

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

## Specjalista administracji publicznej (242217)



Specjaliści do spraw administracji i rozwoju

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

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

# INFORMACJA O ZAWODZIE

## Specjalista administracji publicznej (242217)

**Specjaliści do spraw administracji i rozwoju**

**Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy**

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

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

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

**Partnerzy projektu INFODORADCA+:**

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

**INFORMACJA O ZAWODZIE**

**Specjalista administracji publicznej (242217)**

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

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

ISBN 978-83-7789-495-8 [119]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/sekretarz-u%C5%BCywany-okulary-2199013>  
[dostęp:10.07.2018].



Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksplotacji – PIB  
26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. centr. (048) 364-42-41, fax (048) 364-47-65  
e-mail: [instytut@itee.radom.pl](mailto:instytut@itee.radom.pl) <http://www.itee.radom.pl>

## SPIS TREŚCI

<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU .....</b>	<b>3</b>
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
<b>2. OPIS ZAWODU.....</b>	<b>4</b>
2.1. Syntezawawodu.....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania .....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	4
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	5
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji .....	7
2.7. Zawody pokrewne .....	8
<b>3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE .....</b>	<b>8</b>
3.1. Zadania zawodowe .....	8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie i projektowanie rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej oraz obszaru działalności, za który odpowiada .....	8
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień .....	10
3.4. Kompetencje społeczne.....	11
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	12
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	12
<b>4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....</b>	<b>12</b>
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie .....	12
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu .....	13
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów .....	14
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	15
<b>5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) .....</b>	<b>15</b>
<b>6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE .....</b>	<b>16</b>
<b>7. SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>	<b>17</b>
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) .....	17
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) .....	19

## **1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU**

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

**Specjalista administracji publicznej 242217**

### **1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu**

- Pracownik administracji.
- Urzędnik.

### **1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD**

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2422 Policy administration professionals.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja O – Administracja publiczna i obrona narodowa; obowiązkowe zabezpieczenia społeczne.

### **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 projekcie PO KL (2011–2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

#### **Autorzy i eksperci opiniujący**

##### **Zespół Ekspercki:**

- Dorota Wójcik – Komenda Wojewódzka Policji, Radom.
- Waldemar Grądzki – Uniwersyteckie Centrum Obliczeniowe, Białystok.
- Hanna Całuń-Swat – Instytut Technologii Eksplotacji – PIB, Radom.

##### **Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:**

- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksplotacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksplotacji – PIB, Radom.
- Katarzyna Skoczylas – Instytut Technologii Eksplotacji – PIB, Radom.

##### **Recenzenci:**

- Agnieszka Wyczarska – Urząd Miejski, Leżajsk.
- Grzegorz Potaczała – Urząd Gminy, Grodzisko Dolne.

##### **Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:**

- Wojciech Januszko – Krajowa Izba Gospodarcza, Warszawa.
- Violetta Latała-Kulik – Wielkopolski Związek Pracodawców LEWIATAN, Poznań.

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

**WAŻNE:**

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

## **2. OPIS ZAWODU**

### **2.1. Synteza zawodu**

**Specjalista administracji publicznej** wykonuje zadania wynikające z funkcjonowania organów administracji publicznej<sup>1</sup> różnych szczebli. Jest funkcjonariuszem publicznym wykonującym zawód zaufania publicznego.

### **2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania**

#### *Opis pracy*

**Specjalista administracji publicznej** współuczestniczy w planowaniu i projektowaniu rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej i obszarów działalności, za które ona odpowiada. Opracowuje projekty rozwiązań organizacyjno-prawnych, plany i programy dotyczące rozwoju dziedzin, którymi zajmuje się jednostka, przygotowuje stanowiska i opinie. Gospodaruje mieniem publicznym i zarządza środkami finansowymi zgodnie z planami przyjętymi w jednostce. Udziela informacji, wyjaśnień, przygotowuje projekty rozstrzygnięć, a także wydaje rozstrzygnięcia w zakresie powierzonych zadań i otrzymanych upoważnień. Analizuje skuteczność funkcjonowania jednostki i obszarów działalności, za które ona odpowiada.

#### *Sposoby wykonywania pracy*

Pracownik w zawodzie **specjalista administracji publicznej** wykonuje różne zakresy prac z wykorzystaniem metod, procedur i technik obowiązujących w administracji publicznej. W szczególności odnoszą się one do:

- wykonywania czynności faktycznych i prawnych mających na celu zapewnienie prawidłowego i skutecznego funkcjonowania jednostki administracji publicznej i obszarów działalności, za które ona odpowiada,
- rozpatrywania spraw interesantów z zakresu administracji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie posiadanej wiedzy,
- prowadzenia postępowania administracyjnego zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- podejmowania decyzji administracyjnych w oparciu o stan faktyczny i prawny w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień,
- wykonywania powierzonych zadań z wykorzystaniem technik kancelaryjno-biurowych obowiązujących w administracji publicznej.

