



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

INFOdoradca+

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

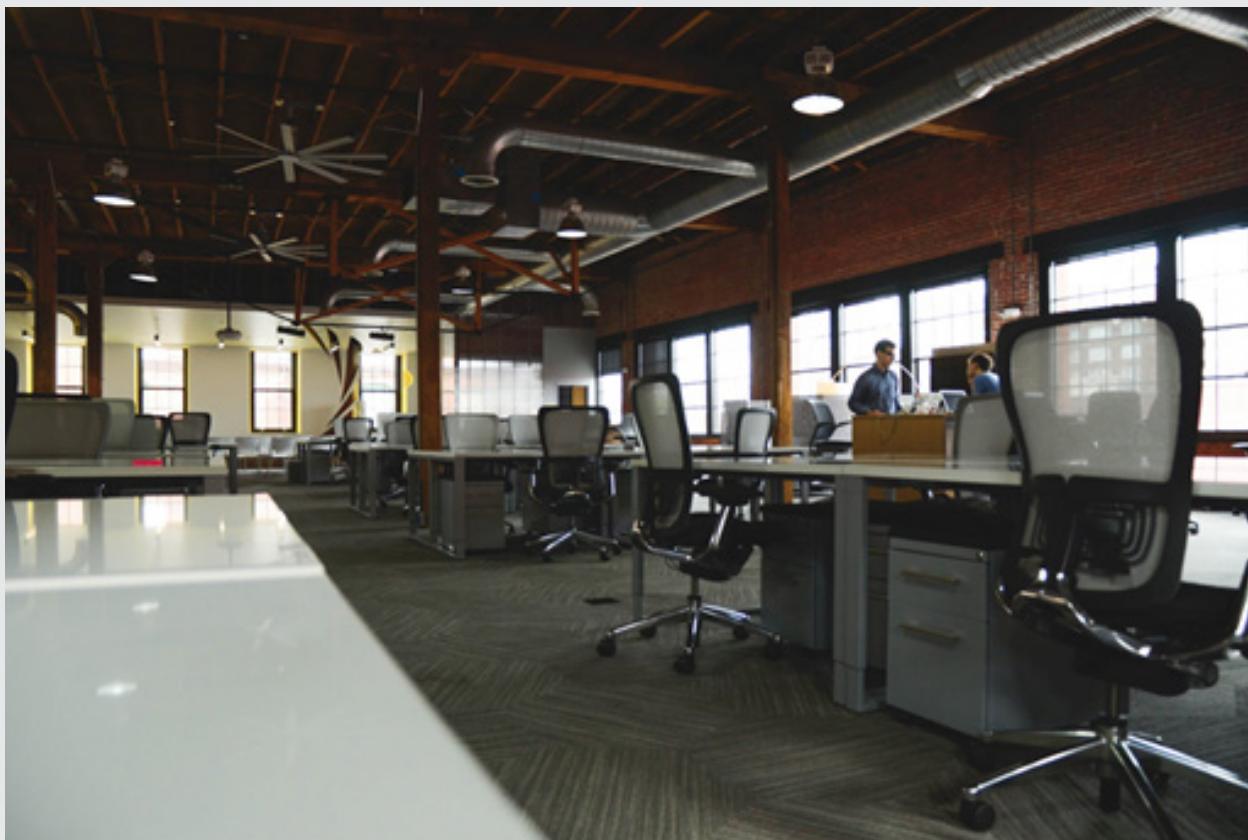


Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Kierownik biura (334101)



Kierownicy biura



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

Kierownik biura (334101)

Kierownicy biura

DORADCA
Consultants Ltd.

**INSTYTUT
TECHNOLOGII
EKSPLOATACJI**
PAŃSTOWY INSTITUT BADAWCZY RADOM

IPiSS
INSTYTUT PRACY I SPRAW SOCJALNYCH

CIOP PIB
Centralny Instytut Ochrony Pracy
– Państwowy Instytut Badawczy

pbs
Partner in
Business
Strategies

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

Kierownik biura (334101)

© 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 [359]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://www.pexels.com/photo/business-chairs-company-coworking-7070> [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, awansu i potwierdzania kompetencji	8
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy biura.....	9
3.3. Kompetencje społeczne.....	11
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	11
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	15
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)	20

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Kierownik biura 334101

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Administrator biura.
- Menedżer biura.
- Szef biura.
- Zarządcza biura.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3341 Office supervisor.

