

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**

**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**

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

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

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

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

**Partnerzy projektu INFODORADCA+:**

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

**INFORMACJA O ZAWODZIE**

**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].



## SPIS TREŚCI

<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU .....</b>	<b>3</b>
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD .....	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący .....	3
<b>2. OPIS ZAWODU.....</b>	<b>4</b>
2.1. Synteza zawodu .....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania .....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie .....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji .....	8
2.7. Zawody pokrewne .....	9
<b>3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE .....</b>	<b>9</b>
3.1. Zadania zawodowe .....	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: 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
<b>4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....</b>	<b>12</b>
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie .....	12
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.....	13
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów .....	15
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	15
<b>5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) .....</b>	<b>15</b>
<b>6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE .....</b>	<b>16</b>
<b>7. SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>	<b>17</b>
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) .....	17
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) .....	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.
- Zarządca 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 Gdański, 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 Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – 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 Słabowidzących, 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 dokumentów<sup>3</sup>, 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 kontrahentów<sup>2</sup>. 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 dokumentów<sup>1</sup>,
- zapewnianiu prawidłowego obiegu korespondencji i wymiany informacji wewnątrz 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**

Miejscom 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 space<sup>4</sup>. 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 osobowościowych

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

Przeciwwskazaniem 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 epilepsją 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 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 **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 dyplomu (w języku polskim i angielskim), wydawane na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- suplementy do dyplomu 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 walidacji 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 dyplomu 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, zaświadczenia 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 <sup>S</sup>	331403
Asystent dyrektora	334302
Asystent zarządu	334304
Technik administracji <sup>S</sup>	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"> <li>Kodeks pracy;</li> <li>Podstawy organizacji i zarządzania;</li> <li>Zasady zarządzania personelem;</li> <li>Metody motywowania pracowników;</li> <li>Zasady delegowania uprawnień;</li> <li>Regulamin wynagrodzeń;</li> <li>Strukturę organizacji;</li> <li>Komputerowe oprogramowanie biurowe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planować harmonogram pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi;</li> <li>Stosować systemy motywacyjne;</li> <li>Dokonywać okresowej oceny pracowników;</li> <li>Monitorować zadania realizowane przez pracowników biura;</li> <li>Współpracować z jednostkami organizacyjnymi instytucji, w której jest zatrudniony;</li> <li>Sporządzać instrukcje, procedury i regulaminy w zakresie czynności biurowych;</li> <li>Zapewniać środki techniczne niezbędne do wykonania zadań wyznaczonych pracownikom;</li> <li>Posługiwać się biurowym oprogramowaniem komputerowym.</li> </ul>