**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*

**Specjalista administracji publicznej** realizuje swoje zadania w jednostkach administracji rządowej i samorządowej. Miejscem pracy specjalisty administracji publicznej jest pomieszczenie biurowe w budynku spełniającym wymagania techniczne dla obiektów użyteczności publicznej. Niekiedy

wykonuje swoją pracę w terenie, np. w trakcie gromadzenia dowodów w postępowaniach, wizji lokalnych, kontroli czy nadzoru funkcjonowania infrastruktury publicznej.

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

### ***Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy***

**Specjalista administracji publicznej** w pracy wykorzystuje:

- komputer z dostępem do zasobów sieciowych instytucji/urzędu oraz do Internetu,
- drukarkę, skaner, faks.

Obsługuje również specjalistyczne – właściwe dla administracji publicznej – programy, bazy danych i portale informatyczne, a także komunikatory internetowe i pocztę elektroniczną.

Niekiedy zakres obowiązków specjalisty administracji publicznej może wymagać poruszania się samochodem służbowym.

### ***Organizacja pracy***

**Specjalista administracji publicznej** pracuje w systemie jednozmianowym w wymiarze 8 godzin dziennie. Wykonuje pracę najczęściej w pozycji siedzącej, w pomieszczeniach zamkniętych. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków może, w szczególnych przypadkach, polegać na pracy w terenie w podmiotach podległych administracyjnie lub w jednostkach podległych organizacyjnie. Praca specjalisty administracji publicznej ma zazwyczaj charakter indywidualny i autonomiczny, może jednak przyjmować okresowo charakter pracy zespołowej (grupowej), zależnie od stopnia złożoności prowadzonych i rozpatrywanych spraw.

### ***Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka***

Wykonywaniu zawodu **specjalista administracji publicznej** towarzyszą uciążliwości:

- typowe dla pracy biurowej przeciążenia układu ruchu i narządu wzroku związane z wielogodzinnym przebywaniem w pomieszczeniach zamkniętych w tej samej pozycji,
- przeciążenia narządu wzroku związane z pracą z wykorzystaniem komputera,
- stres spowodowany sytuacjami konfliktowymi w kontaktach z ludźmi,
- zagrożenia komunikacyjne w przypadku pracy w terenie.

## **2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne**

### ***Wymagania psychofizyczne***

Dla pracownika wykonującego zawód **specjalista administracji publicznej** ważne są:

#### **w kategorii wymagań fizycznych**

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

#### **w kategorii sprawności sensomotorycznych**

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość wzroku i słuchu,
- rozróżnianie barw,
- zmysł równowagi,
- spostrzegawczość;

**w kategorii sprawności i zdolności**

- uzdolnienia organizacyjne,
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- rozumowanie logiczne,
- wyobraźnia i myślenie twórcze,
- współdziałanie i współpraca w zespole,
- zdolność rozwiązywania problemów,
- zdolność argumentowania i przekonywania,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie;

**w kategorii cech osobowościovych**

- samodzielność,
- samokontrola,
- odporność emocjonalna i zrównoważenie,
- predyspozycje do współdziałania,
- systematyczność,
- radzenie sobie ze stresem,
- kontrolowanie własnych emocji,
- dokładność,
- obowiązkowość,
- dyskrecja,
- cierpliwość,
- asertywność,
- kultura osobista,
- wrażliwość i empatia,
- gotowość do ustawicznego uczenia się.

**WAŻNE:**

Wykonywanie zawodu **specjalista administracji publicznej** wymaga sprawności intelektualnej. Niepożądana cechą są tendencje do władczych zachowań w stosunku do interesantów czy współpracowników.

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

***Wymagania zdrowotne***

Nie ma szczególnych przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu **specjalista administracji publicznej**, z wyjątkiem:

- dysfunkcji kończyn górnych i dolnych uniemożliwiających należyte wykonywanie zadań,
- niepełnosprawności intelektualnej,
- zaburzeń wzroku, głosu, mowy, słuchu w stopniu uniemożliwiającym skuteczny kontakt interpersonalny i komunikację.

**WAŻNE:**

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeką lekarz medycyny pracy.

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

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

### **Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie**

Do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista administracji publicznej** preferowane jest wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub wykształcenie wyższe kierunkowe zgodne z wykonywanymi zadaniami na danym stanowisku pracy, np. geodezyjne, budowlane, praca socjalna, prawo, ekonomia, finanse, rachunkowość.

