

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

# INFORMACJA O ZAWODZIE

## Asystent dyrektora (334302)



**Pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu**

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

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

# INFORMACJA O ZAWODZIE

**Asystent dyrektora**  
**(334302)**

**Pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu**

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

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

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

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

**Partnerzy projektu INFODORADCA+:**

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

**INFORMACJA O ZAWODZIE**

**Asystent dyrektora (334302)**

© 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 [361]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/photos/zaj%C4%99ty-biznesu-kaukaski-asystent-2884018> [dostęp: 31.10.2018].



## 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. Synteza zawodu .....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania .....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
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 .....	8
2.7. Zawody pokrewne .....	9
<b>3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE .....</b>	<b>9</b>
3.1. Zadania zawodowe .....	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Wspieranie organizacyjnej pracy dyrektora .....	9
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Organizowanie i wykonywanie prac administracyjno-biurowych .....	10
3.4. Kompetencje społeczne.....	12
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	12
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opiami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	13
<b>4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....</b>	<b>13</b>
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie .....	13
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu .....	14
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów .....	15
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	16
<b>5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) .....</b>	<b>16</b>
<b>6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE .....</b>	<b>17</b>
<b>7. SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>	<b>18</b>
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) .....	18
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) .....	21

## 1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

**Asystent dyrektora 334302**

### 1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Asystent prezesa.
- Pomocnik dyrektora.
- Sekretarz asystent.
- Sekretarz dyrektora.

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

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3343 Administrative and executive secretaries.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

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

### 1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

#### **Notka metodologiczna**

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- 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 Portalu 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:***

- Krzysztof Gosz – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Blandyna Lewińska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Wojciech Makać – Brandscope sp. z o.o., Gdynia.
- Kinga Skiba – Firma Usługowa KSJ Kinga Skiba, Sopot.

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

- Małgorzata Domańska-Plichta – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Jackman – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Ryszard Pieńkowski – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Sebastian Stefański – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Daria Świsulska – PBS sp. z o.o., Sopot.

**Recenzenci:**

- Anna Owczarek – Copernicus Podmiot Leczniczy sp. z o.o., Gdańsk.
- Dagmara Pietruszewska – Poradnictwo Psychologiczne Dagmara Pietruszewska, Pruszcz Gdański.

**Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:**

- Maria Bisaga – Polska Izba Przemysłowo-Handlowa Budownictwa, Warszawa.
- Barbara Bogacka-Galon – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Słabowidzących, Wieliczka.

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

**WAŻNE:**

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

## **2. OPIS ZAWODU**

### **2.1. Synteza zawodu**

**Asystent dyrektora** zapewnia wsparcie dyrektorowi w zakresie zarządzania organizacją, w tym prowadzenia terminarza<sup>6</sup>, organizowania i uzgadniania czasu pracy dyrektora oraz przygotowywania dla niego raportów<sup>5</sup>, prezentacji, analiz i zestawień.

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

***Opis pracy***

**Asystent dyrektora** jest zawodem o charakterze biurowym. Jego praca polega na organizowaniu i koordynowaniu spraw związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem stanowiska dyrektora w organizacji, a także na wsparciu przełożonego podczas wyjazdów służbowych i spotkań organizowanych poza biurem/siedzibą firmy.

Asystent dyrektora organizuje oraz obsługuje spotkania i konferencje, jak również podróże służbowe dyrektora. Zapewnia i koordynuje przepływ informacji, w tym również telefonicznej i mailowej oraz obieg dokumentów<sup>2</sup>. Dbą o wygląd biura i urządzeń biurowych. Współpracuje ze wszystkimi działami firmy w celu realizacji swoich zadań i odpowiada za funkcjonowanie zarządzania projektami prowadzonymi w firmie.

Może reprezentować dyrektora wobec współpracowników wewnątrz zakładu pracy, jak i wobec kontrahentów<sup>1</sup> – na podstawie udzielonego pełnomocnictwa<sup>4</sup>.

Osoba wykonująca zawód asystent dyrektora powinna się cechować m.in.: zdolnościami organizacyjnymi i interpersonalnymi, komunikatywnością, wysoką kulturą osobistą, umiejętnościami samodzielnej pracy pod presją czasu oraz otwartością, kreatywnością i odpowiedzialnością.

