewaluacyjnego z udziałem przedstawicieli środowiska branżowego związanego z zawodem oraz Instytucji Rynku Pracy,
- ćwiczenia w zakresie pozyskiwania i opisywania zbiorów informacji o zawodach.

Warsztaty metodologiczne dla zrekrutowanych członków zespołów eksperckich powinny być prowadzone przez ekspertów metodologicznych powołanych przez instytucję odpowiedzialną za sporządzanie informacji o zawodach. W przypadku projektu INFODORADCA+ eksperci ci odbyli wewnętrzne warsztaty metodologiczne ***Jak tworzyć informacje o zawodach funkcjonujących na rynku pracy?*** zorganizowane przez partnera konsorcjum odpowiedzialnego za metodologię tworzenia informacji o zawodach. Te grupy ekspertów z kolei przeprowadzają warsztaty metodologiczne dla zespołów eksperckich opracowujących informacje o zawodach. Grupy warsztatowe powinny obejmować składy osobowe dla nie więcej niż 5 zawodów pokrewnych. W uzasadnionych przypadkach można przewidzieć również zindywidualizowane formy warsztatowe.

Wszyscy uczestnicy warsztatów metodologicznych otrzymują od instytucji odpowiedzialnej za ich przeprowadzenie zaświadczenie – certyfikat potwierdzający uczestnictwo w warsztatach.

Po zakończonych warsztatach metodologicznych zespoły eksperckie przystępują do tworzenia informacji o zawodzie zgodnie z etapami określonymi w **Rozdziale 2.2.**

Warto pamiętać

- W tworzeniu informacji o zawodach biorą udział różne grupy ekspertów, którzy dobierani są kompetencyjnie w zależności od roli, jaką będą wypełniać (ekspert branżowy, ekspert metodologiczny, recenzent, ewaluator, ekspert odpowiedzialny za walidację i jakość informacji o zawodzie). Eksperti powinni reprezentować różne środowiska interesariuszy, organizacje branżowe, w tym partnerów społecznych, instytucji rynku pracy, edukacji formalnej i pozaformalnej.
- W przypadku ekspertów branżowych, recenzentów i ewaluatorów uczestniczących w opracowaniu informacji o zawodzie stosować należy zasadę, że reprezentują oni różne, niepowiązane ze sobą miejsca pracy.
- Nabór ekspertów jest prowadzony przez instytucję odpowiedzialną za sporządzanie informacji o zawodach.
- Przygotowani pod względem metodologicznym kandydaci na członków zespołów eksperckich powinni otrzymać od instytucji odpowiedzialnej za sporządzanie informacji o zawodach zaświadczenia o ukończeniu warsztatów.

- Z każdą grupą ekspertów instytucja odpowiedzialna za sporządzanie informacji o zawodach podpisuje stosowne umowy na opracowanie informacji o danym zawodzie (w przypadku projektu INFODORADCA+ są to zawody zamieszczone w **Aneksie 8**).
- Wszyscy kandydaci na ekspertów uczestniczących w warsztatach metodologicznych otrzymują wersję elektroniczną niniejszego podręcznika (plik PDF). Podręcznik należy traktować jako materiał do samouczenia się i narzędzie wspomagające projektowanie informacji o zawodzie.

2.2. Etapy opracowywania informacji o zawodzie

Wprowadzenie

W przypadku projektu INFODORADCA+ opracowanie informacji o zawodzie obejmuje cztery wzajemnie uzupełniające się i następujące po sobie etapy. W **pierwszym etapie** instytucja odpowiedzialna za sporządzanie informacji o zawodach musi zorganizować współpracę z ekspertami, których scharakteryzowano w **Rozdziale 2.1**. W **drugim etapie** zespół ekspercki opracowuje wstępny projekt informacji o zawodzie, który jest poddawany pierwszej walidacji wewnętrznej. W **trzecim etapie** kolejne wersje projektu informacji o zawodzie poddawane są ocenie prowadzonej z udziałem ekspertów odpowiedzialnych za recenzowanie, ewaluację i drugą walidację informacji o zawodzie. I wreszcie w **czwartym etapie** pojawia się wersja ostateczna informacji o zawodzie, która musi być poprzedzona redakcją techniczną i językową wykonaną przez specjalistów z tego zakresu. Ilustrację graficzną przebiegu wszystkich czterech etapów przedstawia rys. 4.

Wiedza podstawowa

ETAP 1

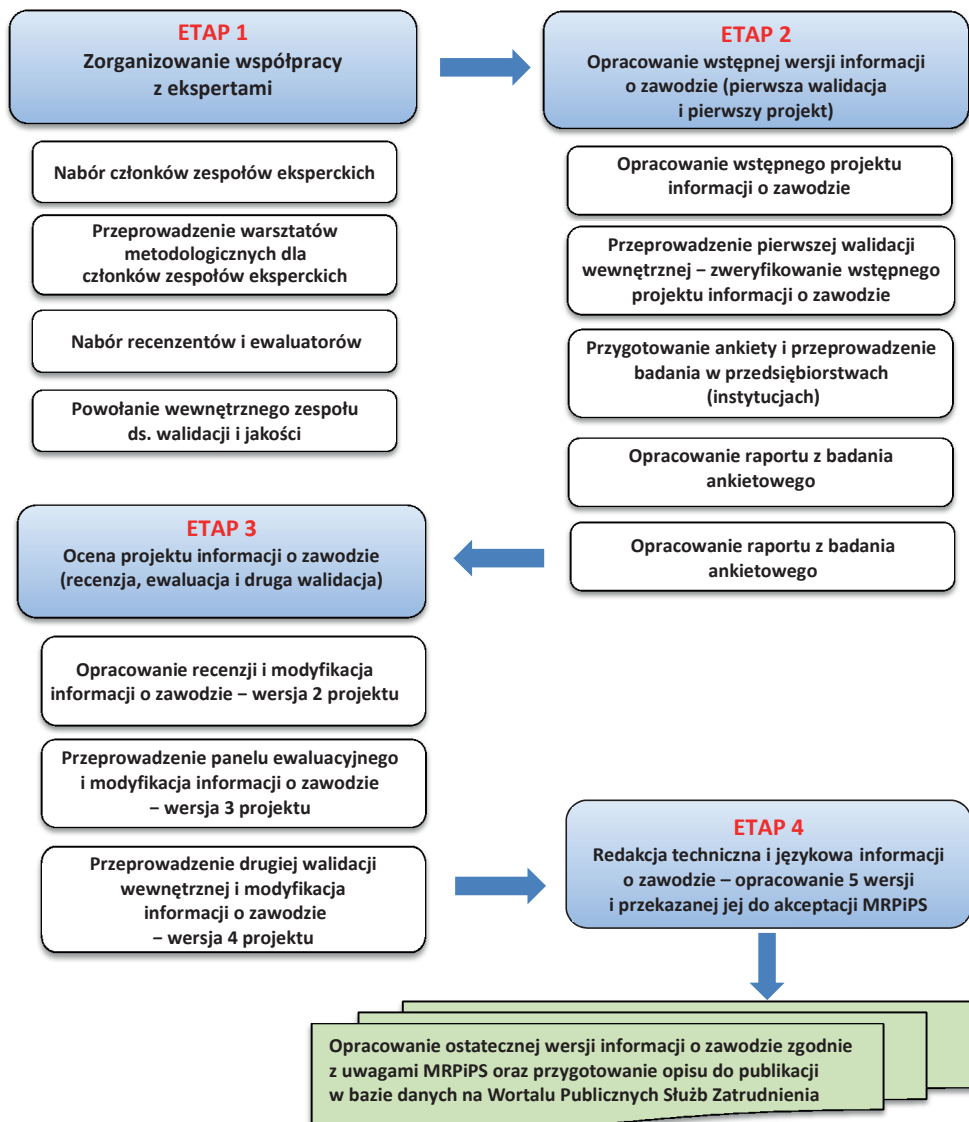
Zorganizowanie współpracy instytucji/podmiotu odpowiedzialnego za sporządzanie informacji o zawodach z ekspertami

Instytucja odpowiedzialna za sporządzanie informacji o zawodach ogłasza nabór i zaprasza do współpracy ekspertów zewnętrznych będących przedstawicielami partnerów społecznych (organizacji pracodawców i pracowników), stowarzyszeń branżowych, Instytucji Rynku Pracy i innych ekspertów – znawców danego zawodu i/lub grupy zawodów. Ekspertci są wyłanianiani w procesie rekrutacji (patrz **Rozdział. 2.1**) zgodnie z zasadą jawnej i uczciwej konkurencji.

Podczas rekrutacji należy przestrzegać zasadę niezależności osób tworzących informacje o zawodach od osób oceniających – eksperci nie mogą pochodzić z tych samych lub zależnych organizacji.

W przypadku projektu INFODORADCA+ uwzględniona jest ponadto zasada równego traktowania mężczyzn i kobiet oraz dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, z możliwością pomocy na czas pełnienia funkcji eksperckich.

Instytucja odpowiedzialna za sporządzenie informacji o zawodach powinna zapewnić stałe wsparcie doradcze i konsultacyjne zespołom eksperckim, recenzentom, ewaluatorom oraz ekspertom odpowiedzialnym za walidację i jakość – w trybie stacjonarnym i na odległość.



Rys. 4. Etapy tworzenia informacji o zawodach w projekcie INFODORADCA+

ETAP 2

Opracowanie wstępnej wersji informacji o zawodzie (pierwsza walidacja i pierwszy projekt)

Zespół ekspercki gromadzi, analizuje i opracowuje informacje o zawodzie zgodnie ze strukturą modelu informacji o zawodzie (**patrz Rozdział 1.2**) oraz z wykorzystaniem „Formularza do opisywania informacji o zawodzie” (**Aneks 1**). Na podstawie zebranych informacji oraz wiedzy własnej zespół ekspercki wypełnia treścią formularz i przekazuje go do zespołu ds. walidacji i jakości, który dokonuje pierwszej walidacji wewnętrznej wstępnego projektu informacji o zawodzie. Wyniki walidacji zostają przekazane zespołowi eksperckiemu w formie „Notatki nr 1 z walidacji wewnętrznej wstępnego projektu informacji o zawodzie” (**Aneks 4**).

Po poprawieniu wstępnego projektu informacji o zawodzie zgodnie z uwagami zespołu ds. walidacji i jakości zespół ekspercki przygotowuje i przeprowadza badanie ankietowe opinii przedstawicieli zawodu (pracownik wykonujący dany zawód oraz – jeśli to możliwe – jego przełożony). W przypadku aktualizacji informacji o zawodzie (dotyczy to projektu INFODORADCA+, zawody grupy A z załączonej listy 1000 zawodów – **Aneks 8**) należy zebrać minimum 4 opinie w dwóch przedsiębiorstwach /instytucjach. Dla zawodów grupy C z tej samej listy należy zebrać minimum 6 opinii w trzech przedsiębiorstwach/instytucjach. Wzór kwestionariusza ankiety zawiera **Aneks 2**, a wzór raportu z badania ankietowego **Aneks 3**.

Zespół ekspercki, zgodnie z opiniami i rekomendacjami zawartymi w raporcie z badań (dotyczy to zawodów grupy A i C) z udziałem przedstawicieli danego zawodu, poprawia wstępną wersję informacji, która staje się **pierwszą wersją projektu informacji o zawodzie**. Wersja ta zostaje skierowana przez instytucję odpowiedzialną za sporządzenie informacji o zawodach do recenzji.

Natomiast w przypadku zawodów z grupy B – **Aneks 8**, zespół ekspercki nie ma obowiązku przeprowadzania badań z udziałem przedstawicieli zawodu. Wówczas wstępny projekt informacji o zawodzie, po uwzględnieniu uwag z walidacji uzyskuje status pierwszej wersji projektu, który kierowany jest do recenzji.

Więcej informacji znajduje się w **Rozdziale 3.1**.

ETAP 3

Ocena projektu informacji o zawodzie (recenzja, ewaluacja i druga walidacja)

Pierwszą wersję projektu informacji o zawodzie opiniuje dwóch recenzentów, postępując się formularzem recenzji (**Aneks 5**). Zespół ekspercki ma prawo ustosunkować się do uwag recenzentów, korzystając z formularza „Odpowiedź zespołu eksperckiego na uwagi recenzentów projektu informacji o zawodzie” (**Aneks 5**). Po niezbędnej

modyfikacji treści powstaje druga wersja projektu informacji o zawodzie, która zostaje skierowana do ewaluacji.

Ewaluatorzy reprezentują właściwe dla zawodu/grupy zawodów środowiska partnerów społecznych (organizacje pracodawców i pracowników, organizacje branżowe, Instytucje Rynku Pracy) i inne. Spotkanie tej grupy ekspertów ma formę panelu ewaluacyjnego prowadzonego przez moderatora – przedstawiciela instytucji sporządzającej informacje o zawodach. Moderatora wspomagają właściwi eksperci metodologiczni grup zawodów, których zadaniem jest protokołowanie spotkań i sporządzenie „Notatki z posiedzenia panelu ewaluacyjnego projektu informacji o zawodzie” (**Aneks 6**) zawierającej uzgodnienia dotyczące poprawienia projektu informacji o danym zawodzie.

Ewaluatorzy przygotowują się do panelu, wypełniając „Arkusze oceny dla eksperta członka panelu ewaluacyjnego projektu informacji o zawodzie” (**Aneks 6**). Arkusz ten pełni funkcję pomocniczą do sporządzenia wspomnianej notatki.

Efektom pracy panelu ewaluacyjnego jest trzecia wersja projektu informacji o zawodzie, która zostaje skierowana do drugiej oceny wewnętrznej zespołu ds. walidacji i jakości funkcjonującego przy instytucji odpowiedzialnej za sporządzanie informacji o zawodach.

Efektom drugiej walidacji wewnętrznej jest czwarta wersja projektu informacji o zawodzie, która zostaje skierowana do redakcji technicznej i językowej.

Więcej informacji znajduje się w **Rozdziale 3.1**.

ETAP 4

Redakcja techniczna i językowa informacji o zawodzie (ostateczna wersja)

Instytucja odpowiedzialna za sporządzanie informacji o zawodach przeprowadza redakcję techniczną i językową czwartej wersji projektu informacji o zawodzie zgodnie z wytycznymi zawartymi w **Rozdziale 3.2**. Efektom tego etapu jest piąta (ostateczna) wersja informacji o zawodzie, która powinna spełniać wymagania publikacji w bazie danych na wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia oraz uzyskać akceptację MRPiPS (dotyczy to projektu INFODORADCA+).

W przypadku konsorcjum instytucji opracowujących informacje o zawodach (np. projekt INFODORADCA+) ten etap prac jest koordynowany i realizowany przez uzgodnionego partnera konsorcjum. Oznacza to, że wszystkie informacje o zawodach opracowane przez poszczególnych przedstawicieli konsorcjum po drugiej walidacji wewnętrznej trafiają do instytucji odpowiedzialnej za redakcję techniczną i językową informacji o zawodach.

Warto pamiętać

- Wszystkie cztery etapy opracowywania informacji o zawodzie realizowane są „liniowo”, bez możliwości zmiany kolejności.
- **Niedopuszczalne jest, aby etapy prac były realizowane „równolegle”.** Chodzi bowiem o to, aby przy tworzeniu informacji o zawodzie unikać powielania błędów, które są eliminowane w ramach poszczególnych etapów oceny i modyfikacji informacji o zawodzie.
- Sporządzana informacja o zawodzie **ma 5 kolejnych wersji**, które są doskonałe pod względem jakości na poszczególnych czterech etapach prac (Rozdział 2.2). Każda wersja (dokument papierowy i elektroniczny) informacji o zawodzie powinna być możliwa do zidentyfikowania (proponycja kodowania wersji – patrz **Rozdział 3.2**). Wszystkie wersje dokumentów elektronicznych są gromadzone i przechowywane przez instytucję odpowiedzialną za sporządzanie informacji o zawodach.
- Instytucja odpowiedzialna za sporządzanie informacji o zawodach powinna zapewnić stałe wsparcie doradcze i konsultacyjne (w trybie stacjonarnym i na odległość) zespołom eksperckim, recenzentom, ewaluatorom oraz ekspertom odpowiedzialnym za walidację i końcową jakość opracowań.

2.3. Projektowanie informacji o zawodzie – wskazówki dla ekspertów metodologicznych i branżowych

Wprowadzenie

Eksperci metodologiczni i branżowi to kluczowa grupa ekspertów uczestniczących w tworzeniu informacji o zawodach. Niniejsza część podręcznika stanowi uzupełnienie **Rozdziału 1.1** oraz **1.2**, gdzie m.in. podano wskazówki dotyczące sposobu korzystania z systemu pojęć powiązanych z przyjętym modelem informacji o zawodach. Eksperci mogą również zapoznać się z zaleceniami metodycznymi i przykładami opisu poszczególnych zbiorów informacji o zawodzie (**Rozdział 1.3**). Powołany po warsztatach metodologicznych zespół ekspercki projektujący informację o zawodzie (dwóch ekspertów branżowych oraz ekspert metodologiczny dla zawodu/grupy zawodów) koncentruje się na pracach projektowych wynikających z realizacji **Etapu 2 Opracowanie wstępnej wersji informacji o zawodzie (pierwsza walidacja i pierwszy projekt)**.

Wiedza podstawowa

Identyfikacja, gromadzenie i analiza informacji zawodoznawczych zgodnie z przyjętym modelem informacji o zawodzie

- 1) Zespół ekspercki opracowuje informację o zawodzie z wykorzystaniem wzoru formularza (**Aneks 1**) oraz przykładowych pięciu informacji o zawodach zamieszczonych w podręczniku (**Rozdział 1.3** oraz **Aneks 7**).
- 2) Zespoły eksperckie gromadzą niezbędne dane oraz informacje zgodnie z przyjętym modelem informacji o zawodach (**Rozdział 1.2**).
- 3) Pozyskiwanie danych do przygotowania informacji o zawodzie powinno uwzględniać ścieżki/linki do tych danych zamieszczone w przykładowej informacji o zawodzie technik gospodarki odpadami (**Rozdział 1.3**) oraz własne propozycje ekspertów właściwe dla opisywanego przez nich zawodu.
- 4) Identyfikacji i analizie w szczególności podlegają następujące grupy źródeł informacji, które są powiązane z danym zawodem:
 - a) regulacje prawne,
 - b) bazy danych i portale urzędów centralnych, regionalnych oraz partnerów społecznych, jak również instytucji komercyjnych,
 - c) aktualne raporty z badań dotyczących potrzeb rynku pracy,
 - d) publikacje opisujące zawody, zdjęcia oraz filmy zawodoznawcze dostępne w sieci,
 - e) czasopisma branżowe, opracowania firmowe,
 - f) inne źródła wskazane przez zespół ekspercki.
- 5) Zespół ekspercki pod przewodnictwem eksperta metodologicznego dla zawodu/grupy zawodów dokonuje selekcji i strukturyzacji zebranych danych i informacji celem opracowania wstępnego projektu informacji o zawodzie (**Etap 2 – Rozdział 2.2**).
- 6) Wyselekcjonowane i ustrukturyzowane zbiory informacji o zawodzie zespół ekspercki redaguje pod względem merytorycznym i technicznym, dążąc do uzyskania przejrzystej formy opisowej, zrozumiałej dla różnych grup odbiorców. Sposób redagowania poszczególnych zbiorów informacji o zawodzie powinien być wzorowany na przykładach informacji o zawodach zamieszczonych w podręczniku (**Rozdział 1.3 i Aneks 7**) oraz powinien uwzględniać zasady określone w **Rozdziale 3.2**.
- 7) Ważną kwestią jest zamieszczanie w poszczególnych zbiorach informacji odnośnień/linków do wiarygodnych źródeł internetowych poszerzających informacje o danym zawodzie oraz wyjaśniających terminologię branżową zastosowaną w opisie, która będzie zamieszczona w słowniku branżowym (**zbiór informacji 7.2 w modelu**).

Przygotowanie ankiety badawczej

Ten zakres prac odnosi się do zawodów grupy A i C w projekcie INFODORADCA+ (**lista zawodów – Aneks 8**). Będzie dotyczył również innych zawodów wykraczających poza tę listę, ale umieszczonych w Klasyfikacji Zawodów i Specjalności na potrzeby rynku pracy.

- 1) Zespół ekspercki weryfikuje wstępny projekt informacji o zawodzie zgodnie z zaleceniami zawartymi w „Notatce nr 1 z walidacji wewnętrznej wstępnego projektu informacji o zawodzie” (**Aneks 4**).
- 2) Zweryfikowany wstępny projekt informacji o zawodzie jest załącznikiem do kwestionariusza ankiety badawczej, której wzór zawiera **Aneks 2**.

Przeprowadzenie badań ankietowych w przedsiębiorstwach (instytucjach/podmiotach)

- 1) Zespoły eksperckie przeprowadzają badania ankietowe mające na celu weryfikację wstępnych projektów informacji o zawodach pośród osób wykonujących dany zawód oraz – jeśli to możliwe – ich przełożonych.
- 2) Z uwagi na powyższe przyjęto w projekcie INFODORADCA+ następującą liczbę respondentów:
 - **minimum 4 przedstawicieli** zawodów, pracujących w minimum dwóch przedsiębiorstwach/instytucjach – dotyczy to zawodów wymagających jedynie aktualizacji informacji (**zawody grupy A na liście – Aneks 8**),
 - **minimum 6 przedstawicieli** zawodów, pracujących w minimum trzech przedsiębiorstwach/instytucjach – dotyczy to zawodów, dla których dotychczas nie opracowano informacji (**zawody grupy C na liście – Aneks 8 oraz zawody spoza tej listy, ale zamieszczone w KZiS**).

W przypadku zawodów, w których główną formą zatrudnienia jest samozatrudnienie, liczba przedstawicieli zawodów odnosi się wyłącznie do osób samozatrudnionych (brak kategorii „przełożony”). W razie trudności z pozyskaniem osoby pełniącej funkcję przełożonego danego pracownika należy uzyskać opinię innego pracownika w zawodzie, tak aby wymagana liczba respondentów w badaniu ankietowym była zgodna z powyższymi ustaleniami.

- 3) Badania ankietowe są prowadzone z wykorzystaniem kwestionariusza ankiety oraz technik pozyskiwania informacji:
 - a) **techniki wywiadu bezpośredniego z udziałem ankietera** (przedstawiciela zespołu eksperckiego) – dotyczy respondentów, którzy będą mogli udzielać odpowiedzi w bezpośrednim kontakcie z ankieterem;
 - b) **techniki ankiety internetowej** (kwestionariusz przesyłany elektronicznie) – dotyczy respondentów, którzy nie mogą spotkać się bezpośrednio z ankieterem, ale mają łatwy dostęp do komputera i Internetu.

- 4) Zespół ekspercki sporządza „Raport z badania ankietowego wstępnego projektu informacji o zawodzie (**Aneks 3**). Załącznikami do tego raportu są wypełnione anonimowo przez respondentów kwestionariusze ankiet. Uzyskane wyniki badania opinii przedstawicieli zawodu poddane zostają analizie przez członków zespołu eksperckiego i są wykorzystane do modyfikacji informacji i przygotowania pierwszej wersji projektu informacji o zawodzie, która będzie przedmiotem oceny zewnętrznej w formie recenzji i ewaluacji.

Symulacja czasu potrzebnego do opracowania informacji o zawodzie

Dotychczasowe doświadczenia związane z tworzeniem standardów kwalifikacji i kompetencji zawodowych (we wcześniejszych projektach realizowanych w latach 2006–2013) oraz aktualne, dotyczące opracowanych informacji o 5 zawodach w ramach pilotażu w projekcie INFODORADCA+, pozwalają na przedstawienie symulacji czasu potrzebnego instytucji odpowiedzialnej na sporządzenie (kompletnej) informacji o jednym zawodzie.

W uśrednionym wariancie jest to ok. 4 miesiące (16 tygodni, 80 dni roboczych), nie licząc czasu potrzebnego na rekrutację i przygotowanie metodologiczne ekspertów, które będzie trwać ok. 4 tygodni (20 dni).

Szczegóły dotyczące symulacji prezentuje poniższe zestawienie (tab. 3).

Z analizy tab. 3 wynika, że najbardziej pracochłonne jest sporządzanie informacji dla zawodów nowych, które wcześniej nie były standaryzowane (w przypadku projektu INFODORADCA+ grupa C zawodów – **Aneks 8**), gdzie czas ich przygotowania może przekraczać 4 miesiące. Mniej pracochłonne w przygotowaniu są zawody grupy A (3,6 miesiąca), a jeszcze mniej zawody grupy B (2,75 miesiąca). Zmniejszenie pracochłonności wynika z faktu, że dla tych zawodów nie są prowadzone badania z udziałem przedstawicieli zawodu.

Warto zauważyć, że **bezpośredni czas uczestnictwa** zespołu eksperckiego w tworzeniu informacji o zawodzie może być krótszy o ok. 25%, ponieważ działania 3, 9, 11, 13, 15, 16, wymienione w tab. 3, realizują inni eksperci i zespoły. Zespół ekspercki kończy swoje prace na działaniu 14 (czwarta wersja projektu). Tym niemniej zakończenie prac projektowych następuje dopiero po **akceptacji ostatecznej wersji informacji o zawodzie** (w projekcie INFODORADCA+ akceptuje MRPiPS).

Tabela 3. Symulacja czasu potrzebnego na opracowanie informacji o jednym zawodzie w projekcie INFODORADCA+

Lp.	Główne działania realizowane z udziałem zespołu eksperckiego w ramach Etapów: 2, 3, 4 (Rozdział 2.2)	Symulacja minimalnej liczby dni na opracowanie informacji o zawodzie w odniesieniu do trzech grup zawodów (Aneks 8)		
		A	B	C
1	Identyfikacja, analiza i selekcja materiałów źródłowych dotyczących wybranego zawodu	7	5	10
2	Opracowanie wstępnego projektu informacji o zawodzie	4	3	5
3	Walidacja wstępnego projektu informacji o zawodzie przez zespół ds. walidacji i jakości oraz przygotowanie Notatki nr 1	2	2	2
4	Weryfikacja wstępnego projektu informacji o zawodzie na podstawie Notatki nr 1 z przeprowadzonej walidacji	2	2	2
5	Przygotowanie ankiety badawczej na bazie wstępnego projektu	2	-	3
6	Przeprowadzenie badań wstępnego projektu z udziałem przedstawicieli zawodu	7	-	10
7	Przygotowanie raportu z badań wstępnego projektu w przedsiębiorstwach	4	-	5
8	Opracowanie pierwszej wersji projektu informacji o zawodzie	4	3	5
9	Recenzowanie pierwszej wersji projektu informacji o zawodzie	5	5	5
10	Weryfikacja pierwszej wersji projektu informacji o zawodzie po recenzji i opracowanie wersji drugiej projektu	5	5	5
11	Ewaluacja drugiej wersji projektu informacji o zawodzie	5	5	5
12	Weryfikacja drugiej wersji projektu informacji o zawodzie na podstawie Notatki z Panelu ewaluacyjnego i opracowanie trzeciej wersji projektu	5	5	5
13	Walidacja trzeciej wersji projektu informacji o zawodzie przez zespół ds. walidacji i jakości oraz przygotowanie Notatki nr 2	2	2	2
14	Weryfikacja trzeciej wersji projektu na podstawie Notatki nr 2 z przeprowadzonej walidacji i opracowanie czwartej wersji projektu	3	3	3
15	Redakcja techniczna i językowa czwartej wersji projektu informacji o zawodzie i opracowanie piątej, ostatecznej, wersji projektu	5	5	5
16	Akceptacja ostatecznej wersji informacji o zawodzie przez MRPiPS, w tym wprowadzenie ewentualnych korekt przez instytucję/podmiot odpowiedzialny za sporządzenie informacji o zawodzie	10	10	10
Razem (liczba dni roboczych potrzebna na realizację wszystkich 16 działań)		72	55	82
Razem (liczba tygodni/miesiący)		14,4/3,6	11/2,75	16,4/4,1
Bezpośrednie zaangażowanie zespołu eksperckiego (bez pozycji: 3, 9, 11, 13, 15, 16)		43	26	53

Warto pamiętać

- Ważną kwestią, mającą wpływ na jakość i terminowość sporządzania informacji o zawodzie, jest sposób organizacji pracy (dotyczy to czterech etapów prac – **Rozdział 2.2**) i komunikacji wewnątrz zespołu eksperckiego oraz współpraca zespołu, zwłaszcza jego lidera (eksperta metodologicznego) z zespołem ds. walidacji i jakości. Sprawy te powinny być uzgodnione (w odpowiednich umowach i regulaminach) z instytucją odpowiedzialną za sporządzenie informacji o zawodach.
- Ekspert metodologiczny powinien być „łącznikiem” pomiędzy zespołem eksperckim a instytucją odpowiedzialną za sporządzanie informacji o zawodach, zwłaszcza podczas weryfikacji informacji o zawodach w badaniach ankietowych oraz po recenzji, ewaluacji i dwuetapowej walidacji wewnętrznej.
- Przedstawiona w tab. 3 symulacja czasu potrzebnego na opracowanie informacji o jednym zawodzie pokazuje tylko **orientacyjny czas wymagany, aby taki opis powstał**. W rzeczywistości czas ten może ulegać zmianie, bowiem każdy zawód jest inny i różne mogą być uwarunkowania jego opracowania. Jednakże zmiany te nie powinny znacząco odbiegać od symulacji przedstawionej w tab. 3.
- Dla zawodów z KZiS czas potrzebny na opracowanie informacji o jednym zawodzie **nie powinien przekroczyć 5 miesięcy (ok. 100 dni roboczych)**. W przypadku projektu INFODORADCA+ jest to grupa C zawodów – **Aneks 8**.

2.4. Opiniowanie informacji o zawodzie – wskazówki dla recenzentów

Wprowadzenie

Sporządzanie recenzji jest pracą indywidualną, wykonywaną przez wybranego eksperta będącego znawcą zawodu, który spełnia kryteria rekrutacji (**Rozdział 2.1**). Ważne jest, aby recenzent był uznanym specjalistą w dziedzinie związanej z danym zawodem oraz posiadał doświadczenie w opiniowaniu materiałów o charakterze zawodoznawczym.

Zadaniem recenzenta jest wnikliwe zapoznanie się z tekstem pierwszej wersji projektu informacji o danym zawodzie oraz przygotowanie recenzji z wykorzystaniem formularza recenzji (dotyczy projektu INFODORADCA+).

Wiedza podstawowa

- 1) Pierwsza wersja projektu informacji o zawodzie poddawana jest recenzji przez dwóch recenzentów merytorycznych pozyskanych w procesie rekrutacji. Każda z recenzji przygotowana jest zgodnie z formularzem (**Aneks 5**) w formie papierowej i elektronicznej (plik PDF).
- 2) Orientacyjny czas przygotowania recenzji i dostarczenia jej do instytucji odpowiedzialnej za sporządzenie informacji o zawodzie to 5–8 dni roboczych.
- 3) Zespół ekspercki opracowuje drugą wersję projektu informacji o zawodzie zgodnie z uwagami i wskazówkami recenzentów. W uzasadnionym przypadku zespół ekspercki może nie zgodzić się z opinią recenzenta. W takiej sytuacji lider zespołu (ekspert metodologiczny zawodu/grupy zawodów) przygotowuje odrębny dokument „Odpowiedź zespołu eksperckiego na uwagi recenzentów projektu informacji o zawodzie” (**Aneks 5**), w którym uzasadnia stanowisko członków zespołu eksperckiego. W przypadku akceptacji przez zespół ekspercki wszystkich uwag recenzentów **nie jest sporządzany dokument** „Odpowiedź zespołu eksperckiego na uwagi recenzentów projektu informacji o zawodzie”.
- 4) Opinie recenzentów i ewentualne odpowiedzi zespołu eksperckiego na uwagi recenzentów będą brane pod uwagę podczas walidacji wewnętrznej informacji o zawodzie z udziałem zespołu ds. walidacji i jakości (**Notatka nr 2 – Aneks 4**).
- 5) Z uwagi na konieczność zachowania niezależności ocen i sądów wyników recenzji nie należy przedstawiać ewaluatorom uczestniczącym w panelu ewaluacyjnym dla danego zawodu/grupy zawodów.

Warto pamiętać

- Recenzja informacji o zawodzie sporządzana jest na formularzu (**Aneks 5**), z którym recenzent powinien się zapoznać przed sporządzeniem recenzji.
- Ocenie recenzenta nie podlega struktura (model) informacji o zawodzie, która jest wspólna i ujednolicona dla wszystkich zawodów (**Rozdział 1.2**).
- Opinie recenzentów będą nie tylko analizowane przez zespół ekspercki, ale również brane pod uwagę podczas drugiej walidacji wewnętrznej informacji o zawodzie.
- Każdy recenzent informacji o zawodzie otrzymuje wersję elektroniczną niniejszego podręcznika (plik PDF), z którym powinien się zapoznać.

2.5. Ewaluacja informacji o zawodzie – wskazówki dla ekspertów panelu ewaluacyjnego

Wprowadzenie

Ewaluacja informacji o zawodzie to obiektywna jego ocena wartościująca, która ma na celu poprawę jakości treści w nim zawartych. Powinna ona dostarczać rzetelnych i przydatnych informacji, w kontekście wymagań i oczekiwań współczesnego rynku pracy, z uwzględnieniem trendów rozwojowych w danym zawodzie /grupie zawodów. W przeciwieństwie do recenzji, ocena informacji o zawodzie odbywa się publicznie podczas panelu ewaluacyjnego i jest pracą zespołową. Głos mogą zabierać wszyscy uczestnicy spotkania panelowego. Dyskusja w ramach panelu ewaluacyjnego powinna prowadzić do ścierania się opinii (popartych argumentami) o wartości merytoryczne przedstawionej informacji o danym zawodzie /grupie zawodów.

Nad całością przebiegu panelu ewaluacyjnego czuwa moderator panelu (dotyczy to projektu INFODORADCA+), który prowadzi go zgodnie z przyjętym programem i sporządza, przy wsparciu sekretarza panelu, notatkę z posiedzenia panelu. Notatka odnosi się do projektu informacji o zawodzie i uwzględnia opinie wyrażone podczas spotkania i w arkuszach oceny poszczególnych ewaluatorów.

Program panelu ewaluacyjnego przygotowuje instytucja odpowiedzialna za sporządzanie informacji o zawodach, która również zabezpiecza stronę organizacyjną i techniczną spotkania.

Wiedza podstawowa

- 1) Druga wersja projektu informacji o zawodzie zostaje poddana ocenie wartościującej podczas panelu ewaluacyjnego ekspertów, których powołuje zgodnie z zasadami rekrutacji (**Rozdział 2.1**) instytucja/podmiot odpowiedzialny za sporządzanie informacji o zawodach. Dla jednego zawodu będącego przedmiotem ewaluacji powołuje się 2 niezależnych ekspertów. W trakcie jednego spotkania panelowego powinno być ocenionych nie więcej niż 5 projektów informacji o zawodach (dotyczy projektu INFODORADCA+).
- 2) W spotkaniu panelu ewaluacyjnego mogą uczestniczyć przedstawiciele zespołu eksperckiego przygotowującego informację o zawodzie celem udzielania ewentualnych wyjaśnień. W przypadku projektu INFODORADCA+ uczestnictwo eksperta metodologicznego zawodu/grupy zawodów jest obowiązkowe, gdyż pełni on funkcję sekretarza panelu. Funkcja ta sprowadza się do protokolowania

- przebiegu spotkania (w części dotyczącej danego zawodu) i sporządzenia we współpracy z moderatorem „Notatki ze spotkania panelu ewaluacyjnego projektu informacji o zawodzie” (**Aneks 6**).
- 3) Spotkanie ewaluacyjne prowadzone jest przez moderatora, którym powinien być uprawniony przedstawiciel instytucji odpowiedzialnej za sporządzanie informacji o zawodach. W projekcie INFODORADCA+ rolę tę pełnią eksperci ds. przygotowania informacji o zawodach lub inne osoby wyznaczona przez instytucję odpowiedzialną za sporządzanie informacji o zawodach (np. ekspert metodologiczny grupy zawodów, która nie jest przedmiotem oceny danego panelu ewaluacyjnego).
 - 4) Podczas panelu ewaluacyjnego należy posłużyć się techniką dyskusji panelowej ekspertów, z wykorzystaniem „Arkusza oceny dla eksperta członka panelu ewaluacyjnego projektu informacji o zawodzie” (**Aneks 6**). Arkusz ten (w wersji elektronicznej i papierowej) eksperci panelu przygotowują przed spotkaniem.
 - 5) Organizator spotkania panelowego może zapewnić możliwość nagrywania (audio) dyskusji panelowej w celu wsparcia procesu sporządzenia notatki.
 - 6) Spotkanie panelu ewaluacyjnego może być organizowane w formie stacjonarnej, na odległość lub mieszanej (z wykorzystaniem wideokonferencji). W przypadku gdy ewaluator uczestniczy w spotkaniu panelu w trybie „na odległość”, powinien wcześniej przestać do organizatorów spotkania wypełniony arkusz oceny informacji o zawodzie (**Aneks 6**).
 - 7) Zespół ekspercki opracowuje **trzecią wersję projektu informacji o zawodzie**, zgodnie z wnioskami i rekomendacjami zawartymi w notatce ze spotkania panelu ewaluacyjnego projektu informacji o zawodzie.

Warto pamiętać

- Ewaluacja informacji o zawodzie ma na celu doskonalenie jej jakości i przygotowanie przez zespół ekspercki trzeciej wersji projektu.
- Organizatorem spotkania panelu ewaluacyjnego jest instytucja odpowiedzialna za sporządzanie informacji o zawodach. Wyznacza ona moderatora, który prowadzi spotkanie ewaluacyjne i przygotowuje notatkę z tego spotkania wraz z wnioskami i rekomendacjami dla trzeciej wersji projektu informacji o zawodzie.
- Ocena informacji o zawodzie sporządzana jest przez ewaluatora na formularzu „Arkusza oceny projektu informacji o zawodzie” (**Aneks 6**), z którym powinien się zapoznać przed jego wypełnieniem.
- Dla każdej informacji o zawodzie przygotowywane są dwa „Arkusze oceny projektu informacji o zawodzie” przez dwóch niezależnych ewaluatorów.

- Spotkanie panelu ewaluacyjnego może być organizowane w formie stacjonarnej, na odległość lub mieszanej. Warunki techniczne dla sprawnego przebiegu każdej z form zapewnia instytucja odpowiedzialna za sporządzenie informacji o zawodach.
- Każdy ekspert panelu ewaluacyjnego otrzymuje wersję elektroniczną niniejszego podręcznika (plik PDF), z którym powinien się zapoznać.

2.6. Zapewnienie jakości informacji o zawodzie – wskazówki dla ekspertów zespołu ds. walidacji i jakości

Wprowadzenie

Walidacja informacji o zawodzie oznacza sprawdzenie, czy jest ona opracowana zgodnie z przyjętym modelem (**Rozdział 1.2**) i zaleceniami metodycznymi (**Rozdział 1.3**), a poszczególne zbiory informacji o zawodzie spełniają kryteria jakości. Kryteria te odnoszą się w szczególności do struktury, języka opisu, objętości informacji właściwej dla danego zbioru. Instytucja odpowiedzialna za sporządzanie informacji o zawodach powołuje spośród swoich ekspertów (lub zatrudnia ekspertów zewnętrznych) zespół ds. walidacji i jakości. Zespół ten odpowiada za jakość, rzetelność i sprawdzenie kompletności informacji o zawodzie przygotowanej przez zespoły eksperckie.

W przypadku projektu INFODORADCA+ zespół ds. walidacji i jakości obraduje dwa razy:

- po raz pierwszy, gdy zespół ekspercki przygotował wstępny projekt informacji o zawodzie, ale zanim przystąpił do badania ankietowego w przedsiębiorstwach/instytucjach;
- po raz drugi, gdy informacja o zawodzie została poprawiona zgodnie z uwagami recenzentów oraz ekspertów panelu ewaluacyjnego, ale zanim przekazano ją do redakcji technicznej i językowej (czwarta wersja projektu).

W ten sposób instytucja odpowiedzialna za sporządzanie informacji o zawodach zachowuje kontrolę nad jakością przygotowywanych informacji o zawodach.

W projekcie INFODORADCA+ występują dwa szczeble koordynacji prac zespołu ds. walidacji i jakości:

- **na poziomie konsorcjum** (ekspert ds. walidacji jakości jako przewodniczący zespołu oraz członkowie, którymi są przedstawiciele każdego z partnerów konsorcjum – eksperci ds. przygotowania informacji o zawodach),
- **na poziomie partnerów konsorcjum** (eksperti ds. przygotowania informacji o zawodach jako liderzy zespołu oraz powołani członkowie zespołu).

Wiedza podstawowa

W projekcie INFODORADCA+ za walidację wewnętrzną projektowanych informacji o zawodach odpowiada **zespół ds. walidacji i jakości**, który funkcjonuje na dwóch poziomach: **całego konsorcjum realizującego projekt** oraz w ramach **partnera konsorcjum** odpowiedzialnego za sporządzanie określonej liczby opisów informacji o zawodach wymienionych w **Aneksie 8**.

POZIOM KONSORCJUM

Na tym poziomie powołano eksperta ds. walidacji i jakości informacji o zawodach, pełniącego rolę przewodniczącego zespołu i jego zastępcę – eksperta ds. zawodoznawstwa oraz członków zespołu, którymi są przedstawiciele każdego z partnerów konsorcjum – eksperci ds. przygotowania informacji o zawodach. W sytuacjach problematycznych na tym poziomie włączany jest funkcjonujący w projekcie ekspert kluczowy ds. tworzenia informacji o zawodach oraz ekspert wiodący ds. przygotowania informacji o zawodach, którzy wspierają prace zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach oraz podejmują wiążące decyzje.

Przewodniczący zespołu – ekspert ds. walidacji i jakości informacji o zawodach na poziomie konsorcjum koordynuje, monitoruje i wspiera prace poszczególnych zespołów ds. walidacji jakości funkcjonujących u partnerów konsorcjum.

POZIOM PARTNERA KONSORCJUM

Instytucja odpowiedzialna za sporządzanie informacji o zawodach (partner konsorcjum) powołuje eksperta ds. przygotowania informacji o zawodach pełniącego rolę lidera zespołu partnera ds. walidacji i jakości oraz członków zespołu partnera odpowiedzialnych za walidację wewnętrzną określonej liczby zawodów.

Lider zespołu partnera ds. walidacji i jakości informacji o zawodach (jest on jednocześnie członkiem zespołu na poziomie konsorcjum), odpowiada za planowanie, koordynację, monitorowanie prac zespołu partnera oraz współpracę z ekspertem ds. walidacji i jakości informacji o zawodach na poziomie konsorcjum.