#### **WAŻNE:**

Warunkiem koniecznym do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista administracji publicznej** jest niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe) i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

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

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu **specjalisty administracji publicznej** są:

- umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i w piśmie w języku polskim i angielskim (rekomendowany poziom – B2),
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS OFFICE),
- umiejętność kierowania ludźmi,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- prawo jazdy kategorii B.

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

## 2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

### **Możliwości rozwoju zawodowego i awansu**

**Specjalista administracji publicznej** podejmujący po raz pierwszy pracę w jednostkach administracji publicznej odbywa służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem wewnętrznym, przeprowadzanym przez tę jednostkę.

Istnieje możliwość awansu na stanowiska kierownicze w administracji publicznej po uprzednim spełnieniu między innymi wymagań prawnych, np. dotyczących stażu pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą o pracownikach urzędów państwowych i aktami wykonawczymi do ustaw.

Möliwy jest też awans poziomy poprzez powierzenie pracownikowi innych, nowych zadań. Istnieje również możliwość przeniesienia pomiędzy jednostkami administracji publicznej.

### **Możliwości potwierdzania kompetencji**

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **specjalista administracji publicznej** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zarówno w edukacji formalnej, jak i pozaformalnej.

W związku z częstą zmianą przepisów prawa specjalista administracji publicznej powinien brać udział w szkoleniach, np. z zakresu prawa administracyjnego i szkoleniach specjalistycznych zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.

Pracodawca może wspierać doskonalenie zawodowe specjalisty administracji publicznej poprzez kierowanie go na szkolenia i kursy, w tym: kursy umożliwiające uzyskanie certyfikatów, np. certyfikatu ECDL<sup>2</sup>, PRINCE 2<sup>8</sup>, kursy podwyższające poziom znajomości języków obcych, kursy

z protokołu dyplomatycznego, a także poprzez kierowanie go na studia podyplomowe, np. z zakresu zamówień publicznych, zarządzania projektami, zarządzania kryzysowego, MBA.

Posiadając kompetencje specjalisty administracji publicznej, można pracować w zawodach zgodnych z uprawnieniami branżowymi niezbędnymi na określonych stanowiskach w administracji publicznej.

**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 **specjalista administracji publicznej** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

<b>Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności</b>	<b>Kod zawodu</b>
Specjalista do spraw badań społeczno-ekonomicznych	242218
Specjalista do spraw zamówień publicznych	242225
Specjalista organizacji i zarządzania w ochronie zdrowia	242226
Specjalista zarządzania kryzysowego	242227

## **3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE**

### **3.1. Zadania zawodowe**

Pracownik w zawodzie **specjalista administracji publicznej** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Opracowywanie projektów strategii, planów i programów rozwoju w obszarze działalności, za który odpowiada jednostka administracji publicznej.
- Z2 Gospodarowanie powierzonym mieniem publicznym, zarządzanie środkami finansowymi zgodnie z przyjętymi planami finansowymi.
- Z3 Przygotowywanie projektów aktów normatywnych, zarządzeń i uchwał.
- Z4 Przygotowywanie analiz i sprawozdań z działań w obszarze, za który odpowiada jednostka.
- Z5 Rozpatrywanie spraw i egzekwowanie od obywateli i podmiotów wywiązywania się z obowiązków wynikających z przepisów prawa.
- Z6 Udzierlanie informacji z zakresu działania administracji publicznej osobom fizycznym i podmiotom oraz udostępnianie informacji w sposób przewidziany prawem.
- Z7 Redagowanie dokumentów (w tym korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej).
- Z8 Analizowanie skuteczności podjętych działań właściwych dla administracji publicznej.

### **3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie i projektowanie rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej oraz obszaru działalności, za który odpowiada**

**Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie i projektowanie rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej oraz obszaru działalności, za który odpowiada** obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

<b>Z1 Opracowywanie projektów strategii, planów i programów rozwoju w obszarze działalności, za który odpowiada jednostka administracji publicznej</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strukturę i zadania administracji publicznej;</li> <li>• Ustrój <u>samorządu terytorialnego</u><sup>10</sup>;</li> <li>• <u>Europejską kartę samorządu terytorialnego</u><sup>3</sup>; Dokumenty strategiczne rządu, plany i programy rozwoju;</li> <li>• Dokumenty legislacyjne i pozalegislacyjne Unii Europejskiej z obszaru działania, za który odpowiada jednostka;</li> <li>• Plany działania jednostki;</li> <li>• Przepisy związane ze specyfiką zajmowanego stanowiska.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozróżniać strukturę i zadania administracji publicznej oraz kompetencje organów administracji publicznej;</li> <li>• Analizować niedoskonałości istniejących rozwiązań i proponować zmiany w obszarze działalności, za który odpowiada jednostka;</li> <li>• Wykorzystywać wszystkie zasoby, w tym wiedzę o sytuacji rynkowej oraz sytuacji wewnętrznej jednostki w celu zaplanowania środków niezbędnych do wprowadzenia projektowanych zmian.</li> </ul>