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:

- Monika Kaczmarska – Ekspert niezależny, Radom.
- Blandyna Lewińska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Makać – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Jolanta Mrozek – Uniwersytet Gdańskiego, Gdańsk, VERUS Jolanta Mrozek, Gdynia.

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.
- Tomasz Sułkowski – Instytut Technologii Eksplotacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksplotacji – PIB, Radom.
- Daria Świsulska – PBS sp. z o.o., Sopot.

Recenzenci:

- Monika Jakubowska – BT ZNP LogosTour sp. z o.o., Łódź.
- Kinga Skiba – Firma Usługowa KSJ Kinga Skiba, Gdańsk.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Barbara Bogacka-Galon – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Ślabowidzących, Wieliczka.
- Ewa Kawczyńska-Kiełbasa – Zespół Szkół nr 1, Zgierz.

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

Kierownik biura odpowiada za kompleksową organizację pracy biura, w tym zarządzanie personelem pracującym w biurze, zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i korespondencji oraz przygotowywanie dokumentów związanych z bieżącą działalnością organizacji. Odpowiada również za organizację konferencji, seminariów i innych spotkań wynikających z bieżących potrzeb instytucji.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Kierownik biura tworzy harmonogramy pracy oraz przydziela zadania poszczególnym członkom zarządzanego zespołu. Sprawuje nadzór nad realizowanymi zadaniami, a także procederami związanymi z ocenianiem i motywowaniem pracowników.

Koordynuje obieg dokumentów³, a także przepływ informacji i korespondencji, w tym również telefonicznej i mailowej. W ramach pełnionych obowiązków odpowiada za przygotowanie dokumentów związanych z bieżącą działalnością organizacji, w której jest zatrudniony, np.: dokumentów formalno-prawnych wymaganych przez procedury przetargowe, dokumentów dotyczących realizowanych przedsięwzięć czy określonych kontrahentów². W ramach pełnionych obowiązków koordynuje działania związane z organizacją szkoleń, konferencji, wyjazdów służbowych i innych spotkań pracowniczych.

Kierownik biura odpowiada za wyposażenie biura w sprzęt i urządzenia niezbędne do realizacji zadań oraz dba o ich prawidłowe funkcjonowanie.

Sposoby wykonywania pracy

Kierownik biura wykonuje zadania polegające m.in. na:

- opracowywaniu harmonogramów pracy uwzględniających m.in.: terminy wykonania poszczególnych zadań oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację,
- tworzeniu i wdrażaniu procedur związanych z oceną i motywowaniem poszczególnych pracowników,
- nadzorowaniu obiegu dokumentów w organizacji, w tym również nadzorowaniu procedur związanych z niszczeniem i archiwizowaniem dokumentów¹,
- zapewnianiu prawidłowego obiegu korespondencji i wymiany informacji wewnętrz biura z innymi jednostkami organizacyjnymi firmy oraz na zewnątrz organizacji,

- przygotowywaniu, kompletowaniu i sprawdzaniu dokumentów niezbędnych do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania organizacji i wynikających z wymogów formalno-prawnych realizowanych przedsięwzięć,
- prowadzeniu współpracy z kontrahentami i partnerami firmy, dostawcami materiałów i usług,
- nadzorowaniu i koordynowaniu prac związanych z przygotowaniem i organizacją spotkań i wyjazdów służbowych, szkoleń dla pracowników, seminariów, konferencji i innych form wynikających z działalności organizacji.

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

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

Warunki pracy

Miejscem pracy **kierownika biura** są pomieszczenia biurowe, zazwyczaj dobrze oświetlone światłem naturalnym i sztucznym, klimatyzowane, wyposażone w sprzęt i urządzenia biurowe wykorzystywane w procesie pracy.

