



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

INFOdoradca+

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Asystent dyrektora

(334302)



Pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita Polska

INFOdoradca+

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

INFORMACJA O ZAWODZIE

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].



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

SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania.....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansuipotwierdzania kompetencji	8
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Wspieranie organizacyjne 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
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	13
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
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	16
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	17
7. SŁOWNIK POJĘĆ	18
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 Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Krzysztof Gosz – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Blandyna Lewińska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Wojciech Makać – Branscope 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, Pruszcza Gdańskiego.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Maria Bisaga – Polska Izba Przemysłowo-Handlowa Budownictwa, Warszawa.
- Barbara Bogacka-Galon – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Ślabowidzących, 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 terminarza⁶, organizowania i uzgadniania czasu pracy dyrektora oraz przygotowywania dla niego raportów⁵, 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 dokumentów². Dba 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 wewnętrz zakładu pracy, jak i wobec kontrahentów¹ – na podstawie udzielonego pełnomocnictwa⁴.

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

Miejscem 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 zasad 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 czasem³,
- 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 firmy⁷,
- 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 osobowościovych

- 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 osiągania 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 epilepsią 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 medium, w zależności od branży firmy. Pracownik w tym zawodzie powinien biegły 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 ^s	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 dekretacją.
- 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"> • Zasady prowadzenia terminarza; • Zasady etykiety w biznesie; • Instrukcję obsługi programów wspierających tworzenie harmonogramów; • Specyfikę pracy dyrektora; • Oczekiwania kontrahentów dotyczące terminów spotkań. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planować i umawiać spotkania oraz wyjazdy dyrektora; • Uaktualniać terminy spotkań i wyjazdów; • Korzystać z komputerowych programów wspierających tworzenie harmonogramów; • Stosować zasady etykiety w biznesie.

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

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

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

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.

Z5 Sporządzanie projektów pism i korespondencji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady obsługi komputerowych programów biurowych; • Zasady tworzenia korespondencji biurowej; • Język obcy (preferowany język angielski); • Rodzaje dokumentacji stosowane w organizacji i jej stopień ważności; • Zasady ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posługiwać się pakietem programów komputerowych do obsługi biura; • Sporządzać projekty pism; • Posługiwać się w mowie i piśmie językiem obcym wymaganym przez pracodawcę (preferowany język angielski); • Sporządzać dokumentację biurową; • Obsługiwać korespondencję; • Zapewniać obieg dokumentów w organizacji zgodnie z dekretacją i procedurami.

Z6 Zapewnianie obiegu dokumentów zgodnego z procedurami i dekretacją	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa; • Procedury i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie i odnoszące się do obiegu dokumentów; • Rodzaje dokumentacji stosowane w organizacji i jej stopień ważności; • Zasady archiwizowania i przechowywania dokumentów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować procedury i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie i odnoszące się do obiegu dokumentów; • Zapewniać obieg dokumentów w organizacji zgodnie z dekretacją i procedurami; • Koordynować przepływ informacji między dyrektorem a pracownikami przedsiębiorstwa.

Z7 Prowadzenie obiegu dokumentacji korespondencji przychodzącej	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Procedury dotyczące obsługi korespondencji w organizacji; • Strukturę organizacyjną firmy/instytucji, wraz z zakresem obowiązków poszczególnych komórek; • Zasady obsługi urządzeń do powielania dokumentów; • Zasady archiwizowania dokumentacji, korespondencji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przyjmować (opisać, rozdzielić do adresatów) korespondencję przychodzącą; • Segregować korespondencję zgodnie z poziomem istotności oraz adresatów; • Powielać dokumentację; • Archiwizować korespondencję.