<b>Z2 Gospodarowanie powierzonym mieniem publicznym, zarządzanie środkami finansowymi zgodnie z przyjętymi planami finansowymi</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawę o finansach publicznych oraz akty wykonawcze;</li> <li>• <u>Prawo zamówień publicznych</u><sup>7</sup>;</li> <li>• Teorię analiz strategicznych, finansowych, metodykę zarządzania projektami;</li> <li>• Obowiązujące w administracji publicznej terminy wykonania zadań;</li> <li>• Systemy, modele, metody nowoczesnego zarządzania;</li> <li>• Cele i standardy <u>kontroli zarządczej</u><sup>6</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosować procedury wymagane ustawą o finansach publicznych i wynikające z Prawa zamówień publicznych;</li> <li>• Przestrzegać terminów wykonania zadań;</li> <li>• Dbać o wysoką jakość wykonania zadań/ projektów;</li> <li>• Stosować metody nowoczesnego zarządzania w administracji publicznej;</li> <li>• Stosować standardy kontroli zarządczej w administracji publicznej.</li> </ul>

<b>Z3 Przygotowywanie projektów aktów normatywnych, zarządzeń i uchwał</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady i techniki prawodawcze;</li> <li>• Procedury legislacyjne;</li> <li>• Akty normatywne w obszarze, za który odpowiada jednostka (branżowe);</li> <li>• <u>Systemy informacji prawnej</u><sup>11</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorować obowiązujące przepisy dotyczące obszaru działalności, za który jednostka odpowiada i oceniać ich funkcjonowanie;</li> <li>• Sporządzać projekty aktów normatywnych, zarządzeń i uchwał, wraz z uzasadnieniem i oceną skutków regulacji;</li> <li>• Monitorować kwestie prawne wynikające ze współpracy z podmiotami zewnętrznymi.</li> </ul>

<b>Z4 Przygotowywanie analiz i sprawozdań z działań w obszarze, za który odpowiada jednostka</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorię analiz strategicznych, finansowych;</li> <li>• Złożone sytuacje i relacje zachodzące pomiędzy różnymi elementami;</li> <li>• Metody i narzędzia analizy ekonomicznej, prawnej, społecznej;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizować skuteczność funkcjonowania jednostki z wykorzystaniem narzędzi do analiz strategicznych i finansowych;</li> <li>• Dobierać narzędzia i procedury pozwalające na wyeliminowanie błędów;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady przygotowywania statystyk, raportów, zestawień obowiązujących w administracji publicznej;</li> <li>• Zasady sporządzania dokumentów finansowych obowiązujących w administracji publicznej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizować informacje i dane z obszaru działania, za który odpowiada jednostka;</li> <li>• Dostrzegać zależności, wyciągać na ich podstawie wnioski i podejmować trafne decyzje;</li> <li>• Przygotowywać okresowe statystyki, raporty, zestawienia;</li> <li>• Sporządzać dokumenty finansowe zgodnie z procedurami.</li> </ul>
---	---

### **3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie postępowania administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień**

**Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie postępowania administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień** obejmuje zestaw zadań zawodowych Z5, Z6, Z7, Z8, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

<b>Z5 Rozpatrywanie spraw i egzekwowanie od obywateli i podmiotów wywiązywania się z obowiązków wynikających z przepisów prawa</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przepisy dotyczące służby cywilnej;</li> <li>• Regulamin organizacyjny i akty wewnętrzne jednostki;</li> <li>• Procedury załatwiania spraw w jednostkach administracji publicznej;</li> <li>• Zasady obiegu dokumentów i informacji w jednostce;</li> <li>• Kodeks postępowania administracyjnego;</li> <li>• <u>Kodeks cywilny</u><sup>4</sup>;</li> <li>• <u>Kodeks spółek handlowych</u><sup>5</sup>;</li> <li>• Prawo zamówień publicznych;</li> <li>• <u>Ustawę o ochronie danych osobowych</u><sup>12</sup>;</li> <li>• Przepisy <u>RODO</u><sup>9</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizować wpływające pisma i dokumenty pod kątem formalnym;</li> <li>• Kwalifikować sprawy do załatwienia zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostkach administracji publicznej;</li> <li>• Przekazywać stosowne dokumenty innym działom jednostki zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów;</li> <li>• Kontrolować terminowość rozpatrywania powierzonych spraw;</li> <li>• Analizować i oceniać fakty opisane w dokumentach pod kątem zgodności z obowiązującym prawem;</li> <li>• Udzielać wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów;</li> <li>• Formułować rozstrzygnięcia administracyjne zgodnie z wymaganiami prawnymi w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień;</li> <li>• Prowadzić postępowania administracyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami;</li> <li>• Podejmować decyzje administracyjne w oparciu o stan faktyczny i prawny w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień.</li> </ul>