<b>Z2 Koordynowanie działań związanych z wyborem kontrahentów i podwykonawców</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedury finansowe;</li> <li>• Źródła finansowania zleceń i zakupów;</li> <li>• Metody porównywania ofert handlowych;</li> <li>• Zasady etykiety w biznesie;</li> <li>• Techniki negocjacyjne;</li> <li>• Metody zbierania informacji na temat wiarygodności potencjalnych dostawców i kontrahentów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Określać źródła finansowania zakupu usług i produktów;</li> <li>• Analizować i zestawiać oferty kontrahentów i podwykonawców;</li> <li>• Negocjować warunki umów z kontrahentami i podwykonawcami;</li> <li>• Stosować zasady etykiety w relacjach z przełożonymi, pracownikami i kontrahentami;</li> <li>• Dokonywać oceny wiarygodności potencjalnych dostawców i kontrahentów;</li> </ul>
<b>Z3 Planowanie i kontrolowanie kosztów funkcjonowania biura</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Źródła generowania kosztów funkcjonowania biura;</li> <li>• Zasady planowania zużycia materiałów niezbędnych do funkcjonowania biura;</li> <li>• Procedury związane z zakupem wyposażenia i materiałów niezbędnych do funkcjonowania biura;</li> <li>• Źródła finansowania działalności biura;</li> <li>• Kategorie kosztów związanych z funkcjonowaniem biura;</li> <li>• Metody monitorowania i kontrolowania kosztów działalności biura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizować i zestawiać koszty funkcjonowania biura;</li> <li>• Planować koszty funkcjonowania biura;</li> <li>• Stosować procedury obowiązujące podczas dokonywania zakupów wyposażenia i materiałów niezbędnych do funkcjonowania biura;</li> <li>• Planować wydatki z budżetu przeznaczanego na funkcjonowanie biura;</li> <li>• Kontrolować i monitorować budżet przeznaczony na funkcjonowanie biura.</li> </ul>
<b>Z4 Zarządzanie korespondencją i dokumentacją w organizacji</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej;</li> <li>• Zasady obiegu dokumentów w formie papierowej;</li> <li>• Zasady obiegu dokumentów elektronicznych;</li> <li>• Procedury regulujące uprawnienia i dostęp do dokumentów i informacji w organizacji;</li> <li>• Procedury przechowywania, archiwizowania i niszczenia dokumentów;</li> <li>• Systemy informatyczne wykorzystywane w kompleksowym zarządzaniu obiegiem dokumentów w organizacji;</li> <li>• Rodzaje i zapisy dokumentów założycielskich i akt stałych przedsiębiorstwa;</li> <li>• Zasady i terminy aktualizacji dokumentów potwierdzających wiarygodność przedsiębiorstwa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosować zasady ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej;</li> <li>• Nadzorować procedury związane z obiegiem dokumentów w formie papierowej i elektronicznej;</li> <li>• Nadawać pracownikom biura uprawnienia dostępu do określonych dokumentów i informacji w organizacji;</li> <li>• Udostępniać dokumenty zgodnie z obowiązującymi procedurami;</li> <li>• Nadzorować archiwizację dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami;</li> <li>• Stosować odpowiednie procedury niszczenia dokumentów;</li> <li>• Obsługiwać systemy informatyczne służące do kompleksowego zarządzania obiegiem dokumentów w organizacji;</li> <li>• Nadzorować kompletowanie dokumentów potwierdzających wiarygodność</li> </ul>

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

### Z5 Organizowanie konferencji, szkoleń oraz innych spotkań pracowniczych

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

### 3.3. Kompetencje społeczne

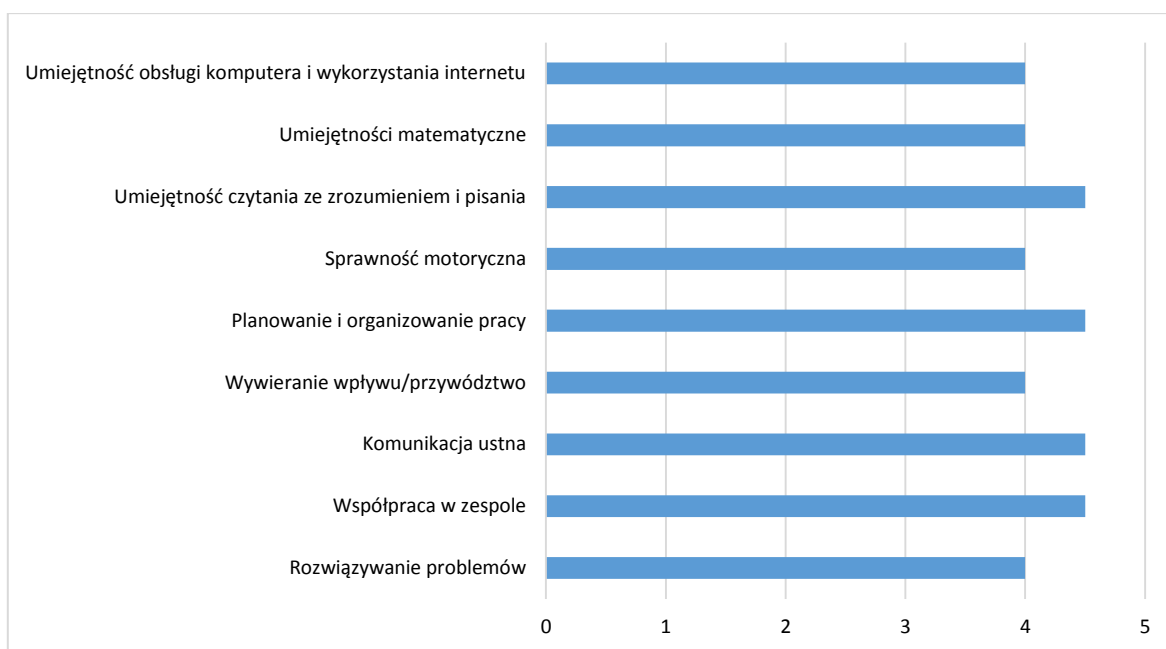
Pracownik w zawodzie **kierownik biura** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

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 wagę 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

miejsz 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 **polecanych źródeł danych**.