Kierownik biura, w zależności od przyjętych rozwiązań organizacyjnych oraz posiadanych zasobów lokalowych może posiadać własne pomieszczenie biurowe lub dzielić go ze współpracownikami. Może również posiadać wydzielone miejsce pracy w przestrzeni typu open space⁴. W zależności od rodzaju realizowanych zadań, może wykonywać prace np. w salach konferencyjnych i recepcjach.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Kierownik biura na stanowisku pracy wykorzystuje m.in.:

- komputer z dostępem do sieci internet,
- oprogramowanie biurowe (np.: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia i wyświetlania prezentacji komputerowych, program do obsługi poczty elektronicznej),
- urządzenia biurowe (np.: drukarka, telefon, faks, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Organizacja pracy

Kierownik biura zazwyczaj pracuje w systemie jednozmianowym, przez 8 godzin dziennie. W zależności jednak od realizowanych zadań mogą zdarzyć się sytuacje, w których pracuje w dłuższym wymiarze czasu.

Kierownik biura w trakcie wykonywania pracy kontaktuje się z zespołem pracowników, którym kieruje, pracownikami innych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa oraz przedstawicielami instytucji, które współpracują z przedsiębiorstwem zatrudniającym kierownika biura.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Z wykonywaniem zawodu **kierownik biura** wiążą się zagrożenia dla zdrowia, typowe dla pracy administracyjno-biurowej. Są to m.in.:

- zagrożenie dysfunkcjami kręgosłupa wynikające z pracy siedzącej, związanej z obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego,
- zagrożenie dla narządu wzroku związane z wielogodzinną pracą z komputerem,
- zagrożenie dla słuchu spowodowane przez hałas emitowany przez urządzenia biurowe,
- ryzyko zaburzeń psychosomatycznych związane ze stresem i odpowiedzialnością.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **kierownik biura** ważne są:

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 do drugiej,
- 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,
- samokontrola,
- wysoka kultura osobista,
- zamiłowanie do ładu i porządku,
- tolerancyjność,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- dążenie do osiągania celów.

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

Wymagania zdrowotne

Ze względu na wydatek energetyczny praca w zawodzie **kierownik biura** zaliczana jest do prac lekkich. Występuje w niej również obciążenie umysłowe, związane z podejmowaniem decyzji, rozwiązywaniem problemów w zakresie zarządzania zespołem.

Przeciwskażaniem do wykonywania zawodu kierownik biura 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 kierownika biura nie powinny wykonywać tego zawodu, ponieważ wiąże się ona z dużym stresem i napięciem, które mogłyby prowokować napady.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwskażaniach 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 **kierownik biura** 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. administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie.

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

Podjęcie pracy w zawodzie **kierownik biura** ułatwia posiadanie:

- dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie szkolnym (pokrewnym) technik administracji lub technik ekonomista,
- świadectwa potwierdzającego kwalifikację AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji w zawodzie szkolnym (pokrewnym) technik administracji,
- świadectwa potwierdzającego kwalifikację AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji w zawodzie szkolnym (pokrewnym) technik ekonomista,
- dyplomu ukończenia studiów I lub II stopnia na kierunku np.: ekonomia, administracja, prawo, zarządzanie itp.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu kierownika biura są m.in.:

- suplementy Europass do dyplому (w języku polskim i angielskim), wydawane na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- suplementy do dyplому dla absolwentów szkół wyższych – Europass (w języku polskim i angielskim), wydawane na prośbę zainteresowanego przez szkoły wyższe razem z dyplomem ukończenia studiów,
- certyfikatem potwierdzającym kwalifikację rynkową „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” uzyskanym zgodnie z zasadami validacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.

- 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.

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

Kierownik biura zaczyna często pracę jako pracownik administracyjno-biurowy, pracownik recepcji, informacji, sekretarz/sekretarka. Zdobywając doświadczenie i kompetencje, posiadając zdolności kierownicze, organizacyjne i po zdobyciu odpowiedniego doświadczenia może awansować na stanowisko kierownika biura.