<b>Z6 Udzielanie informacji z zakresu działania administracji publicznej osobom fizycznym i podmiotom oraz udostępnianie informacji w sposób przewidziany prawem</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady udostępniania informacji publicznych;</li> <li>• Zasady przygotowywania prezentacji i wystąpień publicznych;</li> <li>• Zasady komunikacji interpersonalnej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udzielać informacji zgodnie z procedurami załatwiania spraw w jednostkach administracji publicznej;</li> <li>• Dbać o sprawny przepływ informacji w jednostce organizacyjnej;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reprezentować jednostkę organizacyjną na zewnątrz – dbać o dobry wizerunek instytucji;</li> <li>Udostępniać dokumenty klientom wewnętrzny i zewnętrzny;</li> <li>Udzielać informacji pracownikom oraz interesantom zgodnie z przepisami prawa.</li> </ul>
--	--

<b>Z7 Redagowanie dokumentów (w tym korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej)</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zasady redagowania dokumentów właściwe dla danej jednostki administracji publicznej;</li> <li>Instrukcje kancelaryjne;</li> <li>Techniki pracy kancelaryjno-biurowej;</li> <li>Zasady archiwizowania dokumentów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posługiwać się systemami informacji prawnej;</li> <li>Weryfikować korespondencję pod względem formalnoprawnym;</li> <li>Przygotowywać dokumentację wewnętrzną w obszarze swojego działania;</li> <li>Przygotowywać dokumenty dla podmiotów zewnętrznych;</li> <li>Stosować techniki pracy kancelaryjno-biurowej obowiązujące w administracji publicznej;</li> <li>Archiwizować zredagowane dokumenty.</li> </ul>

<b>Z8 Analizowanie skuteczności podjętych działań właściwych dla administracji publicznej</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prawo postępowania przed sądami administracyjnymi;</li> <li>Regulacje prawne branżowe;</li> <li>Metody i techniki ewaluacji skuteczności działań;</li> <li>Zasady zarządzania czasem pracy;</li> <li>Zasady etyki w administracji publicznej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stosować przepisy prawa obowiązujące w administracji publicznej;</li> <li>Stosować procedury wewnętrzne obowiązujące w obszarze swojego działania;</li> <li>Prowadzić/zamawiać badania ewaluacyjne;</li> <li>Analizować i oceniać skuteczność działań własnych;</li> <li>Zarządzać czasem pracy;</li> <li>Stosować zasady etyki obowiązujące w administracji publicznej.</li> </ul>

### **3.4. Kompetencje społeczne**

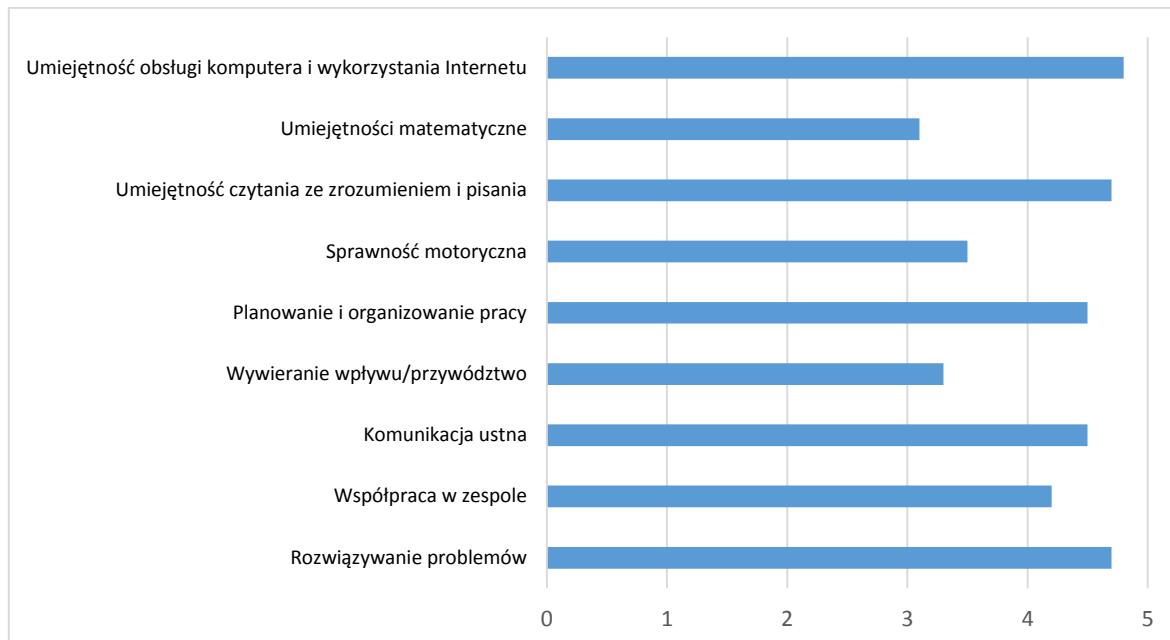
Pracownik w zawodzie **specjalista administracji publicznej** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za rzetelność i terminowość podjętych decyzji administracyjnych.
- Tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania administracyjnego w działalności zawodowej.
- Podejmowania inicjatyw zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej.
- Oceniania swoich działań zawodowych oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy.
- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową i obowiązującymi przepisami prawa.
- Podnoszenia własnych kompetencji zawodowych w kontekście zmian prawnych i zasad funkcjonowania jednostek administracji publicznej.