Spośród członków zespołu partnera ds. walidacji i jakości powoływane są dla konkretnego zawodu **2-osobowe podzespoły walidacyjne**, które analizują przedkładane przez zespół ekspercki dokumenty (wstępny projekt – pierwsza walidacja oraz wersja 3 projektu informacji o zawodzie – druga walidacja). Na podstawie przeprowadzonych analiz sporządzane są notatki z walidacji (zgodnie z **Aneksem 4**).

Za **sporządzenie notatek odpowiada wyznaczony członek podzespołu walidacyjnego, któremu został przypisany dany zawód**. Po akceptacji notatki przez drugiego członka podzespołu ds. walidacji i jakości jest ona przekazywana w formie elektronicznej do zespołu eksperckiego w celu modyfikacji informacji o zawodzie. W sytuacjach problemowych treści notatki jest konsultowana z liderem zespołu partnera ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Przeprowadzenie pierwszej walidacji wewnętrznej wstępnego projektu informacji o zawodzie

- 1) Przygotowany przez zespół ekspercki wstępny projekt informacji o zawodzie zostaje przekazany przez eksperta metodologicznego zawodu/grupy zawodów do właściwego zespołu partnera ds. walidacji i jakości (powołanego u każdego z partnerów projektu INFODORADCA+) w celu poddania go walidacji wewnętrznej.
- 2) Lider zespołu partnera ds. walidacji i jakości informacji o zawodach przekazuje dokumenty stanowiące przedmiot walidacji do rozpatrzenia przez właściwy dla danego zawodu 2-osobowy podzespół walidacyjny partnera.
- 3) Każdy z ekspertów podzespołu partnera ds. walidacji i jakości sprawdza, czy wstępny projekt informacji o zawodzie spełnia kryteria odnoszące się do:
 - a) **struktury informacji** – zgodność z modelem (**Rozdział 1.2**);
 - b) **objętości oraz kompletności informacji** – zgodność z zalecaniami metodycznymi (**Rozdział 1.3**), zgodność z aktualną wiedzą zawodoznawczą i przyjętym systemem pojęć (**Rozdział 1.1**);
 - c) **języka informacji** – dostosowanie do różnych grup odbiorców (**Rozdział 3.2**).
- 4) Podzespół partnera ds. walidacji i jakości informacji o zawodach przeprowadza ocenę formalną oraz analizuje jakość zamieszczonych treści we wstępnym projekcie informacji o zawodzie z wykorzystaniem ww. kryteriów. Uwagi zespołu zostają przekazane ekspertowi metodologicznemu zawodu/grupy zawodów w formie „Notatki nr 1 z walidacji wewnętrznej wstępnego projektu informacji o zawodzie” (wzór Notatki nr 1 – **Aneks 4**).
- 5) Po zapoznaniu się z treścią Notatki nr 1 zespół ekspercki modyfikuje informację o zawodzie i przygotowuje ankietę badawczą (**Aneks 2**) do przeprowadzenia badania ankietowego wśród przedstawicieli zawodu. W przypadku projektu INFODORADCA+ ten tok działań odnosi się do zawodów grupy A i zawodów grupy C (zgodnie z listą zawodów – **Aneks 8**). W przypadku zawodów grupy B zespół ekspercki nie prowadzi badań, dlatego Notatka nr 1 stanowi punkt odniesienia bezpośrednio do **opracowania pierwszej wersji projektu informacji o zawodzie**.
- 6) Proces walidacji wstępnego projektu informacji o zawodzie może być realizowany w formie spotkań bezpośrednich lub na odległość (z wykorzystaniem narzędzi internetowych), w zależności od potrzeb.
- 7) Instytucja odpowiedzialna za sporządzenie informacji o zawodach oraz ich walidację wewnętrzną powinna zapewnić elektroniczny obieg dokumentów oraz ich archiwizację.

Przeprowadzenie drugiej walidacji wewnętrznej projektu informacji o zawodzie

- 1) Przygotowana przez zespół ekspercki **trzecia wersja projektu informacji o zawodzie** zostaje poddana drugiej walidacji wewnętrznej z udziałem podzespołu partnera ds. walidacji i jakości, który przeprowadzał pierwszą walidację. Podzespół, **dysponując recenzjami oraz wynikami panelu ewaluacyjnego**, dokonuje oceny jakości trzeciej wersji projektu informacji o zawodzie oraz sporządza „Notatkę nr 2 z walidacji wewnętrznej projektu informacji o zawodzie” (**Aneks 4**) wraz z zaleceniami dla zespołu eksperckiego.
- 2) W przypadku projektu INFODORADCA+ efekty pracy zespołu eksperckiego opracowującego informację o zawodzie, w zbiorze informacji dotyczącej zarobków (**pkt 4.3 w modelu informacji o zawodach – Rozdział 1.2**), dodatkowo waliduje **ekspert ds. analizy zarobków** powołany przez instytucję odpowiedzialną za sporządzanie informacji o zawodach. Ekspert ten przekazuje uwagi dotyczące zbioru informacji o zarobkach do podzespołu partnera ds. walidacji i jakości właściwego dla danego zawodu, który zamieszcza je w **Notatce nr 2**.
- 3) Dodatkowej walidacji w projekcie INFODORADCA+ podlega także każdy opisywany zawód (**lista zawodów – Aneks 8**) w zbiorze informacji dotyczącym możliwości zatrudniania osób niepełnosprawnych w zawodzie (**pkt 4.4 w modelu informacji o zawodach – Rozdział 1.2**). Walidację tę przeprowadza **ekspert ds. analizy zatrudniania osób niepełnosprawnych** powołany w projekcie. Ekspert ten przekazuje uwagi dotyczące możliwości zatrudniania osób niepełnosprawnych w zawodzie do podzespołu partnera ds. walidacji i jakości właściwego dla danego zawodu, który zamieszcza je w **Notatce nr 2**.
- 4) Zespół ekspercki przygotowuje **czwartą wersję projektu informacji o zawodzie** (zgodnie z zaleceniami zawartymi w Notatce nr 2) i przekazuje ją instytucji odpowiedzialnej za sporządzenie informacji o zawodach.
- 5) Proces walidacji trzeciej wersji projektu informacji o zawodzie może być realizowany w formie spotkań bezpośrednich lub na odległość (z wykorzystaniem narzędzi internetowych), w zależności od potrzeb.
- 6) Instytucja odpowiedzialna za sporządzenie informacji o zawodach oraz ich walidację wewnętrzną powinna zapewnić elektroniczny obieg dokumentów oraz ich archiwizację.

Warto pamiętać

- Walidację wewnętrzną od strony organizacyjnej i dokumentacyjnej zapewnia instytucja odpowiedzialna za sporządzenie informacji o zawodach. Dzięki temu instytucja ta zachowuje kontrolę wewnętrzną nad jakością przygotowywanych informacji o zawodach i posiada dowody wymagane dla zewnętrznych podmiotów kontrolnych.
- Walidacja informacji o zawodzie przeprowadzana jest w kluczowych momentach ich tworzenia: na początku (wstępny projekt informacji o zawodzie) i w końcowej fazie (czwarta wersja projektu).
- Proces walidacji jakości informacji o zawodzie może być zorganizowany w formie stacjonarnej, na odległość lub mieszanej. Warunki techniczne dla sprawnego przebiegu procesu walidacji zapewnia instytucja odpowiedzialna za sporządzenie informacji o zawodach. Instytucja ta odpowiada również za elektroniczny obieg dokumentów i ich archiwizację.
- Dla konkretnego zawodu w projekcie INFODORADCA+ powoływany jest u danego partnera **2-osobowy podzespół walidacyjny**, który analizuje przedkładane przez zespół ekspercki dokumenty (wstępny projekt – pierwsza walidacja oraz wersja 3 projektu informacji o zawodzie – druga walidacja) i sporządza Notatkę nr 1 i 2, które stanowią podstawę modyfikacji informacji o zawodzie przez zespół ekspercki.
- **Każdy ekspert zespołu/podzespołu ds. walidacji jakości informacji o zawodzie otrzymuje wersję elektroniczną niniejszego podręcznika (plik PDF), z którym powinien wnikliwie zapoznać się.**

3

JAK KORZYSTAĆ Z DOKUMENTÓW I PRZYGOTOWYWAĆ TREŚĆ INFORMACJI O ZAWODZIE?

Czego się dowiemy?

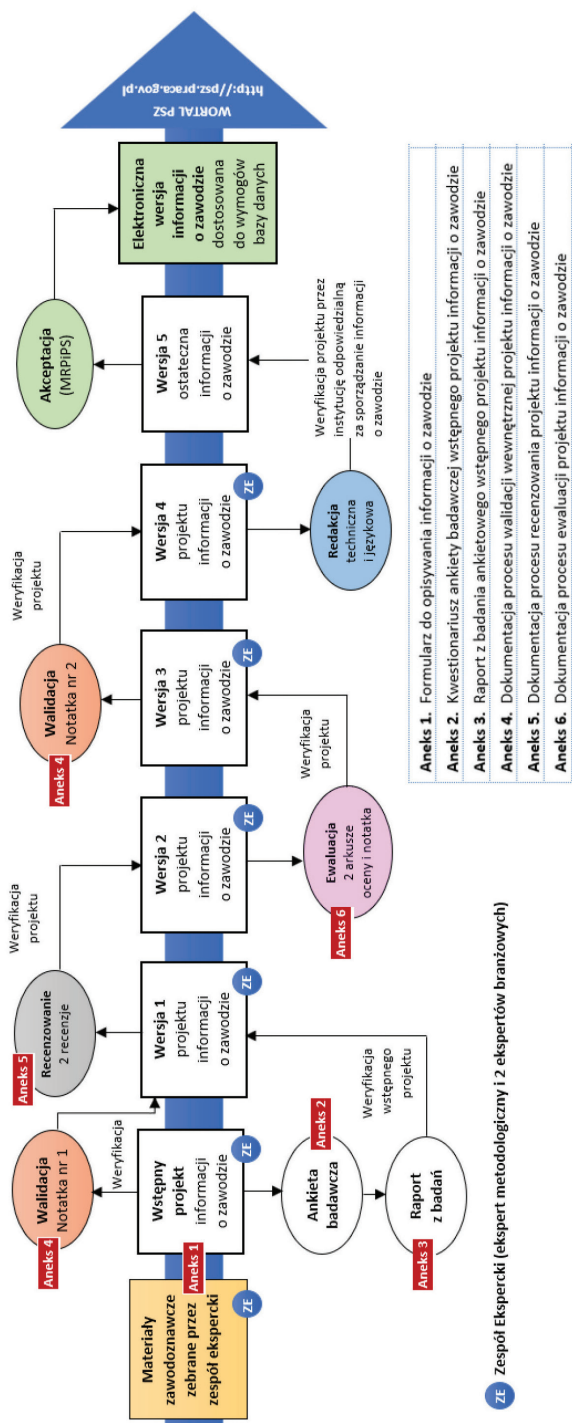
W części trzeciej podręcznika odpowiadamy na pytanie *Jak korzystać z dokumentów i przygotowywać treść informacji o zawodzie?*

W wieloetapowym procesie tworzenia informacji o zawodzie eksperci uczestniczący w nim mają do czynienia z różnymi dokumentami (rys. 5). Są to między innymi materiały zawodoznawcze zebrane i wyselekcjonowane przez zespół ekspercki w fazie przedprojektowej, kolejne wersje projektów opisu informacji o zawodzie, wzory formularzy (patrz Aneksy od 1 do 6), którymi posługują się eksperci (zespół ekspercki, recenzenci, eksperci zespołu ewaluacyjnego, zespół ds. walidacji i jakości) oraz towarzyszące im dokumenty elektroniczne, które powinny być ujednolicone w zakresie nazewnictwa oraz wymogów technicznych i redakcyjnych.

3.1. Wskazówki w zakresie stosowania i obiegu dokumentów występujących w cyklu opracowywania informacji o zawodzie

Wprowadzenie

Sposób oznaczania dokumentów oraz ich obieg w cyklu opracowywania informacji o zawodzie jest przygotowywany i prowadzony przez instytucję opracowującą informacje o zawodach. Z uwagi na dużą liczbę dokumentów powinny być one ujednolicone pod względem nazewnictwa i struktury w celu prawidłowej ich identyfikacji i stosowania na poszczególnych etapach tworzenia informacji o zawodach (**Rozdział 2.2**). Każdy z ekspertów powinien dokładnie zapoznać się ze wzorami dokumentów, które osobiście lub zespołowo będzie wypełniał oraz z tymi, które należy uwzględnić przy weryfikacji kolejnych wersji opisów informacji o zawodach.



Rys. 5. Dokumenty stosowane przy sporządzaniu informacji o zawodach

Wiedza podstawowa

Pełny cykl opracowywania informacji o zawodzie (**Rozdział 2.2**) obejmuje przygotowanie pięciu kolejnych jej wersji zgodnie ze schematem – rys. 5, który zastosowano w projekcie INFODORADCA+.

Cykl rozpoczyna się od gromadzenia przez zespół ekspercki materiałów zawodoznawczych (dokumenty z różnych źródeł), właściwych dla danego zawodu, oraz ich selekcji pod kątem budowania poszczególnych zbiorów informacji zgodnie z przyjętym modelem (**Rozdział 1.2**). Jest to tzw. faza przedprojektowa, która prowadzi do opracowania dokumentu **Wstępny projekt informacji o zawodzie**. Jest on tworzony przez zespół ekspercki z wykorzystaniem **formularza do opisywania informacji o zawodzie – Aneks 1**.

Wstępny projekt informacji o zawodzie przekazywany jest do zespołu odpowiedzialnego za wewnętrzną walidację i jakość, który sporządza **Notatkę nr 1 z walidacji (Aneks 4)**. Notatka ta jest podstawą do weryfikacji przez zespół ekspercki wstępnego projektu informacji o zawodzie, który w przypadku zawodów grupy B – **Aneks 8** przekształcany jest w **pierwszą wersję projektu** informacji o zawodzie.

W przypadku zawodów grupy A i C – **Aneks 8** oraz wszystkich nowych zawodów /specjalności wykraczających poza zbiór określony w Aneksie 8, zweryfikowany wstępny projekt informacji o zawodzie jest punktem odniesienia do sporządzenia przez zespół ekspercki ankiety badawczej z wykorzystaniem **Kwestionariusza ankiety – Aneks 2**.

Ankieta badawcza jest wykorzystywana w badaniach terenowych prowadzonych przez zespół ekspercki z udziałem przedstawicieli zawodu, a ich efektem jest **Raport z badań – Aneks 3**. Wnioski i rekomendacje pochodzące z tego raportu, stanowią podstawę do opracowania **pierwszej wersji projektu** informacji o zawodzie.

Ta wersja projektu jest poddawana recenzowaniu z udziałem dwóch niezależnych recenzentów, którzy ją przygotowują, zgodnie z formularzem recenzji – **Aneks 5**. Zespół ekspercki zobligowany jest do sporządzenia odpowiedzi na uwagi recenzentów (**wzór formularza – Aneks 5**), jeśli nie zgodzi się z uwagami.

Recenzje są punktem odniesienia do weryfikacji pierwszej wersji projektu, który modyfikowany jest **do wersji drugiej** przez zespół ekspercki.

Druga wersja informacji o zawodzie jest kierowana na panel ewaluacyjny. Wyniki prac członków panelu są dokumentowane z wykorzystaniem arkuszy oceny projektu informacji o zawodzie przygotowanymi przez dwóch ewaluatorów oraz notatki ze spotkania (**Aneks 6**) sporządzanej przez moderatora panelu. Dokumenty te są brane pod uwagę przy modyfikacji drugiej wersji projektu i przygotowania **wersji trzeciej**.

Trzecia wersja projektu informacji o zawodzie kierowana jest do drugiej walidacji wewnętrznej, a sporządzona Notatka nr 2 (**Aneks 4**) określa zakres weryfikacji, efektem której jest **czwarta wersja projektu** informacji o zawodzie przygotowana przez zespół ekspercki.

Czwarta wersja projektu informacji o zawodzie jest przekazana do **redakcji językowej i technicznej tekstu**, realizowanej przez specjalistów (redaktorów), którzy przygotowują **wersję piątą (ostateczną)** informacji o zawodzie.

Piąta wersja projektu informacji o zawodzie przedkładana jest przez instytucję odpowiedzialną za sporządzanie informacji o zawodach do akceptacji MRPiPS i następnie poddawana jest weryfikacji końcowej, jeśli przekazane przez MRPiPS uwagi na to wskazują.

Dopiero ta wersja informacji o zawodzie przekazywana jest do konwersji na **dokument elektroniczny dostosowywany do wymogów publikacji w bazie danych** na Wortalu PSZ (<http://psz.praca.gov.pl/>). Prace z tego zakresu w projekcie INFODORADCA+, we współpracy z Departamentem Informatyki MRPiPS, prowadzi uprawniony do tego zespół ekspertów odpowiedzialny za projektowanie i zasilanie bazy danych.

Warto pamiętać

- Pełny cykl opracowywania informacji o zawodzie obejmuje przygotowanie pięciu kolejnych jego wersji (od wstępnego projektu do wersji piątej). Wszyscy eksperci posługują się ujednoliconymi wzorami narzędzi i dokumentów przedstawianymi w **Aneksach 1–6**.
- Kolejne wersje projektu informacji o zawodzie są modyfikowane przez zespół ekspercki z wykorzystaniem dokumentów (notatki z walidacji, ewaluacji, recenzji), których obieg jest koordynowany przez instytucję odpowiedzialną za sporządzenie informacji o zawodach.
- Każdy z ekspertów uczestniczących w tworzeniu informacji o zawodzie powinien dokładnie zapoznać się z wzorami dokumentów (**Aneksy 1–6**), które będzie wykorzystywał.
- W projekcie INFODORADCA+ wersja czwarta projektu informacji o zawodzie kończy prace projektowe realizowane przez zespół ekspercki.
- Obieg dokumentów (które będą miały postać elektroniczną) pomiędzy ekspertami a instytucją odpowiedzialną za sporządzanie informacji o zawodach powinien odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innych narzędzi internetowych.

3.2. Wymagania edytorskie i redakcyjne dotyczące tekstu informacji o zawodzie

Wprowadzenie

Wszystkie wersje informacji o zawodzie opracowywane przez zespół ekspercki muszą być tworzone w **edytorze tekstu MS Word** i spełniać przyjęte kryteria edytorskie. Ponadto każda wersja informacji o zawodzie, która będzie projektowana i modyfikowana, powinna być redagowana w taki sposób, aby była czytelna oraz zrozumiała dla różnych odbiorców. Poniżej przedstawiono zasady, o których należy pamiętać, tworząc tekst informacji o zawodzie. Instytucja odpowiedzialna za sporządzanie informacji o zawodzie powinna zadbać o to, aby eksperci uczestniczący w tym procesie przestrzegali zasad i stosowali poniższe wskazówki. Dzięki temu ostateczne wersje informacji o zawodzie będą przygotowane w standardzie wymaganym do ich publikowania w bazie danych na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia.

Wiedza podstawowa

Wymagania edytorskie – zasady

- 1) Zespół ekspercki posługuje się otrzymaną od instytucji odpowiedzialnej za sporządzanie informacji zawodach wersją elektroniczną pliku MS Word **Formularza do opisywania informacji o zawodzie – Aneks 1**.
- 2) Zespół ekspercki dostarcza tekst informacji o zawodzie opracowany w **edytorze MS Word 2007 lub nowszym** w formacie **docx**.
- 3) W całym tekście informacji o zawodzie (poza stroną tytułową) mają występować:
 - czcionka **Calibri**,
 - interlinia 1.0,
 - marginesy po 2,5 cm,
 - nazwa zbioru głównego 14 pkt (wielkie litery),
 - nazwa podzbioru 12 pkt,
 - tekst w podzbiornie 11 pkt wyjustowany bez wcięć, z uwzględnieniem list punktowanych,
 - tekst w sekcji „WAŻNE” 10 pkt,
 - tekst w ramce 10 pkt (kursywa, pogrubiony),
 - tekst w tabelach 10 pkt (w zbiorach opisujących „Kompetencje zawodów” oraz listy zapisów dotyczących „WIEDZY” i „UMIEJĘTNOŚCI”),
 - tekst w słownikach (podzbiory 7.1 i 7.2 Rozdział 1.2) 9 pkt,
 - numeracja stron w tekście – dół z prawej strony,
 - style typu nagłówków, ze względu na automatycznie generowany spis treści stosowane są tylko do nazwy zbioru głównego i nazwy podzbioru informacji,

- nazwa zbioru głównego i nazwa podzbioru są wprowadzane jako listy numerowane.
- 4) **Zdjęcie** (ilustracja typowego stanowiska pracy lub sposobu wykonywania pracy w zawodzie) na stronie tytułowej informacji o zawodzie należy przygotować w formacie **jpg** o rozdzielczości min. 75 dpi. Zdjęcie powinno być z prawami do użytku komercyjnego.
- 5) **Rysunek (wykres)** przedstawiający profil kompetencji dla zawodu należy przygotować na załączonym w pliku MS Word szablonie, wstawiając odpowiednie dane. Nie dopuszcza się osadzania wykresu w postaci obrazka, np. jpg.
- 6) W przypadku zbioru informacji **6. Źródła dodatkowych informacji o zawodzie:**

Literatura branżowa (książki) podajemy: nazwisko autora (autorów), pierwsze litery imion, tytuł pracy, wydawnictwo, miejsce i rok wydania np.

- Lipińska D.: *Gospodarka odpadowa i wodno-ściekowa*. Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, 2016.

Zasoby internetowe, np.

- Ministerstwo Środowiska – Krajowy plan gospodarki odpadami 2022
<https://www.mos.gov.pl/komunikaty/szczegoly/news/krajowy-plan-gospodarki-odpadami-2022/> [dostęp: 05.02.2018].
- 7) W przypadku projektu INFODORADCA+ na stronie tytułowej informacji o zawodzie występują logotypy projektu PO WER. Na każdej stronie tekstu (oprócz strony tytułowej) w nagłówku należy umieścić nazwę zawodu wraz z kodem poprzedzoną nazwą „INFORMACJA O ZAWODZIE” np. **INFORMACJA O ZAWODZIE – Technik gospodarki odpadami 325515**.
 - 8) Wszystkie linki do stron internetowych zamieszczone w informacji o zawodzie powinny być aktywne.
 - 9) W projekcie INFODORADCA+ poszczególne wersje informacji o zawodzie powinny być zapisywane w pliku MS Word, zgodnie z poniższym przykładem dla zawodu Technik gospodarki odpadami 325515. W nazwie pliku powinny występować w kolejności:
 - numer zawodu na liście – zgodnie z Aneksem 1 – np. 311,
 - sześciocyfrowy kod zawodu: np. 325515,
 - numer wersji informacji o zawodzie od: wstępnego projektu – WP, do wersji piątej, oznaczone numeracją rzymską od I do V.

Przykład:

- wstępny projekt informacji o zawodzie: **311_325515_WP.docx**
- wersja pierwsza projektu informacji o zawodzie: **311_325515_I**
- wersja druga projektu informacji o zawodzie: **311_325515_II**
- wersja trzecia projektu informacji o zawodzie: **311_325515_III**
- wersja czwarta projektu informacji o zawodzie: **311_325515_IV**
- wersja piąta projektu informacji o zawodzie (po redakcji językowej): **311_325515_V_1**
- wersja piąta projektu informacji o zawodzie (po akceptacji MRPiPS): **311_325515_V_2**

Wymagania redakcyjne – zasady

Język opisu informacji o zawodzie powinien być dostosowany do głównych odbiorców, którymi są:

- osoby dorosłe bezrobotne, poszukujące pracy, zmieniające zawód oraz pracodawcy i służby zatrudnienia w przedsiębiorstwach;
- pracownicy IRP (w tym PSZ), doradcy zawodowi, interesariusze i użytkownicy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji;
- młodzież, uczniowie szkół gimnazjalnych (obecnie podstawowych) oraz ich rodzice i opiekunowie.

W szczególności informacja potrzebna uczniom i młodzieży powinna być prosta i zrozumiała, a także dostosowana do formy przekazu internetowego, stąd:

- język opisu powinien mieć charakter popularnonaukowy, gdyż ma przyciągać uwagę i być łatwy w odbiorze;
- opis powinien być jasny, zwięzły, pisany prostymi zdaniami i przystępny dla osoby niezwiązanej z zawodem – należy unikać określeń branżowych i specjalistycznej terminologii (nie dotyczy to zbioru informacji 3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANIA KOMPETENCYJNE oraz 7.2. Definicje powiązane z wykonywanym zawodem (branżowe));
- należy stosować krótkie sekwencje tekstu, wyróżnienia, bez powtórzeń;
- tam, gdzie to tylko możliwe, informacje powinny być wypunktowane, np. obowiązki, zadania, czynności, wytwory, klienci, warunki pracy, wykorzystywane narzędzia, wymagania zdrowotne itp.;
- ostateczna wersja informacji o zawodzie przedstawiana do akceptacji MRPiPS musi zostać poddana **skrupulatnej** redakcji językowej.

Warto pamiętać

- Tekst informacji o zawodzie powinien być przygotowany z uwzględnieniem przykładów zamieszczonych w podręczniku oraz z wykorzystaniem szablonu (plik MS Word) udostępnionego zespołom eksperckim przez instytucję odpowiedzialną za sporządzanie informacji o zawodach.
- **Zespół ekspercki powinien zadbać, aby język opisu informacji o zawodzie był dostosowany do różnych grup odbiorców, a cały tekst informacji o zawodzie nie posiadał wad związanych z zasadami pisowni, ortografii i interpunkcji języka polskiego oraz był zgodny z wymaganiami edytorskimi (zapis w pliku MS Word).**
- W projekcie INFODORADCA+ instytucja odpowiedzialna za sporządzanie informacji o zawodach przeprowadza końcową, profesjonalną redakcję edytorską i językową czwartej wersji projektu informacji o zawodzie i przedstawia ją (jako 5 ostateczną wersję) do akceptacji MRPiPS (rys. 5).

BIBLIOGRAFIA I MATERIAŁY ŹRÓDŁOWE



Bibliografia:

- Bednarczyk H., Koprowska D., Kupidura T., Symela K., Woźniak I.: Opracowanie standardów kompetencji zawodowych. ITeE – PIB, Radom 2014.
- Bednarczyk H., Woźniak I., Kwiatkowski S.M. (red.): Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych. Rozwój i współpraca. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2007.
- ESCO handbook. European Skills, Competences, Qualifications and Occupations. European Union, 2017.
- Gruza M., Hordyjewicz T.: Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy. Tworzenie i stosowanie. MPiPS DRP, Warszawa 2014.
- Iżycka H., Marszałek A.: Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów ESCO jako instrument wspomagający dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy. MPiPS, Warszawa 2011.
- Kwiatkowski S.M., Woźniak I. (red.): Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych. Kontekst europejski. Ministerstwo Gospodarki i Pracy, Warszawa 2004.
- Kwiatkowski S.M., Woźniak I. (red.): Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych. Projektowanie i stosowanie. Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2003.
- Kwiatkowski S.M., Woźniak I. (red.): Standardy Kwalifikacji zawodowych i standardy edukacyjne. Relacje – Modele – Aplikacje. Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2002.
- Kwiatkowski S.M., Symela K. (red.): Standardy kwalifikacji zawodowych. Teoria. Metodologia. Projekty. Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2001.
- Łuczak A.: Wymagania psychologiczne w doborze osób do zawodów trudnych i niebezpiecznych. CIOP, Warszawa 1998.
- Metodologia opracowania opisów zawodów/specjalności. MRPiPS DRP, Warszawa 2016.
- Model informacji o zawodach, wypracowany w ramach projektu PO KL w latach 2011–2013 *Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców*.
- Nowacki T.W.: Leksykon pedagogiki pracy. ITeE, WSP TWP, WSP ZNP, Warszawa 2004.
- Opracowanie standardów kompetencji zawodowych. Materiały szkoleniowo-instruktażowe. Projekt *Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców*, ITeE – PIB, Radom 2013.
- Opracowanie narzędzi badawczych do oceny możliwości powrotu do pracy osób po wypadkach przy pracy. CIOP, ZUS, grudzień 2016 (Załącznik 5 – Kwestionariusz Analizy Stanowiska Pracy – Powrót do Pracy (KASP-PP)).
- Raport z prac nad doskonaleniem metodologii opracowywania standardów kompetencji zawodowych, w tym z badań pilotażowych wraz z opisem udoskonalonej metodologii

- projekt *Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców*, MPiPS DRP, 9 stycznia 2013.
- Regulamin konkursu *Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+* (POWR.02.04.00-IP.03-00-006/16) ogłoszony przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Działania 2.4 *Modernizacja publicznych i prywatnych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy PO WER*.
- 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1145 z późn. zm.).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego 2017 r. (Dz. U. z dnia 26 marca 2014 r. poz. 622).
- Sitek M., Sztanderska U., Woźniak I.: *Założenia badań empirycznych służących analizie systemu kwalifikacji w Polsce*. [W:] *Od europejskich do krajowych ram kwalifikacji*, pod red. Ewy Chmieleckiej. Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2009.
- Sławiński S.: *Słownik Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji*. Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2017.
- Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, 1292, 1321, 1428, 1543).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2017 poz. 986 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz.U. 2007 nr 251 poz. 1885).

Źródła internetowe [dostęp: 08.01.2018]:

Zawody, klasyfikacje, bazy danych, rejestry, kwalifikacje

Wortal Publicznych Służb Zatrudnienia: <http://psz.praca.gov.pl/>

Wyszukiwarka opisów zawodów:

<http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

Słownik zawodów z synonimami: <http://stat.gov.pl/Klasyfikacje/doc/kzs/slownik.html>

Baza standardów kompetencji/kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń:
<ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>

Baza danych Doradca 2000: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/doradca-2000>
Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów – ESCO:
<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Serwis informacyjno-usługowy dla przedsiębiorcy. Wyszukaj kod PKD

<https://www.biznes.gov.pl/tabela-pkd/>

Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl/>

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>

Instytucje oferujące kształcenie i szkolenie zawodowe

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>

Szkolnictwo zawodowe:

<https://mapa-zawodowe.men.gov.pl>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.zrp.pl/>

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

Inne źródła danych:

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl/>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl/>

Portal PLOTEUS – <https://ec.europa.eu/ploteus/>

Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl/>

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-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-ryнку-pracy/>

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/language-selection>

Zarobki/wynagrodzenie

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy/>

Struktura wynagrodzeń według zawodów w październiku 2016 r.

http://stat.gov.pl/download/gfx/portalinformacyjny/pl/defaultaktualnosci/5474/4/8/1/struktura_wynagrodzen_wedlug_zawodow_w_pazdzierniku_2016.pdf

Zatrudnienie i wynagrodzenia w gospodarce narodowej w I-III kwartale 2017 r.

<http://stat.gov.pl/download/gfx/portalinformacyjny/pl/defaultaktualnosci/5474/1/28/1/zatrudnienie-i-wynagrodzenia-w-gospodarce-narodowej-1-3-kw-2017.pdf>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczecblach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl/>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia/>

Zagrożenia środowiska pracy, wymagania fizyczne i zdrowotne, zatrudnianie osób niepełnosprawnych

Klasyfikacji zagrożeń środowiska pracy

<http://www.rcre.nazwa.pl/pliki/Czynniki%20zagrozen%20w%20srodowisku%20pracy.pdf>

Przewodniki o zawodach – wydanie II (patrz przykłady opisu wymagań fizycznych i zdrowotnych)

<http://psz.praca.gov.pl/-/180719-przewodnik-po-zawodach-wydanie-ii>

Karty charakterystyki zagrożeń zawodowych:

https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P7200142851340545953779

Karty zawodów dostosowanych do potrzeb i możliwości osób niepełnosprawnych:

[https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P31400269281444034650304&html_tresc_root_id=300003565&html_tresc_id=300003585&html_klucz=300003565&html_klucz_spis=.](https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P31400269281444034650304&html_tresc_root_id=300003565&html_tresc_id=300003585&html_klucz=300003565&html_klucz_spis=)

Projektowanie obiektów, pomieszczeń oraz przystosowanie stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych – ramowe wytyczne:

https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P31200123251443541514096

Przystosowanie obiektów, pomieszczeń oraz stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach – dobre praktyki:

https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/74755/Dobre_praktyki-wersja_finalna2014.pdf

LISTA KONTROLNA do oceny ergonomicznej stanowiska pracy osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności:

<https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/74756/ListaKontrolna2014.pdf>

ANEKSY



Aneks 1. Formularz do opisywania informacji o zawodzie	94
Aneks 2. Kwestionariusz ankiety badawczej wstępnego projektu informacji o zawodzie	110
Aneks 3. Raport z badania ankietowego wstępnego projektu informacji o zawodzie	120
Aneks 4. Dokumentacja procesu walidacji wewnętrznej projektu informacji o zawodzie	133
Aneks 5. Dokumentacja procesu recenzowania projektu informacji o zawodzie	139
Aneks 6. Dokumentacja procesu ewaluacji projektu informacji o zawodzie	146
Aneks 7. Przykładowe opisy informacji o zawodach	157
• Trener osobisty (coach, mentor, tutor) 235920	158
• Bibliotekoznawca 262203	187
• Tajemniczy klient (mystery shopper) 333905	214
• Sprzątaczką biurową 911207	233
Aneks 8. Lista 1000 zawodów w projekcie INFODORADCA+	252

ANEKS 1

Formularz do opisywania informacji o zawodzie

INFORMACJA O ZAWODZIE



(Nazwa i kod zawodu)

[zdjęcie ilustrujące stanowisko pracy lub wykonywanie zawodu
z podaniem źródła pod zdjęciem]



(Nazwa grupy elementarnej, do której przypisany jest zawód)

SPIS TREŚCI

1.	DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	
1.1.	Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)	
1.2.	Nazwy zwyczajowe zawodu	
1.3.	Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	
1.4.	Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	
2.	OPIS ZAWODU	
2.1.	Synteza zawodu	
2.2.	Opis pracy i sposobu jej wykonywania	
2.3.	Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	
2.4.	Wymagania psychofizyczne i zdrowotne	
2.5.	Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne /preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	
2.6.	Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	
2.7.	Zawody pokrewne	
3.	ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	
3.1.	Zadania zawodowe	
3.2.	Kompetencja zawodowa Kz1:	
3.3.	Kompetencja zawodowa Kz2:	
3.4.	Kompetencja zawodowa Kz3:	
3.5.	Kompetencja zawodowa Kz4:	
3.6.	Kompetencje społeczne	
3.7.	Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	
3.8.	Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji	
4.	ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	
4.1.	Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	
4.2.	Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	
4.3.	Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	
4.4.	Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie	
5.	ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI /KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	
6.	ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	
7.	SŁOWNIK	
7.1.	Definicje powiązane z informacją o zawodach (zawodoznawcze)	
7.2.	Definicje powiązane z wykonywanym zawodem (branżowe)	

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

.....

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

-
-

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

-

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe, źródła internetowe) oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projektach:
 -
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce „opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia”
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w (*miesiąc i rok*).
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. spraw walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół ekspercki:

- –
- –

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodach:

- –
- –

Recenzenci:

- –
- –

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- –
- –

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

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

.....

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

.....

WAŻNE:

.....

Sposoby wykonywania pracy

.....

WAŻNE:

.....

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2., 3.3., 3.4. i 3.5. Kompetencje zawodowe.

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

Warunki pracy

.....

WAŻNE:

.....

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

WAŻNE:

Organizacja pracy

WAŻNE:

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

WAŻNE:

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.6. Kompetencje społeczne; 3.7. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

WAŻNE:

Wymagania zdrowotne

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

WAŻNE:

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

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

WAŻNE:

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

.....

WAŻNE:

.....

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

.....

WAŻNE:

.....

Możliwości potwierdzania kompetencji

.....

WAŻNE:

.....

**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 może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie wykonuje wiele zadań zawodowych, do których należą w szczególności:

- Z1.
- Z2.
- Z3.
- Z4.
- Z5. itd.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1:

Kompetencja zawodowa Kz1: obejmuje zestaw zadań zawodowych, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z.1.	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
•;	•;
•;	•;

Z.2.	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
•;	•;
•;	•;

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2:

Kompetencja zawodowa Kz2: obejmuje zestaw zadań zawodowych, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z.3.	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
•;	•;
•;	•;

Z.4.	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
•;	•;
•;	•;

3.4. Kompetencja zawodowa Kz3:

Kompetencja zawodowa Kz3: obejmuje zestaw zadań zawodowych, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z.5.	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
•	•
•	•

Z.6.	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
•	•
•	•

3.5. Kompetencja zawodowa Kz4:

Kompetencja zawodowa Kz4: obejmuje zestaw zadań zawodowych, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z.6.	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
•	•
•	•

Z.7.	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
•	•
•	•

3.6. Kompetencje społeczne

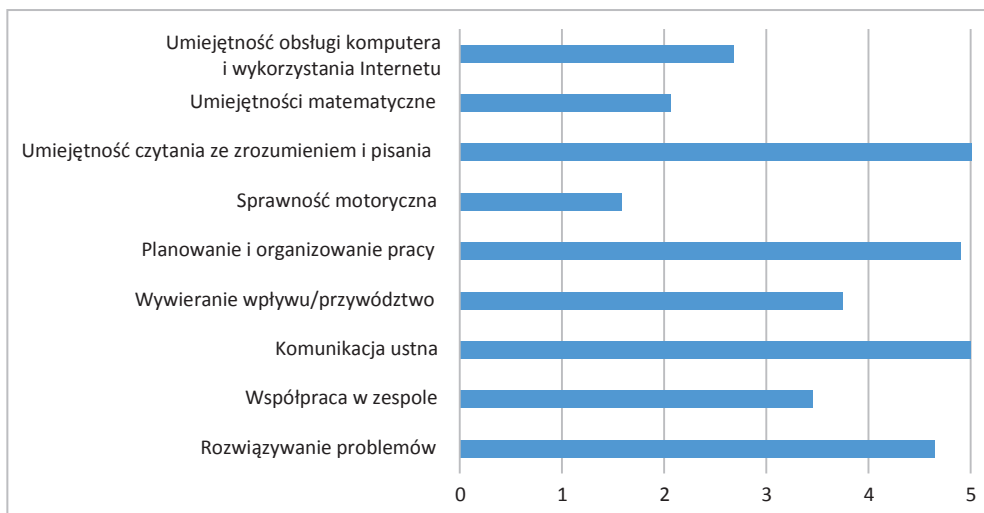
Pracownik w zawodzie powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

-

3.7. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego, dlatego wymaga się od niego posiadania odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Uwaga:

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

3.8. Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie w aktualnej sytuacji prawnej (2018 r.) nie mają bezpośredniego odniesienia do poziomów kwalifikacji w PRK/SRK.

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

- Portal ZSK: www.kwalifikacje.gov.pl
- Rejestr kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>

WAŻNE:

W przypadku zawodów szkolnictwa zawodowego wpisanych do Klasyfikacji Zawodów i Specjalności oraz Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji podawany jest poziom kwalifikacji Polskiej Ramy Kwalifikacji i ewentualnie Sektorowej Ramy Kwalifikacji (jeśli Sektorowa Rama Kwalifikacji jest oficjalnie przyjęta).

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

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

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 **po-
lecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp:]

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl/>

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe/>

Barometr zawodów: <https://barometrzwodow.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-ryнку-pracy/>

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

Szkolenie

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:]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://mapa-zawodowe.men.gov.pl>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.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/>

Portal PLOTEUS – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

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:]:

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-szczegblach>

<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

WAŻNE:

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.

Aktualnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 26 językach (w 24 językach UE, islandzkim i norweskim) 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>

WAŻNE:

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

-

Literatura branżowa:

-

Zasoby internetowe [dostęp:]:

-

7. SŁOWNIK POJĘĆ

7.1. Definicje powiązane z informacją o zawodach (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 umożliwiające 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, zespęcenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
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) potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia. 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.
Potwierdzenie 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.

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
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: <ul style="list-style-type: none">– 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.

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
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 wykonywanym zawodem (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1			
2			
3			
itd.			

ANEKS 2

Kwestionariusz ankiety badawczej wstępnego projektu informacji o zawodzie

Kwestionariusz ankiety badawczej wstępnego projektu informacji o zawodzie

.....

Nazwa zawodu

Kod

WPROWADZENIE

Celem badania jest zweryfikowanie z udziałem przedstawicieli zawodu wstępnego projektu informacji o zawodzie: *(należy wpisać nazwę i kod zawodu)*.

W przypadku projektu PO WER „**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**” badania są prowadzone przez ekspertów branżowych uczestniczących w projekcie.

Kwestionariusz ankiety badawczej jest powiązany z przyjętym w projekcie INFODORADCA+ modelem informacji o zawodzie (tabela poniżej).

Respondenci **nie są pytani** o opinię na temat informacji zawartych w sekcjach: **1.1, 1.3, 3.7, 5, 7.1**

Lp.	Informacje o zawodzie (zbiory główne i podzbiory informacji)
1	DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU
1.1	Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)
1.2	Nazwy zwyczajowe zawodu
1.3	Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD
1.4	Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący
2	OPIS ZAWODU
2.1	Synteza zawodu
2.2	Opis pracy i sposobu jej wykonywania
2.3	Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)
2.4	Wymagania psychofizyczne i zdrowotne
2.5	Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie
2.6	Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji
2.7	Zawody pokrewne
3	ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE
3.1	Zadania zawodowe
3.2	Kompetencja zawodowa Kz1:
3.3	Kompetencja zawodowa Kz2:
3.4	Kompetencja zawodowa Kzn:
3.5	Kompetencje społeczne
3.6	Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Lp.	Informacje o zawodzie (zbiory główne i podzbiory informacji)
3.7	Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji
4	ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
4.1	Możliwości podjęcia pracy w zawodzie
4.2	Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu
4.3	Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów
4.4	Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie
5	ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)
6	ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE
7	SŁOWNIK
7.1	Definicje powiązane z informacją o zawodach (zawodoznawcze)
7.2	Definicje powiązane z wykonywanym zawodem (branżowe)

Załącznikiem do kwestionariusza jest podlegający ocenie wstępny projekt informacji o zawodzie: (nazwa i kod zawodu).

Respondentami w przedsiębiorstwie/instytucji powinni być:

- a) pracownik wykonujący badany zawód;
- b) przełożony pracownika (np. brygadzysta lub kierownik zespołu zadaniowego), znawca zawodu – o ile to możliwe. W przypadku zawodów, w których główną formą zatrudnienia jest samozatrudnienie, liczba przedstawicieli zawodów odnosi się wyłącznie do osób samozatrudnionych (brak kategorii „przełożony”). W razie trudności z pozyskaniem do badań osoby pełniącej funkcję przełożonego danego pracownika w zawodzie należy uzyskać opinię innego pracownika w zawodzie, tak aby wymagana liczba respondentów w badaniu ankietowym była zgodna z przyjętymi wymaganiami.