***Sposoby wykonywania pracy***

**Asystent dyrektora** wykonuje pracę w relacjach człowiek – człowiek oraz człowiek – dane. Jego praca polega m.in. na:

- organizowaniu czasu pracy dyrektora,
- przygotowywaniu materiałów pomocniczych i podsumowujących (raporty, prezentacje, analizy),
- zarządzaniu podróżami służbowymi dyrektora,
- zarządzaniu przepływem informacji na linii dyrektor – różnego rodzaju interesariusze,

- dbaniu o wygląd biura i stan techniczny urządzeń biurowych.

Praca asystenta dyrektora jest realizowana z poszanowaniem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż. oraz ergonomii, a także przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

*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**

Miejszem pracy **asystenta dyrektora** jest pomieszczenie biurowe zlokalizowane w bezpośrednim sąsiedztwie gabinetu dyrektora, w przedsiębiorstwach, urzędach, wszelkich instytucjach oraz organizacjach funkcjonujących w różnych sektorach gospodarki.

Asystent dyrektora, w zależności od rodzaju wykonywanej działalności przez podmiot, wykonuje zadania w terenie związane m.in.:

- ze spotkaniami,
- z konferencjami,
- z podróżami służbowymi, na terenie kraju i poza jego granicami.

Praca na ogół odbywa się w pozycji siedzącej, przed monitorem komputera, na stanowisku spełniającym co do zasady wymogi ergonomii pracy z monitorami.

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

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

**Asystent dyrektora** w swojej pracy zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer z dostępem do internetu,
- pakiet oprogramowania biurowego,
- oprogramowanie służące do zarządzania czasem<sup>3</sup>,
- drukarkę,
- telefon, faks,
- skaner, kserokopiarkę lub urządzenia wielofunkcyjne,
- niszczarkę dokumentów,
- rzutnik multimedialny.

#### **Organizacja pracy**

**Asystent dyrektora** pracuje w systemie jednozmianowym, na ogół przez 8 godzin dziennie. Swoją pracę wykonuje samodzielnie.

Czas i miejsce pracy związane są bezpośrednio z pracą dyrektora, co wymaga od asystenta:

- dyspozycyjności,
- samodzielności,
- umiejętności pracy w zespole,
- odpowiedzialności za wizerunek firmy<sup>7</sup>,
- odpowiedniego stroju służbowego, często zgodnie z zasadami określonymi przez firmę w regulaminie pracy.

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

Zagrożeniami dla zdrowia występującymi w zawodzie **asystent dyrektora** są m.in.:

- obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego,
- obciążenie narządu wzroku,
- zaburzenia psychosomatyczne związane ze stresem i odpowiedzialnością.

Właściwa organizacja miejsca pracy zgodna z przepisami BHP, ochrony ppoż. i ochrony środowiska oraz zasadami ergonomii może zniwelować zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy w zawodzie asystent dyrektora.

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

### ***Wymagania psychofizyczne***

Dla pracownika wykonującego zawód **asystent dyrektora** ważna jest:

#### w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- ogólna wydolność fizyczna;

#### w kategorii sprawności sensomotorycznych

- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- zręczność rąk,
- zręczność palców,
- spostrzegawczość;

#### w kategorii sprawności i zdolności

- dobra pamięć,
- łatwość wypowiadania się w mowie i/lub w piśmie,
- łatwość przechodzenia z jednej czynności na drugą,
- predyspozycje do postępowania z ludźmi,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- zdolność utrzymywania pozytywnych relacji ze współpracownikami,
- rozumowanie logiczne,
- zdolność koncentracji uwagi,
- radzenie sobie ze stresem,
- zdolność skutecznego negocjowania,
- zdolność analizowania i systematyzowania złożonych problemów;

#### w kategorii cech osobowościowych

- asertywność,
- dbałość o jakość pracy,
- dokładność,
- odporność na działanie pod presją czasu,
- punktualność,
- gotowość do tworzenia i podtrzymywania sieci kontaktów z klientami,
- komunikatywność,
- kontrolowanie własnych emocji,



- operatywność i skuteczność,
- lojalność,
- dyskrecja,
- wysoka kultura osobista,
- zamiłowanie do ładu i porządku,
- tolerancyjność,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- dążenie do osiągnięcia celów.