### 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

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



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista administracji publicznej**

#### **Uwaga:**

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **specjalista administracji publicznej** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

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

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

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

### 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

**Specjalista administracji publicznej** może ubiegać się o pracę w jednostkach:

- administracji rządowej,
- administracji samorządowej,

- służbach administracyjnych,
- podmiotach gospodarczych,
- administracji specjalnej,
- administracji prywatnej,
- organizacjach pozarządowych.

Sprawy zatrudniania pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych regulują odpowiednie przepisy prawa. Zazwyczaj taki nabór jest jawnym, wolnym i konkurencyjnym, a ogłoszenia o wakatach muszą być publikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej danego urzędu/pracodawcy („BIP”). Ponadto w całej służbie cywilnej ogłoszenia znajdują się na wspólnej stronie BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**WAŻNE:**

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy**:

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

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

**Polecane źródła danych** [dostęp: 10.07.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

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

<https://www.mpiips.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-rynu-pracy>

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

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

[www.prognozowaniezatrudnienia.pl](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**

### **Kształcenie**

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się **specjalistów administracji publicznej**.

Absolwent studiów pierwszego stopnia może kontynuować naukę na studiach drugiego stopnia lub studiach podyplomowych, np. administracja, administracja publiczna lub innych kierunkowych

w zależności od wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy w administracji publicznej. Profesjonalistów (po ukończeniu studiów wyższych) do pracy w administracji publicznej przygotowuje Krajowa Szkoła Administracji Publicznej (KSAP).

### **Szkolenie**

Instytucje szkoleniowe oferują liczne kursy/szkolenia dla pracowników administracji publicznej w celu podniesienia kompetencji zawodowych. Oferta obejmuje zarówno szkolenia uzupełniające wiedzę i umiejętności, jak i wspierające kompetencje miękkie specjalistów, np. w zakresie:

- stosowania prawa administracyjnego w praktyce,
- finansów publicznych,
- zarządzania projektami,
- ochrony danych osobowych i RODO,
- mediacji w sprawach administracyjnych.

**Specjalista administracji publicznej** może również rozszerzać swoje kompetencje na studiach podyplomowych organizowanych przez uczelnie wyższe z zakresu np.:

- organizacji i zarządzania w administracji publicznej,
- zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa wewnętrznego,
- kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- zamówień publicznych.

#### **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: 2018]:

**Szkolnictwo wyższe:**

[www.wybierzstudia.nauka.gov.pl](http://www.wybierzstudia.nauka.gov.pl)

**Szkolnictwo zawodowe:**

<https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-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>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

### **4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów**

Wynagrodzenie (2018 r.) miesięczne brutto osób pracujących na stanowisku **specjalista administracji publicznej** wynosi od 2900 zł do 4500 zł.

Wysokość zarobków jest uzależniona od:

- miejsca zatrudnienia (jednostki administracji publicznej),
- stażu pracy,
- doświadczenia zawodowego,
- posiadanych certyfikatów, uprawnień.

Zasady wynagradzania członków korpusu służby cywilnej określa ustawa o służbie cywilnej oraz w szczególności wydane na jej podstawie rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie

określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczególnych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.

Zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania dla danej jednostki organizacyjnej.

**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: 10.07.2018]:

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-szczebiach>

<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 **specjalista administracji publicznej** 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 dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), która nie wyklucza samodzielnego poruszania się,
- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza pracy przy komputerze,
- poruszających się na wózkach inwalidzkich (05-R) – pod warunkiem zniesienia barier architektonicznych,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O) pod warunkiem stosowania szkieł korekcyjnych zapewniających ostrość widzenia lub zainstalowania wspomagającego oprogramowania komputera,
- słabosłyszących (03-L), gdy stosują aparatu słuchowego umożliwiające swobodną komunikację.