Respondenci udzielają odpowiedzi w skali 5-stopniowej: „Zdecydowanie TAK, TAK, Trudno powiedzieć, NIE, Zdecydowanie NIE”, wstawiając znak „X” w odpowiednim miejscu skali oraz wnoszą stosowne uwagi i komentarze w pozostawionych w tym celu wolnych miejscach kwestionariusza.

Respondentom gwarantowana jest anonimowość. Dane o pozycji zawodowej i miejscu pracy posłużą jedynie uwiarygodnieniu wyników badań i nie będą publikowane poza zbiorczymi zestawieniami.

Ankiety najlepiej wypełnić techniką wywiadu bezpośredniego. Dopuszczalne jest pozyskanie informacji drogą elektroniczną (technika pomocnicza) – ankieter powinien wtedy utrzymać z respondentem kontakt „na odległość”, służąc wyjaśnieniami.

PYTANIA BADAWCZE

1. Czy zgadza się Pani/Pan z nazwami zwyczajowymi zawodu (pkt 1.2 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

2. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem przedstawiającym syntezę zawodu (pkt 2.1 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

3. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem pracy i sposobu jej wykonywania (pkt 2.2 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

4. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem środowiska pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) (pkt 2.3 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

5. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem wymagań psychofizycznych i zdrowotnych (pkt 2.4 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

6. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem wykształcenia, tytułów zawodowych, kwalifikacji i uprawnień niezbędnych/preferowanych do podjęcia pracy w zawodzie (pkt 2.5 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

7. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji (pkt 2.6 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

8. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem przedstawiającym zawody pokrewne (pkt 2.7 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

9. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem przedstawiającym zadania zawodowe (pkt 3.1 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

10. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem przedstawiającym kompetencję zawodową Kz1 (pkt 3.2 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

11. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem przedstawiającym kompetencję zawodową Kz2 (pkt 3.3 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

12. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem przedstawiającym kompetencję zawodową Kz3 (pkt 3.4 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

12-n. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem przedstawiającym kompetencję zawodową Kz-n (jeśli wyodrębniło więcej niż n=3 kompetencje zawodowe – proszę punkt 12-n powielić dla n=4, 5, 6 itd.)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

13. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem przedstawiającym kompetencje społeczne (pkt 3.5 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

14. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem przedstawiającym profil kompetencji kluczowych dla zawodu (pkt 3.6 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

15. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem przedstawiającym możliwości podjęcia pracy w zawodzie (pkt 4.1 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

16. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem przedstawiającym instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu (pkt 4.2 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

17. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem przedstawiającym zarobki osób wykonujących dany zawód/ grupę zawodów (pkt 4.3 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

18. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem przedstawiającym możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie (pkt 4.4 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

19. Czy zgadza się Pani/Pan z opisem przedstawiającym źródła dodatkowych informacji o zawodzie (pkt 6 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

20. Czy słownik pojęć powiązanych z wykonywanym zawodem jest właściwie dobrany i opisany (pkt 7.2 projektu)?

Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE

W razie potrzeby proszę napisać – uzasadnienie / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu:

.....

21. Inne uwagi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Charakterystyka respondenta oraz przedsiębiorstwa/institucji, w której jest zatrudniony

DANE RESPONDENTA

1. PŁEĆ: kobieta
 mężczyzna

2. WIEK:

3. WYKSZTAŁCENIE: podstawowe
 zasadnicze zawodowe
 średnie zawodowe
 średnie ogólnokształcące
 wyższe licencjackie, inżynierskie
 wyższe magisterskie

Inne: _____

4. AKTUALNIE ZAJMOWANE STANOWISKO

(związane z badanym zawodem)

lub inna forma zatrudnienia:

(związana z badanym zawodem) _____

5. STAŻ PRACY OGÓŁEM:

6. STAŻ PRACY NA AKTUALNIE ZAJMOWANYM STANOWISKU

(związanym z badanym zawodem)

lub w innej formie zatrudnienia:

(związanej z badanym zawodem) _____

DANE PRZEDSIĘBIORSTWA/INSTYTUCJI (lub innej formy zatrudnienia)

1. Rodzaj działalności: produkcyjna
 usługowa
 handlowa
 administracyjna
 inna (proszę wpisać): _____

2. Liczba zatrudnionych: 1–9
 10–49
 50–249
 250–499
 500 i więcej

3. Położenie: woj. dolnośląskie
 woj. kujawsko-pomorskie
 woj. lubelskie
 woj. lubuskie
 woj. łódzkie
 woj. małopolskie
 woj. mazowieckie

- woj. opolskie
- woj. podkarpackie
- woj. podlaskie
- woj. pomorskie
- woj. śląskie
- woj. świętokrzyskie
- woj. warmińsko-mazurskie
- woj. wielkopolskie
- woj. zachodniopomorskie

**lub inny obszar
działania:**

.....

data i miejsce wypełnienia ankiety

Wykonawcy projektu dziękują za udział w badaniu.

ZAŁĄCZNIK 1: Wstępny projekt informacji o zawodzie: (nazwa i kod zawodu)

ANEKS 3

Raport z badania ankietowego wstępnego projektu informacji o zawodzie

Raport z badania ankietowego wstępnego projektu informacji o zawodzie

.....

Nazwa zawodu

Kod

Spis treści

WPROWADZENIE		
1.	Metodyka badania	
2.	Wyniki badania	
3.	Teren badania i dane respondentów	
4.	Wnioski dotyczące korekty informacji o zawodzie	
Załącznik 1: Wzór kwestionariusza ankiety		
Załącznik 2: Wstępny projekt informacji o zawodzie: (nazwa i kod zawodu)		

WPROWADZENIE

Raport z badania ankietowego prowadzonego z udziałem przedstawicieli zawodu: (należy wpisać nazwę i kod zawodu) stanowił punkt odniesienia do weryfikacji wstępnego projektu informacji o zawodzie.

W przypadku projektu PO WER „Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+” raport przygotowany został przez zespół ekspercki w składzie:

1)

2)

3)

Wyniki badania poddane zostały analizie przez członków zespołu eksperckiego i posłużyły do modyfikacji wstępnego projektu informacji o zawodzie.

1. METODYKA BADANIA

1.1. Identyfikacja, gromadzenie i analiza informacji zawodoznawczych zgodnie z przyjętym w projekcie poszerzonym modelem informacji o zawodach – opracowanie wstępnego projektu informacji o zawodzie

Zespół ekspercki zgromadził niezbędne dane oraz informacje zgodnie z przyjętym poszerzonym modelem informacji o zawodach. Sposób pozyskiwania danych wymaganych w zbiorze informacji o zawodach został skorelowany z określonymi w modelu ścieżkami dostępu do tych danych i informacji. Identyfikacji i analizie w szczególności podlegały następujące grupy źródeł informacji o zawodach:

- a) regulacje prawne,
- b) bazy danych i portale/strony internetowe urzędów centralnych, regionalnych i komercyjne,
- c) raporty z badań,
- d) publikacje zawodoznawcze,
- e) czasopisma branżowe, opracowania firmowe i inne.

Zespół ekspercki dokonał selekcji danych stosownie do potrzeb opracowania opisu poszczególnych elementów składających się na zbiór informacji o zawodzie zawarty w przyjętym modelu.

Efektem realizacji tego etapu prac był **wstępny projekt informacji o zawodzie**.

1.2. Przeprowadzenie konsultacji wewnętrznej wstępnego projektu informacji o zawodzie

Przygotowany przez zespół ekspercki wstępny projekt informacji o zawodzie poddany został konsultacji wewnętrznej z udziałem zespołu ds. walidacji i jakości. Dokonana została ocena formalna wstępnego projektu (zgodność z przyjętym modelem informacji o zawodzie) i metodologiczna (zgodność z przyjętą w projekcie metodologią opracowywania informacji o zawodach) oraz sporządzona notatka z zaleceniami dla zespołu eksperckiego.

1.3. Przygotowanie kwestionariusza ankiety badawczej dla zawodu pozwalającego ustalić informacje niezbędne dla opracowania informacji o zawodzie

Zespół ekspercki dokonał weryfikacji wstępnego projektu informacji o zawodzie zgodnie z zaleceniami zawartymi w notatce z konsultacji wewnętrznej. Zweryfikowany wstępny projekt informacji o zawodzie był załącznikiem do przygotowanego przez zespół ekspercki kwestionariusza ankiety badawczej w celu przeprowadzenia badania z udziałem przedstawicieli zawodu.

1.4. Przeprowadzenie badania w przedsiębiorstwach (instytucjach/podmiotach)

- 1) Zespół ekspercki przeprowadził badania ankietowe mające na celu weryfikację wstępnego projektu informacji o zawodzie.

- 2) W zakładzie pracy byli badani: pracownik na stanowisku pracy w zawodzie oraz jego przełożony (o ile to było możliwe). Liczba badanych podmiotów zależała od danego zawodu i wahała się od 2 do 3 – odpowiednio liczba respondentów od 4 do 6 przedstawicieli danego zawodu.
- 3) Do badania treści pracy z wykorzystaniem kwestionariusza ankiety posłużyły dwie techniki pozyskiwania informacji:
 - a) technika ankiety internetowej CAWI (*Computer-Assisted Web Interviewing*) wszędzie tam, gdzie respondenci mieli łatwy dostęp do komputera i Internetu – prowadzący badanie utrzymywał z respondentem kontakt „na odległość”, służąc wyjaśnieniami;
 - b) technika wywiadu bezpośredniego PAPI (*Paper and Pencil Interview*) oraz CAPI (*Computer-Assisted Personal Interviewing*) z udziałem ankietera (przedstawiciela zespołu eksperckiego) – dotyczyły zawodów i osób, gdzie respondenci mogli udzielać odpowiedzi w bezpośrednim kontakcie z ankieterem;
- 4) Respondenci **nie byli pytani** o opinię na temat informacji zawartych w następujących punktach poszerzonego modelu informacji o zawodach:
 1. Dane identyfikacyjne zawodu (oprócz nazw zwyczajowych zawodu).
 - 3.6. Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w PRK/SRK;
 5. Odniesienie do Europejskiej klasyfikacji umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (ESCO);
 - 7.1. Definicje powiązane z informacją o zawodach (zawodoznawcze).
- 5) Po przeprowadzeniu badania zespół ekspercki sporządził raport z przebiegu badania zgodnie z przyjętym wzorcem.
- 6) Zespół ekspercki wziął pod uwagę opinie respondentów i podjął autonomiczną, opartą na wiedzy eksperckiej swoich członków decyzję o dokonaniu lub niedokonaniu zmian w informacji o zawodzie – w ten sposób powstała **pierwsza wersja projektu informacji o zawodzie**, która będzie przedmiotem dalszych ocen (recenzje, ewaluacja, walidacja).

2. WYNIKI BADANIA

2.1. Akceptacja nazw zwyczajowych zawodu

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.2. Akceptacja opisu syntezy zawodu

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.3. Akceptacja opisu pracy i sposobu jej wykonywania

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.4. Akceptacja opisu środowiska pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.5. Akceptacja opisu wymagań psychofizycznych i zdrowotnych

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.6. Akceptacja opisu wykształcenia, tytułów zawodowych, kwalifikacji i uprawnień niezbędnych /preferowanych do podjęcia pracy w zawodzie

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.7. Akceptacja opisu możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.8. Akceptacja opisu przedstawiającego zawody pokrewne

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.9. Akceptacja opisu przedstawiającego zadania zawodowe

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.10. Akceptacja opisu przedstawiającego kompetencję zawodową Kz1

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.11. Akceptacja opisu przedstawiającego kompetencję zawodową Kz2

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.12. Akceptacja opisu przedstawiającego kompetencję zawodową Kz3

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.12-n. Akceptacja opisu przedstawiającego kompetencję zawodową Kz-n (jeśli wyodrębniono więcej niż n=3 kompetencje zawodowe – proszę punkt 12-n powielić dla n=4, 5, 6 itd.)

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.13. Akceptacja opisu przedstawiającego kompetencje społeczne

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.14. Akceptacja opisu przedstawiającego profil kompetencji kluczowych dla zawodu

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.15. Akceptacja opisu przedstawiającego możliwości podjęcia pracy w zawodzie

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.16. Akceptacja opisu przedstawiającego instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.17. Akceptacja opisu przedstawiającego zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.18. Akceptacja opisu przedstawiającego możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.19. Akceptacja opisu przedstawiającego źródła dodatkowych informacji o zawodzie

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.20. Akceptacja słownika zawierającego definicje związane z wykonywanym zawodem (branżowe)

	Zdecydowanie TAK	TAK	Trudno powiedzieć	NIE	Zdecydowanie NIE
Liczba oddanych głosów					

Uzasadnienia / uwagi / komentarze / propozycje zmiany lub uzupełnienia tekstu przekazane przez respondentów:

-
-

Wnioski zespołu eksperckiego dotyczące korekty informacji o zawodzie:

.....

2.21. Inne uwagi

-
-

3. TEREN BADANIA I DANE RESPONDENTÓW

3.1. Dane przedsiębiorstw/institucji

		Liczba przedsiębiorstw/institucji
1. Rodzaj działalności:	produkcyjna	
	usługowa	
	handlowa	
	administracyjna	

inna: _____

		Liczba przedsiębiorstw/instytucji
2. Liczba zatrudnionych:	1–9	
	10–49	
	50–249	
	250–499	
	500 i więcej	

		Liczba przedsiębiorstw/instytucji
3. Położenie:	woj. dolnośląskie	
	woj. kujawsko-pomorskie	
	woj. lubelskie	
	woj. lubuskie	
	woj. łódzkie	
	woj. małopolskie	
	woj. mazowieckie	
	woj. opolskie	
	woj. podkarpackie	
	woj. podlaskie	
	woj. pomorskie	
	woj. śląskie	
	woj. świętokrzyskie	
	woj. warmińsko-mazurskie	
	woj. wielkopolskie	
woj. zachodniopomorskie		

inny obszar działania: _____

Krótką charakterystyką terenu badania:

.....

.....

3.2. Dane respondentów

		Liczba osób
1. PŁEĆ:	kobieta	
	mężczyzna	

2. WIEK:	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.

		Liczba osób
3. WYKSZTAŁCENIE:	podstawowe	
	zasadnicze zawodowe	
	średnie zawodowe	
	średnie ogólnokształcące	
	wyższe licencjackie, inżynierskie	
	wyższe magisterskie	
Inne:		

**4. AKTUALNIE ZAJMOWANE STANOWISKA
lub inne formy zatrudnienia**

5. STAŻ PRACY OGÓŁEM:	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.

6. STAŻ PRACY NA ZAJMOWANYM STANOWISKU:	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.

Krótką charakterystyka respondentów:

.....

.....

4. Wnioski dotyczące korekty informacji o zawodzie

Podsumowanie wniosków szczegółowych – stanowisko zespołu eksperckiego dotyczące zmian w informacji o zawodzie wraz z uzasadnieniem:

.....

.....

Załączniki:

Załącznik 1: Wzór kwestionariusza ankiety

Załącznik 2: Wstępny projekt informacji o zawodzie: (nazwa i kod zawodu)

**Notatka nr 1
z walidacji wewnętrznej wstępnego
projektu informacji o zawodzie**

.....

Nazwa zawodu	Kod
--------------	-----

Metryczka procesu walidacji

Cel walidacji	Pierwsza wewnętrzna ocena jakości wstępnego projektu informacji o zawodzie opracowanego przez zespół ekspercki w składzie:
Termin przeprowadzenia walidacji (od-do)	.....
Instytucja odpowiedzialna za walidację informacji o zawodach	.....
Lider zespołu partnera konsorcjum ds. walidacji i jakości	..... e-mail:
Skład osobowy podzespołu partnera konsorcjum ds. walidacji i jakości	1); e-mail: 2); e-mail:

Zasady przeprowadzania walidacji

- 1) Przygotowany przez zespół ekspercki **wstępny projekt informacji o zawodzie** zostaje przekazany drogą elektroniczną przez eksperta metodologicznego zawodu/grupy zawodów do lidera zespołu – partnera konsorcjum odpowiedzialnego za walidację i jakość informacji o zawodach (np. powołanego u każdego z partnerów projektu INFODORADCA+) w celu poddania go pierwszej walidacji wewnętrznej.
- 2) Lider partnera konsorcjum ds. walidacji i jakości informacji o zawodach kieruje **wstępny projekt informacji o zawodzie** do właściwego 2-osobowego podzespołu odpowiedzialnego za walidację, zgodnie z przyjętym u partnera konsorcjum **planem walidacji informacji o zawodach**.
- 3) Eksperci podzespołu walidacyjnego (np. powołani u każdego z partnerów projektu INFODORADCA+) przeprowadzają analizę (zespołowo lub indywidualnie) wstępnego projektu informacji o zawodzie zgodnie z kryteriami określonymi w **Rozdziale 2.6. podręcznika**.
- 4) Wyznaczony ekspert podzespołu walidacyjnego uzgadnia z drugim ekspertem zakres uwag i propozycji zmian do **wstępnego projektu informacji o zawodzie** i przygotowuje treść niniejszej notatki. Notatka jest podpisywana przez obu ekspertów podzespołu i następnie przekazywana do zespołu eksperckiego w celu weryfikacji opisu informacji o zawodzie.
- 5) Wersja elektroniczna notatki przesłana jest do eksperta metodologicznego zawodu /grupy zawodów, który konsultuje jej treść z pozostałymi członkami zespołu eksperckiego (ekspertami branżowymi). W przypadku wątpliwości i niejasności ekspert metodologiczny zawodu/grupy zawodów konsultuje je (w formie na odległość) z ekspertem

- odpowiedzialnym za sporządzenie notatki. Efektem tej konsultacji jest uzgodnienie zakresu wprowadzanych modyfikacji i uzupełnień do wstępnego projektu informacji o zawodzie.
- 6) W razie braku konsensusu zespołu eksperckiego z podzespołem walidacyjnym decyzję podejmuje lider partnera konsorcjum ds. walidacji i jakości, a w przypadku kwestii problemowych kieruje je do eksperta ds. walidacji i jakości informacji o zawodach na poziomie konsorcjum (tak jak np. w projekcie INFODORADCA+), który podejmuje wiążące decyzje.

Uwaga:

Załącznikiem do niniejszej notatki jest „**Wstępny projekt informacji o zawodzie**” (dokument elektroniczny), w którym zamieszczono uwagi szczegółowe członków zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

NOTATKA nr 1

z walidacji wewnętrznej wstępnego projektu informacji zawodzie

1. Uwagi dotyczące struktury informacji, zawartości merytorycznej wstępnego projektu informacji o zawodzie (w szczególności przydatności dla osób poszukujących pracy, bezrobotnych, pracodawców, doradców zawodowych i innych pracowników instytucji rynku pracy, uczącej się młodzieży):

-
-
-
-

2. Uwagi dotyczące jakości języka, terminologii, rozumienia tekstu, logiki przekazu informacji o zawodzie, objętości i kompletności informacji, odniesień do zasobów internetowych itp.:

-
-
-
-

3. Inne uwagi:

-
-
-
-

Notatkę zaakceptował	Notatkę sporządził
<p>.....</p> <p><i>podpis wyznaczonego eksperta podzespołu walidacyjnego partnera konsorcjum</i></p>	<p>.....</p> <p><i>podpis wyznaczonego eksperta podzespołu walidacyjnego partnera konsorcjum</i></p>

Miejsce i data:

Notatka nr 2 z walidacji wewnętrznej projektu informacji o zawodzie

.....

Nazwa zawodu

Kod

Metryczka procesu walidacji

Cel walidacji	Druga wewnętrzna ocena jakości projektu informacji o zawodzie (wersja trzecia) opracowanego przez zespół ekspercki w składzie:
Termin przeprowadzenia walidacji (od-do)	.....
Instytucja odpowiedzialna za walidację informacji o zawodach	.....
Lider zespołu partnera konsorcjum ds. walidacji i jakości	..... e-mail:
Skład osobowy podzespołu partnera konsorcjum ds. walidacji i jakości	1); e-mail: 2); e-mail: 3); e-mail: 4); e-mail:

Zasady przeprowadzania walidacji

- 1) Przygotowany przez zespół ekspercki **projekt informacji o zawodzie (wersja trzecia)** zostaje przekazany drogą elektroniczną przez eksperta metodologicznego zawodu/grupy zawodów do lidera zespołu – partnera konsorcjum odpowiedzialnego za walidację i jakość informacji o zawodach (np. powołanego u każdego z partnerów projektu INFODORADCA+) w celu poddania go drugiej walidacji wewnętrznej.
- 2) Lider partnera konsorcjum ds. walidacji i jakości informacji o zawodach kieruje **wersję trzecią projektu informacji o zawodzie** do właściwego 2-osobowego podzespołu odpowiedzialnego za walidację, który przeprowadzał pierwszą walidację wstępnego projektu informacji o zawodzie. Skład tego podzespołu jest rozszerzony o 2 ekspertów: ds. zarobków i ds. analizy zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
- 3) Eksperci podzespołu walidacyjnego (np. powołani u każdego z partnerów projektu INFODORADCA+) przeprowadzają analizę (zespołowo lub indywidualnie) **wersji trzeciej projektu informacji o zawodzie** zgodnie z kryteriami określonymi w **Rozdziale 2.6. podręcznika**.
- 4) Wyznaczony ekspert podzespołu walidacyjnego uzgadnia z drugim ekspertem zakres uwag i propozycji zmian do **projektu informacji o zawodzie (wersja trzecia)** i przygotowuje treść niniejszej notatki. Notatka jest podpisywana przez obu ekspertów podzespołu i następnie przekazywana do zespołu eksperckiego w celu weryfikacji opisu informacji o zawodzie.
- 5) Wersja elektroniczna notatki przesłana jest do eksperta metodologicznego zawodu/grupy zawodów, który konsultuje jej treść z pozostałymi członkami zespołu eksperckiego (ekspertami branżowymi). W przypadku wątpliwości i niejasności ekspert metodologiczny zawodu/grupy zawodów konsultuje je (w formie na odległość) z ekspertem odpowiedzialnym za sporządzenie notatki. Efektem tej konsultacji jest uzgodnienie zakresu wprowadzanych modyfikacji i uzupełnień do projektu informacji o zawodzie.

- 6) W razie braku konsensusu zespołu eksperckiego z podzespołem walidacyjnym decyzję podejmuje lider partnera konsorcjum ds. walidacji i jakości, a w przypadku kwestii problemowych kieruje je do eksperta ds. walidacji i jakości informacji o zawodach na poziomie konsorcjum (tak jak np. w projekcie INFODORADCA+), który podejmuje wiążące decyzje.

Uwaga:

Załącznikiem do niniejszej notatki jest „Projekt informacji o zawodzie” (dokument elektroniczny), w którym zamieszczono uwagi szczegółowe członków zespołu ds. walidacji i jakości.

NOTATKA nr 2 **z walidacji wewnętrznej wersji trzeciej projektu informacji zawodzie**

1. Uwagi do układu formalnego opisu informacji o zawodzie zgodnie z przyjętym modelem (kompletność poszczególnych zbiorów informacji o zawodzie)

-
-

2. Uwagi dotyczące spełnienia wymagań redakcyjnych tekstu

-
-

3. Uwagi dotyczące spełnienia wymagań edytorskich tekstu

-
-

4. Uwagi eksperta ds. analizy zarobków (zbiór 4.3)

-
-

5. Uwagi eksperta ds. zatrudnienia osób niepełnosprawnych (zbiór 4.4)

-
-

6. Inne uwagi i zalecenia:

-
-

Notatkę zaakceptował	Notatkę sporządził
..... <i>podpis wyznaczonego eksperta podzespołu walidacyjnego partnera konsorcjum</i>	..... <i>podpis wyznaczonego eksperta podzespołu walidacyjnego partnera konsorcjum</i>

Miejsce i data:

**Recenzja
pierwszej wersji projektu
informacji o zawodzie**

.....

Nazwa zawodu

Kod

Recenzent:

.....

Imię, nazwisko, stopnie, tytuły naukowe i zawodowe

.....

Miejsce pracy (nazwa instytucji, adres, kod pocztowy)

.....

Sposób wypełnienia formularza:

1. Recenzent zapoznaje się z dołączonym do formularza recenzji projektem informacji o zawodzie: (nazwa i kod zawodu).

2. Recenzja ma formę kwestionariusza składającego się z dwóch części:

A. Uwagi do informacji o zawodzie.

B. Inne uwagi.

3. Recenzent dokonuje oceny przez postawienie znaku „X” w odpowiedniej kolumnie: TAK, NIE, TRUDNO POWIEDZIEĆ i pisze komentarz w wierszu „Uwagi”.

Uwaga! Nie należy pozostawiać oceny negatywnej „NIE” bez komentarza.

UWAGA: Zespół ekspercki ma prawo nie zgodzić się ze stanowiskiem Recenzenta – wtedy lider zespołu eksperckiego przygotowuje odrębny dokument „Odpowiedź zespołu eksperckiego na uwagi recenzentów projektu informacji o zawodzie”, w którym uzasadnia stanowisko.

A	Uwagi do informacji o zawodzie	TAK	NIE	Trudno powiedzieć
1	Dane identyfikacyjne zawodu			
1.1	Czy właściwie podano nazwę i kod zawodu według Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy z 2014 r.?			
Uwagi:				
1.2	Czy poprawnie podano nazwy zwyczajowe zawodu?			
Uwagi:				
1.3	Czy zawód właściwie usytuowano w klasyfikacjach: ISCO, PKD?			
Uwagi:				
1.4	Czy notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący zostali przedstawieni prawidłowo?			
Uwagi:				
2	Opis zawodu			
2.1	Czy synteza zawodu jest właściwa?			
Uwagi:				
2.2	Czy opis pracy i sposobu jej wykonywania jest prawidłowy?			
Uwagi:				

2.3	Czy środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) opisano poprawnie?			
Uwagi:				
2.4	Czy wymagania psychofizyczne i zdrowotne sformułowano prawidłowo?			
Uwagi:				
2.5	Czy wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie sformułowano poprawnie?			
Uwagi:				
2.6	Czy możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji opisano wystarczająco?			
Uwagi:				
2.7	Czy zawody pokrewne wymieniono prawidłowo?			
Uwagi:				
3.	Zadania zawodowe i wymagane kompetencje			
3.1	Czy prawidłowo wydzielono i nazwano zadania zawodowe?			
Uwagi:				
3.2	Czy właściwie nazwano kompetencję zawodową Kz1 oraz prawidłowo określono należące do niej zadania zawodowe oraz zbiory wiedzy i umiejętności?			
Uwagi:				
3.3	Czy właściwie nazwano kompetencję zawodową Kz2 oraz prawidłowo określono należące do niej zadania zawodowe oraz zbiory wiedzy i umiejętności?			
Uwagi:				
3.4	Czy właściwie nazwano kompetencję zawodową Kzn oraz prawidłowo określono należące do niej zadania zawodowe oraz zbiory wiedzy i umiejętności?			
Uwagi:				
3.5	Czy właściwie przypisano kompetencje społeczne dla zawodu?			
Uwagi:				
3.6	Czy właściwie określono profil kompetencji kluczowych?			
Uwagi:				
3.7	Czy właściwie określono odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji			
Uwagi:				
4	Odniesienie do sytuacji zawodu na rynku pracy i możliwości doskonalenia zawodowego			
4.1	Czy wystarczająco określono możliwości podjęcia pracy w zawodzie?			
Uwagi:				

4.2	Czy poprawnie zdefiniowano instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu?			
Uwagi:				
4.3	Czy właściwie określono zarobki osób wykonujących zawód/grupę zawodów?			
Uwagi:				
4.4	Czy właściwie i wystarczająco określono możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie?			
Uwagi:				
5	Czy prawidłowo sformułowano odniesienie do Europejskiej klasyfikacji umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (ESCO)?			
Uwagi:				
6	Czy poprawnie i wyczerpująco podano źródła dodatkowych informacji o zawodzie?			
Uwagi:				
7	Czy definicje przyjęte w słowniku branżowym są zrozumiałe i wystarczające?			
Uwagi:				

Inne komentarze:

.....

B.	Inne uwagi	TAK	NIE	Trudno powiedzieć
1	Czy język informacji o zawodzie będzie zrozumiały dla szerokiej grupy odbiorców?			
Uwagi:				
2	Czy informacja o zawodzie odzwierciedla potrzeby informacyjne pracodawców?			
Uwagi:				
3	Czy informacja o zawodzie odzwierciedla potrzeby informacyjne osób bezrobotnych i poszukujących pracy?			
Uwagi:				
4	Czy informacja o zawodzie odzwierciedla potrzeby informacyjne doradców zawodowych i pozostałych pracowników instytucji rynku pracy?			
Uwagi:				
5	Czy informacja o zawodzie odzwierciedla potrzeby informacyjne uczącej się młodzieży?			
Uwagi:				

Dodatkowe komentarze:

.....
.....

Recenzję opracował:

.....
(czytelny podpis)

Miejsce i data:

Załącznik: Projekt informacji o zawodzie: (nazwa i kod zawodu)

Odpowiedź zespołu eksperckiego na uwagi recenzentów projektu informacji o zawodzie

.....

Nazwa zawodu

Kod

ODPOWIEDŹ NA UWAGI RECENZENTA: (tytuły, imię, nazwisko)

Stanowisko zespołu eksperckiego		Wstaw znak „X”
1	Pełna akceptacja uwag zawartych w recenzji	
2	Częściowa akceptacja uwag zawartych w recenzji	
3	Brak akceptacji uwag zawartych w recenzji	

Uzasadnienie/komentarz:

.....

.....

.....

.....

.....

ODPOWIEDŹ NA UWAGI RECENZENTA NR 2: (tytuły, imię, nazwisko)

Stanowisko zespołu eksperckiego		Wstaw znak „X”
1	Pełna akceptacja uwag zawartych w recenzji	
2	Częściowa akceptacja uwag zawartych w recenzji	
3	Brak akceptacji uwag zawartych w recenzji	

Uzasadnienie/komentarz:

.....

.....

.....

.....

.....

Odpowiedź w imieniu zespołu eksperckiego sporządził

.....
podpis eksperta metodologicznego zawodu/grupy zawodów

Miejsce:

Data:

ANEKS 6

**Dokumentacja procesu ewaluacji projektu informacji
o zawodzie**

Notatka z posiedzenia panelu ewaluacyjnego projektu informacji o zawodzie

.....

Nazwa zawodu	Kod
--------------	-----

Metryczka spotkania panelu ewaluacyjnego

Cel panelu ewaluacyjnego	Dokonanie przez ekspertów – członków panelu ewaluacyjnego oraz pozostałych uczestników, oceny drugiej wersji projektu informacji o zawodzie (powstała na bazie uwag recenzentów) i zaproponowanie zmian podnoszących jakość projektu.
Data spotkania	.....
Miejsce spotkania	.....
Przedmiot panelu ewaluacyjnego	Druga wersja projektu informacji o zawodzie (po recenzji): (nazwa i kod zawodu)
Termin sesji panelowej	.....
Uczestnicy panelu ewaluacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> – Eksperti – członkowie panelu ewaluacyjnego, – Eksperti – przedstawiciele instytucji odpowiedzialnej za sporządzanie informacji o zawodach – przedstawiciele zespołu eksperckiego (ekspert metodologiczny grupy zawodów, eksperci branżowi) – inne osoby (według załączonej listy obecności)
Forma spotkania	.....
Organizator panelu ewaluacyjnego	.....
Osoba do kontaktu w sprawach formalnych i organizacyjnych	.....
Moderator panelu ewaluacyjnego	.....
Sekretarz panelu ewaluacyjnego	.....

Zasady przeprowadzenia panelu ewaluacyjnego

- 1) Przed spotkaniem ekspert – członek panelu ewaluacyjnego zapoznaje się z drugą wersją projektu informacji o zawodzie (dostarczoną w wersji elektronicznej przez organizatora panelu w terminie do 3 dni roboczych od daty ustalenia spotkania) i jeśli zaistnieje potrzeba konsultuje projekt we własnym środowisku branżowym w celu wypełnienia arkusza oceny (osobny formularz).
- 2) Wypełniony arkusz oceny zostaje zaprezentowany przez eksperta podczas spotkania panelu ewaluacyjnego. W przypadku braku możliwości uczestnictwa eksperta (z przyczyn od niego niezależnych) stanowisko zaprezentowane w arkuszu oceny (dokument przesłany pocztą elektroniczną co najmniej jeden dzień przed spotkaniem) zostanie odczytane przez moderatora panelu.
- 3) Celem spotkania jest dokonanie przez członków panelu ewaluacyjnego oceny trzeciej wersji projektu informacji o zawodzie, która powstała po uwzględnieniu uwag recenzentów i zaproponowanie zmian podnoszących jakość projektu, a także wsparcie zespołu eksperckiego w przygotowaniu trzeciej wersji projektu informacji o zawodzie, która będzie przedmiotem dalszych ocen i prac (konsultacja wewnętrzna z udziałem zespołu ds. walidacji i jakości, redakcja językowa).

- 4) Spotkanie panelu ewaluacyjnego jest prowadzone przez moderatora, którym jest wyznaczony przedstawiciel instytucji odpowiedzialnej za sporządzanie informacji o zawodach (**patrz Rozdział 2.5**).
- 5) W spotkaniu panelu ewaluacyjnego uczestniczą: eksperci – członkowie panelu ewaluacyjnego, przedstawiciele instytucji odpowiedzialnej za sporządzanie informacji o zawodach, przedstawiciele zespołu eksperckiego (ekspert metodologiczny zawodu/grupy zawodów obowiązkowo, eksperci branżowi w miarę możliwości).
- 6) Po zakończonym spotkaniu panelu ewaluacyjnego opracowywana jest notatka ze spotkania, którą sporządza sekretarz będący ekspertem metodologicznym grupy zawodów, do której należy oceniany zawód, z uwzględnieniem opinii wyrażonych podczas spotkania i w arkuszach oceny.
- 7) Sporządzona przez sekretarza notatka z posiedzenia panelu ewaluacyjnego przesyłana jest drogą elektroniczną do akceptacji ewaluatorów. Każdy z ewaluatorów potwierdza (w korespondencji e-mail), że zapoznał się z treścią notatki i ją akceptuje. W przypadku wnoszenia ewentualnych zmian i uzupełnień do treści notatki wymagane jest przedstawienie odpowiedniej argumentacji na piśmie w korespondencji e-mail.
- 8) Praca panelu ewaluacyjnego powinna być zorganizowana na wzór grupy dyskusyjnej z wykorzystaniem ww. arkuszy ocen.
- 9) W przypadku znaczących różnic opinii, których nie da się uzgodnić, na wniosek członków panelu ewaluacyjnego należy w notatce opisać stanowiska osób zgłaszających zdania odrębne, z podaniem imienia i nazwiska. W tym przypadku dalsze decyzje o zmianach w informacji o zawodzie podejmie zespół ds. walidacji i jakości na drugim posiedzeniu.
- 10) Ostateczną, uzgodnioną wersję notatki przygotowaną przez sekretarza podpisuje moderator panelu ewaluacyjnego.

I. Uwagi do projektu informacji o zawodzie

1. Dane identyfikacyjne zawodu (pkt: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4)

Uwagi, propozycje zmian i uzupełnień:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) ltd.

Ustalenia:

.....
.....

2. Opis zawodu (pkt: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7)

Uwagi, propozycje zmian i uzupełnień:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) ltd.

Ustalenia:

.....
.....

3. Zadania zawodowe i wymagane kompetencje (pkt: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7)

Uwagi, propozycje zmian i uzupełnień:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) ltd.

Ustalenia:

.....
.....

4. Odniesienie do sytuacji zawodu na rynku pracy i możliwości doskonalenia zawodowego (pkt: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4)

Uwagi, propozycje zmian i uzupełnień:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) ltd.

Ustalenia:

.....
.....

5. Odniesienie do Europejskiej klasyfikacji umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (ESCO)

Uwagi, propozycje zmian i uzupełnień:

- 1)
- 2)
- 3) ltd.

Ustalenia:

.....
.....

6. Źródła dodatkowych informacji o zawodzie

Uwagi, propozycje zmian i uzupełnień:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) ltd.

Ustalenia:

.....
.....

7. Słownik (pkt: 7.2)

Uwagi, propozycje zmian i uzupełnień:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) ltd.

Ustalenia:

.....
.....

II. Inne ustalenia

—

.....

.....

.....

III. Uzgodnienia końcowe

		Wstaw „X”
1	Akceptacja projektu informacji o zawodzie w przedstawionej postaci bez zmian	
2	Akceptacja projektu informacji o zawodzie w przedstawionej postaci po uwzględnieniu uwag członków panelu ewaluacyjnego	
3	Brak akceptacji projektu informacji o zawodzie w przedstawionej postaci	

Komentarz do oceny końcowej:

.....

.....

.....

.....

.....

Notatkę sporządził	Notatkę zaakceptował
..... <i>podpis sekretarza panelu ewaluacyjnego</i>	..... <i>podpis moderatora panelu ewaluacyjnego</i>

Miejsce i data:

Załączniki:

- Projekt informacji o zawodzie(wersja druga).
- Arkusz oceny projektu informacji o zawodzie (wersja druga) opracowany przez eksperta panelu ewaluacyjnego (imię i nazwisko eksperta)
- Arkusz oceny projektu informacji o zawodzie (wersja druga) opracowany przez eksperta panelu ewaluacyjnego (imię i nazwisko eksperta)
- Lista obecności uczestników panelu ewaluacyjnego (skan).

ARKUSZ OCENY
dla eksperta członka panelu ewaluacyjnego
projektu informacji o zawodzie

.....

Nazwa zawodu

Kod

I. Metryczka spotkania panelu ewaluacyjnego i dane eksperta

Ekspert – członek panelu ewaluacyjnego	Nazwisko, imię: e-mail: kom.:
Pełna nazwa organizacji/instytucji /podmiotu reprezentowanego przez eksperta	.....
Przedmiot panelu ewaluacyjnego	Druga wersja projektu informacji o zawodzie:
Data spotkania	.....
Forma spotkania	.....
Organizator panelu ewaluacyjnego	.....
Osoba do kontaktu w sprawach formalnych i organizacyjnych	Instytucja odpowiedzialne za sporządzanie informacji o zawodach (podać dane do kontaktu)
Moderator panelu ewaluacyjnego	.....
Sekretarz panelu ewaluacyjnego	.....

II. Zasady wypełnienia i wykorzystania ARKUSZA OCENY

- 1) Przed spotkaniem ekspert – członek panelu ewaluacyjnego zapoznaje się z drugą wersją projektu informacji o zawodzie (dostarczoną w wersji elektronicznej przez organizatora panelu w terminie do 3 dni roboczych od daty ustalenia spotkania) i jeśli zaistnieje potrzeba, konsultuje projekt we własnym środowisku branżowym w celu wypełnienia niniejszego arkusza oceny.
- 2) Arkusz oceny zawiera stanowisko własne eksperta wsparte konsultacją w organizacji /instytucji/podmiocie reprezentowanym przez eksperta i składa się z dwóch części:
 - Uwagi do projektu informacji o zawodzie;
 - Ocena końcowa projektu informacji o zawodzie;
 Wypełniony arkusz oceny zostaje zaprezentowany przez eksperta podczas spotkania panelu ewaluacyjnego. W przypadku braku możliwości uczestnictwa eksperta (z przyczyn od niego niezależnych) stanowisko zaprezentowane w arkuszu oceny (dokument przesłany pocztą elektroniczną co najmniej jeden dzień przed spotkaniem) zostanie odczytane przez moderatora panelu.
- 3) Spotkanie panelu ewaluacyjnego jest prowadzone przez moderatora, którym jest przedstawiciel instytucji odpowiedzialnej za sporządzanie informacji o zawodach.
- 4) W spotkaniu panelu ewaluacyjnego mogą uczestniczyć przedstawiciele zespołu eksperckiego (eksperci branżowi) oraz obowiązkowo ekspert metodologiczny grupy zawodów celem udzielenia ewentualnych wyjaśnień pojawiających się trakcie dyskusji panelowej.
- 5) Po zakończonym spotkaniu panelu ewaluacyjnego sporządzana jest notatka ze spotkania przez sekretarza, będącego ekspertem metodologicznym grupy zawodów, do której należy ocenić zawód, z uwzględnieniem opinii wyrażonych podczas spotkania i w arkuszach oceny.

ARKUSZ OCENY

III. Uwagi do projektu informacji o zawodzie

1. Dane identyfikacyjne zawodu (pkt: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4)

Uwagi, propozycje zmian i uzupełnień:

- 1)
- 2)
- 3) ltd.

Dodatkowy komentarz:

.....
.....

2. Opis zawodu (pkt: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7)

Uwagi, propozycje zmian i uzupełnień:

- 1)
- 2)
- 3) ltd.

Dodatkowy komentarz:

.....
.....

3. Zadania zawodowe i wymagane kompetencje (pkt: 3.1, 3.2, .3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7)

Uwagi, propozycje zmian i uzupełnień:

- 1)
- 2)
- 3) ltd.

Dodatkowy komentarz:

.....
.....

4. Odniesienie do sytuacji zawodu na rynku pracy i możliwości doskonalenia zawodowego (pkt: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4)

Uwagi, propozycje zmian i uzupełnień:

- 1)
- 2)
- 3) ltd.

Dodatkowy komentarz:

.....
.....

5. Odniesienie do Europejskiej klasyfikacji umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (ESCO)

Uwagi, propozycje zmian i uzupełnień:

- 1)
- 2)
- 3) ltd.

Dodatkowy komentarz:

.....
.....

6. Źródła dodatkowych informacji o zawodzie

Uwagi, propozycje zmian i uzupełnień:

- 1)
- 2)
- 3) ltd.

Dodatkowy komentarz:

.....
.....

7. Słownik (pkt: 7.2)

Uwagi, propozycje zmian i uzupełnień:

- 1)
- 2)
- 3) ltd.

Dodatkowy komentarz:

.....
.....

IV. Ocena końcowa projektu informacji o zawodzie

Po dokonaniu szczegółowej analizy projektu informacji o zawodzie ekspert rekomenduje (proszę zaznaczyć „x” przy właściwej rekomendacji):

1	Przyjęcie projektu informacji o zawodzie do dalszego etapu prac	
2	Przyjęcie projektu informacji o zawodzie do dalszego etapu prac po uwzględnieniu uwag szczegółowych zawartych w pkt III	
3	Ponowne opracowanie projektu informacji o zawodzie z uwzględnieniem uwag szczegółowych zawartych w pkt III oraz ponowne poddanie go ocenie w ramach panelu ewaluacyjnego	

Uzasadnienie oceny:

.....
.....