Po nabyciu dalszego doświadczenia zawodowego oraz posiadając wykształcenie wyższe I lub II stopnia, może awansować na inne stanowisko kierownicze, np. kierownik działu, kierownik administracyjny.

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

Możliwości potwierdzania kompetencji

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

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne oferują możliwość potwierdzania kompetencji zawodowych przydatnych w zawodzie kierownik biura, wchodzących w skład zawodu szkolnego (pokrewnego):

- technik administracji, w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji lub
- technik ekonomista, w zakresie kwalifikacji AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji.

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

Kierownik biura może również potwierdzić kwalifikacje przydatne do wykonywania zawodu, przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikację rynkową: „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”, zgodnie z zasadami walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.

Kompetencje zdobywane lub rozwijane w toku edukacji pozaformalnej i uczenia się nieformalnego potwierdzają różnego rodzaju certyfikaty, zaświadczenie uczestnictwa w szkoleniach.

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

2.7. Zawody pokrewne

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

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Technik ekonomista ^s	331403
Asystent dyrektora	334302
Asystent zarządu	334304
Technik administracji ^s	334306

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **kierownik biura** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Zarządzanie personelem podległego biura.
- Z2 Koordynowanie działań związanych z wyborem kontrahentów i podwykonawców.
- Z3 Planowanie i kontrolowanie kosztów funkcjonowania biura.
- Z4 Zarządzanie korespondencją i dokumentacją w organizacji.
- Z5 Organizowanie konferencji, szkoleń oraz innych spotkań pracowniczych.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy biura

Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy biura obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Zarządzanie personelem podległego biura	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Kodeks pracy; • Podstawy organizacji i zarządzania; • Zasady zarządzania personelem; • Metody motywowania pracowników; • Zasady delegowania uprawnień; • Regulamin wynagrodzeń; • Strukturę organizacji; • Komputerowe oprogramowanie biurowe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planować harmonogram pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi; • Stosować systemy motywacyjne; • Dokonywać okresowej oceny pracowników; • Monitorować zadania realizowane przez pracowników biura; • Współpracować z jednostkami organizacyjnymi instytucji, w której jest zatrudniony; • Sporządzać instrukcje, procedury i regulaminy w zakresie czynności biurowych; • Zapewniać środki techniczne niezbędne do wykonania zadań wyznaczonych pracownikom; • Posługiwać się biurowym oprogramowaniem komputerowym.

Z2 Koordynowanie działań związanych z wyborem kontrahentów i podwykonawców	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Procedury finansowe; • Źródła finansowania zleceń i zakupów; • Metody porównywania ofert handlowych; • Zasady etykiety w biznesie; • Techniki negocjacyjne; • Metody zbierania informacji na temat wiarygodności potencjalnych dostawców i kontrahentów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Określać źródła finansowania zakupu usług i produktów; • Analizować i zestawiać oferty kontrahentów i podwykonawców; • Negocjować warunki umów z kontrahentami i podwykonawcami; • Stosować zasady etykiety w relacjach z przełożonymi, pracownikami i kontrahentami; • Dokonywać oceny wiarygodności potencjalnych dostawców i kontrahentów;

Z3 Planowanie i kontrolowanie kosztów funkcjonowania biura	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Źródła generowania kosztów funkcjonowania biura; • Zasady planowania zużycia materiałów niezbędnych do funkcjonowania biura; • Procedury związane z zakupem wyposażenia i materiałów niezbędnych do funkcjonowania biura; • Źródła finansowania działalności biura; • Kategorie kosztów związanych z funkcjonowaniem biura; • Metody monitorowania i kontrolowania kosztów działalności biura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizować i zestawiać koszty funkcjonowania biura; • Planować koszty funkcjonowania biura; • Stosować procedury obowiązujące podczas dokonywania zakupów wyposażenia i materiałów niezbędnych do funkcjonowania biura; • Planować wydatki z budżetu przeznaczonego na funkcjonowanie biura; • Kontrolować i monitorować budżet przeznaczony na funkcjonowanie biura.