**WAŻNE:**

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

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

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

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

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

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

## **6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE**

### **Podstawowe regulacje prawne:**

Stan prawny na dzień: 30.06.2018 r.

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2234).
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1889, z późn.zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1991 r. o Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1411).
- Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2142, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 807).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- Zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M. P. Nr 93, poz. 953).

### **Literatura branżowa:**

- Dylewski M., Filipiak B., Gorzałyńska-Koczkodaj M.: Finanse samorządowe. Narzędzia, decyzje, procesy. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007.
- Hausner J.: Administracja publiczna. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2017.
- Miszczuk A., Miszczuk M., Żak K.: Gospodarka samorządu terytorialnego. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018.

- Olszak C.M. , Ziembra E.: Strategie i modele gospodarki elektronicznej. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007.
- Płodzień J. (red.): Wybrane zagadnienia informatyki gospodarczej. Szkoła Główna Handlowa OFICYNA, Warszawa 2004.
- PRINCE2TM – Skuteczne Zarządzanie Projektami. Office of Government Commerce, TSO Ireland, 2009.
- Stiglitz J.E.: Ekonomia sektora publicznego. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2017.

**Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:**

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- E-usługi w administracji: <https://www.gov.pl/cyfryzacja/e-uslugi>
- Internetowy System Aktów Prawnych: <http://isap.sejm.gov.pl>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Serwis Służby Cywilnej: <https://dsc.kprm.gov.pl>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

## **7. SŁOWNIK POJĘĆ**

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

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
<b>Awans zawodowy</b>	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.
<b>Czynności zawodowe</b>	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
<b>Edukacja formalna</b>	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).
<b>Edukacja pozaformalna</b>	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
<b>Efekty uczenia się</b>	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
<b>Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)</b>	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiająca porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.

<b>Kody niepełnosprawności</b>	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 całociąowe zaburzenia rozwojowe.
<b>Kompetencje społeczne</b>	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.
<b>Kompetencje kluczowe</b>	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
<b>Kompetencja zawodowa</b>	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.
<b>Kwalifikacja</b>	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 ustalonimi 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, częściowe, rynkowe i uregulowane.
<b>Polska Rama Kwalifikacji (PRK)</b>	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.
<b>Potwierdzanie kompetencji</b>	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 „diplому”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
<b>Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)</b>	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
<b>Sprawności sensomotoryczne</b>	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.).
<b>Stanowisko pracy</b>	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.
<b>Tytuł zawodowy</b>	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.

<b>Umiejętności</b>	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Uprawnienia zawodowe</b>	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.
<b>Uczenie się nieformalne</b>	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
<b>Walidacja</b>	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.
<b>Wiedza</b>	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.
<b>Wykształcenie</b>	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień),</li> <li>– profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).</li> </ul>
<b>Zadanie zawodowe</b>	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.
<b>Zawód</b>	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.
<b>Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)</b>	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: <a href="https://www.kwalifikacje.gov.pl">https://www.kwalifikacje.gov.pl</a>
<b>Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)</b>	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: <a href="https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl">https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl</a>

## 7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	<b>Administracja publiczna</b>	To zespół działań, czynności i przedsięwzięć organizatorskich i wykonawczych prowadzonych na rzecz realizacji interesu publicznego przez różne podmioty, organy i instytucje na podstawie ustawy i w określonych prawem formach lub system złożony z ludzi, zorganizowany w celu stałej i systematycznej skierowanej ku przyszłości realizacji dobra wspólnego jako misji publicznej polegającej głównie (choć nie wyłącznie) na bieżącym wykonywaniu ustaw wyposażonych w tym celu we władztwo państwowego oraz środki materialno-techniczne.	<a href="http://sejm.gov.pl/Sejm7.nsf/BASLeksykon.xsp?id=3B2030ED865DCD89C1257A780044A4CE&amp;litera=A">http://sejm.gov.pl/Sejm7.nsf/BASLeksykon.xsp?id=3B2030ED865DCD89C1257A780044A4CE&amp;litera=A</a> [dostęp: 10.07.2018]