Arkusze oceny projektu informacji o zawodzie opracował:

.....
podpis eksperta – członka panelu ewaluacyjnego

Data i miejsce:

ANEKS 7

Przykładowe opisy informacji o zawodach

Kod zawodu	Nazwa zawodu
235920	Trener osobisty (coach, mentor, tutor)
262203	Bibliotekoznawca
333905	Tajemniczy klient (mystery shopper)
911207	Sprzątaczką biurową

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

Trener osobisty (coach, mentor, tutor)
235920



**Specjaliści nauczania i wychowania
gdzie indziej niesklasyfikowani**

SPIS TREŚCI

1.	DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	
1.1.	Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)	
1.2.	Nazwy zwyczajowe zawodu	
1.3.	Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	
1.4.	Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	
2.	OPIS ZAWODU	
2.1.	Synteza zawodu	
2.2.	Opis pracy i sposobu jej wykonywania	
2.3.	Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	
2.4.	Wymagania psychofizyczne i zdrowotne	
2.5.	Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne /preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	
2.6.	Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	
2.7.	Zawody pokrewne	
3.	ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	
3.1.	Zadania zawodowe	
3.2.	Kompetencja zawodowa Kz1: Realizacja usługi coachingowej	
3.3.	Kompetencje społeczne	
3.4.	Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	
3.5.	Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji	
4.	ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	
4.1.	Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	
4.2.	Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	
4.3.	Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów	
4.4.	Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie	
5.	ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI /KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	
6.	ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	
7.	SŁOWNIK	
7.1.	Definicje powiązane z informacją o zawodach (zawodoznawcze)	
7.2.	Definicje powiązane z wykonywanym zawodem (branżowe)	

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Trener osobisty (coach, mentor, tutor) 235920

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Trener biznesu.
- Coach.
- Mentor.
- Tutor.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2359 Teaching Professionals Not Elsewhere Classified.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja P – Edukacja.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy, eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe), źródeł internetowych) oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projektach:
 - Sektorowa Rama Kwalifikacji Usług Rozwojowych (projekt);
- analizy opisu zawodu w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych projekcie INFODORADCA+ w październiku 2017 r.;
- wyników konsultacji z ekspertami, członkami zespołów konsultacyjnych, recenzentami oraz członkami paneli ewaluacyjnych projektu INFODORADCA+.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół ekspercki:

- Marcin Budzewski – Instytut Analiz Rynku Pracy, Warszawa.
- Lidia Czarkowska – Akademia Leona Koźmińskiego, Centrum Coachingu i Mentoringu, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Stefan M. Kwiatkowski – Akademia Pedagogiki Specjalnej, Warszawa.
- Marcin Olifirowicz – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Zespół konsultacyjno-doradczy – przedstawiciele instytucji rynku pracy:

- Lech Antkowiak – Powiatowy Urząd Pracy, Warszawa.
- Krzysztof Chełpiński – STB24 sp. z o.o., Warszawa.
- Mirosław Górczyński – Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Lublin.
- Wojciech Jabłoński – Związek Pracodawców Warszawy i Mazowsza, Warszawa.
- Marcin Kołodziejczyk – Grupa Progres, Warszawa.
- Jakub Kus – Związek Zawodowy „Budowlani”, Warszawa.
- Monika Mazur-Mitrowska – Fundacja KIM, Radom.
- Andrzej Stępnikowski – Związek Rzemiosła Polskiego, Warszawa.

Recenzenci:

- Agnieszka Kasprzycka – Izba Coachingu, Warszawa.
- Grzegorz Skibiński – Polskie Stowarzyszenie Mentoringu, Bank Handlowy S.A., Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Jakub Gontarek – Konfederacja Lewiatan, Warszawa.
- Piotr Piasecki – Polska Izba Firm Szkoleniowych, Warszawa.

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

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Trener osobisty (coach³, mentor⁹, tutor²⁰) pomaga klientowi⁸ dokonywać zmiany w rozwoju⁴⁴ osobistym lub zawodowym oraz w realizacji wyznaczonych celów. Wspiera proces zmiany we wszystkich obszarach życia, odkrywa niewykorzystany potencjał człowieka w sesjach¹⁶ indywidualnych i grupowych. Wzbudza motywację i zachęca do działania. Wspólnie z klientem znajduje skuteczne rozwiązania zidentyfikowanych problemów oraz sposoby osiągnięcia celów klienta.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Głównym celem pracy trenera osobistego (coacha, mentora, tutora) jest wspomaganie rozwoju osobistego lub zawodowego oraz wspieranie realizacji celów wyznaczonych przez klienta (osobę uczestniczącą w procesie wspierania rozwoju²⁵). Aby to osiągnąć, trener osobisty (coach) nawiązuje kontakt z potencjalnym klientem, zawiera z nim kontrakt na przeprowadzanie sesji coachingowych, wyjaśniając przy tym, czym jest coaching i jak przebiegają sesje. Zadaniem trenera osobistego (coacha) jest zidentyfikowanie obszaru i rodzaju przyczyny zgłoszenia się klienta na sesję i zaproponowanie odpowiedniej ogólnej strategii i sposobu pracy. Trener osobisty (coach) pracuje z klientem podczas sesji indywidualnych (lub z grupą w czasie sesji grupowych). W sytuacjach, gdy trener osobisty (coach) ma wątpliwości dotyczące prowadzonego procesu¹³, kontaktuje się ze swoim mentorem lub superwizorem¹⁹.

Trener osobisty pełniący rolę mentora dodatkowo, poza coachingiem, oferuje klientowi dzielenie się swoją wiedzą i doświadczeniem w zakresie swojej specjalizacji w sposób, który nie narzuca klientowi gotowych rozwiązań, tylko zachęca, wzbogaca go i inspirowuje do własnych poszukiwań. W tej roli zawodowej występuje relacja mistrz–uczeń.

Trener osobisty pełniący rolę tutora sprawuje opiekę merytoryczną i nadzór nad rozwojem naukowym uczniów lub studentów w ramach swojej specjalizacji naukowej. Do zadań tutora należy wspieranie uczniów lub studentów w rozwoju naukowym, *facylitacja*⁶ procesu rozwoju posiadanych przez nich talentów oraz mobilizowanie ich do podejmowania określonych działań naukowych. W tej roli zawodowej występuje relacja nauczyciel–uczeń.

Z uwagi na to, że trener osobisty (coach, mentor, tutor) bardzo często wykonuje pracę w ramach samozatrudnienia, bardzo istotnym zadaniem jest zdobywanie klientów i promocja usług. Jednym z kanałów dotarcia do potencjalnych klientów są media zarówno klasyczne (radio, telewizja, gazety), jak i społecznościowe. Za ich pośrednictwem trener osobisty (coach, mentor, tutor) promuje swoje usługi, prowadząc wystąpienia, prezentacje, dyskusje czy publikując artykuły, informacje i notki. Budowaniu relacji z klientami służą również wystąpienia na konferencjach i spotkaniach branżowych.

Sposoby wykonywania pracy

Do zadań **trenera osobistego** (coacha, mentora, tutora) m.in. należy:

- stosowanie różnorodnych technik wspierania rozwoju;
- ukierunkowywanie klienta na realizację wyznaczonych celów;
- wspieranie klienta w identyfikowaniu i eliminowaniu przeszkód, a także w dostrzeganiu i wykorzystaniu możliwości ich realizacji;
- unikanie podpowiadania, sugerowania czy proponowania rozwiązań, osądzania i doradzania klientowi;
- wspieranie klienta w odkrywaniu i analizowaniu przez niego błędów i niepowodzeń w różnych sferach życia: w obszarze biznesu, kompetencji menedżerskich, kapitału przywódczego, współpracy w zespole, życia prywatnego, relacji czy stylu życia, za pomocą odpowiednio zadawanych pytań i uważnego, aktywnego słuchania¹;
- wspieranie klienta w wypracowaniu rozwiązań, które pozwolą zlikwidować przyczyny niepowodzeń;
- skłanianie klienta do optymalnego i świadomego wykorzystywania swoich umiejętności i zasobów wewnętrznych oraz kreatywnego rozwiązywania istniejących problemów;
- wzbudzanie u klienta motywacji i zaangażowania do realizacji wyznaczonych celów, wspieranie go w podejmowaniu kluczowych decyzji oraz w trudnych sytuacjach;
- dokonywanie przeglądu osiągniętych rezultatów, co jest okazją do wyciągnięcia wniosków na przyszłość, do rewidowania planów, zmieniania ograniczających przekonań i schematów działania.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2. Kompetencja zawodowa.

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

Warunki pracy

Trener osobisty (coach, mentor, tutor) wykonuje pracę indywidualnie, co wymaga planowania własnej aktywności: przygotowania do sesji coachingowych, samorozwoju, spotkań z potencjalnymi klientami, prowadzenia sesji z klientami itd., a także dobrej samoorganizacji. Środowiskiem pracy trenera osobistego (coacha, mentora, tutora) są również media klasyczne (radio, telewizja, gazety) oraz społecznościowe. Za pośrednictwem mediów trener osobisty (coach, mentor, tutor) zwraca uwagę na potencjalne problemy i buduje w odbiorcach poczucie samoświadomości oraz zachęca odbiorców do samorozwoju. Trener osobisty (coach, mentor, tutor) prowadzi też wystąpienia i prezentacje na konferencjach i spotkaniach branżowych, podczas których buduje relacje z klientami oraz promuje postawy odpowiedzialności, samoświadomości i potrzeby rozwoju oraz kształcenia ustawicznego.

Trener osobisty (coach, mentor, tutor) może pracować:

- jako specjalista zewnętrzny prowadzący własną działalność gospodarczą;
- na umowach cywilnoprawnych, współpracując z firmami świadczącymi usługi rozwojowe²³;
- na etacie jako coach wewnętrzny w działach rozwoju zasobów ludzkich.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Trener osobisty (coach, mentor, tutor) w swojej pracy używa:

- komputera z typowym oprogramowaniem biurowym umożliwiającym przygotowywanie ofert, prezentacji, zbieranie materiałów i danych niezbędnych do planowania i przygotowywania pracy;
- oprogramowania do przeglądania zasobów Internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej;
- komunikatorów umożliwiających prowadzenie sesji on-line;
- drukarek, skanerów oraz innych typowych urządzeń biurowych.

Organizacja pracy

Ze względu na różnorodne cele coachingu godziny pracy trenera osobistego (coacha, mentora, tutora) mogą obejmować np. dni wolne czy godziny nocne.

Zwyczaj trener osobisty (coach, mentor, tutor) wykonuje swoją pracę:

- w miejscu pracy lub zamieszkania klienta;
- zdalnie przy użyciu technologii ICT;
- w pomieszczeniach przeznaczonych do spotkań, pozwalających na nieskrępowaną i niezakłóconą rozmowę.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Wykonywanie pracy w zawodzie trener osobisty nie wiąże się z występowaniem specyficznych zagrożeń dla zdrowia.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

W kategorii sprawności i zdolności ważna jest:

- komunikatywność,
- otwartość poznawcza¹¹,
- zdolność do zachowania postawy nieoceniającej¹²,
- umiejętność słuchania i wyciągania konstruktywnych wniosków,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność formułowania i prezentowania opinii.

W kategorii cech osobowościowych ważna jest:

- odpowiedzialność,
- zaangażowanie w rozwiązywanie problemów przez klienta,
- motywacja do osiągnięcia celów zamierzonych przez klienta,
- asertywność,
- wrażliwość,
- empatia.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.3. Kompetencje społeczne; 3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Ze względu na miejsce pracy zawód trener osobisty (coach, mentor, tutor) związany może być z przemieszczaniem się. Nie ma istotnych przeszkód, aby ten zawód wykonywany był przez osoby z niepełnosprawnością, z wyłączeniem niepełnosprawności intelektualnej, która może być przeszkodą do wykonywania pracy zgodnie z oczekiwaniami klienta.

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

Do wykonywania zawodu **trener osobisty** (coach, mentor, tutor) preferowane jest posiadanie wykształcenia wyższego, optymalnie w zakresie nauk społecznych. Wykształcenie wyższe nie jest wymagane w procedurach akredytacyjnych, jednak wlicza się do wymaganego okresu praktyki zawodowej niezbędnej do uzyskania akredytacji. Kształcenie w zawodzie jest prowadzone w formie: kursów, specjalizacji na studiach II stopnia oraz studiów podyplomowych. Na rynku funkcjonują także coachowie nieposiadający wykształcenia wyższego. Przy wyborze danej specjalizacji w zawodzie trener osobisty (coach, mentor, tutor) istotne jest określenie, dla kogo ma być realizowany coaching: czy dla osób indywidualnych, czy

grup, czy usługi mają być oferowane firmom czy klientom spoza obszaru biznesu, czy mają być kierowane do określonej płci, grupy zawodowej względnie grupy społecznej. Wybór specjalizacji ma wpływ na stosowane metody i narzędzia coachingowe.

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

Zawód trener osobisty (coach, mentor, tutor) w Polsce nie jest regulowany przepisami prawa, jednak organizacje branżowe mają własne systemy akredytacji coachów i programów szkoleniowych oraz kodeksy etyczne. Do najważniejszych organizacji zajmujących się akredytacją w zawodzie należą:

- International Coach Federation,
- European Mentoring and Coaching Council,
- Izba Coachingu.

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

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

W zawodzie **trener osobisty** (coach, mentor, tutor) nie występuje tradycyjna ścieżka awansu zawodowego. Wraz ze zdobywaniem doświadczenia zawodowego trener osobisty (coach, mentor, tutor) zyskuje możliwość otrzymania zleceń na złożone i długofalowe projekty, co przekłada się na dochody, jakie z tego tytułu można uzyskać. Trener osobisty prowadzący własną firmę może rozwinąć jej działalność i zatrudniać innych coachów, jednak jego zadania będą wtedy dodatkowo rozszerzone o typowe funkcje kierownicze (planowanie, nadzór i kontrola).

Trener osobisty (coach, mentor, tutor) stosownie do posiadanego wykształcenia i doświadczenia może wykonywać pracę na różnych poziomach złożoności:

- Coaching operacyjny obejmuje bieżące wsparcie klienta w zakresie wyznaczania zadań, planowania działań, monitorowania postępów i rozwiązywania pojawiających się problemów.
- Coaching kompetencyjny, w którym następuje wsparcie klienta w procesie uczenia się²² i rozwoju potrzebnych umiejętności, dające bardziej długofalowe efekty. Na tym poziomie trener osobisty (coach) wspiera proces samodzielnego uczenia się klienta oraz jego samoobserwacji i autorefleksji² w codziennych realiach zawodowych.
- Coaching psychologiczny pozwalający na wspieranie klientów w zmianie wewnętrznej struktury psychicznej lub w modyfikacji wzorców myślenia i odczuwania. W tym przypadku od trenera osobistego (coacha) należy wymagać rzetelnej wiedzy psychologicznej, wysokiej samoświadomości¹⁵ i odpowiedniego przygotowania interpersonalnego oraz korzystania z profesjonalnej⁴ superwizji¹⁸.
- Coaching transformacyjny wspierający szeroko rozumiany rozwój osobisty, który postępuje poprzez tworzenie wizji na skalę całego życia klienta, odkrywanie przez niego swojej misji i wartości. W tym przypadku od trenera osobistego (coacha) wymagana jest wysoka dojrzałość osobista i postawa otwartości i empatii.

Możliwości potwierdzania/walidacji kompetencji

Walidacja kompetencji w zawodzie trener osobisty (coach, mentor, tutor) jest dobrowolna w ramach procedur akredytacyjnych. Procedury akredytacyjne dostępne w Polsce oferują:

Izba Coachingu (IC) – akredytacja indywidualna coachów i akredytacja programów szkoleniowych;

International Coach Federation oddział Polska (ICF) – akredytacja coachów i programów szkoleniowych;

European Mentoring and Coaching Council Poland (EMCC) – akredytacja coachów i programów szkoleniowych.

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 **trener osobisty** (coach, mentor, tutor) może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Nauczyciel konsultant	235905
Nauczyciel psycholog	235908
Nauczyciel specjalista terapii pedagogicznej	235909
Wykładowca na kursach (edukator, trener)	235915
Doradca personalny	242303
Konsultant do spraw kariery	242305
Nauczyciel konsultant	235905
Nauczyciel psycholog	235908

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **trener osobisty** (coach, mentor, tutor) wykonuje różnorodne zadania zawodowe, do których należą w szczególności:

- Z1 Zawieranie kontraktu (umowy) dotyczącego przebiegu procesu coachingu oraz zasad współpracy klienta (coachee) i trenera osobistego (coacha).
- Z2 Zbudowanie zaufania i utrzymywanie równorzędnej relacji partnerskiej z klientem.
- Z3 Określanie celu/ów coachingu i utrzymywanie procesu prowadzącego do ich realizacji, w tym ustalanie i planowanie działań.
- Z4 Stosowanie bezpośredniej komunikacji i aktywnego, wielopoziomowego słuchania²⁴ w kontekście pragnień klienta oraz wspomaganie jego autoekspresji.
- Z5 Zadawanie klientowi w procesie coachingu konstruktywnych, adekwatnych, wpływowych i rozwijających pytań.
- Z6 Wspieranie procesu zmiany i praca z obiekcjami (z oporem) klienta.
- Z7 Motywowanie klienta do działania, wspieranie wytrwałości i zaangażowania.
- Z8 Budowanie świadomości klienta poprzez wspieranie integracji i właściwej oceny wielu różnych źródeł informacji oraz przedstawianie interpretacji, które pomagają klientowi poszerzać jego świadomość i osiągnąć uzgodnione rezultaty.
- Z9 Wyznaczanie i kontrolowanie przebiegu procesu coachingu, zarządzanie postęпами i odpowiedzialnością.
- Z10 Stosowanie w praktyce zawodowej zasad zgodnych z etycznym kodeksem profesjonalnym zawodu coacha.
- Z11 Dbanie o rozwój profesjonalny, ustawiczne doksztalcanie się i doskonalenie warsztatu zawodowego oraz wykorzystanie superwizji do rozwoju zawodowego.
- Z12 Prowadzenie mentoringu¹⁰ – dzielenie się z klientem (mentee) swoim osobistym doświadczeniem i ekspercką wiedzą w zakresie specjalizacji (zadanie dodatkowe wykonywane tylko w przypadku pracy na stanowisku mentora).
- Z13 Prowadzenie tutoringu²¹ – opieka merytoryczna i nadzór nad rozwojem naukowym uczniów/studentów (zadanie dodatkowe wykonywane tylko w przypadku pracy na stanowisku tutora).

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Realizacja usługi coachingowej

Kompetencja zawodowa Kz1: Realizacja usługi coachingowej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6 Z7, Z8, Z9, Z10, Z11, Z12 i Z13, do realizacji których wymagana jest odpowiednia wiedza i umiejętności:

Z1 Zawieranie kontraktu (umowy) dotyczącego przebiegu procesu coachingu oraz zasad współpracy klienta (coachee) i trenera osobistego (coacha)	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Reguły zawierania umowy coachingowej obejmujące: warunki przebiegu coachingu, długość sesji, częstotliwość, tempo, miejsce, punktualność, wykonywanie zadań domowych, egzekwowanie ustaleń, preferowany sposób kontaktu między sesjami, sposób i terminy płatności; Zasady podziału odpowiedzialności w procesie coachingowym między coachem i klientem; Zasady pozwalające odróżniać coaching od szkolenia, psychoterapii, poradnictwa psychologicznego czy doradztwa. 	<ul style="list-style-type: none"> Omawiać z klientem parametry relacji coachingowej (m.in. kwestie organizacyjne, opłaty, terminy, włączenie dodatkowych osób, jeżeli zajdzie taka potrzeba); Uzyskiwać porozumienie z klientem na temat tego, co jest odpowiednie w relacji coachingowej, a co nie, oraz co jest, a co nie jest przedmiotem oferty; Ustalać z klientem podział odpowiedzialności (coach: proces, jakość kompetencji i narzędzi, klient: podejmowane decyzje, działania i osiągnięte efekty); Wyjaśnić klientowi istotę, funkcję i przebieg procesu coachingu; Rozstrzygać, czy istnieje efektywne powiązanie pomiędzy oferowaną metodą coachingu a potrzebami klienta.

Z2 Zbudowanie zaufania i utrzymywanie równorzędnej relacji partnerskiej z klientem	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Zasady zachowania postawy szacunku i akceptacji wobec klienta, wolnej od oceny i osądzania; Zasady komunikowania się z klientem; Adekwatne kulturowo reguły poszanowania prywatności klienta i zachowania jego godności osobistej; Zależności wynikające ze struktur społecznych (organizacyjnych), w których funkcjonuje klient; Zasady zachowania partnerskich, równorzędnych relacji w procesie coachingu. 	<ul style="list-style-type: none"> Nawiązywać relacje partnerskie, zachowując profesjonalną postawę, która pozwala okazywać szacunek wobec przekonania klienta, jego stylu uczenia się i sposobu bycia; Okazywać troskę o dobro i przyszłość klienta; Dopasowywać sposób prowadzenia coachingu do potrzeb i możliwości klienta; Zadawać pytania w uzgodnieniu z klientem, w przypadku poruszania nowych lub wrażliwych dla niego tematów; Wprowadzać jasne zasady współpracy i dotrzymywać obietnic.

Z3 Określanie celu/ów coachingu i utrzymywanie procesu prowadzącego do ich realizacji, w tym ustalanie i planowanie działań	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady ustalania celów; • Reguły doboru wskaźników realizacji celów; • Metody planowania efektywnych działań; • Zasady utrzymywania konstruktywnego stanu poznawczego niezbędnego do skutecznego pełnienia roli coacha (np. metody panowania nad niepokojem, potrzebą uznania, uwalnianiem myśli i emocji związanych z wcześniejszymi zdarzeniami itp.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Wspierać klienta w ustalaniu głównego celu coachingu i dobieraniu wskaźników jego osiągnięcia; • Podążać za klientem, nie narzucając mu celów i pomysłów rozwiązań uznawanych przez coacha za słuszne; • Przeformułowywać ogólne życzenia, troski, problemy zgłaszane przez klienta na cele; • Ustalać cel szczegółowy na daną sesję wraz z określeniem kryteriów jego realizacji; • Ustalać klarowny plan przebiegu sesji coachingowej; • Utrzymywać uwagę klienta na poszukiwaniu rozwiązań zbliżających go do celu; • Uzgadniać zadania domowe lub przedsięwzięcia na czas pomiędzy sesjami; • Wspierać klienta w podsumowywaniu pod koniec sesji, w jakim stopniu cel szczegółowy został osiągnięty i jak łączy się on z głównym celem ustanowionym na cały proces.

Z4 Stosowanie bezpośredniej komunikacji i aktywnego, wielopoziomowego słuchania w kontekście pragnień klienta oraz wspomaganie jego autoekspresji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Reguły skutecznej komunikacji bezpośredniej; • Warunki budowania wzajemnego zrozumienia z klientem; • Techniki wspierające proces komunikacji; • Metody budowania wielopoziomowego słuchania; • Sposób tworzenia i zakres zastosowania analogii i metafor w coachingu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozmawiać z klientem w sposób jasny, zrozumiały i bezpośredni; • Rozpoznawać różnice w słowach, tonie głosu i języku ciała; • Podsumowywać, wyjaśniać, parafrazować i odzwierciedlać wypowiedzi klienta; • Zachęcać do wyrażania, akceptować, pogłębiać i wzmacniać wyrażane przez klienta uczucia, spostrzeżenia, obawy, wyobrażenia, przekonania, propozycje itp.; • Wychwytywać istotę tego, co klient komunikuje oraz pomagać klientowi w dotarciu do sedna problemu; • Dopasowywać sposób prowadzenia sesji do potrzeb i możliwości klienta; • Używać właściwego języka, który wyraża szacunek dla klienta; • Tworzyć i świadomie posługiwać się metaforami i analogiami w procesie coachingu.

Z5 Zadawanie klientowi w procesie coachingu konstruktywnych, adekwatnych, wpływowych i rozwijających pytań	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady formułowania konstruktywnych, wpływowych i rozwijających pytań; • Mechanizmy ukierunkowywania uwagi i poszerzania świadomości rozmówcy; • Metody formułowania pytań otwartych, nieoceniających i niesugerujących. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zadawać pytania, które odzwierciedlają aktywne słuchanie oraz rozumienie punktu widzenia klienta; • Zadawać pytania celowe, które pobudzają odkrywanie, głębsze zrozumienie, zobowiązanie lub działanie; • Zadawać pytania otwarte, które prowadzą do większej przejrzystości, odkrywania nowych możliwości, nowych wniosków oraz nauki; • Zadawać pytania dotyczące procesów i strategii, które przybliżają klienta do jego celów; • Zadawać pytania dociekliwe, pogłębiające temat, sięgające sedna; • Stosować pytania pomagające w odkrywaniu uczuć i dostrzeganiu doznań fizycznych; • Unikać zadawania pytań osądzających i sugerujących odpowiedź.

Z6 Wspieranie procesu zmiany i praca z obiekcjami (z oporem) klienta	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Dynamikę procesu przechodzenia przez zmianę; • Zjawisko oporu przed zmianą; • Metody pracy z przekonaniami klienta; • Podstawowe błędy percepcyjne; • Mechanizm korzyści wtórnych; • Podstawowe mechanizmy obronne; • Reguły i techniki wspierające twórcze myślenie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wspierać oraz inspirować klienta do nowych zachowań i działań, także związanych z podejmowaniem ryzyka oraz wywołujących obawę przed porażką; • Dopytywać klienta, na jakiej podstawie zbudowane zostało jego przekonanie czy osąd oraz zachęcać klienta, by formułował własne opinie; • Wywoływać ciekawość i gotowość do głębszego zrozumienia przez klienta samego siebie i swojej sytuacji; • Identyfikować dla klienta jego ukryte obawy, obiekcje i opór oraz włączać zjawisko oporu do poszukiwania lepszych rozwiązań; • Zauważać ograniczające klienta stwierdzenia i badać wraz z nim ich wpływ na jego cele i zasoby; • Odkrywać różnice pomiędzy faktami i interpretacjami, rozbieżności pomiędzy myślami, uczuciami i działaniami; • Wspierać klienta w twórczym myśleniu, zachęcać do generowania pomysłów;

	<ul style="list-style-type: none"> • Pomagać klientowi w odkrywaniu nowych, sprzyjających mu sposobów myślenia, przekonań, sposobów postrzegania, emocji oraz nastrojów wspierających cele; • Pokazywać klientowi szersze perspektywy oraz inspirować do dostrzegania innych punktów widzenia i znajdowania nowych sposobów działania; • Pomagać klientowi w identyfikacji powiązanych ze sobą czynników, które wpływają na niego i jego zachowania; • Identyfikować u klienta jego główne silne strony oraz główne obszary uczenia się i rozwoju; • Zachęcać klienta do rozróżniania pomiędzy sprawami błahymi a ważnymi oraz dokonywania decyzji i wyborów w zgodzie z jego wartościami i priorytetami.
--	--

27 Motywowanie klienta do działania, wspieranie wytrwałości i zaangażowania	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Podstawy psychologii emocji i motywacji; • Podstawowe teorie motywacji; • Podstawowe typy motywacji oraz rodzaje motywatorów; • Wpływ wzmocnienia pozytywnego i negatywnego (nagród i kar) na zachowanie człowieka; • Dynamikę, funkcję i metody wzbudzania i podtrzymywania zaangażowania. 	<ul style="list-style-type: none"> • Budować opartą na wartościach motywację klienta do zmiany; • Pobudzać do kreatywności oraz asystować klientowi w procesie określania działań, które umożliwią mu zaprezentowanie, przećwiczenie oraz pogłębienie nowej nauki; • Pomagać klientowi skupić się i systematycznie poznawać i pokonywać konkretne obawy oraz dostrzegać możliwości; • Zachęcać klienta do poszukiwania alternatywnych pomysłów i rozwiązań; • Promować aktywne eksperymentowanie oraz odkrywanie siebie, aby klient od razu stosował w życiu prywatnym i pracy to, co było omawiane i czego się nauczył podczas sesji; • Zachęcać klienta do podejmowania wyzwań, ale również do komfortowego tempa uczenia się; • Dawać klientowi realistyczną informację zwrotną dotyczącą jego zaangażowania i postępów; • Wspierać samodyscyplinę klienta oraz przekonywać klienta o odpowiedzialności za to, co mówi, co zobowiązuje się zrobić, za rezultaty działań, które planuje podjąć oraz za realizację planów; • Podsumowywać efekty działań wprowadzonych po poprzedniej sesji; • Dopytywać klienta o zauważane postępy; • Świątować sukcesy klienta oraz jego możliwości rozwoju w przyszłości.

Z8 Budowanie świadomości klienta poprzez wspieranie integracji i właściwej oceny wielu różnych źródeł informacji oraz przedstawianie interpretacji, które pomagają klientowi poszerzać jego świadomość i osiągnąć uzgodnione rezultaty	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Podstawy systemowego podejścia w relacjach międzyludzkich; • Metody i techniki poszerzania świadomości klienta w procesie coachingu; • Podstawy teoretyczne psychologii emocji (inteligencji emocjonalnej i inteligencji społecznej); • Podstawy psychologii poznawczej w zakresie reguł skutecznego uczenia się jednostki i twórczego myślenia; • Techniki i narzędzia do pracy z emocjami; • Metody i techniki twórczego myślenia; • Wybrane metody pracy z ciałem w procesie coachingu; • Podstawy funkcjonowania systemów (rodzina, społeczność, organizacja). 	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzyć otwartą przestrzeń na odkrycia i refleksję klienta; • Pozwolić sobie na to, aby nie znać odpowiedzi; • Dostrzegać wiele sposobów pracy z klientem i, na bieżąco wybierać najefektywniejsze z nich; • Zmieniać punkty widzenia oraz eksperymentować z nowymi możliwościami w swoim działaniu; • Wykorzystywać efektywnie humor, aby stworzyć odpowiedni nastrój podczas sesji sprzyjający myśleniu poza schematami; • Wykorzystywać przestrzeń i ruch w coachingu; • Zachęcać klienta do przedstawiania kwestii w formie rysunków, wykresów, układów, aranżacji przestrzeni; • Tworzyć i stosować metafory; • Zachować pewność i równowagę podczas pracy z silnymi emocjami klienta oraz samoregulację emocjonalną; • Dzielić się z klientem obserwacjami na temat zachodzących zmian; • Uwzględniać uwarunkowania systemów, których klient jest częścią (na przykład: rodzina, społeczność, organizacja).

Z9 Wyznaczanie i kontrolowanie przebiegu procesu coachingu, zarządzanie postęпами i odpowiedzialnością	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Schemat oraz czynniki mające wpływ na przebieg i dynamikę procesu coachingowego; • Wybrane modele sesji coachingowych; • Zasady planowania czasu i działań w wieloetapowych projektach; • Metody walidacji procesu coachingowego; • Zasady udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej. 	<ul style="list-style-type: none"> • Korzystać z pozycji obserwatora w trakcie coachingu; • Podsumowywać etapy rozmowy i dookreślać z klientem dokonania, wnioski i cele; • Przygotowywać, organizować i przeglądać wraz z klientem informacje uzyskane podczas sesji; • Pomagać klientowi identyfikować oraz docierać do dodatkowych materiałów wspomagających proces uczenia się; • Identyfikować oraz ukierunkowywać sukcesy, które są ważne dla klienta, doceniać klienta za to, co zrobił, czego się nauczył, co sobie uświadomił od czasu poprzednich sesji; • Wymagać od klienta podejmowania działań, które pomogą zbliżyć się do ustalonych celów;

	<ul style="list-style-type: none"> • Przekazywać klientowi odpowiedzialność za spójne formułowanie i nadawanie priorytetów swoim celom oraz za podejmowane decyzje i wprowadzanie zmian; • Zadawać pytania związane z działaniami, do których wykonania klient zobowiązał się podczas poprzednich sesji; • Wspierać klienta w otrzymywaniu informacji zwrotnej, określaniu priorytetów, ustalaniu tempa uczenia się, autorefleksji oraz wyciąganiu wniosków z doświadczeń; • Tworzyć i modyfikować plan procesu, którego rezultaty są osiągalne, mierzalne, konkretne i mają określone docelowe daty; • Dopasowywać proces do tempa uczenia się i pracy klienta; • Dbać podczas sesji o trzymanie się poszukiwania i kreowania rozwiązań; • Zarządzać czasem w trakcie sesji coachingowej; • Dokonać <u>ewaluacji</u>⁹ procesu coachingu.
--	--

Z10 Stosowanie w praktyce zawodowej zasad zgodnych z etycznym kodeksem profesjonalnym zawodu	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Standardy i normy zachowań etycznych stosowane w obszarze coachingu; • Relacje i różnice pomiędzy coachingiem a konsultingiem, doradztwem, psychoterapią. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować w praktyce zasady etyczne stosowane w coachingu; • Skupiać się na korzyściach klienta; • Rozpoznać sytuację, w której klient wymaga pomocy innego specjalisty; • Przekierować klienta do innego specjalisty, w razie gdyby inna usługa lepiej odpowiadała na zidentyfikowane potrzeby klienta (np. doradztwo zawodowe, konsultacja u lekarza czy psychoterapia); • Poinformować klienta o swoich wątpliwościach etycznych czy też braku kompetencji w danym zakresie lub niezrozumieniu zagadnienia; • Zrezygnować z pracy w sytuacji, gdy jest to sprzeczne z osobistymi wartościami coacha lub gdy coach nie umie przyjąć nieoceniającej postawy obserwatora wobec danego problemu lub celu klienta.

Z11 Dbanie o rozwój profesjonalny, ustawiczne doskonalenie się i doskonalenie warsztatu zawodowego oraz wykorzystanie superwizji do rozwoju zawodowego	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none">• Znaczenie ciągłego doskonalenia się i rozwoju w zawodzie coacha;• Rolę i znaczenie superwizji w procesie profesjonalizacji w coachingu oraz w celu zapewnienia jakości coachingu i przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu.	<ul style="list-style-type: none">• Poszukiwać aktywnie nowych informacji użytecznych w rozwoju zawodowym;• Identyfikować własne obszary do rozwoju i szukać źródeł informacji oraz możliwości do pogłębiania swoich kompetencji zawodowych;• Uczyć się – regularnie brać udział w kursach i szkoleniach poszerzających praktykę o nowe metody i coachingowe narzędzia;• Rozwijać swoje kompetencje w obszarze komunikacji oraz umiejętność formułowania i prezentowania opinii;• Korzystać z superwizji;• Stosować na bieżąco autorefleksję (dzielić się z superwizorem przemyśleniami i wnioskami dotyczącymi możliwości usprawnienia procesu coachingowego i właściwego wchodzenia w rolę coacha oraz swoimi potrzebami, obszarami do pracy nad sobą i przemyśleniami);• Przyjmować podczas informację zwrotną.

Z12 Prowadzenie mentoringu – dzielenie się z klientem (mentee) swoim osobistym doświadczeniem i ekspercką wiedzą w zakresie specjalizacji (zadanie dodatkowe, wykonywane tylko w przypadku pracy na stanowisku mentora)	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none">• Specyfikę wsparcia mentoringowego oraz to, co odróżnia je od procesu coachingowego;• Zakres roli mentora w relacji z klientem;• Zakres swojej wiedzy eksperckiej i obszar specjalizacji, w którym może podjąć się funkcji mentora.	<ul style="list-style-type: none">• Dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem w zakresie specjalizacji w sposób, który nie narzuca klientowi gotowych rozwiązań, tylko zachęca, wzbogaca go i inspiruje do własnych poszukiwań.

Z13 Prowadzenie tutoringu – opieka merytoryczna i nadzór nad rozwojem naukowym uczniów/studentów (zadanie dodatkowe, wykonywane tylko w przypadku pracy na stanowisku tutora)	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIĘJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Specyfikę wsparcia tutoringowego oraz to, co odróżnia je od procesu coachingowego; • Zakres roli tutora w relacji z uczniem i studentem; • Zakres posiadanej wiedzy naukowej i obszar specjalizacji, w którym może podjąć się funkcji tutora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wspierać w rozwoju naukowym uczniów i studentów; • Facylitować proces rozwoju talentów posiadanych przez uczniów i studentów; • Mobilizować uczniów i studentów do podejmowania określonych działań naukowych.

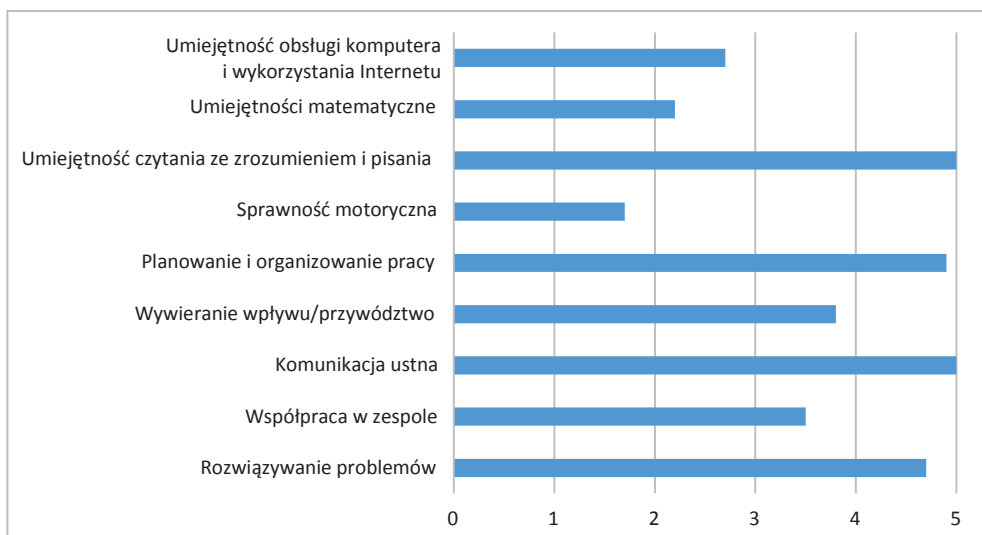
3.3. Kompetencje społeczne

Pracownik w zawodzie **trener osobisty** (coach, mentor, tutor) powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych. W szczególności pracownik jest gotów do:

- Przestrzegania określonych w standardach etycznych i normach zawodowych zasad uczciwości, rzetelności, poufności oraz zapobiegania konfliktom interesów w realizacji usługi;
- Wykazywania empatii i asertywności pozwalającej na wspieranie rozwoju zawodowego i osobistego klienta;
- Współpracy z innymi osobami w realizacji usług coachingowych, w tym do zabiegania o informację zwrotną od klienta i innych interesariuszy usługi;
- Dystansowania się od własnych przyzwyczajzeń i schematów działania, w tym od prowadzenia z klientem dialogu na temat wartości, przekonań, wizji i reguł współpracy i światopoglądu;
- Koncentrowania się na praktycznych rezultatach rozwojowych osiągniętych przez klienta;
- Wspierania klienta w poznaniu, zrozumieniu i akceptacji swojej i jego roli;
- Przyjmowania współodpowiedzialności za proces wspierania klienta w kontekście osiągnięcia celów rozwojowych;
- Przyjmowania odpowiedzialności za rolę społeczną, jaką pełni, w szczególności w kontekście wpływu na kształtowanie postaw związanych z potrzebą ciągłego rozwoju (kształcenia ustawicznego) oraz otwartości na nowe rozwiązania, które są podstawą do rozwoju zawodowego i osobistego klientów;
- Oceniania i korekty własnych postaw i zachowań, w tym do ciągłego przeglądu własnych osiągnięć i oddziaływania na klientów;
- Rozwijania kompetencji osobistych i zawodowych, w tym ustawicznego aktualizowania i podwyższania swoich kompetencji;
- Uczestnictwa w grupach, organizacjach profesjonalnych i stowarzyszeniach zawodowych, aktywnie wykonując zawód związany ze świadczeniem usług coachingowych.

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien posiadać zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego, dlatego wymaga się od niego posiadania odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **trener osobisty** (coach, mentor, tutor).



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu trener osobisty (coach, mentor, tutor)

Uwaga:

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

3.5. Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **trener osobisty** (coach, mentor, tutor) w aktualnej sytuacji prawnej (2018 r.) nie mają bezpośredniego odniesienia do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji.

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

- Portal ZSK: www.kwalifikacje.gov.pl
- Rejestr kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>

WAŻNE:

W przypadku zawodów szkolnictwa zawodowego wpisanych do Klasyfikacji Zawodów i Specjalności oraz Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji podawany jest poziom kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji i ewentualnie Sektorowej Ramie Kwalifikacji (jeśli Sektorowa Rama Kwalifikacji jest oficjalnie przyjęta).

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

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Praca trenera osobistego (coacha, mentora, tutora) wykonywana jest najczęściej w formie samozatrudnienia. Należy pamiętać, że ta forma działalności wymaga od coacha nie tylko kompetencji zawodowych, ale również kompetencji związanych z promocją, sprzedażą usług oraz kształtowaniem relacji z klientami. W zależności od grupy docelowej klientów specjalizacja trenera osobistego (coacha, mentora, tutora) oraz jego własne preferencje determinują możliwości zatrudnienia:

- trenerzy specjalizujący się w takich dziedzinach jak coaching rodzicielski, coaching kariery czy coaching relacji z reguły będą prowadzić własne firmy;
- trenerzy biznesu i trenerzy organizacji mogą też liczyć na zatrudnienie w dużych firmach w roli trenerów wewnętrznych.

W chwili obecnej (2018 r.) nie ma wiarygodnych danych pokazujących rzeczywistą skalę zapotrzebowania na trenerów osobistych (coachów, mentorów, tutorów), jednak pośrednio można wnioskować (między innymi na podstawie braku osób bezrobotnych z takim zawodem), że jest to zawód rozwojowy, w którym liczba dostępnych miejsc pracy wzrasta.

WAŻNE:

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

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

Polecane źródła danych [dostęp: 08.01.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl/>

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe/>

Barometr zawodów: <https://barometrzwodow.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-ryнку-pracy/>

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

Podjęcie zawodu **trener osobisty** (coach, mentor, tutor) nie wymaga posiadania formalnego wykształcenia czy uprawnień zawodowych.

Droga do wykonywania zawodu prowadzi przez szkolenia, kursy i studia oferowane przez firmy szkoleniowe, organizacje zawodowe i profesjonalne oraz szkoły wyższe. Warto jednak zaznaczyć, że typowy profil wykształcenia trenera osobistego (coacha, mentora, tutora) obejmuje wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, psychologii lub psychologii biznesu. Niezwykle istotne jest też wieloletnie doświadczenie w branży szkoleniowej.

Kształcenie trenerów osobistych (coachów, mentorów, tutorów) prowadzą:

- niepubliczne instytucje prowadzące kursy profesjonalne;
- szkoły wyższe na kierunkach z obszaru nauk społecznych oraz na studiach podyplomowych.

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: 08.01.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://mapa-zawodowe.men.gov.pl>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.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/>

Portal PLOTEUS – <https://ec.europa.eu/ploteus/>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Zarobki (2018 r.) **trenera osobistego** (coacha, mentora, tutora) zależą od specjalizacji, doświadczenia, posiadanych akredytacji i ich poziomu oraz od referencji od dotychczasowych klientów. Zależą też od tego, czy trener osobisty (coach, mentor, tutor) świadczy usługi osobom indywidualnym czy klientom instytucjonalnym:

- za jedną sesję indywidualną trener osobisty otrzymuje od 200 do 3000 zł;
- w przypadku sesji zespołowej wynagrodzenie waha się w granicach od 2000 do 6000 zł.