Z8 Obsługiwane informatyczne i telekomunikacyjne biura	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady etykiety w biznesie oraz etykiety telefonicznej; • Zasady i metody budowania relacji międzyludzkich; • Instrukcje obsługi i przeznaczenie urządzeń biurowych; • Procedury odbierania, przekierowywania rozmów telefonicznych i przyjmowania wiadomości telefonicznych; • Język obcy (preferowany język angielski). 	<ul style="list-style-type: none"> • Obsługiwać telefon wraz z funkcjami dodatkowymi; • Stosować procedury odbierania i przekierowywania rozmów telefonicznych; • Sporządzać notatkę z rozmowy telefonicznej; • Posługiwać się językiem obcym wymaganym przez pracodawcę (preferowany język angielski).

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

3.4. Kompetencje społeczne

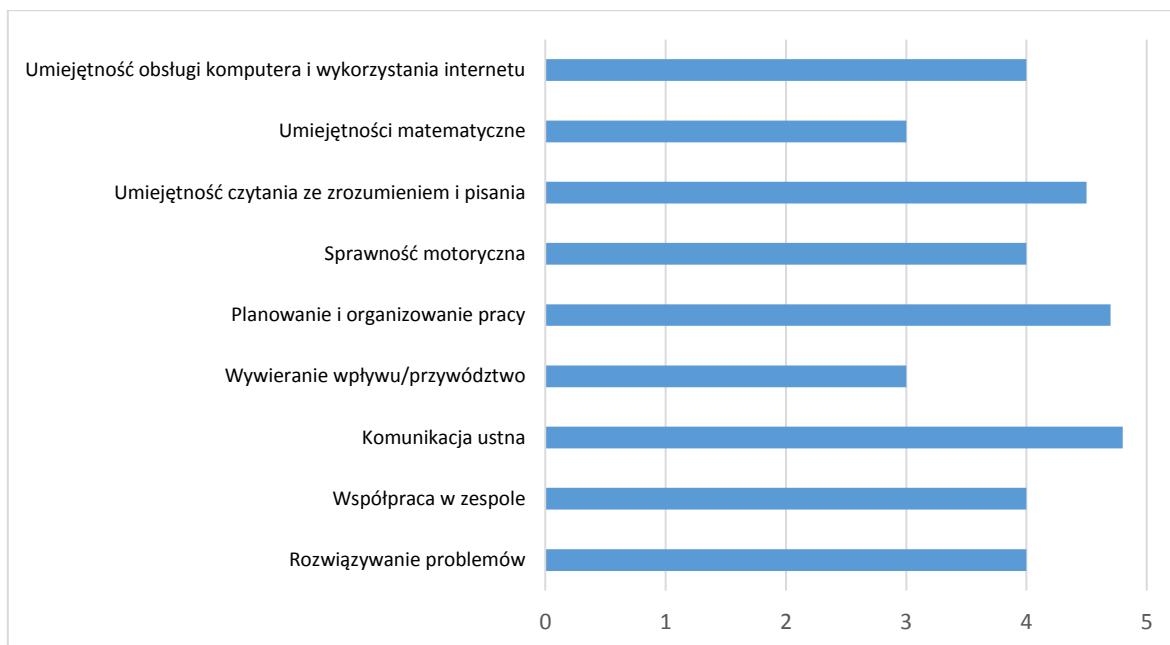
Pracownik w zawodzie **asystent dyrektora** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

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 nadwykowych:

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

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

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

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

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

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

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

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

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

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

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

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

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

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

[www.prognozowaniezatrudnienia.pl](http://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 dokształcania 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]:

Szkołnictwo wyższe:

www.wybierzstudia.nauka.gov.pl

Szkołnictwo zawodowe:

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

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

<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

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

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

Inne źródła danych:

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

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

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

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

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **asystent 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-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 **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 ustawnicznego 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>

Klasifikacja 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 (ksztalcenie według podstawy programowej z 2017 r.) Technik administracji 334306:
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-asystent-ka-zarzadu-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
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 niepowiązującą 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 nabycie w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiająca porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.

INFORMACJA O ZAWODZIE – Asystent dyrektora 334302

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-plaintextowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokryologiczne, 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 ustalonimi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, cząstkowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplому”, „świadczenie”, „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.

INFORMACJA O ZAWODZIE – Asystent dyrektora 334302

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

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

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