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

### **Wymagania zdrowotne**

Ze względu na wydatek energetyczny praca w zawodzie **asystent dyrektora** zaliczana jest do prac lekkich. Występuje w niej również obciążenie umysłowe, związane np. z analizowaniem, rozwiązywaniem problemów i podejmowaniem decyzji.

Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu są wady wzroku i słuchu niepodlegające korekcji oraz wady wymowy w stopniu utrudniającym komunikowanie się. Znaczne upośledzenia narządów ruchu mogą utrudnić wykonywanie podstawowych czynności w zawodzie. Osoby z epilepsją ze względu na specyfikę pracy asystenta dyrektora nie powinny wykonywać tego zawodu, ponieważ wiąże się ona z dużym stresem i napięciem, które mogłyby prowokować napady.

### **WAŻNE:**

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

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

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

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

Obecnie (2018 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **asystent dyrektora** wymagane jest co najmniej wykształcenie średnie ogólnokształcące lub średnie zawodowe w zawodach z obszaru kształcenia administracyjno-usługowego. W zależności od branży, może być wymagane wykształcenie kierunkowe techniczne.

Pracodawcy preferują osoby z wykształceniem wyższym I i/lub II stopnia na kierunku np. prawo, zarządzanie, marketing, reklama, administracja lub ekonomia.

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

Podjęcie pracy w zawodzie **asystent dyrektora** ułatwia posiadanie:

- dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w pokrewnym zawodzie szkolnym technik administracji,
- świadectwa potwierdzającego kwalifikację AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji w zawodzie szkolnym pokrewnym technik administracji,
- dyplomu ukończenia studiów I lub II stopnia na kierunku np.: prawo, zarządzanie, marketing, reklama, administracja lub ekonomia itp.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu asystenta dyrektora są m.in.:

- suplementy Europass (w języku polskim i angielskim), wydawane na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,

- suplement dla absolwentów szkół wyższych – Europass (w języku polskim i angielskim), wydawany na prośbę zainteresowanego przez szkoły wyższe razem z dyplomem ukończenia studiów,
- certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego w stopniu średniozaawansowanym (minimum poziom B2), tj. udokumentowanie posiadania umiejętności swobodnego komunikowania się z rodzimymi użytkownikami danego języka obcego,
- prawo jazdy kat B.

Dla podjęcia pracy w zawodzie **asystent dyrektora** bardzo istotne jest doświadczenie zawodowe, ponieważ umiejętności wymagane do wykonywania zawodu zdobywa się poprzez przyuczenie na stanowisku pracy. Istotna jest też umiejętność budowania relacji z mediami, w zależności od branży firmy. Pracownik w tym zawodzie powinien biegle obsługiwać komputer i urządzenia biurowe oraz posiadać predyspozycje umożliwiające uczenie się nowych programów i platform internetowych zorientowanych na zarządzanie.

**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**

**Asystent dyrektora** często zaczyna pracę jako pracownik recepcji, informacji lub pracownik administracyjny czy sekretarz/sekretarka. Awansuje, zdobywając doświadczenie i kompetencje podczas wykonywania pracy.

Asystent dyrektora, po nabyciu dalszego doświadczenia zawodowego przy posiadaniu zdolności i umiejętności organizacyjnych, umiejętności pracy z ludźmi oraz posiadając wykształcenie wyższe I lub II stopnia, może awansować na stanowisko kierownicze, np. kierownika działu, kierownika kadr, dyrektora administracyjnego bądź inne stanowiska menedżerskie.

Posiadając kompetencje w zawodzie asystent dyrektora można pracować na równorzędnych stanowiskach, np. kierownika biura, asystenta projektu lub asystenta zarządu.

### **Możliwości potwierdzania kompetencji**

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **asystent dyrektora** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w systemie edukacji formalnej i pozaformalnej.

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne oferują możliwość potwierdzania kompetencji zawodowych przydatnych w zawodzie asystent dyrektora, wchodzących w skład zawodu (pokrewnego) technik administracji w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji.

Uczelnie wyższe poprzez wydanie dyplomu ukończenia studiów I lub II stopnia potwierdzają nabycie odpowiednio tytułu licencjata lub magistra, np. na kierunku: prawo, zarządzanie, marketing, reklama, administracja lub ekonomia itp.

Asystent dyrektora potwierdza swoje kompetencje uczestnicząc w szkoleniach i kursach wewnętrznych oraz zewnętrznych, organizowanych przez instytucje szkoleniowe.