Na początku kariery, zbierając doświadczenie potrzebne do podstawowego poziomu akredytacji, początkujący trener osobisty (coach, mentor, tutor) może świadczyć usługi bezpłatnie.

WAŻNE:

Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę 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: 08.01.2018]:

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-szczecblach>

<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

Zawód trener osobisty (coach, mentor, tutor) może być wykonywany przez osoby z niepełnosprawnościami.

- Może to dotyczyć np. dysfunkcji kończyn dolnych (O5-R), z wyłączeniem niepełnosprawności intelektualnej (O2-P).
- Zawód ten może być wykonywany przez osoby z niepełnosprawnością także taką, która uniemożliwia swobodne przemieszczanie się, jednakże nie taką, która uniemożliwia skuteczny kontakt interpersonalny, komunikację (O3-L) oraz generuje zakłócone funkcje poznawcze (O2-P).

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.

Aktualnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 26 językach (w 24 językach UE, islandzkim i norweskim) za pośrednictwem platformy ESCO: <https://ec.europa.eu/esco/portal/home>.

Klasyfikacja ESCO zastała oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi [dostęp: 08.01.2018]:

- **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 standardy rynkowe:

- Akredytowany coach, Akredytowany superwizor, Izba Coachingu;
- Certyfikaty 1, 2 i 3 stopnia Stowarzyszenia Trenerów Organizacji Pozarządowych;
- Coach, Trener, Wszechnica Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- Coaching Fundamentals Certificate (CFC), Business Trainer Certificate (BTC), Instytut Rozwoju Biznesu;
- Sektorowa Rama Kwalifikacji Usług Rozwojowych (SRK UR);
- Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych SUS 2.0 Polskiej Izby Firm Szkoleniowych;
- Trener zarządzania, MATRIK;
- Trener, Grupa TROP;
- Trener, VCC.

Literatura branżowa:

- Adams M., *Myślenie pytaniami*, Studio Emka, Warszawa 2015.
- Atkinson M., Chois R.T., *Coaching krok po kroku*, New Dawn, Warszawa 2010.
- Clutterbuck David, *Coaching zespołowy*. Poznań: Dom Wydawniczy Rebis, Poznań 2009.
- Clutterbuck David, *Każdy potrzebuje mentora. Jak kierować talentami*, Warszawa: Wydawnictwo Petit, Warszawa 2002.
- Czarkowska Lidia D., *Coaching – nowa jakość doskonalenia kompetencji menedżerskich*, [w:] *Kompetencje a sukces zarządzania organizacją*, (red.) Witkowski S.A., Listwan T., DIFIN, Warszawa 2008.
- Czarkowska Lidia D., *Business-Coaching a cechy, motywy i działania przedsiębiorcze. sztuka dokonywania wyborów i podejmowania decyzji w coachingu dla przedsiębiorców*, [w:] *Business-Coaching jako dźwignia rozwoju przedsiębiorczości*, L.D. Czarkowska (red.), Poltext, Warszawa 2015, s. 35–54.
- Czarkowska Lidia D. (red.), *Leadership Coaching jako odpowiedź na wyzwania współczesnego świata*, Poltext, Warszawa 2013.
- Czarkowska Lidia D., Wujec Bożena, *Kiedy możliwa jest zmiana? Od struktury sesji do energii zmiany w coachingu*, [w:] *Coaching Review*, 1/2011 (3), wyd. Wolters Kluwer; Warszawa 2011, s. 53–74.
- Czarkowska L.D., *Filary Coachingu i sześć dróg rozwoju organizacji*, [w:] L.D. Czarkowska (red.) *Coaching – Katalizator rozwoju organizacji*, New Dawn 2011.
- Dilts R., *Od przewodnika do inspiratora, czyli coaching przez duże „C”*, PINLP, Warszawa 2006.
- Parsloe E., Wray M., *Trener i mentor. Udział coachingu i mentoringu w doskonaleniu procesu uczenia się*, Kraków, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2003.
- Ramirez-Cyzio K. (red.), *Myślenie systemowe w coachingu*, Pracownia Satysfakcji, Warszawa 2013.
- Rock D., Page L.J., *Fundamenty coachingu*, Come-Consulting, Warszawa 2013.
- Serkowska Wiesława W., *Superwizja – model i zastosowanie w praktyce rozwoju*, [w:] *Coaching Review* 1/2012 (4), s. 88–103, 2012.
- Świeży M., *Poziomy zmiany: zakres pracy i kwalifikacje w coachingu dla menedżerów*, [w:] L.D. Czarkowska, *Leadership Coaching jako odpowiedź na wyzwania współczesnego świata*, Poltext, Warszawa 2013, s. 91–107.

Źródła internetowe [dostęp: 08.01.2018]:

- Opisy zawodu trener osobisty (coach, mentor, tutor): <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>
- *Coach – kim jest i jak można nim zostać?* portal Poradnik pracownika, <https://poradnikpracownika.pl/-coach-kim-jest-i-jak-mozna-nim-zostac/>;
- *Coach jest świadkiem a nie uczestnikiem – wywiad z Magdaleną Giec o coachingu*, Jakub Szczepanik portal Agile247.pl (część 1 i 2), <http://www.agile247.pl/coach-jest-swiadkiem-o-coachingu/>, <http://www.agile247.pl/tysiace-lat-temu-byl-sokrates/>;
- *Coaching – zawód z przyszłością czy piramida finansowa? Ile zarabia coach?* Paweł Wroński, <http://trickymind.pl/blog/2015/02/27/coaching-zawod-z-przyszloscia-czy-piramida-finansowa-ile-zarabia-coach/>;
- *Coaching: sposób na wysokie zarobki i czerpanie frajdy z życia*, Kinga Czernichowska, portal <http://regiopraca.pl>;
- European Mentoring and Coaching Council Poland <http://emccpoland.org/>;
- International Coach Federation – oddział Polska <https://icf.org.pl/>;
- Izba Coachingu <http://www.izbacoachingu.com/>;
- *Jak zostać coachem*, Michał Pasterski, (część 1 i 2), <http://michalpasterski.pl/2013/01/jak-zostac-coachem-czesc-1/>, <http://michalpasterski.pl/2013/01/jak-zostac-coachem-czesc-2/>;
- Kodeks etyczny European Mentoring and Coaching Council http://www.emccouncil.org/webimages/Kod_etyczny_EMCC-_po_polsku.pdf;
- Kodeks etyczny ICF <https://icf.org.pl/o-icf/2960-2/>;
- Kodeks etyczny Izby Coachingu http://www.izbacoachingu.com/wp-content/uploads/Kodeks_Etyczny_Izby_Coachingu.pdf;
- Polskie Stowarzyszenie Mentoringu <http://mentoring.org.pl/>;
- *Trener nie równa się coach*, Agnieszka Przybysz, portal Kariera managera.pl, <http://www.karieramanagera.pl/edukacja-i-rozwoj/coaching/trener-nie-rowna-sie-coach>.

7. SŁOWNIK

7.1. Definicje powiązane z informacją o zawodzie (zawodoznawcze)

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 umożliwiające 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) potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia. 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”.

ANEKS 7. Przykładowe opisy informacji o zawodach

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: <ul style="list-style-type: none"> – 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 poziomowi 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 powiązane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Aktywne słuchanie	Skoncentrowanie się na tym, co klient mówi i czego nie mówi. Skoncentrowanie całej uwagi trenera osobistego (coacha, mentora, tutora) na sesji i kliencie, pozostawanie z nim w kontakcie wzrokowym, dawanie sygnałów zauważania tego, co mówi klient, podążanie wzrokiem za wskazywanymi przez klienta przestrzeniami. Wykorzystywanie informacji od nadawcy w celu zadawania pytań i realizowania celów sesji coachingowej.	Izba Coachingu, http://docplayer.pl/5939445-System-akredytacji-izby-coachingu.html [dostęp: 08.01.2018]
2	Autorefleksja	Proces uporządkowanej i pogłębionej analizy własnych myśli, emocji, odczuć i potrzeb, dzięki której w procesie coachingowym klient może zyskać dostęp do motywacji i uzyskiwać <u>spójność wewnętrzną</u> ¹⁷ .	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
3	Coach	Specjalista świadczący usługi coachingowe.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
4	Działalność profesjonalna	Aktywność wykonywana w sposób niemający charakteru okazjonalnego, realizowana w sposób zadeklarowany publicznie (np. poprzez wpis do rejestru), najczęściej, ale niekoniecznie, zawodowo i odpłatnie. Profesjonalne usługi rozwojowe mają zdefiniowane umownie: przedmiot, zakres, cele i rezultaty.	Sektorowa Rama Kwalifikacji Usług Rozwojowych (projekt) http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/publikacje/1325-sektorowa-rama-kwalifikacji-uslug-rozwojowych [dostęp: 08.01.2018]
5	Ewaluacja	Obiektywna ocena usługi bądź jej elementów na wszystkich jej etapach, tj. planowania, realizacji i mierzenia rezultatów. Powinna ona dostarczyć rzetelnych i przydatnych informacji użytecznych w procesie decyzyjnym, np. dotyczącym jej usprawnienia.	Sektorowa Rama Kwalifikacji Usług Rozwojowych (projekt) http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/publikacje/1325-sektorowa-rama-kwalifikacji-uslug-rozwojowych [dostęp: 08.01.2018]
6	Facylitacja	Facylitacja w coachingu oznacza ułatwianie klientowi osiągnięcie założonych celów poprzez obecność i wspierającą postawę coacha.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
7	Interesariusze usługi	To zarówno osoby uczące się – bezpośredni „biorcy wsparcia” w trybie indywidualnym albo grupowo, jak też klienci – a więc zamawiający, zlecający usługę rozwojową. Nie zawsze, ale bardzo często są to różne podmioty bądź osoby, a wówczas ich role w procesach związanych z usługą rozwojową wymagają rozróżnienia. Interesariuszami są także wykonawcy usługi, a więc podmiot, osoba bądź osoby realizujące usługę bądź jej elementy.	Sektorowa Rama Kwalifikacji Usług Rozwojowych (projekt) http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/publikacje/1325-sektorowa-rama-kwalifikacji-uslug-rozwojowych [dostęp: 08.01.2018]
8	Klient	Osoba korzystająca z usługi trenera osobistego (coacha, mentora, tutora). Klient może być indywidualny lub grupowy. Osoba korzystająca z usługi coachingu nazywana jest coachee.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów

9	Mentor	Mentor dodatkowo poza coachingiem oferuje klientowi dzielenie się swoją wiedzą i doświadczeniem w zakresie swojej specjalizacji w sposób, który nie narzuca klientowi (mentee) gotowych rozwiązań, tylko zachęca, wzbogaca go i inspiruje do własnych poszukiwań. W tej roli zawodowej występuje relacja mistrz–uczeń.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
10	Mentoring	Dzielenie się z klientem (mentee) swoim osobistym doświadczeniem i ekspercką wiedzą w zakresie specjalizacji.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
11	Otwartość poznawcza	Postawa intelektualna pozwalająca na przyjmowanie szerokiej perspektywy, aktywne poszukiwanie wiedzy i uczenie się nowych strategii poznawczych.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
12	Postawa nieoceniająca	Neutralna postawa trenera osobistego (coacha, mentora, tutora) polegająca na powstrzymaniu się od oceniania klienta (jego poglądów, decyzji i wyborów) w oparciu o własny system wartości.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
13	Proces coachingowy	Cykl sesji coachingowych rozpoczynający się od sesji kontraktowej, podczas której ustalone są cele procesu oraz wskaźniki realizacji i kończący się sesją podsumowującą mającą na celu walidację osiągniętych rezultatów. Najczęściej na proces coachingowy składa się z od 6 do 12 sesji, w trakcie od 4 do 12 miesięcy (wg danych ICF).	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
14	Rozwój	Efektom uczenia się jednostek, grup lub organizacji jest zrealizowanie zmiany zgodnej z wyznaczonymi celami. Tak rozumiany rozwój najlepiej wyraża przedmiot i treść usługi rozwojowej.	Sektorowa Rama Kwalifikacji Usług Rozwojowych (projekt) http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/publikacje/1325-sektorowa-rama-kwalifikacji-uslug-rozwojowych [dostęp: 08.01.2018]
15	Samoświadomość	Zestaw przekonań dotyczących samego siebie: własnych predyspozycji, talentów, wartości i kompetencji.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
16	Sesja coachingowa	Spotkanie trenera osobistego (coacha, mentora, tutora) z klientem stanowiące element procesu coachingowego. Sesja najczęściej trwa od 60 do 90 minut, zwykle sesja odbywa się od 1 do 4 razy w miesiącu.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
17	Spójność wewnętrzna	Stan zgodności pomiędzy postawą i jej elementami poznawczymi, emocjonalnymi i motywacyjnymi a dokonywanymi wyborami oraz podejmowanymi działaniami.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
18	Superwizja	Formalny proces profesjonalnego wsparcia trenera osobistego (coacha, mentora, tutora) zapewniający stały rozwój jego umiejętności i postaw, podnoszący efektywność praktyki coachingowej, dający lepsze zrozumienie klienta oraz systemów, w jakich funkcjonuje. Jest realizowany poprzez interaktywną refleksję, konstruktywną ewaluację oraz dzielenie się wiedzą i doświadczeniem. Ma formę regularnych spotkań indywidualnych lub grupowych.	http://pts.org.pl/index.php/o-superwizji/ [dostęp: 08.01.2018]

19	Superwizor	Trener osobisty (coach, mentor, tutor) posiadający wieloletnie doświadczenie i mający przygotowanie do prowadzenia procesów superwizyjnych dla coachów.	Izba Coachingu
20	Tutor	Tutor pełni opiekę merytoryczną i sprawuje nadzór nad rozwojem naukowym uczniów lub studentów w ramach swojej specjalizacji naukowej. Do działań tutora należy wspieranie uczniów lub studentów w rozwoju naukowym, facylitowanie procesu rozwoju posiadanych przez nich talentów oraz mobilizowanie ich do podejmowania określonych działań naukowych. W tej roli zawodowej występuje relacja nauczyciel–uczeń.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
21	Tutoring	Wspieranie uczniów lub studentów w rozwoju naukowym, facylitowanie procesu rozwoju posiadanych przez nich talentów oraz mobilizowanie ich do podejmowania określonych działań naukowych.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
22	Uczenie się	Przyswajanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych poprzez różnego rodzaju aktywności.	Sektorowa Rama Kwalifikacji Usług Rozwojowych (projekt) http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/publikacje/1325-sektorowa-rama-kwalifikacji-uslug-rozwojowych [dostęp: 08.01.2018]
23	Usługa rozwojowa	Działalność profesjonalna mająca na celu rozwój jednostek, grup lub organizacji, w szczególności poprzez nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych. Istotą usługi rozwojowej jest osiągnięcie efektów uczenia się prowadzących do osiągnięcia celów rozwoju i zmian na poziomie indywidualnym i zbiorowym, w tym organizacyjnym.	Sektorowa Rama Kwalifikacji Usług Rozwojowych (projekt) http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/publikacje/1325-sektorowa-rama-kwalifikacji-uslug-rozwojowych [dostęp: 08.01.2018]
24	Wielopoziomowe słuchanie	Zastosowanie przez trenera osobistego (coacha, mentora, tutora) w procesie aktywnego słuchania wszystkich warstw komunikacyjnych, to znaczy wykorzystanie do aktywnego słuchania wszystkich zmysłów – słuchu, wzroku, odczuć oraz uwzględnianie tego, co klient mówi na temat swoich myśli, odczuć, emocji i relacji.	Definicja sformułowana przez zespół ekspertów
25	Wsparcie rozwoju	To istota usługi rozwojowej, której podmiotem są uczący się, przedmiotem różne formy wsparcia, a celem rozwój.	Sektorowa Rama Kwalifikacji Usług Rozwojowych (projekt) http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/publikacje/1325-sektorowa-rama-kwalifikacji-uslug-rozwojowych [dostęp: 08.01.2018]

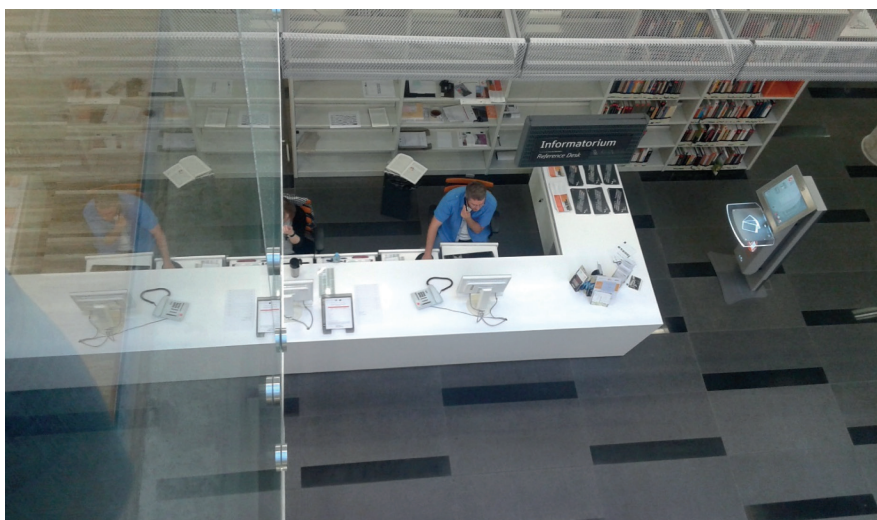


Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Bibliotekoznawca 262203



Bibliotekoznawcy
i specjaliści zarządzania informacją



SPIS TREŚCI

1.	DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	
1.1.	Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)	
1.2.	Nazwy zwyczajowe zawodu	
1.3.	Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	
1.4.	Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	
2.	OPIS ZAWODU	
2.1.	Synteza zawodu	
2.2.	Opis pracy i sposobu jej wykonywania	
2.3.	Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	
2.4.	Wymagania psychofizyczne i zdrowotne	
2.5.	Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne /preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	
2.6.	Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	
2.7.	Zawody pokrewne	
3.	ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	
3.1.	Zadania zawodowe	
3.2.	Kompetencja zawodowa Kz1: Gromadzenie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych	
3.3.	Kompetencja zawodowa Kz2: Udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji	
3.4.	Kompetencja zawodowa Kz3: Tworzenie bibliotek cyfrowych i repozytoriów	
3.5.	Kompetencja zawodowa Kz4: Doskonalenie podstaw metodycznych i organizacyjnych działalności bibliotek i biblioteczna działalność wydawnicza	
3.6.	Kompetencja zawodowa Kz5: Działalność naukowa i dydaktyczna w zakresie bibliotekoznawstwa	
3.7.	Kompetencje społeczne	
3.8.	Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	
3.9.	Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji	
4.	ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	
4.1.	Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	
4.2.	Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	
4.3.	Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów	
4.4.	Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie	
5.	ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI /KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	
6.	ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	
7.	SŁOWNIK	
7.1.	Definicje powiązane z informacją o zawodach (zawodoznawcze)	
7.2.	Definicje powiązane z wykonywanym zawodem (branżowe)	

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Bibliotekoznawca 262203

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Bibliotekarz.
- Bibliolog.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2622 Librarians and Related Information Professionals.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja R – Działalność związana z kulturą, rozrywką i rekreacją.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projektach:
 - Przewodnik po Zawodach – Wydanie 2, MGPIPS 2003, t. 1 zawody: bibliotekoznawca, bibliotekarz;
- analizy opisu zawodu w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnia.
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w październiku 2017 r.;
- wyników konsultacji z Ekspertami Zespołu Konsultacyjno-Doradczego, recenzentami oraz członkami paneli ewaluacyjnych projektu INFODORADCA+.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół ekspercki:

- Aneta Drabek – Uniwersytet Śląski, Katowice.
- Monika Theus – Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Poznań.
- Maria Widerszal-Bazyl – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Stefan M. Kwiatkowski – Akademia Pedagogiki Specjalnej, Warszawa.
- Marcin Olifirowicz – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Zespół konsultacyjno-doradczy – przedstawiciele instytucji rynku pracy:

- Lech Antkowiak – Powiatowy Urząd Pracy, Warszawa.
- Krzysztof Chełpiński – STB24 sp. z o.o., Warszawa.

- Mirosław Górczyński – Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Lublin.
- Wojciech Jabłoński – Związek Pracodawców Warszawy i Mazowsza, Warszawa.
- Marcin Kołodziejczyk – Grupa Progres, Warszawa.
- Jakub Kus – Związek Zawodowy „Budowlani”, Warszawa.
- Monika Mazur-Mitrowska – Fundacja KIM, Radom.
- Andrzej Stępnikowski – Związek Rzemiosła Polskiego, Warszawa.

Recenzenci:

- Aneta Januszko-Szakiel – Uniwersytet Jagielloński, Kraków.
- Jadwiga Woźniak-Kasperek – Uniwersytet Warszawski, Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Dorota Abramczyk – Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna im. B. Prusa, Zgierz.
- Joanna Chapska – Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego, Lublin.

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

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Zawód **bibliotekoznawca** może być uprawiany jako działalność praktyczna i wówczas pracownik taki nazywany jest bibliotekarzem. Rzadziej uprawiany jest jako działalność naukowa i wówczas pracownik nazywany jest bibliotekoznawcą.

Bibliotekoznawca (bibliotekarz) gromadzi i opracowuje zbiory biblioteczne³¹ – książki, czasopisma i inne dokumenty⁸, posługując się systemem bibliotecznym²⁸. Tworzy katalogi biblioteczne¹⁴, bibliograficzne bazy danych⁵, biblioteki cyfrowe⁶ i repozytoria²⁵. Obsługuje czytelnika, a więc udostępnia mu zbiory (tradycyjne i elektroniczne), udziela informacji oraz uczy korzystania z biblioteki, jej zbiorów, katalogów i baz. Gdy zatrudniony jest w bibliotekach publicznych, pełni też rolę animatora lokalnego życia kulturalnego. Zajmuje się także upowszechnianiem czytelnictwa – organizuje wystawy, konkursy, warsztaty, spotkania autorskie itp.

Bibliotekoznawca zajmujący się pracą naukową analizuje funkcjonowanie bibliotek w aspekcie historycznym, organizacyjnym i społecznym. Przygotowuje, realizuje i koordynuje projekty badawcze w tym zakresie, opracowuje publikacje do czasopism naukowych, prowadzi działalność dydaktyczną.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Praca **bibliotekoznawcy** (bibliotekarza) różni się w zależności od typu biblioteki, działu i zajmowanego stanowiska. Do jego głównych zadań należą: gromadzenie, katalogowanie¹⁶, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliecznych i źródeł elektronicznych, obsługa informacyjna oraz szkolenie użytkowników.

W dużych bibliotekach **bibliotekoznawca** (bibliotekarz) specjalizuje się w określonych zadaniach:

- śledzi rynek księgarski²⁶ z danej dziedziny i dokonuje zakupu wartościowych książek, czasopism i innych typów dokumentów;
- opracowując zbiory tworzy katalogi bibliotecze;
- tworzy bibliograficzne bazy danych – ogólne i tematyczne;
- tworzy biblioteki cyfrowe, repozytoria i pracuje w ich redakcjach (dot. wyspecjalizowanych bibliotekoznawców);
- w dziale udostępniania zbiorów przyjmuje i wydaje zamówione przez użytkowników tytuły, odnotowując wszystkie czynności w systemie bibliotecznym. Systemem tym zarządza bibliotekarz systemowy. Przy obsłudze czytelnika udziela także informacji bibliograficznej¹⁰ i rzeczowej¹¹ na podstawie katalogów i baz danych. Nadzoruje również dostęp do zasobów elektronicznych;
- zajmuje się upowszechnianiem czytelnictwa organizując konferencje, wystawy, warsztaty, spotkania autorskie, konkursy.

W mniejszych bibliotekach większość z wyżej wymienionych prac wykonuje ta sama osoba. Bibliotekoznawca jako pracownik naukowy bada teoretyczne podstawy działalności bibliotek.

Sposoby wykonywania pracy

- Gromadzenie zbiorów polega na stałej obserwacji rynku księgarskiego i antykwarycznego, a także rynku dostawców baz danych w celu znalezienia takich materiałów, które są zgodne z profilem biblioteki. Poszukując nowych nabytków, bibliotekoznawca śledzi potrzeby użytkowników biblioteki, by właściwie ocenić przydatność danego materiału. Po wyszukaniu interesującej pozycji analizuje oferty kupna i negocjuje ceny. Po dokonaniu zakupu wpisuje materiał do ksiąg inwentarzowych.
- Opracowywanie zbiorów polega na sporządzeniu opisu bibliograficznego, czyli informacji o formalnych cechach dokumentu (np. autor, tytuł itp.) lub/i opisu rzeczowego, czyli informacji o treści dokumentu.
- Udostępnianie zbiorów rozpoczyna się od nawiązania dobrego kontaktu z użytkownikiem, tak by jak najlepiej zorientować się w jego potrzebach. Następnie pomaga użytkownikowi w sprawnym dotarciu do interesujących go materiałów. W tym celu bibliotekoznawca przeszukuje dostępne bazy danych albo też wskazuje użytkownikowi metody samodzielnego dotarcia do poszukiwanych informacji. Po przyjęciu zamówienia wydaje użytkownikowi dany materiał i czynność tę odnotowuje w systemie bibliotecznym.
- Tworzenie bibliotek cyfrowych i repozytoriów dokonywane jest w oparciu o wyspecjalizowane programy i systemy.
- Praca bibliotekoznawcy jako pracownika naukowego polega na śledzeniu literatury z zakresu badanej problematyki, podejmowaniu i realizowaniu projektów badawczych, opracowywaniu publikacji naukowych (artykułów, bibliografii⁴ i innych opracowań) i prowadzeniu pracy dydaktycznej na studiach z zakresu bibliotekoznawstwa.

WAŻNE:

Praca wykonywana przez bibliotekoznawcę wiąże się z kontaktami z ludźmi – ich częstotliwość zależy od działu, w którym pracownik jest zatrudniony. Może on pracować samodzielnie (np. przy opracowywaniu zbiorów) lub zespołowo, kontaktując się z innymi pracownikami biblioteki. Zazwyczaj

praca ta wiąże się z nawiązywaniem i utrzymywaniem kontaktów z pracownikami innych bibliotek, na przykład w celu wypożyczeń międzybibliotecznych czy też przy współtworzeniu katalogów centralnych i regionalnych. Bibliotekoznawca może być osobą inicjującą tego typu przedsięwzięcia czy też je koordynującą.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz od 3.2 do 3.6. Kompetencje zawodowe.

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

Warunki pracy

Praca **bibliotekoznawcy** odbywa się w przeznaczonych do tego budynkach. Wielkość, zaprojektowanie i stan techniczny pomieszczeń biblioteki wpływają na warunki pracy. W starych gmachach czynnikami uciążliwymi są często: słabe oświetlenie, konieczność przemieszczania się w ograniczonych, wąskich przestrzeniach i przejściach (małe biblioteki) oraz zanieczyszczenie powietrza kurzem. Część bibliotek zlokalizowano w starych gmachach, które nie mają wind ułatwiających przenoszenie zbiorów. W ostatnich latach powstało jednak wiele nowoczesnych bibliotek budowanych według najnowszych światowych standardów, które zapewniają bardzo dobre warunki pracy. Bibliotekoznawca często wyjeżdża służbowo do innych bibliotek i instytucji (krajowych i zagranicznych), gdzie odbywa staże i praktyki, uczestniczy w konferencjach i szkoleniach.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

W swojej pracy bibliotekoznawca wykorzystuje:

- komputer,
- technologie ICT⁹,
- system biblioteczny i inne oprogramowania,
- Internet,
- skanery, kserokopiarki, projektory, aparaty cyfrowe.

Organizacja pracy

W bibliotekach publicznych czas pracy jest stały i wynosi 8 godzin dziennie. Czas pracy w bibliotekach szkolnych i pedagogicznych regulują odrębne przepisy. Godziny pracy zależą też od wielkości biblioteki. Jeśli biblioteka jest czynna dłużej niż 8 godzin, bibliotekoznawca pracuje na zmiany, czasem również w soboty i niedziele.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Praca **bibliotekoznawcy** (bibliotekarza) związana jest z:

- obciążeniem fizycznym – w związku z koniecznością przenoszenia książek lub innych dokumentów; dotyczy to szczególnie małych bibliotek, w których nie ma wind czy innych urządzeń ułatwiających transport;

- obciążeniem wzroku oraz układu kostno-szkieletowego w związku z długotrwałą pracą przy komputerze;
- stresem psychicznym, którego przyczyną są częste kontakty z ludźmi, w tym ze szczególnie uciążliwymi klientami.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

W kategorii sprawności i zdolności w zawodzie tym ma znaczenie:

- spostrzegawczość – pozwalająca na sprawne odnalezienie potrzebnych informacji i materiałów,
- dobra pamięć,
- koncentracja i podzielność uwagi,
- łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie,
- duża sprawność intelektualna (szczególnie, gdy bibliotekoznawstwo uprawiane jest jako działalność naukowa).

W kategorii cech osobowościowych znaczenie ma:

- życzliwość, empatia,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- wytrwałość i cierpliwość w stosunku do innych,
- samokontrola,
- dokładność, skrupulatność,
- umiejętność wychodzenia z własną inicjatywą.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.7. Kompetencje społeczne; 3.8. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu **bibliotekoznawcy** (bibliotekarza) jest alergia na grzyby i roztocza, a pewnym utrudnieniem mogą być te wady wzroku, które wykluczają pracę przy komputerze.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz.

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

W wyniku deregulacji zawodu **bibliotekoznawcy** (bibliotekarza) ustawą z 2013 roku w bibliotekach mogą pracować osoby posiadające wykształcenie średnie, czyli takie, które ukończyły

liceum ogólnokształcące, technikum lub szkołę policealną. Jednakże analiza wymagań pracodawców wskazuje, że na większość stanowisk nadal poszukuje się osób z wyższym wykształceniem, które ukończyły kierunek informacja naukowa i bibliotekoznawstwo lub pokrewny albo też inny kierunek studiów uzupełniony o studia podyplomowe w zakresie bibliotekoznawstwa.

Ukończenie studiów wyższych w zakresie bibliotekoznawstwa lub na kierunku pokrewnym jest niezbędnym warunkiem podjęcia pracy bibliotekoznawcy jako pracownika naukowego.

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

Niektóre zadania wykonywane przez **bibliotekoznawcę** (bibliotekarza) wymagają szczególnych uprawnień zdobywanych w toku pracy (np. opracowywanie zbiorów do katalogów centralnych¹⁵).

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

Bibliotekoznawca (bibliotekarz) może:

- na początku swej pracy – pracować na stanowisku młodszego bibliotekarza lub młodszego dokumentalisty,
- po przepracowaniu pewnej liczby lat, nabyciu doświadczenia i przy pozytywnej ocenie przełożonego pracować na stanowiskach: bibliotekarza, dokumentalisty oraz starszego bibliotekarza, starszego dokumentalisty oraz kustosa,
- w bibliotekach naukowych – pracować kolejno na stanowiskach: asystenta bibliotecznego, adiunkta bibliotecznego, kustosa dyplomowanego, starszego kustosa dyplomowanego,
- doskonalić się na szkoleniach i kursach organizowanych w miejscu pracy oraz przez stowarzyszenia i organizacje branżowe.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Bibliotekoznawca (bibliotekarz) może podnosić i potwierdzać swoje kwalifikacje formalne przez naukę na wyższej uczelni w zakresie bibliotekoznawstwa. Studia na kierunku informacja naukowa i bibliotekoznawstwo prowadzi wiele uczelni w całym kraju. Liczne uczelnie prowadzą również studia podyplomowe, które pozwalają podnieść kompetencje bibliotekoznawcy.

Bibliotekoznawca jako pracownik naukowy może uzyskać potwierdzenie swych kompetencji, zdobywając kolejne stopnie naukowe.

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

2.7. Zawody pokrewne

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

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Kierownik biblioteki	134908
Nauczyciel bibliotekarz	235904
Broker informacji	262204
Menedżer zawartości serwisów internetowych	262205
Specjalista informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej	262206
Specjalista zarządzania informacją	262207
Bibliotekarz	343301
Technik informacji naukowej	343303
Doradca do spraw zasobów bibliotecznych	343304
Pomocnik biblioteczny	441101

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **bibliotekoznawca** wykonuje różnorodne zadania zawodowe, do których należą w szczególności:

- Z1 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych na podstawie znajomości profilu tematycznego biblioteki oraz rynku wydawniczego.
- Z2 Porządkowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych w celu efektywnego ich wykorzystywania przez czytelników.
- Z3 Tworzenie katalogów, bibliograficznych i faktograficznych baz danych i bibliografii gromadzących informacje przydatne czytelnikom i bibliotekarzom.
- Z4 Prowadzenie współpracy z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów oraz wypożyczeń międzybibliotecznych.
- Z5 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni i wypożyczalni zgodnie z regulaminem biblioteki.
- Z6 Obsługiwanie użytkowników biblioteki w czytelniach i informatoriach poprzez udzielanie im informacji bibliograficznej i rzeczowej na podstawie baz danych oraz dostępnego warsztatu informacyjnego.
- Z7 Organizowanie w bibliotece imprez służących upowszechnianiu czytelnictwa celem pobudzania, rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych społeczeństwa.
- Z8 Tworzenie bibliotek cyfrowych i elektronicznych repozytoriów służących upowszechnianiu dorobku naukowego i kulturalnego.
- Z9 Badanie potrzeb użytkowników w celu poprawy jakości usług biblioteki.

- Z10 Prowadzenie działalności wydawniczej, zwłaszcza w zakresie dokumentacji i informacji o zbiorach i bibliotece.
- Z11 Szkolenie bibliotekarzy w zakresie doskonalenia warsztatu zawodowego oraz szkolenie użytkowników biblioteki w zakresie korzystania ze zbiorów i posługiwania się źródłami elektronicznymi.
- Z12 Prowadzenie prac naukowych z dziedziny bibliotekoznawstwa.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Gromadzenie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych

Kompetencja zawodowa Kz1: Gromadzenie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3 i Z4, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych na podstawie znajomości profilu tematycznego biblioteki oraz rynku wydawniczego	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none">• Rynek księgarski i antykwaryczny;• Rynek dostawców baz danych;• Zasady <u>inwentaryzowania zbiorów</u>¹².	<ul style="list-style-type: none">• Analizować oferty kupna, negocjować ceny;• Wyszukiwać oferty na aukcjach antykwarycznych;• Przeglądać oferty wydawnicze i wybierać dokumenty do zakupu;• Współpracować z naukowcami i użytkownikami.

Z2 Porządkowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych w celu efektywnego ich wykorzystywania przez czytelników	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none">• Zasady działania katalogów bibliotecznych;• Zasady <u>opisu bibliograficznego</u>²¹ dokumentów różnych typów;• Format opisu <u>MARC21</u>¹⁹;• <u>Normy bibliograficzne</u>²⁰;• Zasady <u>opisu rzeczowego</u>²².	<ul style="list-style-type: none">• Analizować dokumenty biblioteczne pod kątem danych przydatnych do katalogowania;• Analizować treść dokumentów w celu przygotowania haseł, słów kluczowych, <u>adnotacji</u>² i <u>abstraktów</u>¹;• Sprawnie posługiwać się katalogami bibliotecznymi oraz innymi źródłami w celu wyszukania informacji niezbędnych do katalogowania;• Zastosować zasady katalogowania w praktyce;• Systematyzować uzyskane informacje;• Wykonać <u>skontrum</u>²⁷.

Z3 Tworzenie katalogów, bibliograficznych i faktograficznych baz danych i bibliografii gromadzących informacje przydatne czytelnikom i bibliotekarzom	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady opisu bibliograficznego dokumentów różnych typów; • Zasady opisu rzeczowego; • Metodologię i organizację bibliografii; • Normy bibliograficzne; • Format MARC21; • <u>Języki informacyjno-wyszukiwawcze</u>¹³; • Zasady przygotowywania bibliografii różnych typów; • Język obcy – co najmniej jeden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sporządzać opisy bibliograficzne różnych typów dokumentów; • Analizować treść dokumentów w celu przygotowania haseł, <u>sklasyfikowania zbiorów</u>¹⁷, słów kluczowych, adnotacji i abstraktów; • Wyszukiwać informacje w katalogach, bazach danych i innych dostępnych źródłach informacji; • Systematyzować uzyskane informacje; • Obsługiwać system biblioteczny w zakresie wprowadzania danych.

Z4 Prowadzenie współpracy z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów oraz wypożyczeń międzybibliotecznych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Sieć bibliotek naukowych, publicznych i <u>ośrodków informacji naukowej</u>²³ w kraju i za granicą; • Katalogi centralne i zasady ich tworzenia; • Język obcy – co najmniej jeden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Podejmować współpracę z innymi bibliotekami; • Prowadzić korespondencję ze współpracującymi bibliotekami; • Prowadzić wymianę zbiorów z bibliotekami w kraju i za granicą; • Realizować usługę <u>wypożyczeń międzybibliotecznych</u>³⁰; • Obsługiwać używany w bibliotece system biblioteczny.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji

Kompetencja zawodowa Kz2: Udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji obejmuje zestaw zadań zawodowych Z5, Z6 i Z7, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z5 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelnicy i wypożyczalni zgodnie z regulaminem biblioteki	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • System klasyfikowania zbiorów stosowany w bibliotece; • System rozmieszczenia zbiorów na półkach; • System biblioteczny używany w bibliotece; 	<ul style="list-style-type: none"> • Obsługiwać system biblioteczny w zakresie udostępniania zbiorów; • Prowadzić dokumentację związaną z udostępnianiem zbiorów;

<ul style="list-style-type: none"> Regulamin biblioteki oraz inne wewnętrzne akty prawne; Źródła informacji o zbiorach; Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych; Instrukcje obsługi i przeznaczenie urządzeń biurowych; Procedury obsługi użytkownika; Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych; Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż. ergonomii, ochrony środowiska w zakresie przechowywania zbiorów. 	<ul style="list-style-type: none"> Pomagać czytelnikom w jak najszybszym dotarciu do zbiorów; Komunikować się z czytelnikiem w celu poznania jego potrzeb; Wyszukiwać informację o zbiorach; Obsługiwać urządzenia biurowe: skaner, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, bindownica.
---	--

Z6 Obsługiwanie użytkowników biblioteki w czytelnich i informatoriach w zakresie udzielania im informacji bibliograficznej i rzeczowej na podstawie baz danych oraz dostępnego warsztatu informacyjnego

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Bibliograficzne i faktograficzne bazy danych oraz inne źródła informacji; Metodykę oceny jakości źródeł informacji; Języki informacyjno-wyszukiwawcze; Zagadnienia <u>prawa autorskiego</u>²⁴ i praw pokrewnych; Technologie informacyjne w zakresie pozyskiwania weryfikacji i przechowywania informacji; Język obcy – co najmniej jeden. 	<ul style="list-style-type: none"> Przeszukiwać źródła informacji; Wyszukiwać informacje odpowiadające potrzebom użytkowników; Stosować zaawansowane techniki wyszukiwawcze; Oceniać jakość i przydatność źródeł informacji; Dobierać metody gromadzenia informacji w zależności od rodzaju źródeł; Przygotowywać zestawienia tematyczne; Wskazywać użytkownikowi metody poszukiwań źródeł informacji; Odpowiadać na pytania dotyczące działalności biblioteki; Opracowywać <u>kweryndy naukowe</u>¹⁸.

Z7 Organizowanie w bibliotece imprez służących upowszechnianiu czytelnictwa celem pobudzenia, rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych społeczeństwa

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Rynek księgarski; Nagrody i wydarzenia literackie najważniejsze dla literatury; Nowości wydawnicze; Portale zawierające recenzje książek; Czasopisma z recenzjami; Konkursy, programy i projekty czytelnicze i kulturalne. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizować spotkanie autorskie, wystawę, prelekcję; Polecać książkę czytelnikom; Opracowywać i koordynować projekt; Przygotowywać i zrealizować akcję czytelniczą.

3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Tworzenie bibliotek cyfrowych i repozytoriów

Kompetencja zawodowa Kz3: Tworzenie bibliotek cyfrowych i repozytoriów obejmuje zadanie zawodowe Z8, do realizacji którego wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z8 Tworzenie bibliotek cyfrowych i elektronicznych repozytoriów służących upowszechnianiu dorobku naukowego i kulturalnego	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Programy i systemy służące do tworzenia bibliotek cyfrowych oraz repozytoriów (dLibra, dSpace); • Programy do <u>digitalizacji</u>⁷ i graficznej korekty zeskanowanych dzieł; • Format opisu DublinCore; • Zagadnienia prawa autorskiego. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obsługiwać urządzenia: skaner, skaner mikrofilmów; • Wykorzystywać programy graficzne oraz inne programy służące do przygotowania zdigitalizowanych wersji w odpowiednim formacie; • Przeszukiwać inne biblioteki cyfrowe i repozytoria; • Stosować zasady opisu dokumentów w bibliotekach cyfrowych i repozytoriach.

3.5. Kompetencja zawodowa Kz4: Doskonalenie podstaw metodycznych i organizacyjnych działalności bibliotek i biblioteczna działalność wydawnicza

Kompetencja zawodowa Kz4: Doskonalenie podstaw metodycznych i organizacyjnych działalności bibliotek i biblioteczna działalność wydawnicza obejmuje zestaw zadań zawodowych Z9 i Z10, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z9 Badanie potrzeb użytkowników w celu poprawy jakości usług biblioteki	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Metodologię badań potrzeb użytkowników informacji; • Podstawy statystyki; • Zasady opracowania <u>ankiet</u>³, wywiadów i innych technik badawczych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywać kwestionariusz ankiety; • Przygotowywać inne narzędzie badawcze; • Opracowywać uzyskane wyniki badań.

Z10 Prowadzenie działalności wydawniczej, zwłaszcza w zakresie dokumentacji i informacji o zbiorach i bibliotece	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Programy do edycji tekstu; • Programy do korekty graficznej; • Zagadnienia prawa autorskiego; • Aspekty działalności biblioteki. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redagować i przygotować ulotkę, broszurę; • Projektować plakat na <u>wydarzenie biblioteczne</u>²⁹.