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

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

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

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

Barometr zawodów: <https://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-ryнку-pracy>

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

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

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

Portal EU Skills Panorama:

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

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

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

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

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

### Kształcenie

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się kandydatów do pracy w zawodzie **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:

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

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

#### **WAŻNE:**

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

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

#### **Szkolnictwo wyższe:**

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

#### **Szkolnictwo zawodowe:**

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

<http://doradztwo.ore.edu.pl/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** waha 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/ogolnopolskie-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 (kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.) Technik administracji 334306: [https://cke.gov.pl/images/\\_EGZAMIN\\_ZAWODOWY/informatory/formula\\_2017/334306.pdf](https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/334306.pdf)
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie (kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.) Technik ekonomista 331403: [https://cke.gov.pl/images/\\_EGZAMIN\\_ZAWODOWY/informatory/formula\\_2017/331403.pdf](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
<b>Awans zawodowy</b>	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
<b>Czynności zawodowe</b>	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.

<b>Edukacja formalna</b>	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
<b>Edukacja pozaformalna</b>	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
<b>Efekty uczenia się</b>	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
<b>Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)</b>	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
<b>Kody niepełnosprawności</b>	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
<b>Kompetencje społeczne</b>	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
<b>Kompetencje kluczowe</b>	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
<b>Kompetencja zawodowa</b>	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
<b>Kwalifikacja</b>	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
<b>Polska Rama Kwalifikacji (PRK)</b>	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
<b>Potwierdzanie kompetencji</b>	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
<b>Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)</b>	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

<b>Sprawności sensomotoryczne</b>	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
<b>Stanowisko pracy</b>	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
<b>Tytuł zawodowy</b>	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
<b>Umiejętności</b>	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Uprawnienia zawodowe</b>	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
<b>Uczenie się nieformalne</b>	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
<b>Walidacja</b>	Oznacza sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
<b>Wiedza</b>	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Wykształcenie</b>	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień),</li> <li>– profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).</li> </ul>
<b>Zadanie zawodowe</b>	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
<b>Zawód</b>	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
<b>Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)</b>	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: <a href="https://www.kwalifikacje.gov.pl">https://www.kwalifikacje.gov.pl</a>
<b>Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)</b>	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: <a href="https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl">https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl</a>

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

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	<b>Archiwizowanie dokumentów</b>	Polega na zbieraniu dokumentów przedsiębiorstwa, a następnie ich klasyfikacji i zabezpieczeniu w celu przechowywania ich przez określony przez przepisy państwowe czas.	<a href="http://www.praca-biznes.pl/na-czym-polega-archiwizacja-dokumentow-w-firmie">http://www.praca-biznes.pl/na-czym-polega-archiwizacja-dokumentow-w-firmie</a> [dostęp: 31.10.2018]
2	<b>Kontrahent</b>	Strona zawierająca umowę, współnik, kooperant, partner.	<a href="https://sjp.pl/kontrahent">https://sjp.pl/kontrahent</a> [dostęp: 31.10.2018]
3	<b>Obieg dokumentów</b>	Usystematyzowany i skoordynowany przepływ korespondencji w przedsiębiorstwie zgodnie z przyjętymi w danej firmie zasadami.	Definicja sformułowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="https://kadry.infor.pl/kadry/w-ynagrodzenia/dokumentacja-placowa/83703,Obieg-dokumentow-w-firmie-systemy-kancelaryjne.html">https://kadry.infor.pl/kadry/w-ynagrodzenia/dokumentacja-placowa/83703,Obieg-dokumentow-w-firmie-systemy-kancelaryjne.html</a> [dostęp: 31.10.2018]
4	<b>Open-space</b>	Otwarta przestrzeń biurowa, w której nie ma podziału biura na mniejsze pokoje lub podziału biura ściankami.	Definicja sformułowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="https://intellio.pl/porady-wnetrzarskie/11/co-to-jest-open-space">https://intellio.pl/porady-wnetrzarskie/11/co-to-jest-open-space</a> [dostęp: 31.10.2018]

## **ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH**

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

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

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

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