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

## 2.7. Zawody pokrewne

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

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Akredytowany asystent parlamentarny	334301
Asystent parlamentarny	334303
Asystent zarządu	334304
Sekretarz konsularny	334305
Technik administracji <sup>5</sup>	334306
Stenograf-protokolant	334307

## 3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

### 3.1. Zadania zawodowe

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

- Z1 Prowadzenie terminarza, organizowanie i uzgadnianie czasu pracy dyrektora.
- Z2 Przygotowywanie zestawień, sprawozdań, prezentacji, raportów i analiz na potrzeby dyrektora.
- Z3 Organizowanie spotkań i konferencji.
- Z4 Organizowanie podróży służbowych dyrektora.
- Z5 Sporządzanie projektów pism i korespondencji.
- Z6 Zapewnianie obiegu dokumentów zgodnego z procedurami i dekretem.
- Z7 Prowadzenie obiegu dokumentacji korespondencji przychodzącej.
- Z8 Obsługiwanie informatyczne i telekomunikacyjne biura.
- Z9 Organizowanie pracy biura dyrektora.

### 3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Wspieranie organizacyjne pracy dyrektora

**Kompetencja zawodowa Kz1: Wspieranie organizacyjne pracy dyrektora** obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Prowadzenie terminarza, organizowanie i uzgadnianie czasu pracy dyrektora	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zasady prowadzenia terminarza;</li> <li>Zasady etykiety w biznesie;</li> <li>Instrukcję obsługi programów wspierających tworzenie harmonogramów;</li> <li>Specyfikę pracy dyrektora;</li> <li>Oczekiwania kontrahentów dotyczące terminów spotkań.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planować i umawiać spotkania oraz wyjazdy dyrektora;</li> <li>Uaktualniać terminy spotkań i wyjazdów;</li> <li>Korzystać z komputerowych programów wspierających tworzenie harmonogramów;</li> <li>Stosować zasady etykiety w biznesie.</li> </ul>

<b>Z2 Przygotowywanie zestawień, sprawozdań, prezentacji, raportów i analiz na potrzeby dyrektora</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zastosowanie komputerowych programów pakietu biurowego;</li> <li>• Wytyczne firmowe dotyczące sporządzania raportów i analiz;</li> <li>• Specyfikę branży, w której działa firma/instytucja;</li> <li>• Źródła informacji branżowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykorzystywać komputerowe programy biurowe;</li> <li>• Pozyskiwać informacje branżowe niezbędne do sporządzenia raportów i prezentacji;</li> <li>• Sporządzać zestawienia, raporty i analizy, w tym w arkuszach kalkulacyjnych;</li> <li>• Przygotowywać prezentacje multimedialne.</li> </ul>

<b>Z3 Organizowanie spotkań i konferencji</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementy procesu organizacji spotkań i konferencji;</li> <li>• Zasady nawiązywania i podtrzymywania relacji interpersonalnych;</li> <li>• Techniki negocjacji;</li> <li>• Zasady dokumentowania oraz rozliczania kosztów spotkań/konferencji;</li> <li>• Źródła danych kontaktowych do potencjalnych partnerów/uczestników spotkań/konferencji;</li> <li>• Zasady promocji eventów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dostosowywać miejsce wydarzenia do rangi, liczby uczestników, oczekiwań dyrektora;</li> <li>• Nawiązywać kontakty z potencjalnymi partnerami (centra konferencyjne, lokale gastronomiczne, goście konferencji, uczestnicy spotkań, konferansjerzy itd.);</li> <li>• Przeprowadzać negocjacje z potencjalnymi partnerami (warunki finansowe, zakres współpracy);</li> <li>• Koordynować działania promujące wydarzenie;</li> <li>• Rozliczać udokumentowane koszty konferencji/spotkania.</li> </ul>