Z4 Zarządzanie korespondencją i dokumentacją w organizacji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej; • Zasady obiegu dokumentów w formie papierowej; • Zasady obiegu dokumentów elektronicznych; • Procedury regulujące uprawnienia i dostęp do dokumentów i informacji w organizacji; • Procedury przechowywania, archiwizowania i niszczenia dokumentów; • Systemy informatyczne wykorzystywane w kompleksowym zarządzaniu obiegiem dokumentów w organizacji; • Rodzaje i zapisy dokumentów założycielskich i akt stałych przedsiębiorstwa; • Zasady i terminy aktualizacji dokumentów potwierdzających wiarygodność przedsiębiorstwa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować zasady ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej; • Nadzorować procedury związane z obiegiem dokumentów w formie papierowej i elektronicznej; • Nadawać pracownikom biura uprawnienia dostępu do określonych dokumentów i informacji w organizacji; • Udostępniać dokumenty zgodnie z obowiązującymi procedurami; • Nadzorować archiwizację dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami; • Stosować odpowiednie procedury niszczenia dokumentów; • Obsługiwać systemy informatyczne służące do kompleksowego zarządzania obiegiem dokumentów w organizacji; • Nadzorować kompletowanie dokumentów potwierdzających wiarygodność

	<ul style="list-style-type: none"> • przedsiębiorstwa; • Weryfikować aktualność akt stałych przedsiębiorstwa; • Pozyskiwać zaktualizowane dokumenty potwierdzające wiarygodność przedsiębiorstwa.
--	--

Z5 Organizowanie konferencji, szkoleń oraz innych spotkań pracowniczych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Charakter grupy, dla której organizowane jest spotkanie; • Źródła danych kontaktowych do potencjalnych uczestników konferencji, szkolenia itp.; • Planować harmonogram organizacji konferencji, szkoleń oraz innych spotkań pracowniczych; • Planować budżet wydarzenia; • Zasady dokumentowania oraz rozliczania kosztów konferencji, szkoleń oraz innych spotkań pracowniczych; • Źródła finansowania organizowanych przedsięwzięć; • Źródła danych kontaktowych do potencjalnych podwykonawców i dostawców usług (np.: catering, tłumaczenia, transport uczestników, materiały dla uczestników); • Zasady promocji organizowanych przedsięwzięć. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wybierać miejsce wydarzenia, w zależności od rangi, liczby uczestników, zaplanowanych rezultatów; • Nawiązywać kontakty z potencjalnymi uczestnikami organizowanego przedsięwzięcia; • Monitorować proces organizacji konferencji, szkoleń oraz innych spotkań pracowniczych; • Monitorować i kontrolować budżet organizacji wydarzenia; • Rozliczać udokumentowane koszty konferencji/spotkania. • Przeprowadzać negocjacje z potencjalnymi dostawcami i podwykonawcami; • Dokonywać wyboru ofert najkorzystniejszych pod względem merytorycznym i finansowym; • Koordynować działania promujące wydarzenie.