3.6. Kompetencja zawodowa Kz5: Działalność naukowa i dydaktyczna w zakresie bibliotekoznawstwa

Kompetencja zawodowa Kz5: Działalność naukowa i dydaktyczna w zakresie bibliotekoznawstwa obejmuje zestaw zadań zawodowych Z11 i Z12, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z11 Szkolenie bibliotekarzy i czytelników w zakresie doskonalenia warsztatu zawodowego oraz szkolenie użytkowników biblioteki w zakresie korzystania ze zbiorów i posługiwania się źródłami elektronicznymi	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none">• Warsztat informacyjny;• Typologie baz danych;• Technologie informacyjne w zakresie obsługi informacyjnej użytkowników;• Języki informacyjno-wyszukiwawcze;• Zasady przygotowania szkoleń z zakresu wykorzystania źródeł informacji;• Metodologię badań potrzeb użytkowników informacji.	<ul style="list-style-type: none">• Przygotowywać konspekt szkolenia lub warsztatu;• Przygotowywać i przeprowadzić szkolenie, wykład czy warsztaty w zakresie posługiwania się warsztatem informacyjnym;• Przygotowywać i poprowadzić szkolenie dla nowych użytkowników;• Oprowadzać wycieczkę;• Współorganizować konferencję;• Przygotowywać ulotki i inne pomoce przydatne w szkoleniu.

Z12 Prowadzenie prac naukowych z dziedziny bibliotekoznawstwa	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none">• Metodologię prowadzenia badań naukowych z zakresu bibliotekoznawstwa;• Piśmiennictwo naukowe i fachowe z dziedziny bibliotekoznawstwa;• Historię książki i bibliotek;• Rynek wydawniczy i księgarski;• Potrzeby czytelnictwa;• Strukturę organizacyjną biblioteki;• Metodologię pracy z czytelnikiem.	<ul style="list-style-type: none">• Prowadzić badania z zakresu funkcjonowania biblioteki (zbiory biblioteczne, organizacja (struktura) biblioteki i korzystający z jej usług użytkownicy);• Przygotowywać publikację naukową opisującą przeprowadzone badania;• Badać i analizować potrzeby czytelnicze;• Proponować nowe rozwiązania organizacyjne w celu optymalnej realizacji zadań biblioteki.

3.7. Kompetencje społeczne

Bibliotekoznawca powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

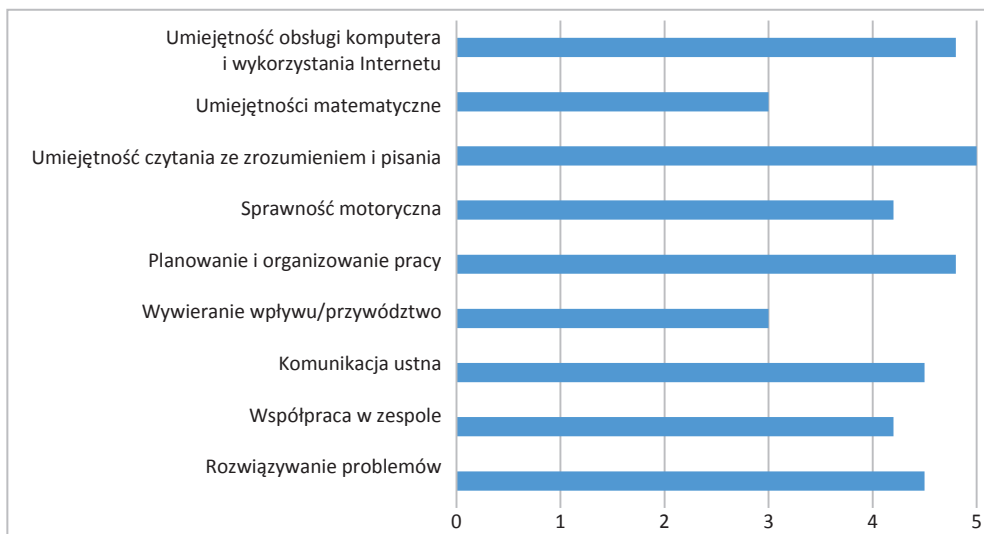
W szczególności pracownik jest gotów do:

- Pomagania czytelnikom w znajdowaniu interesujących ich pozycji;
- Identyfikowania potrzeb i zainteresowań czytelników, a także potrzeb czytelniczych środowiska lokalnego;

- Pomagania w rozwiązywaniu problemów informacyjnych;
- Brania odpowiedzialności za zawartość zbiorów i ich wzbogacanie, a także stan materialny zbiorów;
- Dbania o wygląd estetyczny biblioteki zapewniający dobre samopoczucie i wygodę użytkownika;
- Komunikowania się z otoczeniem: czytelnikami, współpracownikami oraz otoczeniem zewnętrznym biblioteki związanym z rynkiem wydawniczym, archiwami i innymi instytucjami współpracującymi;
- Pracy w zespole, przyjmowania w nim różnych ról, łatwego nawiązywania kontaktów;
- Rozwoju osobistego i ustawicznego doskonalenia zawodowego;
- Rozwiązywania problemów i dylematów wynikających ze specyfiki zawodu wymagającego korzystania z różnego typu mediów;
- Ponoszenia odpowiedzialności za zachowanie elementów dziedzictwa kulturowego w Polsce i na świecie.

3.8. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien posiadać zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego, dlatego wymaga się od niego posiadania odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **bibliotekoznawca**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu bibliotekoznawca

Uwaga:

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD), a poszczególne wagi ustalone zostały przez ekspertów branżowych.

3.9. Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **bibliotekoznawca**, w aktualnej sytuacji prawnej, nie mają bezpośredniego odniesienia do poziomów kwalifikacji w PRK/SRK.

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

- Portal ZSK: www.kwalifikacje.gov.pl
- Rejestr kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>

WAŻNE:

W przypadku zawodów szkolnictwa zawodowego wpisanych do Klasyfikacji Zawodów i Specjalności oraz Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji podawany jest poziom kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji i ewentualnie Sektorowej Ramie Kwalifikacji (jeśli Sektorowa Rama Kwalifikacji jest oficjalnie przyjęta).

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

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Obecnie **bibliotekoznawca** może znaleźć pracę w:

- bibliotekach publicznych (powiatowych, miejskich, gminnych),
- bibliotekach naukowych,
- ośrodkach informacji naukowej.

Jego umiejętności mogą być też przydatne w:

- księgarniach,
- wydawnictwach,
- innych instytucjach, gdzie praca polega na wyszukiwaniu informacji i zarządzaniu przepływami danych i informacji.

Według danych GUS w Polsce jest 937 bibliotek naukowych oraz ponad 8 tysięcy bibliotek publicznych, z czego ponad 5000 stanowią biblioteki na wsiach. W związku z tym bibliotekoznawca ma szansę znaleźć pracę praktycznie w każdej miejscowości (bez konieczności migracji).

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 **po-
lecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 08.01.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl/>

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-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-ryнку-pracy/>

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

Obecnie kandydat do wykonywania zawodu **bibliotekoznawcy** powinien mieć ukończoną szkołę średnią, co może wystarczyć do wykonywania zadań praktycznych (bibliotekarskich).

Preferowanym kandydatem do pracy w zawodzie jest osoba, która ukończyła studia wyższe:

- na kierunku informacja naukowa i bibliotekoznawstwo lub pokrewnym,
- na innym kierunku studiów uzupełnionym o studia podyplomowe.

Studia z tego zakresu oferują liczne uczelnie wyższe w całej Polsce.

Szkolenie

Kursy doszkalające w zakresie bibliotekoznawstwa organizują:

- Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich i inne stowarzyszenia bibliotekarskie,
- Biblioteka Narodowa,
- biblioteki naukowe oraz ośrodki metodyczne,
- biblioteki wojewódzkie.

Bogata oferta szkoleniowa znajduje się na „Platformie Edukacyjnej Bibliotekarzy” (Rozdział 6 – zasoby internetowe).

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: 08.01.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://mapa-zawodowe.men.gov.pl>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.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/>

Portal PLOTEUS – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących zawód/grupę zawodów

Wynagrodzenie (2018 r.) osób pracujących w zawodzie bibliotekoznawca jest zróżnicowane i wynosi od 2000 zł do 5000 zł miesięcznie brutto w przeliczeniu na jeden etat, w szczególności:

- osoby rozpoczynające pracę – na obszarach wiejskich – zarobki w przedziale 2000–2500 zł brutto,
- osoby rozpoczynające pracę – na obszarach miejskich – zarobki w przedziale 2500–3000 zł brutto,
- osoby o najwyższych kwalifikacjach (drugi kierunek studiów, znajomość języków obcych) – zarobki w przedziale 4000–5000 zł brutto.

Poziom wynagrodzenia na ogół nie zależy od wielkości biblioteki, ale głównie od:

- doświadczenia zawodowego,
- stażu pracy,
- zatrudniającej instytucji (w niektórych dodatkowe bonusy pozapłacowe).

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: 08.01.2018]:

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-szczegblach>

<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 bibliotekoznawcy możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

- 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;
- poruszających się na wózkach inwalidzkich (05-R) – pod warunkiem zniesienia barier architektonicznych;
- z niewielką dysfunkcją narządu wzroku (04-0) pod warunkiem stosowania szkieł korekcyjnych, dobrego oświetlenia, ewentualnie specjalnych programów powiększających tekst i grafikę;
- słabosłyszących (03-L), gdy stosują aparaty słuchowe umożliwiające swobodną komunikację;
- z dysfunkcją sfery psychicznej (02-P), gdy zapewnione będzie ich odpowiednie traktowanie przez innych pracowników, a pracodawca dostosuje zakres obowiązków i czas pracy do pracownika;
- chorych na epilepsję (06-E), gdy otrzymały zgodę lekarza, że mogą pracować na wybranych stanowiskach, najlepiej w zespole, którego członkowie są poinformowani o konieczności udzielenia pomocy w przypadku ataku choroby; wykonywane obowiązki nie powinny prowadzić do stresów i napięć przyczyniających się do ataków.

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.

Aktualnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO **jest dostępna w 26 językach (w 24 językach UE, islandzkim i norweskim)** za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>.

Klasyfikacja ESCO zastała oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi [dostęp: 08.01.2018]:

- **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:

- Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. 2012.642);
- Ustawa o zmianie ustaw regulujących wykonywanie niektórych zawodów z dnia 13 czerwca 2013 r. (Dz. U. 2013.829);
- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. 05.164.1365);
- Ustawa o zasadach finansowania nauki z dnia 30 kwietnia 2010 r. (Dz. U. 10.96.615);
- Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz. U. 12.406);
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. 2016.1764);
- Ustawa o języku polskim z dnia 7 października 1999 r. (Dz. U. 11.43.224);
- Ustawa o normalizacji z dnia 12 września 2002 r. (Dz. U. 2015.1483);
- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. 2016.1506);
- Ustawa o ochronie baz danych z dnia 27 lipca 2001 r. (Dz. U. 01.128.1402);
- Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 2016.922);
- Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. (Dz. U. 14.1446);
- Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. 2014.426);
- Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. 2017.1579);
- Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U.06.90.631);
- Ustawa o zmianie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 19 lipca 2016 r. (Dz. U. 2016 poz. 1333);
- Ustawa prawo własności przemysłowej z dnia 30 czerwca 2000 r. (Dz. U.01.49.508);
- Obwieszczenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu i trybu zaliczania bibliotek do niektórych bibliotek naukowych oraz ustalenia ich wykazu, Dz. U. 2016 poz. 137;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych, Dz. U. 2013 poz. 369.

Literatura branżowa:

- Bednarek-Michalska B.: *Opis stanowiska pracy bibliotekarza dziedzicznego na przykładzie BG UMK*. Biuletyn EBIB, 2000, nr 10.
- *Bibliografia: metodyka i organizacja*. Red. Z. Żmigrodzki. Warszawa 2000.
- *Bibliotekarstwo*. Red. Z. Żmigrodzki. Warszawa 1998.
- *Bibliotekarstwo*. Red. A. Tokarska. Warszawa 2013.
- *Bibliotekarz uwolniony – deregulacja czy degradacja?* IV Ogólnopolska Konferencja Naukowa, Białystok, 12–14 czerwca 2013.
- *Nauka o informacji w okresie zmian*. Pod red. B. Sosińskiej-Kalaty, E. Chuchro, M. Luterka. Warszawa, 2013.
- *Nauka o informacji*. Red. W. Babik. Warszawa 2016.
- Pacek J.: *Bibliografia w zmieniającym się środowisku informacyjnym*. Warszawa 2010.
- Pidtypczak-Majerowicz M., *Zawód bibliotekarz*. Biuletyn EBIB, 1999, nr 1.

- *Podręczny słownik bibliotekarza*, oprac. G. Czapnik, Z. Gruszka, Warszawa 2011.
- *Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych*. Oprac. Bożenna Bojar [i in.], Warszawa 2002.
- *Słownik terminologiczny informacji naukowej*, red. naczelny: Maria Dembowska; oprac. i red. całości: Krystyna Tittenbrun [et al.]; Instytut Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej. Wrocław 1979.
- *Sternik – Słownik terminologiczny z zakresu bibliografii i katalogowania*.
- *Terminologia INiB*.
- Tomaszczyk J.: *Angielsko-polski słownik informacji naukowej i bibliotekoznawstwa*. Katowice 2009.
- *Karty zawodów dostosowanych do potrzeb i możliwości osób niepełnosprawnych*.

Czasopisma:

- Biuletyn EBIB.
- Warsztaty Bibliotekarskie.
- Poradnik Bibliotekarza.
- Bibliotekarz.
- Zielonogórskie Studia Bibliotekoznawcze.

Zasoby internetowe [dostęp: 08.01.2018]:

- Opis zawodu bibliotekoznawca
<http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>.
- Bibliotekoznawca w Studiowac.pl.
- Bibliotekoznawca w www.praca.pl.
- Bibliotekoznawca w www.perspektywy.pl.
- <https://poradnikpracownika.pl/-bibliotekarz-ile-zarabia-i-jak-nim-zostac>.
- <https://www.careego.pl/pracownik-biblioteki/>.
- Platforma Edukacyjna Bibliotekarzy: <http://szkolenia.ksiaznica.torun.pl>

7. SŁOWNIK

7.1. Definicje powiązane z informacją o zawodach (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 umożliwiające 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, zespeczenia, 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) potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia. 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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, kończą 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	Abstrakt	Streszczenie dokumentu umieszczone w opisie bibliograficznym.	Opracowanie własne
2	Adnotacja	Krótkie wyjaśnienie treści lub cech dokumentu. Jest stosowane w bibliografii.	Opracowanie własne
3	Ankieta	Narzędzie używane do prowadzeniu badań. Polega na dostarczeniu kwestionariusza, który wypełniają uczestnicy badania.	Opracowanie własne
4	Bibliografia	Zestawienie opisów różnych dokumentów (np. artykułów, książek, rozdziałów) przygotowane wg określonych kryteriów i służące zbieraniu literatury na określony temat.	Opracowanie własne
5	Bibliograficzna baza danych	Zbiór opisów bibliograficznych zarejestrowanych w programie komputerowym umożliwiającym wyszukanie określonego opisu według wybranych przez szukającego kryteriów.	Opracowanie własne
6	Biblioteka cyfrowa	Biblioteka, która udostępnia w sieci cyfrowe wersje różnych dokumentów. Mogą to być książki, czasopisma, grafika, nuty, mapy, zdjęcia itp.	Opracowanie własne

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
7	Digitalizacja	Proces polegający na przekształceniu formy drukowanej na cyfrową (przede wszystkim za pomocą skanowania). Służy głównie zabezpieczeniu cennych zbiorów archiwalnych w formie cyfrowej, a następnie udostępnianiu ich w sieci.	Opracowanie własne na podstawie: http://www.wbc.poznan.pl/Content/266/daniel.html [dostęp: 08.01.2018]
8	Dokumenty	Wszystkie materiały zgromadzone w bibliotece niezależnie od formy i sposobu zapisu ich treści. Można wyróżnić dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.	Opracowanie własne
9	ICT	Technologie informacyjne i komunikacyjne (ang. <i>information and communication technologies</i>) – technologie przetwarzające, gromadzące i przesyłające informacje w formie elektronicznej.	https://www.istshare.eu/ict-technologie-informacyjno-komunikacyjne.html [dostęp: 08.01.2018]
10	Informacja bibliograficzna	Przygotowany dla konkretnych celów zbiór opisów bibliograficznych dokumentów dobranych według określonych kryteriów.	Opracowanie własne na podstawie: http://www.ebib.pl/publikacje/matkonf/biblio21/poster_ref11.pdf [dostęp: 08.01.2018]
11	Informacja rzeczowa	Dane faktograficzne o dokumentach, udzielana jest głównie w oparciu o zasoby drukowane i elektroniczne biblioteki.	http://www.ebib.pl/publikacje/matkonf/biblio21/poster_ref11.pdf [dostęp: 08.01.2018]
12	Inwentaryzowanie zbiorów	Prowadzenie zapisów wpływających zbiorów bibliotecznych do ksiąg inwentarzowych zwane inaczej ewidencją.	Podręczny słownik bibliotekarza, oprac. G. Czapnik, Z. Gruszka, Warszawa 2011
13	Język informacyjno-wyszukiawczy	Sztuczny język wykorzystywany do opisu dokumentu w katalogach, bibliografiach i bazach danych. Służy do charakterystyki treści i formy tego dokumentu. Ułatwia wyszukiwanie informacji w źródłach elektronicznych i tradycyjnych.	Opracowanie własne na podstawie: http://sternik.bn.org.pl/vocab/index.php?tema=1108&jzyk-informacyjny [dostęp: 08.01.2018]
14	Katalog biblioteczny	Wykaz opisów bibliograficznych zbiorów bibliotecznych ułożony według określonych zasad. Tworzony jest w postaci bazy danych z odpowiednimi narzędziami ułatwiającymi wyszukiwanie dokumentów.	Opracowanie własne
15	Katalog centralny	Wspólny katalog biblioteczny co najmniej dwóch bibliotek z podaniem informacji o bibliotece, w której przechowywane są zarejestrowane w nim dokumenty.	Opracowanie własne

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
16	Katalogowanie	Przygotowywanie opisów do katalogu. Obejmuje opis bibliograficzny i charakterystykę rzeczową z wykorzystaniem języka informacyjno-wyszukiwawczego.	Opracowanie własne
17	Klasyfikowanie zbiorów	Przyporządkowanie zbiorów bibliotecznych do określonych, z góry zdefiniowanych, kategorii według systemu przyjętego w danej bibliotece.	Opracowanie własne
18	Kwerenda naukowa	Dokumentacja wyniku poszukiwań dotyczących odpowiedzi na zapytanie czytelnika.	Podręczny słownik bibliotekarza, oprac. G. Czapnik, Z. Gruszka, Warszawa 2011.
19	MARC21	System, w którym rekordy opisu są przygotowane w formacie umożliwiającym komputerowi rozpoznawanie elementów i przetwarzanie ich w różnych celach.	http://sternik.bn.org.pl/vocab/index.php?tema=271&marc [dostęp: 08.01.2018]
20	Norma bibliograficzna	Instrukcja określająca sposób przygotowania opisu bibliograficznego używanego w katalogu, bibliografii, bazie danych.	Opracowanie własne
21	Opis bibliograficzny	Uporządkowany zespół informacji o książce, artykule lub innym dokumencie służących do jego identyfikacji i odnalezienia. Stosowany m.in. w bibliografii.	http://www.mini.pw.edu.pl/~dryzek/www/?S%B3ownik:Opis_bibliograficzny [dostęp: 08.01.2018]
22	Opis rzeczowy	Opis zawierający informacje dotyczące treści dokumentu.	Opracowanie własne
23	Ośrodek informacji naukowej	Ośrodek naukowy prowadzący badania w zakresie informacji naukowej jako dziedziny wiedzy powiązanej z bibliografią, bibliotekoznawstwem.	Opracowanie własne
24	Prawo autorskie	Zbiór norm prawnych, których przedmiotem jest zapewnienie ochrony twórczości naukowej, literackiej i artystycznej. Oznacza to uprawnienia majątkowe i osobiste autora do stworzonego przezeń dzieła.	Ustawa o zmianie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 19 lipca 2016 r. (Dz.U. 2016 poz. 1333)
25	Repozytorium	Cyfrowe archiwum gromadzące, przechowujące i udostępniające dokumenty cyfrowe. Na ogół w repozytorium dostępne są artykuły z czasopism, monografie, prace doktorskie, materiały dydaktyczne, surowe dane eksperymentalne oraz sprawozdania i raporty.	http://repo.bg.pw.edu.pl/index.php/pl/informacje-o-repozytorium-o-rep/definicje-repozytorium https://otwartanauka.pl/wprowadzenie/przewodnik-po-otwartej-nauce [dostęp: 08.01.2018]
26	Rynek księgarski	Sieć księgarń, hurtowni księgarskich, wydawnictw i nabywców.	Podręczny słownik bibliotekarza, oprac. G. Czapnik, Z. Gruszka, Warszawa 2011. [dostęp: 08.01.2018]

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
27	Skontrum	Kontrola zbiorów bibliotecznych w celu ustalenia faktycznego ich stanu i ujawnienia strat (braków) przez porównanie zawartości zbiorów (stanu magazynu) z ewidencją inwentarzową.	Opracowanie własne na podstawie: Podręczny słownik bibliotekarza, oprac. G. Czapnik, Z. Gruszka, Warszawa 2011
28	System biblioteczny	Zautomatyzowany system używany przez bibliotekę, który umożliwia inwentaryzowanie, gromadzenie, katalogowanie, udostępnianie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych.	Opracowanie własne na podstawie: http://sternik.bn.org.pl/vocab/index.php?tema=305&/zintegrowany-system-biblioteczny [dostęp: 08.01.2018]
29	Wydarzenie biblioteczne	Impreza zorganizowana przez bibliotekę w celu upowszechniania czytelnictwa, promocji zbiorów bibliotecznych, popularyzacji nauki.	Opracowanie własne
30	Wypożyczenia międzybiblioteczne	Sprowadzenie na zamówienie czytelnika materiałów bibliotecznych, niedostępnych w zbiorach danej biblioteki, z innej polskiej lub zagranicznej biblioteki.	Podręczny słownik bibliotekarza, oprac. G. Czapnik, Z. Gruszka, Warszawa 2011
31	Zbiory biblioteczne	Ogół opracowanych (tj. skatalogowanych, sklasyfikowanych i zinwentaryzowanych) materiałów bibliotecznych.	Słownik terminologiczny informacji naukowej, red. naczelny: Maria Dembowska; oprac. i red. całości: Krystyna Tittenbrun [et al.]; Instytut Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej. Wrocław 1979.



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

Tajemniczy klient (mystery shopper)

333905



Pośrednicy usług biznesowych
gdzie indziej niesklasyfikowani



SPIS TREŚCI

1.	DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	
1.1.	Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)	
1.2.	Nazwy zwyczajowe zawodu	
1.3.	Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	
1.4.	Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	
2.	OPIS ZAWODU	
2.1.	Synteza zawodu	
2.2.	Opis pracy i sposobu jej wykonywania	
2.3.	Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	
2.4.	Wymagania psychofizyczne i zdrowotne	
2.5.	Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne /preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	
2.6.	Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	
2.7.	Zawody pokrewne	
3.	ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	
3.1.	Zadania zawodowe	
3.2.	Kompetencja zawodowa Kz1: Realizacja audytu	
3.3.	Kompetencje społeczne	
3.4.	Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	
3.5.	Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji	
4.	ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	
4.1.	Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	
4.2.	Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	
4.3.	Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów	
4.4.	Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie	
5.	ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI /KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	
6.	ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	
7.	SŁOWNIK	
7.1.	Definicje powiązane z informacją o zawodach (zawodoznawcze)	
7.2.	Definicje powiązane z wykonywanym zawodem (branżowe)	

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Tajemniczy klient (mystery shopper) 333905

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Audytor.
- Cichy klient.
- Mystery.
- Mystery Client.
- Mystery Shopper (MS jako skrót).
- Tajemniczy.
- TK (skrót od tajemniczy klient).

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3339 Business services agents not elsewhere classified.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja M – Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projektach:
 - PO KL (2011–2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analiza opisu zawodu w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia;
- badań ankietowych prowadzonych w niniejszym projekcie INFODORADCA+ w październiku 2017 r.;
- wyników konsultacji z ekspertami, członkami zespołów konsultacyjnych, recenzentami oraz członkami paneli ewaluacyjnych projektu INFODORADCA+.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Barbara Fabisiak – Ekspert metodologiczny grup zawodów, PBS Sp. z o.o., Sopot.
- Aleksandra Morawska-Wagner – Ekspert branżowy, PBS Sp. z o.o., Sopot.
- Anna Ringwelska – Ekspert branżowy, PBS Sp. z o.o., Sopot.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Stefan M. Kwiatkowski – Akademia Pedagogiki Specjalnej, Warszawa.
- Marcin Olifirowicz – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Zespół konsultacyjno-doradczy – przedstawiciele instytucji rynku pracy:

- Lech Antkowiak – Powiatowy Urząd Pracy, Warszawa.
- Krzysztof Chełpiński – STB24 sp. z o.o., Warszawa.
- Mirosław Górczyński – Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Lublin.
- Wojciech Jabłoński – Związek Pracodawców Warszawy i Mazowsza, Warszawa.
- Marcin Kołodziejczyk – Grupa Progres, Warszawa.
- Jakub Kus – Związek Zawodowy „Budowlani”, Warszawa.
- Monika Mazur-Mitrowska – Fundacja KIM, Radom.
- Andrzej Stępnikowski – Związek Rzemiosła Polskiego, Warszawa.

Recenzenci:

- Krzysztof Stachura – Uniwersytet Gdański oraz Badania i Analizy Krzysztof Stachura, Gdańsk.
- Arkadiusz Wódkowski – ABM Agencja Badań Marketingowych Sp. z o.o., Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Agnieszka Warzybok – Polskie Towarzystwo Badaczy Rynku i Opinii, Warszawa.
- Barbara Zajączkowska – Polskie Towarzystwo Badaczy Rynku i Opinii, Warszawa.

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

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Tajemniczy klient¹² prowadzi badania marketingowe i społeczne jako audytor³ usług i produktów w punktach usługowych, sklepach lub sklepach on-line. Dokonuje niejawnej obserwacji⁹ pracownika oraz elementów pozaobsługowych (np. ekspozycji towaru i jego dostępności). Audyty² mogą odbywać się w formie bezpośrednich wizyt, poprzez kontakt telefoniczny czy drogą elektroniczną⁴.

Przed dokonaniem obserwacji audytor zapoznaje się z zasadami realizacji badania (zawartymi w materiałach do badania i przekazywanymi podczas szkoleń). Po realizacji audytu tajemniczy klient wypełnia kwestionariusz⁷ lub przygotowuje raport z przeprowadzonego audytu.

W przypadku nagrywania⁸ audytów audytor obsługuje sprzęt do nagrywania (audio/wideo), nagrywa przeprowadzane obserwacje oraz (po zakończonym audycie) przekazuje je do agencji badawczej¹.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

W trakcie trwania audytu **tajemniczy klient:**

- prowadzi wszechstronną i wnikliwą obserwację elementów dotyczących obsługi, jak i elementów pozaobsługowych (m.in. w odniesieniu do organizacji i czystości ład, oznakowania, ekspozycji towaru i jego dostępności, przestrzegania wytycznych firmy dotyczących obsługi klientów i procedur, reakcji pracowników na trudne i niecodzienne sytuacje, subiektywnych wrażeń),
- realizuje audyt zgodnie z zadaniami przewidzianymi w materiałach do badania (np. zgłosza zastrzeżenia do prezentowanej oferty, dokonuje zakupu),

- „wciela” się w rolę typowego (pożądanego) klienta (jednocześnie czasami zadanie audytora polega na tym, że staje się klientem bardziej wymagającym),
- zachowuje się naturalnie, nie wzbudza podejrzeń, swobodnie prowokuje pewne zachowania ze strony pracownika,
- dokonuje rejestracji audio/wideo (jeżeli audyt jest nagrywany),
- zbiera materiał uwiarygodniający przeprowadzenie audytu (np. zdjęcie, paragon).

Na etapie przygotowywania się do audytu **tajemniczy klient**:

- zapoznaje się z materiałami do badania: profilem/życiorysem¹⁰, scenariuszem przebiegu audytu¹¹, sposobem jego realizacji oraz kwestionariuszem,
- uczestniczy w szkoleniu wprowadzającym do pracy tajemniczego klienta oraz przygotowującym do konkretnego badania,
- zapoznaje się z narzędziami elektronicznymi wspomagającymi realizację audytu (np. dedykowane oprogramowanie, edytor tekstu).

Do zadań **tajemniczego klienta** należy również:

- wypełnianie kwestionariusza lub przygotowanie raportu z przeprowadzonego audytu oraz przekazanie materiałów z badania (nagranie z wizyty, materiał uwiarygodniający przeprowadzenie audytu, pozostałe materiały, np. notatki),
- udzielanie dodatkowych wyjaśnień na temat przebiegu audytu (odpowiadanie na dodatkowe pytania ze strony zleceniodawcy),
- w przypadku niektórych audytów – spotkania ze zleceniodawcą (po zakończeniu realizacji audytów) czy warsztaty lub grupy fokusowe⁵ podsumowujące badanie,
- zobowiązanie do przestrzegania zasad dotyczących poufności realizowanych badań i ochrony danych osobowych.

Sposoby wykonywania pracy

Miejsce dokonywania obserwacji przez **tajemniczego klienta** to:

- punkty usługowe, banki, hotele, restauracje, stacje paliw itp.,
- sklepy lub sklepy on-line sprzedające kosmetyki, ubrania, sprzęt elektroniczny, samochody itp.,
- urzędy i inne instytucje publiczne (np. ZUS).

Kanały kontaktu obejmują:

- bezpośrednio wizyty,
- kontakt telefoniczny,
- drogę elektroniczną.

Praca **tajemniczego klienta** może mieć charakter:

- jednorazowej wizyty w punkcie usługowym/sklepie/sklepie on-line lub audytowi może podlegać cały proces obsługi (różne sytuacje, np. dokupienie usługi, reklamacja, rezygnacja),
- cykliczny (audytor może odwiedzić badany punkt więcej niż jeden raz).

Dokonywane obserwacje najczęściej są niejawne, przy czym warto wspomnieć również o audytach wykonywanych w sposób półjawny i jawny. Wówczas audytor ujawnia się na początku, w trakcie lub na koniec trwania audytu.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2. Kompetencja zawodowa.

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

Warunki pracy

- Tajemniczy klient najczęściej pracuje w terenie, na obszarze województwa, poza miejscem zamieszkania.
- Audyty realizowane jako bezpośrednie wizyty odbywają się w wyznaczonym punkcie usługowym lub sklepie.
- Audyty wykonywane poprzez kontakt telefoniczny czy drogą elektroniczną audytor najczęściej realizuje w miejscu zamieszkania.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcji: 4.1.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Tajemniczy klient korzysta z odpowiedniego sprzętu:

- komputer, tablet (z dostępem do Internetu),
- telefon,
- sprzęt do nagrywania (audio/wideo).

Wsparciem w pracy mogą być również materiały do badania w wersji papierowej, a także skaner lub drukarka. Przydatne jest posiadanie samochodu i prawa jazdy.

Organizacja pracy

Tajemniczy klient wykonuje:

- pracę samodzielnie, zgodnie z informacjami zawartymi w materiałach do badania,
- audyty (czasami) z osobą towarzyszącą,
- pracę w systemie zadaniowym, w zmiennych godzinach pracy (elastyczny czas pracy).

Praca tajemniczego klienta może być wykonywana jako dorywcza, uwarunkowana jest również zapotrzebowaniem na audyty konkretnego typu, często o charakterze nieregularnym. Z reguły część zadań tajemniczy klient realizuje w miejscu zamieszkania. Należą do nich:

- realizacja audytów drogą elektroniczną oraz kontakt telefoniczny,
- przygotowywanie do realizacji badania,
- wypełnianie kwestionariusza lub przygotowywanie raportu.

WAŻNE:

Tajemniczy klient posiada elastyczny czas pracy. Zazwyczaj sam ustala „harmonogram dnia”, tj. datę i godzinę przeprowadzania audytów oraz czy audyt ma się odbyć w dni robocze czy w weekend.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Praca tajemniczego klienta narażona jest na:

- wypadki komunikacyjne podczas docierania do i powrotu z miejsca realizacji audytu,
- agresję ze strony obserwowanego pracownika (w przypadku zdemaskowania),
- możliwość nadmiernego obciążenia układu psychoneurologicznego (ze względu na dokonywanie obserwacji niejawnej i strach przed byciem rozpoznany; jest to szczególnie zauważalne wśród osób rozpoczynających pracę jako tajemniczy klient, jednak początkowo strach mija z każdym kolejnym audytem).

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Pracownika wykonującego zawód **tajemniczy klient** powinny cechować:

- zdolność koncentracji i podzielność uwagi,
- spostrzegawczość, dokładność oraz samokontrola pozwalające na prawidłowe wywiązanie się z powierzonych zadań,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie,
- dobra pamięć (umiejętność szybkiego uczenia się i przyswajania wiedzy niezbędnej do realizacji audytu),
- odporność emocjonalna, wytrwałość i cierpliwość,
- gotowość do podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- łatwość nawiązywania kontaktu z innymi ludźmi, odwaga.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.3. Kompetencje społeczne; 3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

W przypadku realizacji niektórych audytów wysoce pożądana jest duża sprawność narządu wzroku, słuchu lub smaku.

Jednocześnie w niektórych audytach wskazane jest zatrudnienie osób z konkretną dysfunkcją (na przykład podczas audytu, którego celem jest ocena dostosowania hotelu do pobytu osób niepełnosprawnych).

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

- Wykształcenie średnie (może być konieczne dla realizacji niektórych audytów, jednak nie warunkuje możliwości podjęcia pracy – osoby z niższym wykształceniem także mogą pracować w tym zawodzie).
- Brak wymogów związanych z kierunkiem kształcenia.

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

Rekrutacja przy realizacji badań z udziałem tajemniczego klienta często jest dwustopniowa – agencje badawcze zatrudniają koordynatorów, koordynatorzy zatrudniają audytorów. Szkolenia kandydatów w zawodzie tajemniczy klient prowadzą agencje badawcze lub koordynatorzy.

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

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

- Aktualnie (2018 r.) nie istnieje ścieżka awansu zawodowego w zawodzie tajemniczy klient.
- Doświadczenie w realizacji wielu audytów zwiększa szansę na zatrudnienie w projektach badawczych bardziej atrakcyjnych pod względem wynagrodzenia lub wymagających dużego, czasem wręcz udokumentowanego, doświadczenia. Może też być szansą na znalezienie pracy w zarządzaniu siatką audytorów lub na pracę w agencji badawczej.

Możliwości potwierdzania kompetencji

- Obecnie (2018 r.) brak możliwości potwierdzania kompetencji w zawodzie tajemniczy klient.
- Istnieje możliwość ubiegania się o referencje od instytucji zatrudniającej osobę w tym zawodzie.

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 **tajemniczy klient** (mystery shopper) może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Ankieter	422701
Teleankieter	422702
Pozostali ankieterzy	422790

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **tajemniczy klient** wykonuje różnorodne zadania zawodowe, do których należą w szczególności:

- Z1 Przygotowywanie się do realizacji audytu poprzez poznanie rodzaju wykonywanego badania;
- Z2 Przeprowadzanie niejawnej obserwacji (bez ujawniania jej celu, jakim jest audyt) pracownika i elementów pozaobsługowych podczas wizyty, rozmowy telefonicznej lub kontaktu drogą elektroniczną;
- Z3 Wypełnianie kwestionariusza poprzez udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące audytu lub przygotowywanie raportu z przeprowadzonego audytu;
- Z4 Obsługiwanie sprzętu do nagrywania (audio/wideo).

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Realizacja audytu

Kompetencja zawodowa Kz1: Realizacja audytu obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Przygotowywanie się do realizacji audytu poprzez poznanie rodzaju wykonywanego badania	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none">Wytyczne i zasady realizacji audytu zamieszczone w materiałach do badania: profilu/zyciorysie audytora, scenariuszu przebiegu audytu, opisie standardów obsługi oraz sposobie realizacji audytu (obsługa bezpośrednia, telefoniczna, drogą elektroniczną), kwestionariusz;Wytyczne i zasady realizacji audytu przekazywane podczas szkoleń (wprowadzającego do pracy tajemniczego klienta, przygotowujących do konkretnego badania);Instrukcje użytkowania wykorzystywanych narzędzi elektronicznych (np. aplikacja, dedykowane oprogramowanie, edytor tekstu);Zasady dotyczące poufności realizowanych badań i ochrony danych osobowych.	<ul style="list-style-type: none">Stosować założenia dotyczące specyfiki badań tajemniczego klienta i konkretnego badania;Korzystać z narzędzi elektronicznych wspomagających realizację audytu;Przestrzegać zasad dotyczących poufności realizowanych badań i ochrony danych osobowych.

Z2 Przeprowadzanie niejawnej obserwacji (bez ujawniania jej celu, jakim jest audyt) pracownika i elementów pozaobsługowych podczas wizyty, rozmowy telefonicznej lub kontaktu drogą elektroniczną	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none">Zasady realizacji audytu;Wymagania odnośnie do materiałów uwiarygodniających przeprowadzenie audytu;Zasady dotyczące poufności realizowanych badań i ochrony danych osobowych.	<ul style="list-style-type: none">Obserwować i zapamiętywać wnioski płynące z obserwacji w odniesieniu m.in. do organizacji i czystości punktu usługowego, sklepu lub sklepu on-line, zachowania pracownika, czasu trwania poszczególnych etapów obsługi oraz subiektywnych wrażeń;Zrealizować audyt zgodnie z zasadami realizacji audytu i zadaniami przewidzianymi w materiałach do badania;Zebrać wymagany materiał uwiarygodniający przeprowadzenie audytu;Przestrzegać zasad dotyczących poufności realizowanych badań i ochrony danych osobowych.

Z3 Wypełnianie kwestionariusza poprzez udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące audytu lub przygotowywanie raportu z przeprowadzonego audytu	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Wytyczne względem dokonywania sprawozdania z audytu i przekazywania materiałów; • Zasady udzielania dodatkowych wyjaśnień i realizacji zadań dodatkowych po realizacji audytu; • Zasady dotyczące poufności realizowanych badań i ochrony danych osobowych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotować sprawozdanie z audytu i przekazać materiały z badania (nagranie z wizyty, materiał uwiarygodniający przeprowadzenie audytu, pozostałe materiały, np. notatki) przy użyciu narzędzi elektronicznych (w tym dołączanie i konwertowanie plików); • Udzielać dodatkowych wyjaśnień na temat przebiegu audytu; • Aktywnie uczestniczyć w zadaniach dodatkowych po realizacji audytu, jak spotkania ze zleceniodawcą, warsztaty, grupy fokusowe podsumowujące badanie; • Przestrzegać zasad dotyczących poufności realizowanych badań i ochrony danych osobowych.

Z4 Obsługiwanie sprzętu do nagrywania (audio/wideo)	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Instrukcje obsługi sprzętu do nagrywania (audio/wideo); • Procedury przekazywania nagrania; • Zasady dotyczące poufności realizowanych badań i ochrony danych osobowych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dobrać odpowiedni sprzęt do nagrywania; • Obsłużyć sprzęt nagrywający zgodnie z jego instrukcją w celu uzyskania jak najwyższej jakości nagrania; • Włączać sprzęt do nagrywania w odpowiednim momencie przed realizacją audytu i wyłączać go w odpowiednim momencie po realizacji audytu; • Dokonywać transferu danych i przekazać nagranie zgodnie z procedurą; • Przestrzegać zasad dotyczących poufności realizowanych badań i ochrony danych osobowych.

3.3. Kompetencje społeczne

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

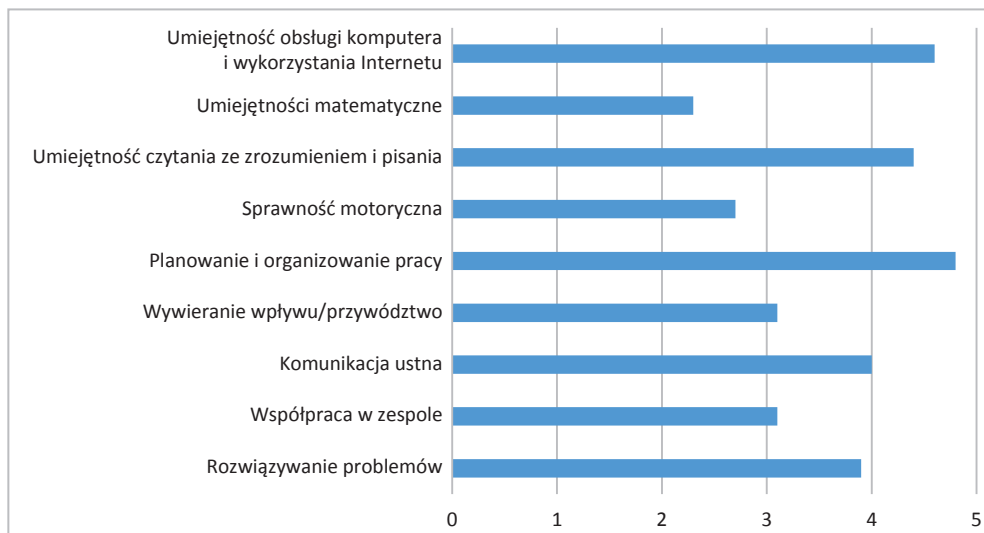
W szczególności jest gotów do:

- Uczenia się i szybkiego wykorzystywania nowej wiedzy w praktyce;
- Ponoszenia odpowiedzialności indywidualnej związanej z realizacją audytu;
- Samooceny i weryfikacji własnego działania;

- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową i obowiązującymi przepisami (Kodeks ESOMAR⁶, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji);
- Rozwoju osobistego w kontekście podnoszenia jakości świadczonych usług.

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien posiadać zdolność prawidłowego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego, dlatego wymaga się od niego posiadania odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **tajemniczy klient**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu tajemniczy klient (mystery shopper)

Uwaga:

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

3.5. Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **tajemniczy klient (mystery shopper)** w aktualnej sytuacji prawnej (2018 r.) nie mają bezpośredniego odniesienia do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji.

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

- Portal ZSK: www.kwalifikacje.gov.pl
- Rejestr kwalifikacji (ZRK): <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>

WAŻNE:

W przypadku zawodów szkolnictwa zawodowego wpisanych do Klasyfikacji Zawodów i Specjalności oraz Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji podawany jest poziom kwalifikacji Polskiej Ramy Kwalifikacji i ewentualnie Sektorowej Ramy Kalifikacji (jeśli Sektorowa Rama Kwalifikacji jest oficjalnie przyjęta).

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

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Tajemniczy klient może ubiegać się o pracę:

- w agencji badawczej,
- u koordynatorów (siatka zarządzania przy realizacji badań często jest dwustopniowa – agencje badawcze zatrudniają koordynatorów, a koordynatorzy zatrudniają audytorów),
- w ramach paneli konsumenckich on-line (audytorzy zapisują się samodzielnie i pełnią tam rolę tajemniczych klientów).