<b>Z4 Organizowanie podróży służbowych dyrektora</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady organizowania podróży krajowych i zagranicznych;</li> <li>• Język obcy (preferowany język angielski);</li> <li>• Dostępność czasową dyrektora;</li> <li>• Oczekiwania dyrektora wobec środków transportu, sposobu podróżowania, miejsc noclegowych;</li> <li>• Specyfikę funkcjonowania poszczególnych środków transportu;</li> <li>• Procedury zakupu biletów na różne środki transportu, procedury rezerwacji miejsc w hotelach;</li> <li>• Zasady dokumentowania oraz rozliczania podróży służbowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezerwować miejsca noclegowe i bilety komunikacji międzymiastowej i międzynarodowej;</li> <li>• Posługiwać się w mowie i piśmie językiem obcym wymaganym przez pracodawcę (preferowany język angielski);</li> <li>• Dostosowywać terminy podróży do oczekiwań oraz dostępności dyrektora;</li> <li>• Uaktualniać terminy spotkań i wyjazdów;</li> <li>• Przygotowywać dokumentację do rozliczeń podróży służbowych.</li> </ul>

### 3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Organizowanie i wykonywanie prac administracyjno-biurowych

**Kompetencja zawodowa Kz2: Organizowanie i wykonywanie prac administracyjno-biurowych** obejmuje zestaw zadań zawodowych Z5, Z6, Z7, Z8, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

<b>Z5 Sporządzanie projektów pism i korespondencji</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady obsługi komputerowych programów biurowych;</li> <li>• Zasady tworzenia korespondencji biurowej;</li> <li>• Język obcy (preferowany język angielski);</li> <li>• Rodzaje dokumentacji stosowane w organizacji i jej stopień ważności;</li> <li>• Zasady ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posługiwać się pakietem programów komputerowych do obsługi biura;</li> <li>• Sporządzać projekty pism;</li> <li>• Posługiwać się w mowie i piśmie językiem obcym wymaganym przez pracodawcę (preferowany język angielski);</li> <li>• Sporządzać dokumentację biurową;</li> <li>• Obsługiwać korespondencję;</li> <li>• Zapewniać obieg dokumentów w organizacji zgodnie z dekreacją i procedurami.</li> </ul>
<b>Z6 Zapewnianie obiegu dokumentów zgodnego z procedurami i dekreacją</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa;</li> <li>• Procedury i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie i odnoszące się do obiegu dokumentów;</li> <li>• Rodzaje dokumentacji stosowane w organizacji i jej stopień ważności;</li> <li>• Zasady archiwizowania i przechowywania dokumentów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosować procedury i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie i odnoszące się do obiegu dokumentów;</li> <li>• Zapewniać obieg dokumentów w organizacji zgodnie z dekreacją i procedurami;</li> <li>• Koordynować przepływ informacji między dyrektorem a pracownikami przedsiębiorstwa.</li> </ul>
<b>Z7 Prowadzenie obiegu dokumentacji korespondencji przychodzącej</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedury dotyczące obsługi korespondencji w organizacji;</li> <li>• Strukturę organizacyjną firmy/instytucji, wraz z zakresem obowiązków poszczególnych komórek;</li> <li>• Zasady obsługi urządzeń do powielania dokumentów;</li> <li>• Zasady archiwizowania dokumentacji, korespondencji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przyjmować (opisać, rozdzielić do adresatów) korespondencję przychodzącą;</li> <li>• Segregować korespondencję zgodnie z poziomem istotności oraz adresatów;</li> <li>• Powielać dokumentację;</li> <li>• Archiwizować korespondencję.</li> </ul>
<b>Z8 Obsługiwanie informatyczne i telekomunikacyjne biura</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady etykiety w biznesie oraz etykiety telefonicznej;</li> <li>• Zasady i metody budowania relacji międzyludzkich;</li> <li>• Instrukcje obsługi i przeznaczenie urządzeń biurowych;</li> <li>• Procedury odbierania, przekierowywania rozmów telefonicznych i przyjmowania wiadomości telefonicznych;</li> <li>• Język obcy (preferowany język angielski).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsługiwać telefon wraz z funkcjami dodatkowymi;</li> <li>• Stosować procedury odbierania i przekierowywania rozmów telefonicznych;</li> <li>• Sporządzać notatkę z rozmowy telefonicznej;</li> <li>• Posługiwać się językiem obcym wymaganym przez pracodawcę (preferowany język angielski).</li> </ul>

Z9 Organizowanie pracy biura dyrektora	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedury i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie;</li> <li>• Instrukcje obsługi i przeznaczenie urządzeń biurowych;</li> <li>• Zasady organizacji pracy administracyjno-biurowej;</li> <li>• Zasady rozliczania zakupu towarów oraz usług na rzecz biura;</li> <li>• Oczekiwania dyrektora oraz innych pracowników biura odnośnie zaopatrzenia biura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolować sprawność urządzeń biurowych;</li> <li>• Kontrolować stan posiadanych materiałów biurowych;</li> <li>• Uzupełniać braki w materiałach w biurze;</li> <li>• Organizować wsparcie techniczne w przypadku awarii urządzeń;</li> <li>• Rozliczać zakup towaru i usługi.</li> </ul>