3.3. Kompetencje społeczne

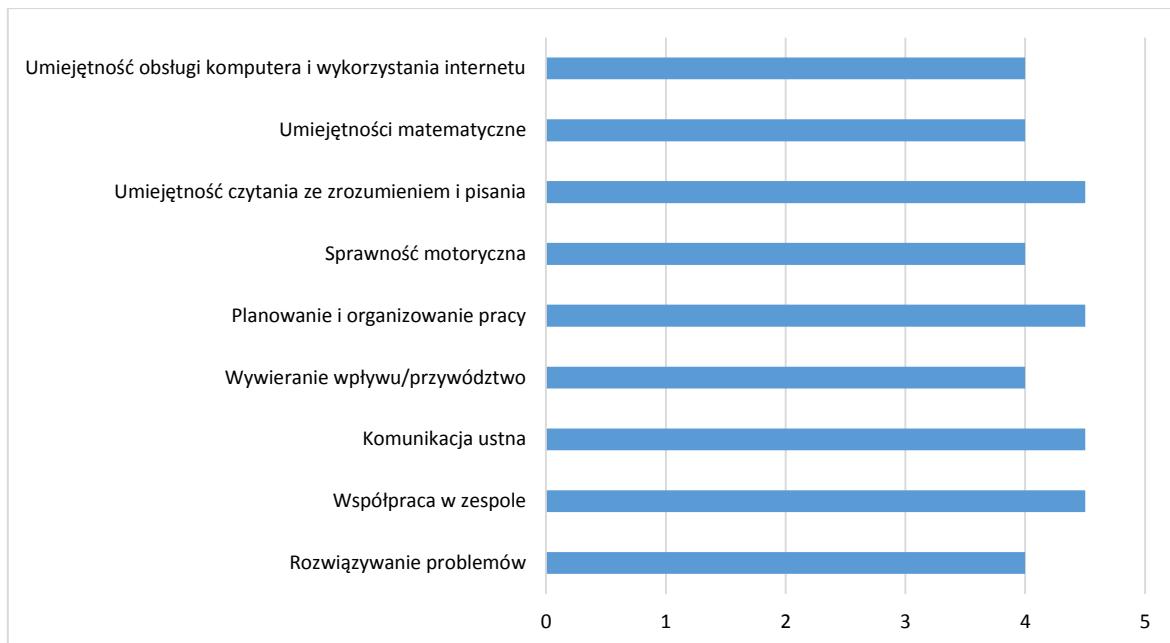
Pracownik w zawodzie **kierownik biura** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za realizację swoich zadań związanych z organizacją pracy biura.
- Dokonywania oceny swoich działań oraz działań wykonywanych w ramach pracy zarządzanego zespołu w przedsiębiorstwie czy instytucji i ponoszenia odpowiedzialność za ich skutki.
- Planowania, organizowania i monitorowania wykonywania w wyznaczonym czasie zadań przez podległych pracowników.
- 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 prawidłowego funkcjonowania biura.

3.4. 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 **kierownik biura**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **kierownik biura**

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 **kierownik biura** 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 **kierownik biura** stwarzają firmy i instytucje o różnorodnym charakterze prowadzonej działalności. Są to zazwyczaj duże instytucje działające praktycznie we wszystkich sektorach i branżach. Należą do nich m.in.:

- instytucje publiczne,
- firmy prywatne,
- korporacje,
- przedsiębiorstwa produkcyjne,
- biura handlowe.

W badaniu Barometr zawodów 2018 kierownik biura został przyporządkowany do grupy zawodów kierownicy ds. zarządzania i obsługi biznesu. W 2018 roku zawody wchodzące w skład tej grupy zostały zaliczone do zawodów zrównoważonych w Polsce, czyli takich, w których liczba wolnych

miejsc pracy jest zbliżona do liczby osób zainteresowanych podjęciem pracy i spełniających wymagania pracodawców.

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 **poleczonych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

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

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

Barometr zawodów: <https://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-pracya>

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 kandydatów do pracy w zawodzie **kierownik biura**.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu kierownik biura można uzyskać podejmując:

- kształcenie w dwuletniej szkole policealnej w zawodzie szkolnym pokrewnym technik administracji,
- kształcenie w technikum w zawodzie szkolnym pokrewnym technik ekonomista,
- szkolenie w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w zakresie kwalifikacji: AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji lub AU.68 Obsługa klienta w jednostce administracji,
- studia I i/lub II stopnia na uczelni wyższej np. na kierunku: prawo, zarządzanie, 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 AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji i AU.68 Obsługa klienta w jednostce administracji, potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Istnieje możliwość potwierdzania kwalifikacji rynkowych przydatnych do pracy w zawodzie, tj.: „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”, zgodnie z zasadami walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.

Szkolenie

Zazwyczaj pracodawcy we własnym zakresie prowadzą szkolenia pracowników w zawodzie **kierownik biura** w celu wyposażenia ich w kompetencje wymagane na stanowisku pracy i zgodne z branżą, w jakiej kierownik biura pracuje.