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bазie Ofert Pracy** <http://oferty.praca.gov.pl>

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

Polecane źródła danych [dostęp: 08.01.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl/>

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-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-ryнку-pracy/>

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

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie kształci się w zawodzie **tajemniczy klient**. Nie prowadzi się również potwierdzania kompetencji w tym zawodzie.

Szkolenie

Szkolenia kandydatów do zawodu **tajemniczy klient** prowadzą agencje badawcze i/lub koordynatorzy zatrudnieni przez te agencje.

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: 08.01.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://mapa-zawodowe.men.gov.pl>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.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/>

Portal PLOTEUS – <https://ec.europa.eu/ploteus/>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Tajemniczy klient otrzymuje wynagrodzenie (2018 r.) za audyt: 20–400 zł. Średnia stawka: 20–80 zł. Zadania za kwotę powyżej średniej często wymagają specjalistycznej wiedzy (np. w zakresie produktów inwestycyjnych) lub określonych działań (np. udostępnianie własnych danych, przedmiotów).

Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód tajemniczy klient uzależniony jest od:

- liczby i złożoności zadań,
- poziomu trudności audytu,
- kanału kontaktu (za bezpośrednie wizyty otrzymuje się wyższe wynagrodzenie niż za audyty realizowane poprzez kontakt telefoniczny czy drogą elektroniczną).

Dodatkowe informacje na temat zarobków:

- zwrot za dojazdy do miejsca realizacji audytu (tzw. „kilometrówka”, najczęściej 50 groszy za kilometr brutto),
- najczęściej także pozapłatcowe składniki wynagrodzenia związane z realizacją określonych zadań (np. bilet do kina, posiłek w restauracji),

- forma zatrudnienia: najczęściej umowa cywilnoprawna. Możliwa praca w ramach własnej działalności gospodarczej,
- praca dorywcza, uwarunkowana zapotrzebowaniem na audyty konkretnego typu, często o charakterze nieregularnym.

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: 08.01.2018]:

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-szczecblach>

<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 **tajemniczy klient** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnością. Ich zatrudnienie (oraz maksymalny stopień dysfunkcji) uzależnione są od rodzaju audytu zlecanego przez agencje badawcze oraz zadań przewidzianych do wykonania.

W większości audytów tajemniczy klient musi być niecharakterystyczny, wykazywać cechy przeciętnego klienta. Dlatego dysfunkcje mogą okazać się utrudnieniem w realizacji dużej części badań.

W zawodzie tajemniczy klient możliwe jest zatrudnienie osób:

- z dysfunkcją kończyn górnych i dysfunkcją kończyn dolnych (05-R),
- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L),
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O),

jeśli dysfunkcja nie będzie wpływała na jakość realizacji audytu bądź uniemożliwiała jego realizację.

Do realizacji audytu, niezależnie od rodzaju dysfunkcji, pracownik najczęściej we własnym zakresie powinien posiadać sprzęt umożliwiający jego przeprowadzenie (np. sprzęt komputerowy dostosowany do osób słabowidzących lub niewidomych).

WAŻNE:

Osoby niepełnosprawne mogą prowadzić audyty asystowane, z osobą towarzyszącą – niepełnosprawny gra rolę autentycznego klienta (np. aparaty słuchowe, sprzęt rehabilitacyjny), a audytor – partner jest odpowiedzialny m.in. za sprawozdawczość. W niektórych audytach wskazane jest zatrudnienie osób z konkretną dysfunkcją (na przykład podczas audytu, którego celem jest ocena dostosowania hotelu do pobytu osób niepełnosprawnych).

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.

Aktualnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO **jest dostępna w 26 językach (w 24 językach UE, islandzkim i norweskim)** 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 [dostęp: 08.01.2018]:

- **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:

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 1993 nr 47 poz. 211 z późn. zm.).

Literatura branżowa:

- Babbie E., *Badania społeczne w praktyce*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2004.
- *Badania marketingowe. Od teorii do praktyki*, red. Artur Noga-Bogomilski, Dominika Maision (red.), Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2007.
- Makarenko V., *Tajne służby kapitalizmu*, Wydawnictwo Znak, Kraków 2008.
- *Market Research. Handbook*. Fifth Edition, red. Mario van Hamersveld, Cees de Bont, John Wiley & Sons Ltd. The Atrium, Southern Gate, Chichester 2007.
- Newhouse I. S., *Mystery Shopping. Made Simple. A Tutorial to the Mystery Shopping Industry*, The McGraw-Hill Custom Publishing, Boston 2002.

Źródła internetowe [dostęp: 08.01.2018]:

- Opis zawodu tajemniczy klient w bazie danych MRPiPS: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>
- ICC/ESOMAR, Międzynarodowy Kodeks Badań Rynku i Opinii, Badań Społecznych oraz Analityki Danych: http://www.ofbor.pl/images/stories/ESOMAR/ICCESOMAR_International_Code_tlum_WD_2017.pdf.

- ESOMAR World Research Codes and Guidelines, Mystery Shopping Studies:
https://www.esomar.org/uploads/public/knowledge-and-standards/codes-and-guidelines/ESOMAR_Codes-and-Guidelines_MysteryShopping.pdf.
- Polskie standardy jakości realizacji badań rynku i opinii społecznej w terenie. Program Kontroli Jakości Pracy Ankieterów na podstawie Interviewer Quality Control Scheme (IQCS) ze zmianami z dnia 19 lutego 2015 r.:
http://www.pkjpa.pl/images/Standardy_PKJPA.pdf
- Polskie Towarzystwo Badaczy Rynku i Opinii:
<http://www.ptbrio.pl/index.php/publikacje/rocznik-ptbrio>
- Poradnik Przedsiębiorcy, Systemy czasu pracy – przewodnik:
<https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-systemy-czasu-pracy-przewodnik>

7. SŁOWNIK

7.1. Definicje powiązane informacją o zawodach (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 polcji, 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 umożliwiające 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	<p>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:</p> <p>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.</p>
Kompetencje społeczne	<p>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.</p>
Kompetencje kluczowe	<p>Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia. 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.</p>
Kompetencja zawodowa	<p>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.</p>
Kwalifikacja	<p>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.</p>
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	<p>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.</p>
Potwierdzanie kompetencji	<p>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”.</p>
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	<p>Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.</p>
Sprawności sensomotoryczne	<p>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.</p>

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: <ul style="list-style-type: none"> – 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 zawodnik 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 powiązane z wykonywanym zawodem (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Agencja badawcza	Przedsiębiorstwo zajmujące się badaniami rynku i opinii lub badaniami społecznymi.	Opracowanie własne
2	Audytor (mystery shopping)	Obserwacja dokonywana przez tajemniczego klienta.	Opracowanie własne
3	Audytor (tajemniczy klient)	Osoba realizująca audyt (mystery shopping).	Opracowanie własne
4	Droga elektroniczna	Np. mail, czat, formularz kontaktowy.	Opracowanie własne
5	Grupa fokusowa (zogniskowany wywiad grupowy)	Technika polegająca na zebraniu grup badanych i zainicjowaniu ich dyskusji.	Earl Babbie, Badania społeczne w praktyce, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2004
6	Kodeks ESOMAR	Międzynarodowy Kodeks Badań Rynku, Badań Społecznych i Analityki Danych.	http://www.ofbor.pl/images/stories/ESOMAR/ICCESOMAR_International_Code_tlum_WD_2017.pdf [dostęp: 08.01.2018]
7	Kwestionariusz	Dokument zawierający pytania i inne narzędzia służące do zebrania informacji, które mają zostać przeanalizowane.	Earl Babbie, Badania społeczne w praktyce, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2004
8	Nagrywanie	Dokonywanie cyfrowego zapisu audio/wideo wizyt do celów kontroli czynności wykonywanych przez audytorów (jedynie w przypadku, gdy podmioty, których dotyczy badanie, wyrażają na to zgodę i zostaną o tym powiadomione przez swojego pracodawcę przed rozpoczęciem wykonywania czynności terenowych).	Na podstawie: Polskie standardy jakości realizacji badań rynku i opinii społecznej w terenie. Program Kontroli Jakości Pracy Ankieterów na podstawie Interviewer Quality Control Scheme (IQCS) ze zmianami z dnia 19 lutego 2015 r.
9	Obserwacja niejawna	Audytor nie ujawnia się na żadnym etapie trwania audytu – pracownik nie wie, że jego praca jest monitorowana.	Opracowanie własne
10	Profil / życiorys	Zestaw cech, doświadczeń i potrzeb, które audytor (tajemniczy klient) będzie przedstawiał w kontakcie z pracownikiem.	Opracowanie własne
11	Scenariusz przebiegu audytu	Dokument zawierający ścieżkę przebiegu audytu z opisem możliwych sytuacji, sposobu zachowania audytora oraz zadaniami przewidzianymi dla niego.	Opracowanie własne
12	Tajemniczy klient (audytor)	Osoba realizująca audyt (mystery shopping) na zlecenie agencji badawczej	Opracowanie własne

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

Sprzątaczką biurową 911207



**Pomoce i sprzątaczkę biurowe,
hotelowe i pokrewne**

SPIS TREŚCI

1.	DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	
1.1.	Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)	
1.2.	Nazwy zwyczajowe zawodu	
1.3.	Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	
1.4.	Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	
2.	OPIS ZAWODU	
2.1.	Synteza zawodu	
2.2.	Opis pracy i sposobu jej wykonywania	
2.3.	Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	
2.4.	Wymagania psychofizyczne i zdrowotne	
2.5.	Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne /preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	
2.6.	Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	
2.7.	Zawody pokrewne	
3.	ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	
3.1.	Zadania zawodowe	
3.2.	Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie sprzątnia w przestrzeni biurowej	
3.3.	Kompetencja zawodowa Kz2: Utrzymanie czystości i porządku w przestrzeni biurowej	
3.4.	Kompetencje społeczne	
3.5.	Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	
3.6.	Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji	
4.	ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	
4.1.	Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	
4.2.	Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	
4.3.	Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów	
4.4.	Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie	
5.	ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI /KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	
6.	ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	
7.	SŁOWNIK	
7.1.	Definicje powiązane z informacją o zawodach (zawodoznawcze)	
7.2.	Definicje powiązane z wykonywanym zawodem (branżowe)	

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Sprzątaczką biurową 911207

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Pracownik usług czystościowych.
- Pracownik serwisu utrzymującego czystość.
- Pracownik serwisu sprzątającego.
- Konserwator powierzchni płaskich.
- Pracownik gospodarczy.
- Pracownik sprzątający.
- Osoba sprzątająca.
- Cleaner.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 9112 Cleaners and helpers in offices, hotels and other establishments.

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), źródeł internetowych) oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projektach:
 - PO KL (2011–2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analiza opisu zawodu w wyszukiwarce „opisów zawodów” na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia;
- badań ankietowych prowadzonych w niniejszym projekcie INFODORADCA+ w październiku 2017 r.;
- wyników konsultacji z ekspertami, członkami zespołów konsultacyjnych, recenzentami oraz członkami paneli ewaluacyjnych projektu INFODORADCA+.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Piotr Choma – ekspert branżowy, Arla Global Financial Services Centre Sp. z o.o., Gdańsk.
- Maciej Gramens – Ekspert branżowy, Grupa NOSTROMO Sp. z o.o., Gdynia.
- Wojciech Gostomski – Ekspert metodologiczny, DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia.
- Włodzimierz Walkusz – Ekspert metodologiczny, DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Stefan M. Kwiatkowski – Akademia Pedagogiki Specjalnej, Warszawa.
- Marcin Olifirów – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Zespół konsultacyjno-doradczy – przedstawiciele instytucji rynku pracy:

- Lech Antkowiak – Powiatowy Urząd Pracy, Warszawa.
- Krzysztof Chełpiński – STB24 sp. z o.o., Warszawa.
- Mirosław Górczyński – Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Lublin.
- Wojciech Jabłoński – Związek Pracodawców Warszawy i Mazowsza, Warszawa.
- Marcin Kołodziejczyk – Grupa Progres, Warszawa.
- Jakub Kus – Związek Zawodowy „Budowlani”, Warszawa.
- Monika Mazur-Mitrowska – Fundacja KIM, Radom.
- Andrzej Stępnikowski – Związek Rzemiosła Polskiego, Warszawa.

Recenzenci:

- Michał Rochowicz – F.U.P. Wspólna Czystość, Gdańsk.
- Hanna Szumińska – LEONARDO Hanna Szumińska, Swarzędz.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Bogdan Patelka – Polska Izba Gospodarcza Czystości, Warszawa.
- Piotr Słomka – Cleaneria Sp. z o.o., Gaj, woj. małopolskie.

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

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Sprzątaczką biurową odpowiedzialna jest za utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, konferencyjnych, socjalnych, sanitariatach i częściach wspólnych nieruchomości, utrzymanie w należyłym stanie sprzętów i urządzeń biurowych oraz uzupełnianie środków higienicznych. Może także odpowiadać za utrzymanie czystości w bezpośrednim otoczeniu sprzątanego budynku.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Sprzątaczką biurową wykonuje prace mające na celu utrzymanie czystości i porządku w powierzonych pomieszczeniach.

W częściach biurowych główne czynności to:

- zamiatanie i mycie podłóg,
- odkurzanie,
- usuwanie zabrudzeń,
- czyszczenie wykładzin i dywanów,

- wycieranie kurzu z mebli biurowych oraz pozostałego wyposażenia biurowego i elementów dekoracyjnych,
- usuwanie zabrudzeń z przeszkleń,
- mycie okien ogólnodostępnych,
- opróżnianie koszy na śmieci i bieżąca wymiana worków na odpady.

W sanitariatach główne czynności to:

- mycie i dezynfekcja armatury i urządzeń sanitarnych,
- usuwanie zabrudzeń z lusterek, płytek i ścian,
- uzupełnianie środków higienicznych.

W pomieszczeniach socjalnych sprzątaczką biurową zajmuje się:

- zapewnieniem czystości urządzeń kuchennych,
- czyszczeniem miejsc przeznaczonych do spożywania posiłków.

Dodatkowe czynności:

- planowanie działań związanych ze sprzątnięciem,
- zabezpieczenie potrzebnych materiałów,
- podlewanie kwiatów,
- informowanie o mokrej lub śliskiej podłodze, schodach, oblodzonej nawierzchni zewnętrznej (np. poprzez ustawienie odpowiednich oznakowań),
- utrzymanie czystości terenu w bezpośrednim otoczeniu budynku i odśnieżanie dojścia do budynku (w zależności od miejsca wykonywania pracy, charakteru i wielkości obiektu).

W przypadku mniejszych obiektów zakres obowiązków realizowanych przez jedną osobę jest szerszy przy jednoczesnej mniejszej specjalizacji.

Sposoby wykonywania pracy

Praca **sprzątaczką biurową** może być wykonywana:

- w trybie jednozmianowym i dwuzmianowym,
- w warunkach kontaktu z użytkownikami sprzątanego pomieszczenia.

WAŻNE:

W praktyce zakres zadań realizowany przez sprzątaczkę biurową przenika się z obowiązkami sprzątaczką (np. pracującej także dla spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych oraz centrów handlowych).

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

Sprzątaczką biurową wykonuje pracę:

- w przedsiębiorstwach świadczących usługi sprzątnięcia oraz bezpośrednio w biurach, zakładach produkcyjnych, instytucjach państwowych,

- w pomieszczeniach lub w ich bliskim otoczeniu,
- samodzielnie lub zespołowo (w zależności od wielkości pomieszczeń i zakresu obowiązków).

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Sprzątaczką biurową w działalności zawodowej wykorzystuje:

- sprzęty służące do należytego wykonania usługi: miotła, szufelka, ścierka, mopy i podstawy do mopów, myjka do szyb, ściągaczka do wody, gąbka, wózek dwuwładkowy, wózek serwisowy¹¹;
- urządzenia: odkurzacz do kurzu, myjka do okien, myjka wysokociśnieniowa, froterka², szorowarka⁷, maszyna czyszcząca⁴;
- środki czystości: płyn do mycia podłóg, kurzu, mycia naczyń, mycia szyb, czyszczenia toalet i armatury;
- środki do dezynfekcji: płyny i granulki do dezynfekcji, środki do udrażniania rur, środki konserwujące (płyny i pasty do mebli i podłóg).

Organizacja pracy

Sprzątaczką biurową w działalności zawodowej:

- świadczy pracę zazwyczaj w pomieszczeniach zamawiającego,
- wykonuje obowiązki zgodnie z przyjętym zakresem usług sprzątania oraz ustaloną częstotliwością,
- podlega konieczności stosowania odzieży ochronnej.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Sprzątaczką biurową może być narażona na zagrożenia:

- ze strony środków chemicznych (konieczność zapoznania się z kartami charakterystyki używanych środków),
- wynikające z wymuszonej pozycji podczas pracy (konieczność przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy),
- wynikające z obsługi sprzętu i urządzeń (konieczność przestrzegania instrukcji obsługi).

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Sprzątaczką biurową powinna cechować się:

- ogólną sprawnością fizyczną umożliwiającą wykonywanie powierzonych zadań,
- koordynacją wzrokowo-ruchową³,
- zręcznością rąk,
- spostrzegawczością,
- dokładnością,
- uzdolnieniami technicznymi wymaganymi podczas obsługi sprzętu i urządzeń do sprzątania.

Z powodu dużego zapotrzebowania na pracowników wymagania psychofizyczne często ograniczane są do niezbędnego minimum.

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

Wymagania zdrowotne

W zawodzie sprzątaczką biurową:

- są określone specyficzne wymagania zdrowotne,
- możliwe jest zatrudnianie osób niepełnosprawnych, których stan zdrowia pozwala wykonywać nieskomplikowane prace fizyczne.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz.

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

W zawodzie sprzątaczką biurową:

- nie jest wymagane wykształcenie specjalistyczne,
- rekomendowane jest wykształcenie co najmniej podstawowe.

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

W zawodzie sprzątaczką biurową:

- nie jest wymagane posiadanie tytułów zawodowych, kwalifikacji i uprawnień,
- premiuje się kursy i certyfikaty potwierdzające umiejętności przydatne do wykonywania powierzonych zadań, np. kurs obsługi maszyn czyszczących, kurs technik profesjonalnego sprzątania.

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

Sprzątaczką biurową może:

- awansować na koordynatora zespołu bądź brygadzystę zarządzającego małym zespołem (ograniczenie pracy fizycznej),
- awansować na kierownika ekipy sprzątającej zarządzającego realizacją prac na kilku obiektach (w przypadku dużych firm sprzątających),
- podnosić wykształcenie i uzupełniać kwalifikacje zawodowe wraz z rozwojem kariery.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie sprzątaczką biurową nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w edukacji formalnej.

Istnieje możliwość uzyskania przez firmę sprzątającą certyfikatu Gwarant Czystości i Higieny (certyfikacja – TÜV Rheinland Polska we współpracy z Polską Izbą Gospodarczą Czystości) oraz normy ISO 9001 System Zarządzania Jakością.

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

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **sprzątaczką biurową** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Kierownik firmy sprzątającej	143907
Sprzątaczką domową	911102
Pokojową	911203
Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej	911205
Salową	911206
Sprzątaczą pojazdów	911208
Pozostałe pomoce i sprzątaczkę biurowe, hotelowe i podobne	911290
Pozostali pracownicy zajmujący się sprząaniem gdzie indziej niesklasyfikowani	912990

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGNE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **sprzątaczką biurową** wykonuje różnorodne zadania zawodowe, do których należą w szczególności:

- Z1 Organizowanie pomieszczenia gospodarczego⁶;
- Z1 Planowanie sprząania;
- Z2 Usuwanie zabrudzeń;
- Z3 Uzupelnianie środków higienicznych⁹;
- Z4 Wykonywanie prostych prac porządkowych w bezpośrednim otoczeniu budynku.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie sprzątnia w przestrzeni biurowej

Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie sprzątnia w przestrzeni biurowej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Organizowanie pomieszczenia gospodarczego	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Zastosowanie narzędzi, <u>środków czystości</u>⁸ i higienicznych potrzebnych do pracy; Zasady działania narzędzi, środków czystości i higienicznych; Zasady zamawiania narzędzi, środków czystości i higienicznych; Zasady konserwacji narzędzi pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> Przygotować odpowiednie narzędzia i środki czystości i higieniczne do wykonania pracy; Przewidzieć zużycie środków czystości i higienicznych; Przygotowywać listę zamówienia brakujących narzędzi, środków czystości i higienicznych; Utrzymywać w należytym stanie narzędzia pracy.

Z2 Planowanie sprzątnia	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Zakres obowiązków i grafik wykonywanych zadań; Właściwą kolejność czynności sprzątnia; Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska w zakresie wykonywania usług sprzątnia; Zastosowanie narzędzi i środków czystości potrzebnych do pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> Planować pracę zgodnie z zakresem obowiązków i grafikiem; Planować swoją pracę, uwzględniając zasady ergonomii pracy; Przestrzegać zasad BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska w zakresie wykonywania usług sprzątnia; Przygotowywać odpowiednie narzędzia i środki czystości do wykonania pracy.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Utrzymanie czystości i porządku w przestrzeni biurowej

Kompetencja zawodowa Kz2: Utrzymanie czystości i porządku w przestrzeni biurowej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z3, Z4, Z5, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z3 Usuwanie zabrudzeń	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Zasady działania narzędzi i środków czystości; Sposoby korzystania z narzędzi i środków czystości potrzebnych do pracy; <u>Techniki usuwania zabrudzeń</u>¹⁰; Zasady segregacji śmieci. 	<ul style="list-style-type: none"> Używać narzędzi i środków czystości odpowiednich do rodzaju zabrudzenia; Wykorzystywać efektywnie narzędzia i środki czystości; Odróżniać śmieci od potrzebnych przedmiotów i materiałów; Segregować śmieci ze względu na ich rodzaj; Podlewać rośliny z właściwą częstotliwością i intensywnością.

Z4 Uzupelnianie srodkow higienicznych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none">• Rodzaje używanych środków higienicznych;• Zasady uzupełniania środków higienicznych;• Zasady usuwania zużytych środków higienicznych.	<ul style="list-style-type: none">• Dobierać rodzaj uzupełnianego środka higienicznego do specyfikacji wyposażenia;• Uzupełniać środki higieniczne;• Segregować i wyrzucić w wyznaczone miejsce zużyte środki higieniczne.

Z5 Wykonywanie prostych prac porządkowych w bezpośrednim otoczeniu budynku	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none">• Zasady i techniki usuwania podstawowych zabrudzeń na zewnątrz budynku;• Zasady i techniki odśnieżania terenu.	<ul style="list-style-type: none">• Opróżniać pojemniki na odpady w otoczeniu budynku;• Usuwać podstawowe zabrudzenia w otoczeniu budynku;• Posługiwać się podstawowymi narzędziami do odśnieżania.

3.4. Kompetencje społeczne

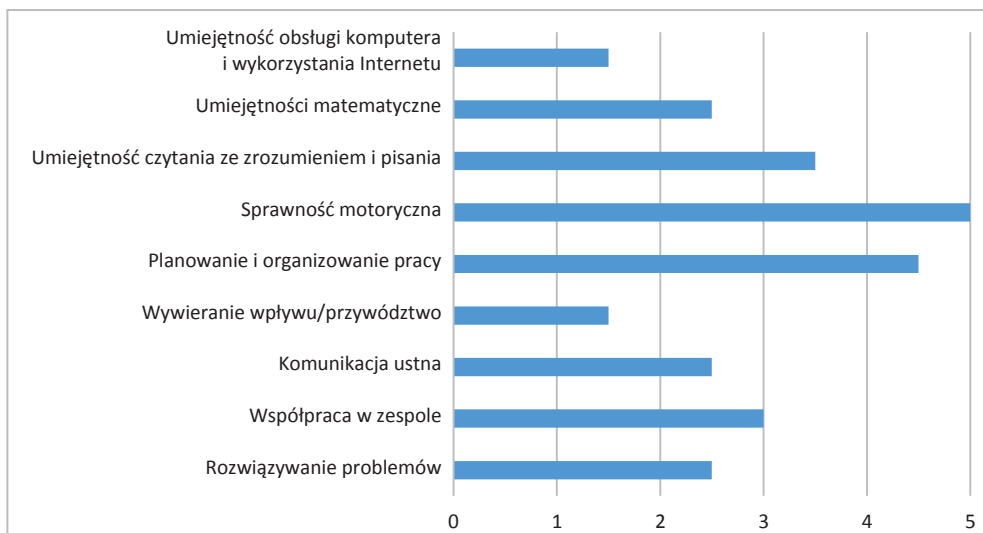
Sprzątaczką biurową powinna posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Postępowania zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, takimi jak zakres obowiązków, grafiki sprzątkowania oraz przepisami zewnętrznymi związanymi głównie z BHP;
- Stosowania się do zapisów dokumentacji związanej z użytkowanym sprzętem (np. instrukcje obsługi);
- Nawiązywania i utrzymywania niezbędnych kontaktów zarówno po stronie pracodawcy i zespołu, w którym pracuje, jak i w odniesieniu do użytkowników budynków, których dotyczy sprzątkowanie;
- Działania zespołowego, w szczególności w zakresie czynności sprzątkujących wykonywanych wspólnie czy w odniesieniu do współdzielenia narzędzi służących do sprzątkowania;
- Przewidywania podstawowych skutków wybranych przez siebie technik sprzątkowania i kolejności realizacji czynności sprzątkowania;
- Sprawdzania jakości własnej pracy w zakresie sprzątkowania.

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien posiadać zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego, dlatego wymaga się od niego posiadania odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **sprzątaczką biurową**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu sprzątaczką biurową

Uwaga:

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

3.6. Odniesienie kompetencji zawodowych do poziomów kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji/Sektorowej Ramie Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **sprzątaczką biurową**, w aktualnej sytuacji prawnej, nie mają bezpośredniego odniesienia do poziomów kwalifikacji w PRK/SRK.

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

- Portal ZSK: www.kwalifikacje.gov.pl
- Rejestr kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>

WAŻNE:

W przypadku zawodów szkolnictwa zawodowego wpisanych do Klasyfikacji Zawodów i Specjalności oraz Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji podawany jest poziom kwalifikacji w Polskiej Ramie Kwalifikacji i ewentualnie Sektorowej Ramie Kwalifikacji (jeśli Sektorowa Rama Kwalifikacji jest oficjalnie przyjęta).

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

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Osoby poszukujące pracy w zawodzie sprzątaczką biurową mają duże możliwości podjęcia pracy.

W 2017 r. w całym kraju dostępnych było kilkaset ofert pracy. Sektor utrzymania czystości jest jednym z najszybciej rozwijających się działów gospodarki, a serwisy utrzymania czystości stają się coraz popularniejsze. Niskie kwalifikacje i brak wymogów formalnych stwarzają dużą szansę na podjęcie pracy przez osoby z zagranicy. Pomimo dużego napływu obcokrajowców poszukujących pracy rynek wciąż zgłasza zapotrzebowanie na sprzątaczkę biurową, a ofert pracy wciąż przybywa. Występuje deficyt w relacji dostępnej siły roboczej i zapotrzebowania na sprzątaczkę biurową.

Szacuje się, że w Polsce zawód sprzątaczkę wykonuje 400 tysięcy osób, co stanowi najliczniejszą grupę zawodową, która cieszy się coraz większym poważaniem społecznym. Należy nadmienić, że przytoczona liczba obejmuje także osoby pracujące w niepełnym wymiarze godzin.

Sprzątaczką biurową może znaleźć pracę zarówno w prywatnych przedsiębiorstwach, jak i w instytucjach państwowych. Powstające w dużych miastach biurowce oferują duże powierzchnie wynajmu, co stwarza szansę dla osób poszukujących pracy w zawodzie sprzątaczką biurową. Szansą dla osób poszukujących pracy są również miejsca pracy w zawodach pokrewnych.

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 **po-
lecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 08.01.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl/>

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-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-observatorium-ryнку-pracy/>
Podlaskie – <http://www.observatorium.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

W ramach systemu edukacji zawodowej w Polsce nie prowadzi się kształcenia w zawodzie **sprzątaczką biurową**.

Szkolenie

Pracodawcy we własnym zakresie przygotowują przeszkolenie wstępne nowo zatrudnionych osób. Istnieje możliwość poszerzenia wiedzy poprzez uczestnictwo w darmowych oraz płatnych szkoleniach branżowych. W przypadku wykonywania usług w miejscach szczególnego przeznaczenia (np. na lotniskach) wymagane są dodatkowe certyfikaty i rozszerzone szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dodatkowe szkolenia proponują producenci środków chemicznych i urządzeń do sprzątania, oferując prezentację własnych produktów w połączeniu ze szkoleniem z ich użycia.

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: 08.01.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://mapa-zawodowe.men.gov.pl>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.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/>

Portal PLOTEUS – <https://ec.europa.eu/ploteus/>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Wynagrodzenie (2018 r.) osób pracujących na stanowisku sprzątaczką biurową jest zróżnicowane i wynosi od 2000 zł do 6000 zł miesięcznie brutto w przeliczeniu na jeden etat, w szczególności:

- 2000 zł do 4000 zł brutto dla osób wykonujących pracę fizyczną;
- 3000 zł do 5000 zł brutto na stanowiskach wymagających dodatkowych umiejętności lub przeszkolenia (np. w zakresie obsługi pojazdów sprząających⁵ i szorwarek, certyfikatów umożliwiających pracę w miejscach z ograniczonym dostępem dla osób postronnych);
- 3000 zł do 6000 zł brutto dla osób pełniących rolę brygadzysty w zespole (nadzorujących pracę innych osób).

Wysokość otrzymywanego wynagrodzenia uzależniona jest też od rodzaju obsługiwanego klienta oraz lokalizacji miejsca pracy.

Część osób wykonuje zawód sprzątaczką biurową w niepełnym wymiarze pracy, traktując ją jako pracę dodatkową.

Niskie nakłady początkowe ułatwiają założenie własnej firmy, co pozwala na dalsze zwiększenie dochodu.

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: 08.01.2018]:

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-szczzeblach>

<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 sprzątaczką biurową możliwe jest zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

Ten zawód to szansa dla osób niepełnosprawnych, których stan zdrowia pozwala wykonywać nieskomplikowane prace fizyczne. Pracodawcy są bardzo otwarci na osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, ponieważ zatrudnienie wiąże się z bezzwrotnym dofinansowaniem stanowiska pracy oraz refundacją kosztów zatrudnienia. Aktualnie występuje trudność ze znalezieniem osób z orzeczeniem o niepełnosprawności. Zatrudnianie niepełnosprawnych jest bardzo opłacalne dla pracodawców, stąd wspomniany deficyt. Potwierdzony przez lekarza medycyny pracy stan zdrowia pracownika powinien pozwalać wykonywać określone

obowiązki pracownicze. Zatrudniony pracownik legitymujący się orzeczeniem o niepełnosprawności ma prawo do skróconego czasu pracy, dodatkowej przerwy oraz dodatkowego urlopu.

Możliwe jest zatrudnienie osób:

- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych i górnych (05-R), które nie wykluczają możliwości swobodnego poruszania się oraz należytego wykonywania prac;
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada wzroku skorygowana odpowiednimi szklami lub soczewkami umożliwia wykonywanie prac z odpowiednią dokładnością;
- słabosłyszących, głuchych i głuchoniemych (03-L), o ile miejsce pracy zostanie przygotowane w zakresie sygnałów alarmowych i sygnałów ostrzegawczych wydawanych przez maszyny sprzątające;
- z chorobami psychicznymi (02-P), jeśli żaden z czynników związanych z pracą nie powoduje sytuacji stresogennych;
- chorych na epilepsję¹ (06-E), jeśli ryzyko występowania ataków jest możliwe do oszacowania, przy czym powinno się unikać obsługi maszyn czyszczących i prac na podwyższeniu.

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.

Aktualnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO **jest dostępna w 26 językach (w 24 językach UE, islandzkim i norweskim)** za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>.

Klasyfikacja ESCO zastała oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi [dostęp: 08.01.2018]:

- **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:

- Nie ma regulacji prawnych odnoszących się bezpośrednio do zawodu.

Literatura branżowa:

- Ben Walker, *612 oficjalnych norm czasu sprzątania ISSA* (ang. *The Official ISSA 612 Cleaning Times & Tasks*), ISSA 2014
- Magazyn branżowy *Forum Czystości*, Polska Izba Gospodarcza Czystości <http://pigc.org.pl/publikacje/forum-czystosci/> [dostęp: 08.01.2018]
- Czasopismo branżowe *Firma Sprzątająca*, Cleaneria Sp. z o.o.
- Miesięcznik *Murator*, ZPR Media S.A., <http://murator.pl/> [dostęp: 08.01.2018]

Zasoby internetowe [dostęp: 08.01.2018]:

- Opis zawodu – Sprzątaczką biurową na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>.
- Badanie CEBOS „Prestiż zawodów” http://cbos.pl/SPISKOM.POL/2013/K_164_13.PDF
- Polska Izba Gospodarcza Czystości <http://pigc.org.pl/>

7. SŁOWNIK

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 umożliwiające 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	<p>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:</p> <p>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.</p>
Kompetencje społeczne	<p>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.</p>
Kompetencje kluczowe	<p>Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia. 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.</p>
Kompetencja zawodowa	<p>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.</p>
Kwalifikacja	<p>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.</p>
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	<p>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.</p>
Potwierdzanie kompetencji	<p>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”.</p>
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	<p>Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.</p>
Sprawności sensomotoryczne	<p>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.)</p>

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: <ul style="list-style-type: none">– 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	Epilepsja (padaczka)	Przewlekłe zaburzenia czynności mózgu, które cechują się nawracającymi napadami drgawkowymi.	Światowa Organizacja Zdrowia
2	Froterka	Przyrząd elektromechaniczny służący do nadawania połysku podłodze.	Opracowanie własne
3	Koordinacja wzrokowo-ruchowa	Współdziałanie funkcji wzrokowych i ruchowych. Współpraca oka i ręki.	Opracowanie własne
4	Maszyna czyszcząca	Urządzenie czyszczące, które jednocześnie szoruje i osusza posadzkę.	Opracowanie własne
5	Pojazd sprzątający	Samobieżne urządzenie czyszczące, które jednocześnie szoruje i osusza posadzkę.	Opracowanie własne
6	Pomieszczenie gospodarcze	Pomieszczenie służące do przechowywania narzędzi i środków chemicznych służących do usuwania zabrudzeń.	Opracowanie własne
7	Szorowarka	Urządzenie elektromechaniczne służące do szorowania posadzek za pomocą szczotek szorujących.	Opracowanie własne
8	Środki czystości	Substancje chemiczne, które pomagają usuwać zabrudzenia.	Opracowanie własne
9	Środki higieniczne	Środki, tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe, kostka toaletowa, mydło w płynie itp.	Opracowanie własne
10	Techniki usuwania zabrudzeń	Czynności mające na celu usuwanie zabrudzeń, np. mycie, dezynfekcja.	Opracowanie własne
11	Wózek serwisowy	Wózek służący do transportowania sprzętu, urządzeń, środków czystości i środków higienicznych potrzebnych do sprzątnięcia określonych pomieszczeń.	Opracowanie własne

ANEKS 8

Lista 1000 zawodów w projekcie INFODORADCA+

Oznaczenia

- Kolorem **zielonym (158 zawodów – grupa A)** zaznaczono na liście zawody odnoszące się do standardów kwalifikacji zawodowych opracowanych w 2007 r. i w latach poprzednich. **Dla każdego zawodu z tej grupy zespoły eksperckie prowadzą badania z udziałem minimum 4 przedstawicieli danego zawodu.**
- Kolorem **wrzosowym (294 zawody – grupa B)** zaznaczono na liście zawody odnoszące się do standardów kompetencji zawodowych opracowanych w 2013 r. **Dla każdego zawodu z tej grupy zespoły eksperckie nie prowadzą badań z udziałem przedstawicieli danego zawodu.**
- Kolorem **niebieskim (548 zawodów grupa – C)** zaznaczono na liście zawody nowe, które wcześniej nie były opisywane jako standardy kwalifikacji/kompetencji zawodowych. **Dla każdego zawodu z tej grupy zespoły eksperckie prowadzą badania z udziałem minimum 6 przedstawicieli danego zawodu.**

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
1	121101	Główny księgowy
2	121201	Kierownik działu kadr i płac
3	122102	Kierownik do spraw sprzedaży
4	132301	Kierownik budowy
5	132403	Kierownik działu zakupów
6	134105	Kierownik placówki wsparcia dziennego
7	134106	Dyrektor ośrodka adopcyjnego
8	134107	Dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej
9	134301	Kierownik domu spokojnej starości
10	134402	Kierownik domu pomocy społecznej
11	142003	Kierownik hurtowni
12	142004	Kierownik sklepu / supermarketu
13	143907	Kierownik firmy sprzątającej
14	213106	Biotechnolog
15	213201	Doradca rolniczy
16	213301	Audytor środowiskowy
17	213302	Ekolog
18	213303	Specjalista ochrony środowiska
19	214104	Inżynier zaopatrzenia, transportu i magazynowania
20	214109	Specjalista kontroli jakości
21	214306	Inżynier inżynierii środowiska – systemy wodociągowe i kanalizacyjne
22	214910	Inżynier pożarnictwa
23	214919	Inżynier włókiennik
24	214933	Zarządca energią

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
25	216304	Projektant wzornictwa przemysłowego
26	216601	Grafik komputerowy DTP
27	216602	Grafik komputerowy multimediów
28	216604	Projektant grafiki
29	216605	Projektant grafiki stron internetowych
30	216606	Specjalista do spraw animacji multimedialnej
31	222101	Pielęgniarka
32	222201	Pielęgniarka – specjalista organizacji i zarządzania
33	222202	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa anestezjologicznego i intensywnej opieki
34	222203	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa chirurgicznego
35	222204	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa diabetologicznego
36	222205	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa epidemiologicznego
37	222206	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa geriatrycznego
38	222207	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa kardiologicznego
39	222208	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa nefrologicznego
40	222209	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa neonatologicznego
41	222210	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa neurologicznego
42	222211	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa onkologicznego
43	222212	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa operacyjnego
44	222213	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa opieki długoterminowej
45	222214	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa opieki paliatywnej
46	222215	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa pediatrycznego
47	222216	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa psychiatrycznego
48	222217	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa ratunkowego
49	222218	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa rodzinnego
50	222219	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania
51	222220	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa w ochronie zdrowia pracujących
52	222221	Pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa zachowawczego
53	222222	Pielęgniarka – specjalista promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej
54	223101	Położna
55	229102	Specjalista promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej
56	229103	Specjalista bezpieczeństwa i higieny pracy
57	229104	Specjalista zdrowia publicznego
58	229201	Fizjoterapeuta
59	229301	Specjalista do spraw dietetyki
60	229903	Kosmetolog
61	229905	Psychoterapeuta
62	229906	Specjalista psychoterapii uzależnień
63	229907	Specjalista terapii uzależnień
64	229914	Specjalista do spraw techniki dentystycznej
65	233008	Nauczyciel języka obcego
66	233012	Nauczyciel języka polskiego

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
67	233015	Nauczyciel matematyki
68	233018	Nauczyciel przedsiębiorczości
69	233025	Nauczyciel wychowania fizycznego
70	234113	Nauczyciel nauczania początkowego
71	234201	Nauczyciel przedszkola
72	234202	Wychowawca małego dziecka
73	235101	Andragog
74	235102	Ewaluator programów edukacji
75	235103	Metodyk edukacji na odległość
76	235104	Metodyk technologii informacyjnych i komunikacyjnych
77	235502	Instruktor tańca
78	235901	Dydaktyk multimedialny
79	235902	Egzaminator on-line
80	235912	Pedagog szkolny
81	235914	Wychowawca w placówkach oświatowych, wsparcia dziennego, wychowawczych i opiekuńczych oraz instytucjach pieczy zastępczej
82	235915	Wykładowca na kursach (edukator, trener)
83	235916	Animator czasu wolnego młodzieży (pracownik młodzieżowy)
84	235919	Pedagog specjalny
85	235920	Trener osobisty (coach, mentor, tutor)
86	235921	Pedagog
87	241102	Specjalista do spraw controllingu
88	241103	Specjalista do spraw rachunkowości
89	241106	Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej
90	241201	Doradca emerytalny
91	241202	Doradca finansowy
92	241203	Doradca inwestycyjny
93	241204	Doradca podatkowy
94	241205	Doradca do spraw leasingu
95	241206	Specjalista do spraw tworzenia biznesplanów
96	241301	Analitik giełdowy
97	241302	Analitik kredytowy
98	241303	Projektant pakietów usług finansowych
99	241304	Specjalista bankowości
100	241305	Specjalista do spraw factoringu
101	241306	Analitik finansowy
102	241307	Specjalista do spraw ubezpieczeń majątkowych i osobowych
103	241308	Specjalista do spraw ubezpieczeń społecznych
104	241309	Specjalista do spraw ubezpieczeń zdrowotnych
105	241310	Specjalista zarządzania ryzykiem (underwriter)
106	242102	Koordynator projektów unijnych
107	242104	Negocjator biznesowy

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
108	242106	Specjalista do spraw doskonalenia organizacji
109	242107	Specjalista do spraw konsultingu
110	242108	Specjalista do spraw logistyki
111	242109	Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)
112	242110	Specjalista ochrony informacji niejawnych
113	242111	Administrator bezpieczeństwa informacji
114	242113	Specjalista do spraw organizacji usług gastronomicznych, hotelowych i turystycznych
115	242203	Specjalista do spraw komercjalizacji innowacyjnych technologii
116	242211	Inspektor nadzoru budowlanego
117	242214	Inspektor pracy
118	242216	Rzecznik patentowy
119	242217	Specjalista administracji publicznej
120	242218	Specjalista do spraw badań społeczno-ekonomicznych
121	242219	Specjalista do spraw integracji europejskiej
122	242220	Specjalista do spraw organizacji i rozwoju przemysłu
123	242221	Specjalista do spraw organizacji i rozwoju transportu
124	242225	Specjalista do spraw zamówień publicznych
125	242228	Specjalista do spraw organizacji i rozwoju sprzedaży
126	242229	Inspektor do spraw obrotu hurtowego lekami
127	242301	Analitik pracy
128	242302	Doradca EURES
129	242303	Doradca personalny
130	242304	Doradca zawodowy
131	242305	Konsultant do spraw kariery
132	242306	Lider klubu pracy
133	242307	Specjalista do spraw kadr
134	242309	Specjalista do spraw rekrutacji pracowników
135	242310	Specjalista do spraw wynagrodzeń
136	242312	Specjalista integracji międzykulturowej
137	242313	Specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników
138	242401	Broker edukacyjny
139	242402	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego
140	242403	Specjalista do spraw szkoleń
141	243101	Analitik trendów rynkowych (cool hunter)
142	243102	Autor tekstów i sloganów reklamowych (copywriter)
143	243103	Menedżer produktu (product manager)
144	243104	Menedżer marki (brand manager)
145	243105	Specjalista analizy i rozwoju rynku
146	243106	Specjalista do spraw marketingu i handlu
147	243107	Specjalista do spraw reklamy
148	243108	Specjalista do spraw mediów interaktywnych

