

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 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

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].



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	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
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	8
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
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	12
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	12
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	13
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	14
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	15
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	15
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	16
7. SŁOWNIK POJĘĆ	17
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	17
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	19

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

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 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:

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

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Katarzyna Skoczylas – Instytut Technologii Eksploatacji – 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 publicznej¹ 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 osobowościowych

- 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. Niepożądaną 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 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

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.

Możliwy 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 ECDL², PRINCE 2⁸, 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:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
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 Udzielanie 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.

Z1 Opracowywanie projektów strategii, planów i programów rozwoju w obszarze działalności, za który odpowiada jednostka administracji publicznej

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

Z2 Gospodarowanie powierzonym mieniem publicznym, zarządzanie środkami finansowymi zgodnie z przyjętymi planami finansowymi

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

Z3 Przygotowywanie projektów aktów normatywnych, zarządzeń i uchwał

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

Z4 Przygotowywanie analiz i sprawozdań z działań w obszarze, za który odpowiada jednostka

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Teorię analiz strategicznych, finansowych; Złożone sytuacje i relacje zachodzące pomiędzy różnymi elementami; Metody i narzędzia analizy ekonomicznej, prawnej, społecznej; 	<ul style="list-style-type: none"> Analizować skuteczność funkcjonowania jednostki z wykorzystaniem narzędzi do analiz strategicznych i finansowych; Dobierać narzędzia i procedury pozwalające na wyeliminowanie błędów;

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

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

Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie postępowań 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.

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

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

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

Z7 Redagowanie dokumentów (w tym korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej)

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

Z8 Analizowanie skuteczności podjętych działań właściwych dla administracji publicznej

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

3.4. Kompetencje społeczne

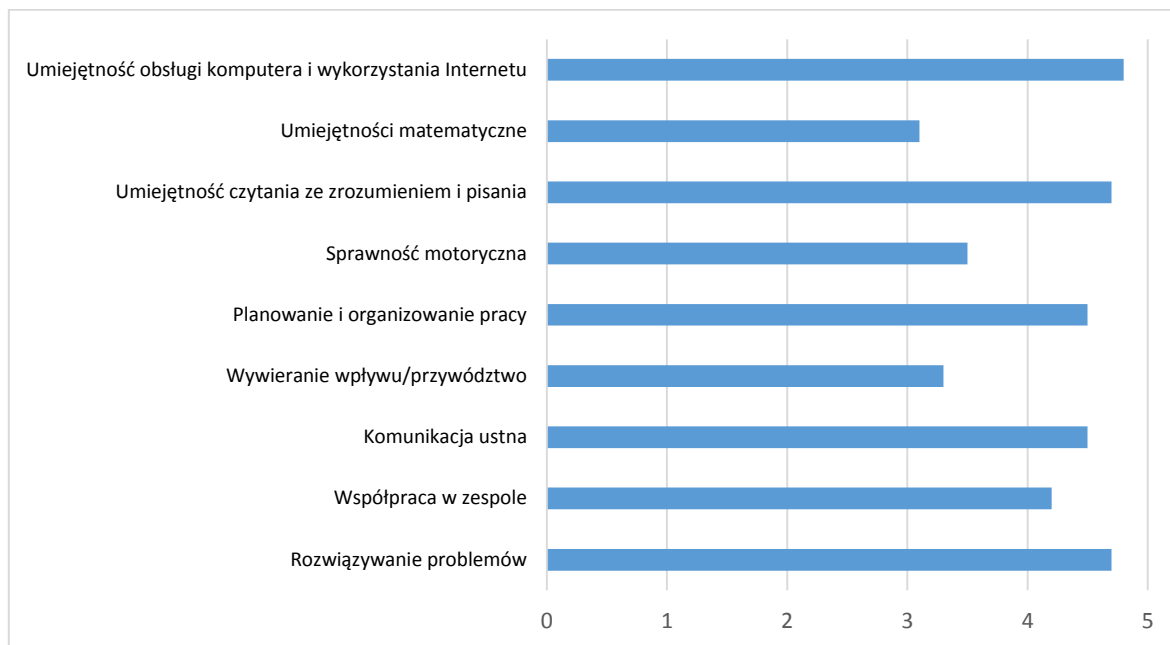
Pracownik w zawodzie **specjalista administracji publicznej** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

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 jawny, wolny i konkurencyjny, 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.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzwodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

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

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

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

Kształcenie

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.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

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

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

<http://www.zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

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

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

Inne źródła danych:

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

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

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

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 szczegółowych 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-szczeblach>

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

<https://zarobki.pracuj.pl>

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

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

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **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 słuchowe 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., Gorzałczyńska-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. , Ziomba 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
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.

Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.

Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Administracja publiczna	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 państwowe oraz środki materialno-techniczne.	http://sejm.gov.pl/Sejm7.nsf/BASLeksykon.xsp?id=3B2030ED865DCD89C1257A780044A4CE&litera=A [dostęp: 10.07.2018]

2	ECDL	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.	http://ecdpl.pl/o-ecdpl/czym-jest-ecdpl [dostęp: 10.07.2018]
3	Europejska karta samorządu terytorialnego	Jest dokumentem Rady Europy. Sporządzona 15.10.1985 r. w Strasburgu, ratyfikowana przez Polskę w 1994 r.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19941240607/O/D19940607.pdf [dostęp: 10.07.2018]
4	Kodeks cywilny	Reguluje stosunki cywilnoprawne między osobami fizycznymi i osobami prawnymi.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2017000459/U/D20170459Lj.pdf [dostęp: 10.07.2018]
5	Kodeks spółek handlowych	Reguluje tworzenie, organizację, funkcjonowanie, rozwiązywanie, łączenie, podział i przekształcanie spółek handlowych.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20130001030/U/D20131030Lj.pdf [dostęp: 10.07.2018]
6	Kontrola zarządcza	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.	https://www.mf.gov.pl/c/document_library/get_file?uuid=ec119301-3422-4b56-af7d-318b470fd973&groupId=764034 [dostęp: 10.07.2018]
7	Prawo zamówień publicznych	Ustawa określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, środki ochrony prawnej, kontrolę udzielania zamówień publicznych oraz organy właściwe w sprawach uregulowanych w ustawie.	https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/prawo-zamowien-publicznych-regulacje/prawo-krajowe/ustawa-pzp [dostęp: 10.07.2018]
8	PRINCE 2	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 TM – Skuteczne Zarządzanie Projektami, Office of Government Commerce, TSO Ireland, 2009 (s. 3)
9	RODO	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.	https://giodo.gov.pl/pl/569/9276 [dostęp: 10.07.2018]
10	Samorząd terytorialny	Rodzaj samorządu obejmującego wszystkie osoby (obywateli), które mieszkają na terenie określonej jednostki podstawowego podziału terytorialnego.	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/samorzad-terytorialny;3971731.html [dostęp: 10.07.2018]

11	Systemy informacji prawnej	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.	http://isap.sejm.gov.pl/ [dostęp: 10.07.2018]
12	Ustawa o ochronie danych osobowych	Ustawa określa zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz prawa osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180001000/O/D20181000.pdf [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,
- 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.