### 3.4. Kompetencje społeczne

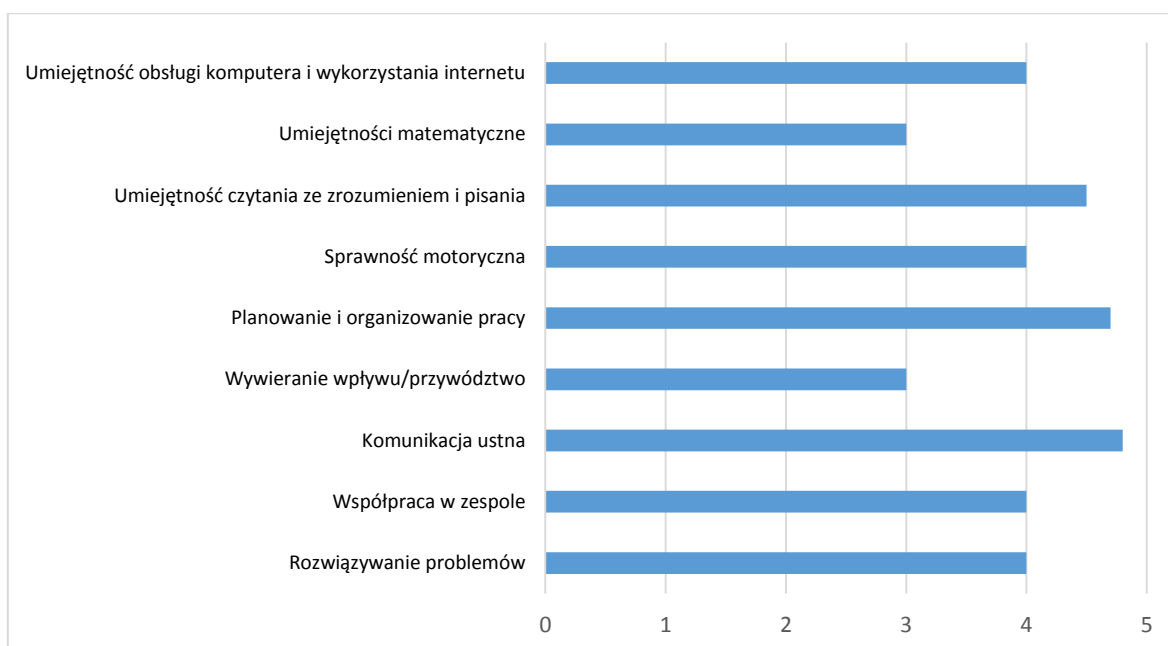
Pracownik w zawodzie **asystent dyrektora** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za realizację swoich zadań związanych z zapewnianiem wsparcia dyrektorowi.
- Dokonywania oceny swoich działań oraz działań wykonywanych w ramach pracy zespołowej w przedsiębiorstwie czy instytucji i ponoszenia odpowiedzialność za ich skutki.
- Planowania, organizowania i realizowania zadań w wyznaczonym czasie.
- Wyznaczania priorytetów pracy biura.
- Komunikowania się z innymi poprzez skuteczne słuchanie, mówienie i pisanie.
- Kierowania się etyką i odpowiedzialnością w zakresie realizacji zadań związanych z zapewnianiem wsparcia dyrektorowi.

### 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

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



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

**Uwaga:**

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **asystent dyrektora** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy 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:

- 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

Możliwości zatrudnienia w zawodzie **asystent dyrektora** stwarzają firmy i instytucje o różnorodnym charakterze prowadzonej działalności.

Rynek pracy jest szeroki, najpowszechniejsze są stanowiska asystenckie związane z działalnością biur zarządu, kierownictwa i dyrektorów w firmach o różnym profilu działalności.