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

Przykładowa tematyka szkoleń może dotyczyć:

- obsługę programów z pakietu biurowego,
- obsługę nowoczesnych narzędzi i aplikacji,
- zarządzania projektami,
- etykiety biznesowej,
- zarządzania czasem,
- komunikacji w języku obcym,
- radzenia sobie ze stresem i presją otoczenia.

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

WAŻNE:

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

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wybierzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

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

<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 **kierownik biura** wah się najczęściej w granicach od 3000 zł do 9000 zł brutto w przeliczeniu na jeden etat.

Na wysokość wynagrodzenia mają wpływ m.in.:

- wielkość firmy,
- kapitał oraz sytuacja ekonomiczna firmy (podmiotu),
- wykształcenie i doświadczenie pracownika,
- region zatrudnienia.

W wybranych organizacjach kierownik biura może otrzymywać dodatki do wynagrodzenia w postaci: premii, samochodu służbowego, telefonu, prywatnej opieki medycznej, wyjazdów na konferencje i seminaria, a także (w formie uznaniowej) dofinansowanie do wypoczynku.

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/ogolnopoliske-badanie-wynagrodzen>

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

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **kierownik biura** 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.

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: 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 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 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 Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dz. U. poz. 745).
- 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).
- Obwieszczenie Ministra Cyfryzacji z dnia 6 sierpnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (M.P. poz. 837).

Literatura branżowa:

- Fuchsel H.: Poradnik asystentki czyli efektywne zarządzanie biurem. Poltext, Warszawa 2011.
- Gut J., Haman W.: Psychologia Szefa 1. Szef to zawód. Wydanie III. Wydawnictwo Onepress, Gliwice 2015.
- Majewska-Tworek A., Piekot T., Wolańska E., Wolański A., Zaśko-Zielińska M.: Jak pisać i redagować. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018.
- Szczerba G.: Menadżer doskonały. Komunikacja. Wydawnictwo Złote Myśli, Gliwice 2013.
- Wieczorek Z.: Pracownik administracyjno-biurowy. Organizacja pracy, zagrożenia i szkolenia bhp. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Sulejówek 2016.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Barometr zawodów 2018. Raport podsumowujący badania w Polsce:
<https://barometrzawodow.pl/polska/plakaty/prognozy-na-2018-rok>
- 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
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie (ksztalcenie według podstawy programowej z 2017 r.) Technik ekonomista 331403:
https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/331403.pdf
- Kwalifikacja rynkowa „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” w ZRK:
<https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/frontend/index.php?r=kwalifikacja%2Fview&id=12622>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Portal biznesowy: <http://www.infor.pl>
- Portal biznesowy: <http://www.money.pl>
- Portal branżowy: <http://portaldlasekretarek.pl>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.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 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.

INFORMACJA O ZAWODZIE – Kierownik biura 334101

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 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.
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 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.

INFORMACJA O ZAWODZIE – Kierownik biura 334101

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.
Walentacja	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: – 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	Archiwizowanie dokumentów	Polega na zbieraniu dokumentów przedsiębiorstwa, a następnie ich klasyfikacji i zabezpieczeniu w celu przechowywania ich przez określony przez przepisy państwowego czas.	http://www.pracabiznes.pl/na-czym-polega-archiwizacja-dokumentow-w-firmie [dostęp: 31.10.2018]
2	Kontrahent	Strona zawierająca umowę, wspólnik, kooperant, partner.	https://sjp.pl/kontrahent [dostęp: 31.10.2018]
3	Obieg dokumentów	Usystematyzowany i skoordynowany przepływ korespondencji w przedsiębiorstwie zgodnie z przyjętymi w danej firmie zasadami.	Definicja sformułowana 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]
4	Open-space	Otwarta przestrzeń biurowa, w której nie ma podziału biura na mniejsze pokoje lub podziału biura ściankami.	Definicja sformułowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://intellio.pl/porady-wnetrzarskie/11/co-to-jest-open-space [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.