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
149	243109	Specjalista sprzedaży internetowej
150	243203	Specjalista do spraw public relations
151	243301	Inżynier sprzedaży
152	243302	Opiekun klienta
153	243304	Specjalista do spraw kluczowych klientów (key account manager)
154	243305	Specjalista do spraw sprzedaży
155	243401	Inżynier sprzedaży technologii i usług teleinformatycznych
156	243402	Specjalista sprzedaży technologii i usług informatycznych
157	244101	Pośrednik w obrocie nieruchomościami
158	244102	Rzeczoznawca majątkowy
159	244103	Zarządca nieruchomości
160	251101	Analitik systemów teleinformatycznych
161	251102	Konsultant do spraw systemów teleinformatycznych
162	251103	Projektant / architekt systemów teleinformatycznych
163	251201	Specjalista do spraw doskonalenia i rozwoju aplikacji
164	251202	Specjalista do spraw rozwoju oprogramowania systemów informatycznych
165	251301	Architekt stron internetowych
166	251302	Projektant aplikacji multimedialnych, animacji i gier komputerowych
167	251303	Specjalista do spraw rozwoju stron internetowych
168	251401	Programista aplikacji
169	251402	Programista aplikacji mobilnych
170	251901	Informatyk medyczny
171	251902	Specjalista zastosowań informatyki
172	251903	Tester oprogramowania komputerowego
173	251904	Tester systemów teleinformatycznych
174	251905	Specjalista systemów rozpoznawania mowy
175	252101	Administrator baz danych
176	252102	Analitik baz danych
177	252103	Projektant baz danych
178	252201	Administrator systemów komputerowych
179	252202	Administrator zintegrowanych systemów zarządzania
180	252301	Analitik sieci komputerowych
181	252302	Inżynier systemów i sieci komputerowych
182	252901	Specjalista bezpieczeństwa oprogramowania
183	252902	Specjalista bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych
184	252903	Specjalista do spraw systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji
185	262201	Analitik informacji i raportów medialnych
186	262202	Analitik ruchu na stronach internetowych
187	262203	Bibliotekoznawca
188	262204	Broker informacji (researcher)
189	262205	Menedżer zawartości serwisów internetowych
190	262206	Specjalista informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej

ANEKS 8. Lista 1000 zawodów w projekcie INFODORADCA+

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
191	262207	Specjalista zarządzania informacją
192	262208	Specjalista zarządzania dokumentacją
193	263206	Kryminolog
194	263501	Kurator sądowy
195	263502	Mediator
196	263503	Specjalista poradnictwa psychospołecznego i rodzinnego
197	263504	Specjalista pracy socjalnej
198	263505	Specjalista resocjalizacji
199	263506	Wychowawca w jednostkach penitencjarnych
200	263507	Mediator sądowy
201	263508	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej
202	263509	Specjalista do spraw adopcji
203	263510	Specjalista komunikacji społecznej
204	264207	Redaktor serwisu internetowego
205	265902	Bloger / vloger
206	311101	Laborant chemiczny
207	311105	Technik geofizyk
208	311107	Technik hydrolog
209	311108	Technik meteorolog
210	311201	Kosztorysant budowlany
211	311202	Laborant budowlany
212	311203	Technik architekt
213	311211	Inspektor budowlany
214	311212	Inspektor budowy dróg
215	311213	Inspektor budowy mostów
216	311214	Inspektor ochrony przeciwpożarowej
217	311215	Mostowniczy
218	311304	Technik elektryk kolejowych sieci elektroenergetycznych
219	311305	Technik elektryk samochodowy
220	311306	Technik elektryk urządzeń zabezpieczenia i sterowania ruchem kolejowym
221	311402	Instalator systemów alarmowych
222	311404	Instalator systemów telewizji przemysłowej
223	311406	Projektant systemów alarmowych
224	311409	Technik elektroniki medycznej
225	311501	Diagnosta uprawniony do wykonywania badań technicznych pojazdów
226	311503	Kontroler stanu technicznego pojazdów
227	311505	Technik mechanik budowy środków transportu
228	311506	Technik mechanik eksploatacji środków transportu
229	311508	Technik mechanik maszyn i urządzeń
230	311509	Technik mechanik obróbki skrawaniem
231	311510	Technik mechanik precyzyjny
232	311511	Technik mechanik urządzeń przemysłowych

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
233	311514	Technik utrzymania ruchu
234	311803	Operator CAD
235	311914	Technik instrumentów muzycznych
236	311918	Technik poligraf
237	311923	Technik technologii materiałów budowlanych
238	311937	Kontroler jakości wyrobów przemysłowych
239	311939	Technik konserwator urządzeń dźwigowych
240	312103	Osoby dozoru ruchu w górnictwie podziemnym
241	312204	Mistrz produkcji w przemyśle elektronicznym
242	312207	Mistrz produkcji w przemyśle samochodowym
243	312210	Mistrz produkcji w poligrafii
244	312304	Mistrz produkcji w budownictwie ogólnym
245	313101	Elektroenergetyk elektrowni ciepłych
246	313201	Operator aparatury utylizacji odpadów toksycznych
247	313210	Pracownik oczyszczania terenu z materiałów wybuchowych i niebezpiecznych
248	313901	Kontroler (sterowniczy) robotów przemysłowych
249	313903	Operator robotów i manipulatorów przemysłowych
250	313904	Operator zautomatyzowanej linii produkcyjnej
251	314101	Laborant mikrobiologiczny
252	314102	Laborant biochemiczny
253	314103	Laborant w hodowli roślin
254	314201	Laborant nasiennictwa
255	314204	Technik hodowca zwierząt
256	314401	Kontroler jakości produktów spożywczych
257	314404	Technik technologii żywności – cukrownictwo
258	314405	Technik technologii żywności – produkcja cukiernicza
259	314406	Technik technologii żywności – produkcja koncentratów spożywczych
260	314407	Technik technologii żywności – produkcja piekarsko-ciastkarska
261	314408	Technik technologii żywności – przechowywanie chłodnicze i technologia żywności mrożonej
262	314409	Technik technologii żywności – przetwórstwo fermentacyjne
263	314410	Technik technologii żywności – przetwórstwo jajczarsko-drobiarskie
264	314411	Technik technologii żywności – przetwórstwo mięsne
265	314412	Technik technologii żywności – przetwórstwo mleczarskie
266	314413	Technik technologii żywności – przetwórstwo owocowo-warzywne
267	314414	Technik technologii żywności – przetwórstwo rybne
268	314415	Technik technologii żywności – przetwórstwo surowców olejarskich
269	314416	Technik technologii żywności – przetwórstwo zbożowe
270	314417	Technik technologii żywności – przetwórstwo ziemniaczane
271	315318	Mechanik lotniczy obsługi technicznej
272	315319	Pilot pionowzlotu
273	315403	Kontroler ruchu lotniczego

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
274	315405	Informator lotniskowej służby informacji powietrznej
275	315406	Technik lotniskowych służb operacyjnych
276	315501	Technik urządzeń ruchu lotniczego
277	321101	Operator systemów sterylizacji artykułów sanitarnych, sprzętu i aparatów medycznych
278	321102	Perfuzjonista
279	321201	Technik analityki medycznej
280	322001	Dietetyk
281	322002	Technik żywienia i gospodarstwa domowego
282	323001	Akupunkturzystka
283	323002	Bioenergoterapeuta
284	323003	Biomasażystka
285	323004	Chiropraktyk
286	323005	Homeopata
287	323006	Instruktor hipoterapii
288	323007	Kynoterapeuta (dogoterapeuta)
289	323008	Muzykoterapeuta
290	323009	Naturopata
291	323010	Osteopata
292	323011	Refleksolog
293	323012	Zielarz-fitoterapeuta
294	323013	Arteterapeuta
295	323014	Podolog
296	325201	Terapeuta środowiskowy
297	325301	Optyk okularowy
298	325401	Technik fizjoterapii
299	325501	Edukator ekologiczny
300	325502	Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy
301	325503	Inspektor ochrony radiologicznej
302	325504	Inspektor ochrony środowiska
303	325505	Instruktor higieny
304	325506	Kontroler higieny mięsa
305	325507	Strażnik ochrony przyrody / środowiska
306	325508	Technik analizy i monitoringu środowiska
307	325510	Technik dozymetrysta
308	325512	Weterynaryjny kontroler sanitarny
309	325513	Inspektor obrony cywilnej
310	325514	Inspektor sanitarny
311	325515	Technik gospodarki odpadami
312	325601	Ratownik medyczny
313	325902	Higienistka szkolna
314	325903	Instruktor terapii uzależnień

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
315	325904	Koordynator pobierania i przeszczepiania tkanek i narządów
316	331101	Dealer aktywów finansowych
317	331102	Makler papierów wartościowych
318	331103	Pośrednik finansowy
319	331104	Pracownik do spraw produktów finansowych
320	331105	Pracownik scentralizowanych systemów rozliczeniowych
321	331201	Pracownik do spraw kredytów
322	331202	Pracownik do spraw pożyczek
323	331203	Pracownik obsługi klienta instytucji finansowej
324	331301	Księgowy
325	331401	Asystent do spraw statystyki
326	331404	Asystent przetwarzania danych
327	332101	Agent ubezpieczeniowy
328	332103	Broker reasekuracyjny
329	332104	Broker ubezpieczeniowy
330	332201	Ekspozytor towarów (merchandise)
331	332202	Pracownik centrum elektronicznej obsługi klienta
332	332203	Przedstawiciel handlowy
333	332301	Agent do spraw zakupów
334	332302	Zaopatrzeniowiec
335	332401	Makler giełd towarowych
336	332402	Makler morski
337	333101	Agent celny
338	333102	Agent klarujący
339	333103	Eksploatator portu
340	333104	Pracownik działu logistyki
341	333105	Spedytor
342	333109	Doradca do spraw bezpieczeństwa przewozu kolejną towarów niebezpiecznych (Doradca RID)
343	333201	Organizator imprez rozrywkowych (organizator eventów)
344	333202	Organizator imprez ślubnych
345	333203	Organizator imprez sportowych
346	333204	Organizator usług konferencyjnych
347	333205	Organizator widowni
348	333301	Pośrednik pracy
349	333302	Pracownik agencji pracy tymczasowej
350	333401	Agent do spraw pozyskiwania gruntów
351	333402	Pracownik wynajmu powierzchni komercyjnych
352	333403	Administrator nieruchomości
353	333404	Doradca do spraw rynku nieruchomości
354	333901	Menedżer artystyczny
355	333902	Licytator

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
356	333903	Promotor marki (trendsetter)
357	333904	Sprzedawca reklam internetowych
358	333905	Tajemniczy klient (mystery shopper)
359	334101	Kierownik biura
360	334201	Sekretarka w kancelarii prawnej
361	334302	Asystent dyrektora
362	334304	Asystent zarządu
363	334305	Sekretarz konsularny
364	334307	Stenograf-protokolant
365	334401	Pracownik do spraw ubezpieczeń medycznych
366	334402	Sekretarka medyczna
367	335101	Funkcjonariusz celny
368	335103	Urzędnik do spraw imigracji
369	335203	Urzędnik podatkowy
370	335401	Urzędnik do spraw licencji
371	335905	Inspektor kontroli handlu i usług
372	341101	Detektyw prywatny
373	341102	Sekretarka notarialna
374	341103	Sekretarz sądowy
375	341205	Pracownik socjalny
376	341206	Pracownik zarządzania kryzysowego
377	341207	Asystent rodziny
378	342201	Instruktor sportu
379	342202	Instruktor sportu osób niepełnosprawnych
380	342204	Menedżer imprez sportowych
381	342206	Sędzia sportowy
382	342207	Trener sportu
383	342301	Instruktor fitness
384	342302	Instruktor gimnastyki korekcyjnej
385	342303	Instruktor jazdy konnej
386	342304	Instruktor odnowy biologicznej
387	342305	Instruktor rekreacji ruchowej
388	342306	Instruktor rytmiki
389	342307	Instruktor sportów siłowych
390	342308	Instruktor sportów ekstremalnych
391	342309	Instruktor sztuki walki
392	342310	Pracownik do spraw kultury fizycznej i sportu
393	342311	Animator rekreacji i organizacji czasu wolnego
394	343102	Fotoreporter
395	343103	Fotosista
396	343201	Dekorator sklepów
397	343202	Dekorator wnętrz

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
398	343205	Technik sztukatorstwa i kamieniarstwa artystycznego
399	343206	Rzeźbiarz w owocach i warzywach
400	343302	Pracownik galerii / muzeum
401	343303	Technik informacji naukowej
402	343304	Doradca do spraw zasobów bibliotecznych
403	343401	Organizator usług cateringowych
404	343402	Szef kuchni (kuchmistrz)
405	343905	Kaskader filmowy
406	343910	Pirotechnik
407	343912	Realizator światła
408	351101	Operator bezprzewodowych sieci komputerowych
409	351102	Operator komputerowych urządzeń peryferyjnych
410	351201	Konserwator sieci i systemów komputerowych
411	351202	Operator zintegrowanych systemów zarządzania zasobami firmy
412	351301	Operator sieci komputerowych
413	351302	Operator sprzętu komputerowego
414	351303	Operator systemów komputerowych
415	351401	Administrator stron internetowych
416	351402	Administrator systemów poczty elektronicznej
417	351403	Pracownik pozycjonowania stron internetowych
418	351404	Projektant stron internetowych (webmaster)
419	351405	Pracownik obsługi kampanii e-mailowych
420	352102	Asystent operatora obrazu
421	352109	Montażysta dźwięku
422	352111	Operator dźwięku
423	352112	Operator kamery
424	352116	Realizator dźwięku
425	352117	Realizator filmu wideo (wideofilmowiec)
426	411002	Pracownik do spraw ewidencji ludności
427	411003	Pracownik kancelaryjny
428	412001	Sekretarka
429	413102	Operator aplikacji komputerowych
430	413201	Operator wprowadzania danych
431	421101	Asystent usług pocztowych
432	421102	Asystent usług telekomunikacyjnych
433	421103	Kasjer bankowy
434	421104	Kasjer walutowy
435	421106	Kontroler rozliczeń pieniężnych
436	421202	Krupier
437	421203	Pracownik kolektury
438	421302	Pracownik lombardu
439	421401	Inkasent

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
440	421402	Poborca skarbowy
441	421403	Windykator
442	422101	Pracownik biura podróży
443	422102	Rezydent biura turystycznego
444	422201	Pracownik centrum obsługi telefonicznej (pracownik call center)
445	422301	Operator centrali telefonicznej
446	422401	Recepcjonista hotelowy
447	422501	Informator ruchu pasażerskiego
448	422502	Pracownik informacji turystycznej
449	422602	Recepcjonista
450	422603	Rejestratorka medyczna
451	422701	Ankieter
452	422702	Teleankieter
453	431101	Asystent do spraw księgowości
454	431102	Fakturzystka
455	431202	Pracownik do spraw ubezpieczeń
456	431301	Pracownik obsługi płacowej
457	432101	Ekspedient wypożyczalni
458	432102	Inwentaryzator
459	432103	Magazynier
460	432104	Pracownik punktu skupu
461	432105	Pracownik sortowania przesyłek i towarów
462	432201	Planista produkcyjny
463	432302	Dyspozytor transportu samochodowego
464	432303	Ekspedytor
465	432304	Odprawiacz pociągów
466	432305	Konstruktor rozkładów jazdy
467	441101	Pomocnik biblioteczny
468	441201	Ekspedient pocztowy
469	441202	Kurier
470	441203	Listonosz
471	441302	Korektor tekstu
472	441401	Archiwista dokumentów elektronicznych
473	441402	Archiwista zakładowy
474	441501	Pracownik do spraw osobowych
475	511101	Stewardesa / Steward
476	511102	Steward statku morskiego
477	511202	Konduktor
478	511204	Kontroler biletów
479	511206	Rewizor pociągów
480	511301	Pilot wycieczek
481	511302	Przewodnik turystyczny górski

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
482	511303	Przewodniki turystyczny miejski
483	511304	Przewodniki turystyczny terenowy
484	513201	Barista
485	513202	Barman
486	513203	Sommelier
487	514102	Fryzjer damski
488	514103	Fryzjer męski
489	514104	Perukarz
490	514201	Charakteryzator
491	514202	Kosmetyczka
492	514203	Manikiurzystka
493	514204	Pedikiurzystka
494	514205	Pracownik solarium
495	514208	Wizażystka / stylistka
496	515101	Inspektor hotelowy
497	515102	Intendent
498	515202	Organizator usług domowych
499	515204	Właściciel małego zakładu agroturystycznego / hotelarskiego / gastronomicznego
500	515301	Gospodarz domu
501	515303	Robotnik gospodarczy
502	516201	Osoba do towarzystwa
503	516301	Kremator
504	516302	Organizator usług pogrzebowych
505	516303	Tanatoprakser (balsamista)
506	516304	Żałobnik
507	516401	Fryzjer zwierząt (groomer)
508	516402	Opiekun dzikich zwierząt
509	516403	Opiekun zwierząt domowych
510	516404	Trener koni wyścigowych
511	516405	Treser psów
512	516406	Zoofizjoterapeuta
513	516407	Zoopsycholog
514	516501	Instruktor techniki jazdy
515	516502	Instruktor nauki jazdy
516	516901	Radiesteta
517	516902	Asystent osobisty (concierge)
518	516903	Hostessa
519	516904	Osobisty doradca do spraw zakupów (personal shopper)
520	521101	Sprzedawca na targowisku / bazarze
521	521102	Sprzedawca obwoźny z samochodu (vanseller)
522	521201	Uliczny sprzedawca żywności o krótkim terminie przydatności do spożycia
523	522101	Antykwariusz

ANEKS 8. Lista 1000 zawodów w projekcie INFODORADCA+

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
524	522102	Kioskarz
525	522103	Właściciel małego sklepu
526	522201	Kierownik sali sprzedaży
527	522202	Kierownik stoiska w marcecie
528	522203	Kierownik kas
529	522302	Sprzedawca w branży mięsnej
530	522303	Sprzedawca w branży przemysłowej
531	522304	Sprzedawca w branży spożywczej
532	523001	Kasjer biletowy
533	523002	Kasjer handlowy
534	523003	Kasjer w zakładzie pracy
535	524101	Modelka / model
536	524201	Demonstrator wyrobów
537	524301	Akwizytor
538	524302	Konsultant / agent sprzedaży bezpośredniej
539	524401	Ekspedient sprzedaży wysyłkowej / internetowej
540	524402	Organizator obsługi sprzedaży internetowej
541	524403	Sprzedawca na telefon
542	524404	Telemarketer
543	524502	Sprzedawca w stacji paliw
544	524601	Wydawca posiłków / bufetowy
545	524901	Bukieciarz
546	524902	Doradca klienta
547	524903	Ekspedient w punkcie usługowym
548	524905	Ekspedient w stacji obsługi pojazdów
549	524906	Pośrednik usług medycznych
550	531102	Opiekun dzieci na przejściach dla pieszych
551	531103	Opiekunka dzieci w drodze do szkoły
552	531104	Opiekunka dziecięca domowa (niania)
553	531105	Rodzic zastępczy
554	531106	Prowadzący rodzinny dom dziecka
555	531107	Opiekunka w żłobku / klubie dziecięcym
556	531108	Dzienny opiekun małego dziecka
557	531201	Asystent nauczyciela dziecka cudzoziemca
558	531202	Asystent nauczyciela przedszkola
559	531203	Asystent edukacji romskiej
560	531204	Asystent nauczyciela w szkole
561	532201	Opiekunka domowa
562	532202	Siostra PCK
563	532901	Pomoc apteczna
564	532902	Pomoc dentystyczna
565	532903	Preparator medyczny

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
566	532904	Sanitariusz szpitalny
567	532905	Zabiegowy balneologiczny
568	532906	Asystentka kobiety w czasie ciąży i porodu (doula)
569	541101	Strażak
570	541306	Portier
571	541307	Pracownik ochrony fizycznej
572	541312	Strażnik gminny / miejski
573	541316	Operator kontroli bezpieczeństwa
574	541317	Pracownik obsługi monitoringu
575	541903	Ratownik górski
576	541905	Ratownik pokładowy
577	541906	Ratownik wodny
578	611101	Kierownik gospodarstwa upraw polowych
579	611102	Rolnik łąkarz
580	611103	Rolnik producent kwalifikowanych nasion rolniczych
581	611104	Rolnik upraw polowych
582	611201	Kierownik gospodarstwa sadowniczego
583	611202	Rolnik chmielarz
584	611203	Sadownik
585	611301	Chirurg pielęgniarz drzew
586	611302	Kierownik gospodarstwa ogrodniczego
587	611304	Ogrodnik producent nasion
588	611305	Ogrodnik szkółkarz
589	611306	Ogrodnik terenów zieleni
590	611307	Ogrodnik – uprawa grzybów jadalnych
591	611308	Ogrodnik – uprawa roślin ozdobnych
592	611309	Ogrodnik – uprawa warzyw polowych
593	611310	Ogrodnik – uprawy pod osłonami
594	611311	Producent i zbieracz ziół
595	611312	Pielęgniarz trawników / murawy (greenkeeper)
596	611401	Kierownik gospodarstwa upraw mieszanych
597	611402	Producent żywności ekologicznej
598	611403	Rolnik upraw mieszanych
599	612102	Hodowca bydła
600	612103	Hodowca koni
601	612104	Hodowca owiec
602	612105	Hodowca trzody chlewnej
603	612106	Hodowca zwierząt domowych
604	612107	Hodowca zwierząt futerkowych
605	612108	Juhas
606	612109	Kierownik gospodarstwa produkcji zwierzęcej
607	612110	Masztalierz

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
608	612111	Hodowca inwentarza mieszanego
609	612201	Hodowca drobiu
610	612202	Kierownik gospodarstwa hodowli drobiu
611	612203	Pracownik wylęgarni drobiu
612	612301	Hodowca jedwabników
613	612902	Hodowca ptaków
614	612903	Hodowca zwierząt laboratoryjnych
615	613001	Baca
616	613002	Kierownik gospodarstwa produkcji roślinnej i zwierzęcej
617	621001	Drwal / pilarz drzew
618	621002	Robotnik leśny
619	622101	Hodowca ryb
620	622301	Rybak rybołówstwa morskiego
621	633001	Rolnik produkcji roślinnej i zwierzęcej pracujący na własne potrzeby
622	711101	Konserwator budynków i stanu technicznego pomieszczeń
623	711103	Renowator zabytków architektury
624	711201	Monter kamiennych elementów budowlanych
625	711202	Murarz
626	711205	Brukarz
627	711401	Betoniarz
628	711404	Zbrojarz
629	711502	Cieśla szalunkowy
630	711503	Stolarz budowlany
631	711504	Szkutnik
632	711606	Układacz nawierzchni drogowych
633	711902	Monter reklam
634	711903	Monter rusztowań
635	711904	Robotnik rozbiórki budowli
636	712202	Glazurnik
637	712203	Parkieciarz
638	712204	Posadzkarz
639	712301	Monter ociepleń budynków
640	712302	Sztukator
641	712303	Tynkarz
642	712304	Monter fasad
643	712402	Monter izolacji chemoodpornych i antykorozyjnych
644	712404	Termoizolator
645	712501	Monter / składacz okien
646	712502	Szklarz
647	712503	Szklarz budowlany
648	712505	Witrażownik
649	712506	Monter szkła budowlanego

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
650	712601	Hydraulik
651	712603	Monter instalacji gazowych
652	712604	Monter instalacji i urządzeń sanitarnych
653	712605	Monter rurociągów górniczych
654	712606	Monter rurociągów okrętowych
655	712607	Monter rurociągów przemysłowych
656	712608	Monter sieci ciepłych
657	712609	Monter sieci deszczownianych
658	712610	Monter sieci gazowych
659	712612	Monter sieci wodnych i kanalizacyjnych
660	712614	Monter urządzeń energetyki odnawialnej
661	712615	Studniarz
662	712617	Monter instalacji gazów medycznych
663	712702	Mechanik urządzeń klimatyzacyjnych
664	712703	Monter / konserwator instalacji wentylacyjnych i klimatyzacyjnych
665	712902	Monter systemów suchej zabudowy
666	712904	Technolog robót wykończeniowych w budownictwie
667	712906	Monter stolarki budowlanej
668	713101	Malarz-tapeciarz
669	713102	Malarz budowlany
670	713104	Szpacłarz
671	713202	Lakiernik proszkowy
672	713203	Lakiernik samochodowy
673	713204	Lakiernik tworzyw sztucznych
674	713205	Lakiernik wyrobów drzewnych
675	713207	Malarz-lakiernik konstrukcji i wyrobów metalowych
676	713208	Piaskarz
677	721101	Brązownik
678	721102	Formierz odlewnik
679	721201	Lutowacz
680	721202	Operator robotów spawalniczych
681	721203	Operator zgrzewarek
682	721204	Spawacz
683	721209	Zgrzewacz
684	721302	Błacharz budowlany
685	721401	Monter bram
686	721403	Monter konstrukcji aluminiowych
687	721404	Monter konstrukcji stalowych
688	721405	Oczyszczacz konstrukcji stalowych
689	721502	Monter konstrukcji linowych stałych
690	722102	Kowal wyrobów zdobniczych
691	722103	Operator pras kuźniczych

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
692	722104	Podkuwacz koni
693	722201	Eguterzysta
694	722202	Płatnerz
695	722203	Rusznikarz
696	722205	Ślusarz galanterii metalowej
697	722206	Ślusarz narzędziowy
698	722207	Traser
699	722301	Frezer
700	722302	Operator automatycznej linii obróbki skrawaniem
701	722303	Operator maszyn do obróbki skrawaniem
702	722304	Operator maszyn do produkcji wyrobów z drutu, lin, siatek i kabli
703	722305	Operator maszyn i urządzeń do produkcji łożysk tocznych
704	722306	Operator maszyn i urządzeń do produkcji opakowań blaszanych
705	722308	Operator obrabiarek sterowanych numerycznie
706	722309	Operator obrabiarek zespołowych
707	722310	Operator urządzeń do wyważania i centrowania
708	722311	Strugacz
709	722312	Szlifierz metali
710	722313	Tokarz / frezer obrabiarek sterowanych numerycznie
711	722314	Tokarz w metalu
712	722315	Ustawiacz maszyn do obróbki skrawaniem
713	722316	Wiertacz w metalu
714	722401	Docieracz-polerowacz
715	722402	Szlifierz-ostrzarz
716	723101	Mechanik autobusów
717	723102	Mechanik ciągników
718	723104	Mechanik samochodów ciężarowych
719	723105	Mechanik samochodów osobowych
720	723106	Monter samochodowej instalacji gazowej (LPG)
721	723303	Mechanik maszyn i urządzeń budowlanych i melioracyjnych
722	723304	Mechanik maszyn i urządzeń do obróbki metali
723	723306	Mechanik maszyn i urządzeń górnictwa podziemnego
724	723307	Mechanik maszyn i urządzeń przemysłowych
725	723308	Mechanik maszyn rolniczych
726	723309	Mechanik maszyn szwalniczych
727	723312	Mechanik silników spalinowych
728	723313	Mechanik taboru kolejowego
729	723314	Monter-instalator urządzeń technicznych w budownictwie wiejskim
730	723401	Monter-mechanik rowerów / wózków
731	731202	Monter fortepianów i pianin
732	731207	Organomistrz
733	731208	Korektor (naprawiacz) instrumentów muzycznych

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
734	731301	Bursztyniarz
735	731401	Ceramik wyrobów ceramiki budowlanej
736	731402	Ceramik wyrobów użytkowych i ozdobnych
737	731404	Formowacz wyrobów ceramicznych
738	731501	Formowacz wyrobów szklanych
739	731502	Hutnik dmuchacz szkła
740	731503	Krajacz szkła
741	731504	Ręczny polerowacz szkła
742	731505	Sortowacz-brakarz szkła
743	731506	Szlifierz-polerowacz szkła optycznego
744	731507	Szlifierz szkła gospodarczego i technicznego
745	731508	Szlifierz szkła płaskiego
746	731602	Galwanizer
747	731606	Pozłotnik
748	731609	Zdobnik ceramiki
749	731610	Zdobnik szkła
750	731611	Grawer
751	731701	Fajkarz
752	731705	Rzeźbiarz w drewnie
753	731802	Dziewiarz
754	731803	Koronkarka
755	731804	Plecionkarz
756	731805	Przędzacz
757	731809	Tkacz
758	731810	Rękodzielnik wyrobów skórzanych
759	731903	Wytwórca sztucznych kwiatów
760	731905	Metaloplastyk
761	732107	Montażysta reprodukcijny
762	732205	Maszynista maszyn offsetowych
763	732208	Operator kserokopiarek
764	732303	Introligator poligraficzny
765	732304	Operator maszyn introligatorskich
766	741101	Elektromonter instalacji elektrycznych
767	741102	Elektromonter reklam świetlnych
768	741104	Elektryk budowlany
769	741202	Elektromechnik elektrycznych przyrządów pomiarowych
770	741204	Elektromechnik sprzętu gospodarstwa domowego
771	741205	Elektromechnik urządzeń chłodniczych
772	741206	Elektromechnik urządzeń sterowania ruchem kolejowym
773	741207	Elektromonter (elektryk) zakładowy
774	741208	Elektromonter / konserwator urządzeń dźwignicowych
775	741209	Elektromonter lotniczy

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
776	741210	Elektromonter maszyn elektrycznych
777	741211	Elektromonter maszyn i urządzeń górnictwa odkrywkowego
778	741212	Elektromonter maszyn i urządzeń górnictwa podziemnego
779	741213	Elektromonter okrętowy
780	741214	Elektromonter prefabrykowanych stacji transformatorowych
781	741215	Elektromonter rozdzielni i podstacji trakcyjnych
782	741216	Elektromonter taboru szynowego
783	741217	Elektromonter telekomunikacyjnych urządzeń zasilających
784	741218	Elektromonter transformatorów
785	741219	Elektromonter układów pomiarowych i automatyki zabezpieczeniowej
786	741220	Elektromonter urządzeń sygnalizacyjnych
787	741301	Elektromonter linii kablowych
788	741302	Elektromonter napowietrznych linii niskich i średnich napięć
789	741303	Elektromonter napowietrznych linii wysokich i najwyższych napięć
790	741304	Elektromonter pogotowia elektroenergetycznego
791	741305	Elektromonter sieci trakcyjnej
792	742101	Automatyzacja sterowania ruchem kolejowym
793	742103	Monter-elektronik – aparatura medyczna
794	742104	Monter-elektronik – aparatura pomiarowa
795	742105	Monter-elektronik – elektroniczne instrumenty muzyczne
796	742106	Monter-elektronik – elektroniczny sprzęt sygnalizacyjny i systemy sygnalizacyjne
797	742108	Monter-elektronik – naprawa sprzętu audiowizualnego
798	742110	Monter-elektronik – układy elektroniczne automatyki przemysłowej
799	742113	Monter / konserwator urządzeń zabezpieczeń technicznych osób i mienia
800	742115	Monter urządzeń sterowania ruchem pociągów metra
801	742116	Monter urządzeń zdalnego sterowania i kontroli dyspozytorskiej metra
802	742201	Monter instalacji i urządzeń telekomunikacyjnych (telemonter)
803	742203	Monter sieci telekomunikacyjnych
804	742207	Monter-elektronik – urządzenia radiowo-telewizyjne
805	742208	Serwisant sprzętu komputerowego
806	751101	Garmażer
807	751103	Przetwórcza ryb
808	751104	Rozbieracz-wykrawacz
809	751105	Rzeźnik-wędliniarz
810	751203	Karmelarz
811	751401	Młynarz
812	751402	Przetwórcza owoców i warzyw
813	752105	Sortowacz materiałów drzewnych
814	752204	Renowator mebli artystycznych
815	752206	Stolarz galanterii drzewnej
816	752207	Stolarz mebli artystycznych i wzorcowych
817	752208	Stolarz meblowy

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
818	752308	Szlifierz materiałów drzewnych
819	752310	Tokarz w drewnie
820	753101	Bielizniarz
821	753102	Gorseciarka
822	753103	Kapelusznik-czapnik
823	753104	Kożusznik
824	753107	Modystka
825	753108	Rękawicznik
826	753201	Konstruktor odzieży
827	753202	Krojczy
828	753301	Hafciarka
829	753303	Szwaczka ręczna
830	753401	Bielizniarz-kołdrzarz
831	753403	Tapicer meblowy
832	753502	Garbarz skór bez włosów
833	753505	Wyprawiacz skór futerkowych
834	753601	Cholewkarz
835	753603	Obuwnik miarowy
836	753604	Obuwnik ortopedyczny
837	753606	Szewc
838	753703	Rymarz
839	754202	Wydawca środków strzałowych
840	754203	Instruktor strzałowy
841	754301	Klasyfikator wyrobów przemysłowych
842	754401	Pracownik deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji
843	811409	Szlifierz kamienia
844	812108	Operator maszyny rozlewniczej
845	812109	Operator pieców do obróbki cieplnej
846	812118	Tłoczarz w metalu
847	812206	Operator urządzeń do przygotowania powierzchni do nakładania powłok
848	813101	Aparatowy procesów chemicznych
849	814101	Aparatowy produkcji wyrobów maczanych
850	814102	Operator urządzeń do wulkanizacji
851	814103	Operator urządzeń do przetwórstwa surowców gumowych
852	814104	Wulkanizator
853	814105	Wulkanizator taśm przenośnikowych
854	814201	Formierz wyrobów z kompozytów polimerowych
855	814202	Formowacz ortopedycznych wyrobów z tworzyw
856	814203	Odlewnik wyrobów z materiałów polimerowych
857	814204	Operator maszyn i urządzeń do produkcji okien z tworzyw sztucznych
858	814205	Operator urządzeń do cięcia folii i płyt
859	814206	Operator urządzeń do formowania wyrobów z tworzyw sztucznych

ANEKS 8. Lista 1000 zawodów w projekcie INFODORADCA+

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
860	814207	Operator urządzeń do spieniania tworzyw sztucznych
861	814208	Operator wtryskarki
862	814301	Operator maszyn do lakierowania i laminowania przetworów papierowych
863	814302	Operator maszyn do produkcji opakowań z papieru i tektury
864	814303	Operator maszyn do produkcji papierowych artykułów piśmiennych
865	814304	Operator maszyn do produkcji papierowych artykułów toaletowych i sanitarnych
866	814305	Operator maszyn do produkcji papieru i tektury falistej
867	814306	Operator maszyn do produkcji sznurka i tulei
868	814307	Operator maszyn krojących i wykrawających do papieru
869	814308	Operator pras do formowania wyrobów z masy papierniczej
870	815101	Operator maszyn do przygotowania włókien
871	815102	Operator maszyn przędzalniczych
872	815103	Operator przewijarek i skręcarek nitok
873	815201	Operator maszyn dziewiarskich
874	815202	Operator maszyn przygotowawczych do wytwarzania płaskich wyrobów włókienniczych
875	815203	Operator maszyn tkackich
876	815301	Szwaczka maszynowa
877	815401	Operator maszyn wykończalniczych wyrobów włókienniczych
878	815501	Operator agregatów natryskowych
879	815502	Operator maszyn i urządzeń chemicznej obróbki skór
880	815503	Operator maszyn i urządzeń mechanicznej obróbki skór
881	815601	Operator obuwniczych urządzeń szwalniczych
882	815602	Operator urządzeń kaletniczych
883	815603	Operator urządzeń montażowych obuwia
884	815604	Operator urządzeń wykrawających elementy obuwia
885	815605	Obuwnik przemysłowy
886	815701	Operator urządzeń do prania, prasowania i chemicznego czyszczenia tekstyliów
887	815702	Pracownik pralni chemicznej
888	815901	Operator maszyn do produkcji włókien i przędzin
889	815902	Operator maszyn tapicerskich
890	815903	Operator urządzeń do klejenia elementów odzieży
891	815904	Operator urządzeń wykrawających i nawarstwiających
892	816005	Operator urządzeń do obróbki surowca mleczarskiego
893	816010	Operator urządzeń do produkcji napojów bezalkoholowych
894	816017	Operator urządzeń do produkcji wyrobów cukierniczych
895	816018	Operator urządzeń do produkcji wyrobów mleczarskich
896	816025	Operator urządzeń przemysłu tytoniowego
897	816026	Operator urządzeń do przetwórstwa drobiu
898	816028	Operator urządzeń do przetwórstwa mięsa
899	816029	Operator urządzeń do przetwórstwa owocowo-warzywnego
900	817101	Operator kalandrów wyrobów papierowych

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
901	817102	Operator linii do belowania makulatury
902	817103	Operator maszyny odwadniającej celulozę
903	817104	Operator maszyny papierniczej
904	817105	Operator maszyny tekturniczej
905	817106	Operator pergamiarki
906	817107	Operator urządzeń bielących masy włókniste
907	817108	Operator urządzeń do impregnowania i powlekania wyrobów papierowych
908	817109	Operator urządzeń do mielenia masy włóknistej
909	817110	Operator urządzeń do przygotowywania i dozowania dodatków masowych
910	817111	Operator urządzeń do ścierania drewna
911	817112	Operator urządzeń rębalni drewna
912	817113	Operator urządzeń rozwłókniających
913	817114	Operator urządzeń warzelni
914	817201	Operator maszyn do produkcji płyt i sklejek
915	817202	Operator pilarek do pozyskiwania tarcicy
916	817203	Operator pras w produkcji drzewnej
917	817204	Operator sklejarok płyt stolarskich
918	817205	Operator skrawarek drewna
919	817206	Operator spajarek okleiny i łuszczki
920	817207	Operator strugarek i frezarek do drewna
921	817208	Operator urządzeń do końcowej obróbki płyt
922	817209	Sterowniczy linii sztaplowania i pakietowania tarcicy
923	817210	Pilarz
924	817211	Tartacznik
925	818101	Operator automatów do formowania wyrobów szklanych
926	818102	Operator maszyn do formowania szkła płaskiego
927	818103	Operator odprężarek wyrobów szklanych
928	818201	Maszynista kotła
929	818202	Maszynista urządzeń nawęglania
930	818203	Maszynista urządzeń odpopielania i odżużlania
931	818204	Palacz gazowych kotłów centralnego ogrzewania
932	818205	Palacz wodnych rusztowych kotłów centralnego ogrzewania
933	818206	Palacz kotłów parowych
934	818301	Operator maszyn kopertujących
935	818302	Operator urządzeń do mycia, napełniania i zamykania butelek
936	818303	Operator urządzeń pakujących
937	818304	Operator urządzeń znakujących
938	818901	Operator urządzeń do paletyzacji
939	818902	Operator urządzeń utylizacji surowców zwierzęcych
940	818903	Operator maszyn i urządzeń wikliniarskich
941	821103	Monter kotłów i armatury kotłowej
942	821104	Monter maszyn i urządzeń okrętowych

ANEKS 8. Lista 1000 zawodów w projekcie INFODORADCA+

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
943	821105	Monter maszyn i urządzeń przemysłowych
944	821109	Monter pojazdów i urządzeń transportowych
945	821111	Monter sprzętu gospodarstwa domowego
946	821114	Monter urządzeń chłodniczych i gastronomicznych
947	821201	Monter aparatury rozdzielczej i kontrolnej energii elektrycznej
948	821202	Monter elektrycznego sprzętu gospodarstwa domowego
949	821203	Monter elektrycznych przyrządów pomiarowych
950	821204	Monter maszyn elektrycznych
951	821205	Monter osprzętu elektrotechnicznego
952	821206	Monter sprzętu oświetleniowego i lamp elektrycznych
953	821207	Monter wiązek elektrycznych
954	821302	Monter elektronicznego wyposażenia maszyn i urządzeń
955	821303	Monter elektroniki samochodowej
956	821304	Monter podzespołów i zespołów elektronicznych
957	821305	Monter sprzętu radiowego i telewizyjnego
958	821306	Monter zestrajacz urządzeń elektronicznych
959	821901	Konfeksjoner wyrobów gumowych
960	821902	Monter mebli
961	821905	Monter wyrobów z drewna
962	821906	Monter wyrobów z tworzyw sztucznych
963	831104	Maszynista
964	831201	Dróżnik przejazdowy
965	831204	Dyżurny ruchu
966	831205	Manewrowy
967	831207	Nastawniczy
968	831208	Operator pociągowy
969	831209	Rewident taboru
970	831210	Ustawiacz
971	831211	Zwrotniczy
972	831212	Dyspozytor ruchu kolejowego
973	832201	Kierowca mechanik
974	832202	Kierowca samochodu dostawczego
975	832203	Kierowca samochodu osobowego
976	832204	Przewoźnik osób
977	832205	Taksówkarz
978	833101	Kierowca autobusu
979	833102	Kierowca trolejbusu
980	833103	Kierujący tramwajem (motorniczy)
981	833201	Kierowca autocysterny
982	833202	Kierowca ciągnika siodłowego
983	833203	Kierowca samochodu ciężarowego
984	834101	Kierowca ciągnika rolniczego

Lp.	Kod	Nazwa zawodu
985	834202	Operator maszyn drogowych
986	834203	Operator maszyn i sprzętu torowego
987	834204	Operator sprzętu ciężkiego
988	834205	Operator koparki
989	834206	Operator koparko-ładowarki
990	834207	Operator ładowarki
991	834208	Operator spycharki
992	834311	Operator suwnic (suwnicowy)
993	834316	Operator żurawia jezdniowego
994	834317	Operator żurawia wieżowego
995	834401	Kierowca operator wózków jezdniowych (widłowych)
996	911203	Pokojowa
997	911206	Salowa
998	911207	Sprzątaczką biurowa
999	912202	Operator myjni
1000	941101	Pracownik przygotowujący posiłki typu fast food

Lista rezerwowa ^{*/}		
Lp.	Kod	Nazwa zawodu
1	242311	Specjalista do spraw zarządzania talentami
2	311917	Technik organizacji produkcji
3	315314	Skoczek spadochronowy
4	751102	Jeliciarz
5	816007	Operator urządzeń do produkcji koncentratów spożywczych
6	811203	Operator maszyn i urządzeń do przeróbki mechanicznej węgla
7	818104	Operator urządzeń do chemicznego polerowania szkła
8	818105	Operator urządzeń do formowania i przetwórstwa włókna szklanego
9	835003	Marynarz statku morskiego

^{*/} Lista rezerwowa będzie służyć do ewentualnej zamiany zawodów wymienionych w grupie zawodów C, w przypadku gdy wystąpią uzasadnione okoliczności takiej zamiany w toku realizacji projektu INFODORADCA+

PROJEKT PO WER

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

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.

www.psz.praca.gov.pl

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.