**WAŻNE:**

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

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

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

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

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

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://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](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 kandydatów do pracy w zawodzie **asystent dyrektora**.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu asystent dyrektora można uzyskać, podejmując:

- kształcenie w dwuletniej szkole policealnej w zawodzie pokrewnym technik administracji,
- szkolenie w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostce administracji,
- studia I i/lub II stopnia na uczelni wyższej np. na kierunku: prawo, zarządzanie, marketing, reklama, administracja, ekonomia lub pokrewnym.

Kształcenie w zakresie kwalifikacyjnego kursu zawodowego (dla dorosłych) mogą prowadzić:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych, prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki doksztalcenia i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie pokrewnym technik administracji potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

### **Szkolenie**

Zazwyczaj pracodawcy we własnym zakresie prowadzą szkolenia pracowników w zawodzie **asystent dyrektora** w celu wyposażenia ich w kompetencje wymagane na stanowisku pracy.



Liczne komercyjne firmy oferują szkolenia, których celem jest rozwój kompetencji organizacyjnych i komunikacyjnych w zawodzie asystent dyrektora.

Przykładowa tematyka szkoleń może dotyczyć:

- organizacji pracy przełożonego,
- prowadzenia i organizacji spotkań i rozmów biznesowych,
- obsługi programów z pakietu biurowego,
- obsługi nowoczesnych narzędzi i aplikacji,
- zarządzania projektami,
- etykiety biznesowej,
- zarządzania czasem,
- komunikacji w języku obcym,
- radzenia sobie ze stresem i presją otoczenia.

Organizatorzy tych szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami.

#### **WAŻNE:**

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

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

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

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne>

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

<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

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

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

Inne źródła danych:

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

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

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

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

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

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **asystent dyrektora** jest bardzo zróżnicowane. Średnia wartość (mediana) miesięcznego wynagrodzenia wynosi około 3700 zł brutto miesięcznie w przeliczeniu na jeden etat.

Co drugi asystent dyrektora otrzymuje wynagrodzenie w wysokości od około 2960 zł do 4750 zł brutto miesięcznie. Natomiast 25% asystentów dyrektora zarabia poniżej 2960 zł brutto miesięcznie. Na zarobki powyżej 4750 zł brutto może liczyć grupa 25% najlepiej opłacanych asystentów.

Osoby bez doświadczenia otrzymują około 2600 zł brutto miesięcznie. Z kolei asystenci dyrektora z wieloletnim stażem pracy, szczególnie jeśli doświadczenie jest ukierunkowane na potrzeby danej firmy, mogą liczyć na zdecydowanie wyższą pensję, nawet do 10000 zł brutto miesięcznie w dużych przedsiębiorstwach.

Najwyższe zarobki w tym zawodzie odnotowano (w roku 2018) w województwie mazowieckim. Na wysokość zarobków w zawodzie asystenta ma wpływ branża i wielkość firmy. Wysokie wynagrodzenia otrzymują także osoby, które w pracy asystenta dyrektora mają styczność z danymi i informacjami wrażliwymi, wymagającymi poufności.

Praca w zawodzie asystent dyrektora wiąże się przeważnie z otrzymywaniem pozapłacowych składników wynagrodzenia, zgodnie z zasadami panującymi w organizacji (np. karta sportowa, bony żywieniowe itd.).

**WAŻNE:**

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

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

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

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

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

<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 **asystenta dyrektora** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami. Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tym zawodzie jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z dysfunkcją kończyn górnych oraz dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), które nie wykluczają możliwości swobodnego poruszania się oraz należytego wykonywania obowiązków,
- słabo widzących (04-O), pod warunkiem, że możliwa jest korekcja wady za pomocą szkieł,
- słabo słyszących (03-L), w przypadku zapewnienia im odpowiednich pomocy technicznych oraz właściwego przygotowania środowiska i stanowiska pracy, np. pod kątem umożliwienia percepcji sygnałów alarmowych.

Zatrudniony pracownik z orzeczeniem o niepełnosprawności ma prawo do skróconego czasu pracy do 7 godzin dziennie, dodatkowej przerwy oraz dodatkowych 10 dni urlopu rocznie.

**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 ZAWODÓW (ESCO)

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

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

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

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

## 6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

### Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.10.2018 r.

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1663).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).