2	<b>ECDL</b>	European Computer Driving Licence (ang.) – „Europejskie Komputerowe Prawo Jazdy”, choć w Polsce używamy nazwy Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych. ECDL jest jednolitym i obiektywnym miernikiem umiejętności obsługi aplikacji komputerowych dla osób zatrudnionych bądź też zatrudnianych.	<a href="http://ecdl.pl/o-ecdl/czym-jest-ecdl">http://ecdl.pl/o-ecdl/czym-jest-ecdl</a> [dostęp: 10.07.2018]
3	<b>Europejska karta samorządu terytorialnego</b>	Jest dokumentem Rady Europy. Sporządzona 15.10.1985 r. w Strasburgu, ratyfikowana przez Polskę w 1994 r.	<a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19941240607/O/D19940607.pdf">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19941240607/O/D19940607.pdf</a> [dostęp: 10.07.2018]
4	<b>Kodeks cywilny</b>	Reguluje stosunki cywilnoprawne między osobami fizycznymi i osobami prawnymi.	<a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2017000459/U/D20170459Lj.pdf">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2017000459/U/D20170459Lj.pdf</a> [dostęp: 10.07.2018]
5	<b>Kodeks spółek handlowych</b>	Reguluje tworzenie, organizację, funkcjonowanie, rozwijywanie, łączenie, podział i przekształcanie spółek handlowych.	<a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2013001030/U/D20131030Lj.pdf">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2013001030/U/D20131030Lj.pdf</a> [dostęp: 10.07.2018]
6	<b>Kontrola zarządcza</b>	To sposób spojrzenia na organizację, który ma ułatwić zarządzanie nią w uporządkowany sposób. Celem kontroli zarządczej jest stałe usprawnianie zarządzania, którego konsekwencją ma być zwiększanie efektywności i skuteczności działania poszczególnych jednostek sektora finansów publicznych, działów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego.	<a href="https://www.mf.gov.pl/document_library/get_file?uuid=ec119301-3422-4b56-af7d-318b470fd973&amp;groupId=764034">https://www.mf.gov.pl/document_library/get_file?uuid=ec119301-3422-4b56-af7d-318b470fd973&amp;groupId=764034</a> [dostęp: 10.07.2018]
7	<b>Prawo zamówień publicznych</b>	Ustawa określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, środki ochrony prawnej, kontrolę udzielania zamówień publicznych oraz organy właściwe w sprawach uregulowanych w ustawie.	<a href="https://www.uzp.gov.pl/bazawiedzy/prawo-zamowien-publicznych-regulacje/prawokrajowe/ustawa-pzp">https://www.uzp.gov.pl/bazawiedzy/prawo-zamowien-publicznych-regulacje/prawokrajowe/ustawa-pzp</a> [dostęp: 10.07.2018]
8	<b>PRINCE 2</b>	Projekty w sterowalnym środowisku, (ang. PRojects IN Controlled Environments) to ustrukturyzowana metodyka zarządzania projektami, oparta na doświadczeniach pochodzących z tysięcy projektów oraz na wkładzie wniesionym przez niezliczonych sponsorów projektów, kierowników projektów, zespoły projektowe, naukowców, szkoleniowców i konsultantów.	PRINCE2™ – Skuteczne Zarządzanie Projektami, Office of Government Commerce, TSO Ireland, 2009 (s. 3)
9	<b>RODO</b>	Inna nazwa „GDPR” lub „Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych” to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. dotyczące ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Rozporządzenie weszło w życie 17 maja 2016 r., ale obowiązuje bezpośrednio w poszczególnych krajach UE od dnia 25 maja 2018 r. Rozporządzenie dotyczy wszystkich przetwarzających dane osobowe w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.	<a href="https://giodo.gov.pl/pl/569/9276">https://giodo.gov.pl/pl/569/9276</a> [dostęp: 10.07.2018]
10	<b>Samorząd terytorialny</b>	Rodzaj samorządu obejmującego wszystkie osoby (obywateli), które mieszkają na terenie określonej jednostki podstawowego podziału terytorialnego.	<a href="https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/samorzad-terytorialny;3971731.html">https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/samorzad-terytorialny;3971731.html</a> [dostęp: 10.07.2018]

## INFORMACJA O ZAWODZIE – Specjalista administracji publicznej 242217

---

11	<b>Systemy informacji prawnej</b>	Systemy informacyjne służące do gromadzenia, systematyzowania, przetwarzania (w tym aktualizowania) i wyszukiwania informacji prawnych i prawniczych, których zadaniem jest wspomaganie procesów tworzenia i stosowania prawa. W zastosowaniach pracowników administracji publicznej najczęściej stosowany jest ISAP. Internetowy System Aktów Prawnych (ISAP) to system informacji prawnej redagowany przez zespół specjalistów w Ośrodku Informatyki Kancelarii Sejmu. ISAP jest częścią Systemu Informacyjnego Sejmu.	<a href="http://isap.sejm.gov.pl/">http://isap.sejm.gov.pl/</a> [dostęp: 10.07.2018]
12	<b>Ustawa o ochronie danych osobowych</b>	Ustawa określa zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz prawa osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.	<a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2018001000/O/D20181000.pdf">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2018001000/O/D20181000.pdf</a> [dostęp: 10.07.2018]

## **ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH**

### **Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:**

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

### **Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:**

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