### Literatura branżowa:

- Drummer A., Williamson B.: Nowoczesna korespondencja biznesowa po angielsku. Poltext, Warszawa 2017.
- Fuchsel H.: Poradnik asystentki czyli efektywne zarządzanie biurem. Poltext, Warszawa 2011.
- Kukulak-Dolata I., Sobocka-Szczapa H.: Synteza wyników badania mikropodmiotów w Polsce. Raport V. Publikacja przygotowana w ramach serii „Studia i Monografie” przez Instytut Pracy i Spraw Socjalnych i Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013.
- Majewska-Tworek A., Piekot T., Wolańska E., Wolański A., Zaśko-Zielińska M.: Jak pisać i redagować. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018.

- Stroman J., Wilson K., Wauson J.: Administrative Assistant's and secretary's handbook. American Management Association, 2011.
- Szewczyk A.: Abc asystentki: wprowadzenie do zawodu. ODDK, Gdańsk 2013.

#### Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie (kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.) Technik administracji 334306:  
[https://cke.gov.pl/images/\\_EGZAMIN\\_ZAWODOWY/informatory/formula\\_2017/334306.pdf](https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/334306.pdf)
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Portal biznesowy: <http://www.infor.pl>
- Portal biznesowy: <http://www.money.pl>
- Portal branżowy: <http://portaldlasekretarek.pl>
- Serwis internetowy Sedlak & Sedlak: <https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-asystentka-zarządu-prezesa>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS:  
<http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

## 7. SŁOWNIK POJĘĆ

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

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
<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 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.

<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 całościowe 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 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, 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 „dyplomu”, „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>Kontrahent</b>	Strona zawierająca umowę, współnik, kooperant, partner.	<a href="https://sjp.pl/kontrahent">https://sjp.pl/kontrahent</a> [dostęp: 31.10.2018]
2	<b>Obieg dokumentów</b>	Usystematyzowany i skoordynowany przepływ korespondencji w przedsiębiorstwie zgodnie z przyjętymi w danej firmie zasadami.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="https://kadry.infor.pl/kadry/wynagrodzenia/dokumentacja_placowa/83703,Obieg-dokumentow-w-firmie-systemy-kancelaryjne.html">https://kadry.infor.pl/kadry/wynagrodzenia/dokumentacja_placowa/83703,Obieg-dokumentow-w-firmie-systemy-kancelaryjne.html</a> [dostęp: 31.10.2018]
3	<b>Oprogramowanie do zarządzania czasem</b>	Oprogramowanie służące do elektronicznego zarządzania czasem. Stosuje się przede wszystkim kalendarze oraz programy typu menedżer zadań. Czasem wchodzi one w skład większego pakietu – jakim jest np. MS Outlook.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="https://produktywnie.pl/1948/jak-wybrac-i-dlaczego-warto-korzystac-z-narzedzi-do-zarzadzania-czasem">https://produktywnie.pl/1948/jak-wybrac-i-dlaczego-warto-korzystac-z-narzedzi-do-zarzadzania-czasem</a> [dostęp: 31.10.2018]
4	<b>Pełnomocnictwo</b>	Pozwolenie, upoważnienie do wykonywania określonych zadań, funkcji w imieniu innej osoby lub organizacji, także wypowiedzianie się publicznie w takiej formie.	<a href="https://sjp.pl/pe%C5%82nomocnictwo">https://sjp.pl/pe%C5%82nomocnictwo</a> [dostęp: 31.10.2018]
5	<b>Raport</b>	Sprawozdanie z jakichś prac lub relacja o stanie czegoś. Ustne lub pisemne doniesienie o czymś zwierzchnikowi lub instytucji nadrzędnej.	<a href="https://sjp.pwn.pl/szukaj/raport.html">https://sjp.pwn.pl/szukaj/raport.html</a> [dostęp: 31.10.2018]
6	<b>Terminarz</b>	Rozkład zajęć, czynności lub imprez z określeniem terminu, w którym mają się odbyć. Kalendarz przystosowany do robienia notatek pod odpowiednią datą.	<a href="https://sjp.pwn.pl/szukaj/terminarz.html">https://sjp.pwn.pl/szukaj/terminarz.html</a> [dostęp: 31.10.2018]
7	<b>Wizerunek firmy</b>	Wyobrażenie o firmie istniejące w otoczeniu, głównie u klientów, obejmujący zbiór pozytywnych skojarzeń.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="https://mfiles.pl/pl/index.php/Wizerunek_firmy">https://mfiles.pl/pl/index.php/Wizerunek_firmy</a> [dostęp: 31.10.2018]

## **ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH**

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

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

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

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