

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

Konsultant do spraw kariery (242305)



Specjaliści do spraw zarządzania zasobami ludzkimi

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

Konsultant do spraw kariery (242305)

Specjaliści do spraw zarządzania zasobami ludzkimi

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

Konsultant do spraw kariery (242305)

© 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 [131]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://www.pexels.com/photo/adult-agreement-blur-brainstorming-630839> [dostęp: 31.10.2018].



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu.....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania.....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	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: Gromadzenie informacji niezbędnych w procesie rozwoju kariery zawodowej klienta.....	9
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Wspieranie klienta w rozwoju kariery zawodowej	11
3.4. Kompetencje społeczne.....	13
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	13
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	14
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	14
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	14
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	15
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	16
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	17
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	18
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	18
7. SŁOWNIK POJĘĆ	20
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	20
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	22

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Konsultant do spraw kariery 242305

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Doradca do spraw kariery.
- Doradca personalny.
- Konsultant do spraw personalnych.
- Konsultant personalny.
- Specjalista do spraw kariery.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2423 Personnel and careers professionals.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja M – Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

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,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w październiku 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspertki:

- Monika Frąckowiak – Młodzieżowe Centrum Kariery, Gniezno.
- Edyta Kaszyca – Pałac Młodzieży, Katowice.
- Małgorzata Szpilska – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Iwona Kacak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Dorota Koprowska – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Anna Kicior – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Filia w Radomiu, Radom.
- Tomasz Magnowski – Zespół Szkół Technicznych w Radomiu, Radom.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Mirosław Górczyński – Forum Związków Zawodowych, Branża Nauki i Oświaty, Warszawa.
- Monika Mazur-Mitrowska – Studium Doskonalenia Kadr Oświatowych, Radom.

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

Konsultant do spraw kariery udziela wsparcia i doradza w sprawach związanych z rozwojem kariery zawodowej osób dorosłych. Wyszukuje, analizuje i przetwarza informacje zawodowe, śledzi zmiany na rynku usług edukacyjno-szkoleniowych, stale aktualizuje własną bazę wiedzy dotyczącą rynku pracy. Diagnostuje potrzeby zawodowe klientów i prowadzi indywidualne szkolenia, mające na celu wspomaganie klienta w wyborze optymalnej ścieżki rozwoju zawodowego z uwzględnieniem aktualnych trendów rynku pracy oraz potencjału zawodowego klienta.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Głównym celem pracy **konsultanta do spraw kariery** jest wspomaganie rozwoju zawodowego klienta poprzez przeprowadzanie indywidualnych konsultacji, mających na celu rozwiązywanie problemów, dotyczących przebiegu kariery zawodowej: jej planowania, rozwoju lub zmiany. Konsultant do spraw kariery monitoruje potrzeby rynku pracy oraz aktualne oferty szkoleniowe, wykorzystując zebrane informacje w procesie opracowywania metod pracy z klientem.

Diagnostuje indywidualne potrzeby w rozwoju kariery zawodowej klienta, dobiera narzędzia i metody pracy. Kreuje ścieżki kariery oraz wspiera w podejmowaniu świadomych decyzji zawodowych poprzez m. in. wskazywanie klientom możliwości przekwalifikowania się. Prowadzi sesje szkoleniowe w zakresie zarządzania ludźmi, zakładania firmy, oraz dla kadry kierowniczej z zakresu budowania wizerunku osobistego (personal branding¹⁴), a także świadczy usługi outplacementu¹³ indywidualnego. Konsultant do spraw kariery może świadczyć usługi wewnątrz firmy dla zatrudnionych pracowników, jak również dla klientów zewnętrznych.

Sposoby wykonywania pracy

W swojej pracy **konsultant do spraw kariery** stosuje metody, techniki i procedury dotyczące m.in.:

- pozyskiwania, analizowania i przetwarzania informacji zawodowych w celu projektowania rozwiązań dotyczących przebiegu kariery zawodowej klienta,
- monitorowania rynku pracy oraz aktualnej oferty szkoleniowej, redagowania dokumentacji związanej z procesem rekrutacji na dane stanowisko,
- dobierania metod pracy z klientem,
- stosowania narzędzi diagnostycznych pomagających w określaniu predyspozycji zawodowych,
- diagnozowania indywidualnych potrzeb w rozwoju kariery zawodowej i kreowania ścieżek kariery,
- zastosowania innowacyjnych metody szkoleń w pracy nad rozwojem kariery klienta,
- wspierania w podejmowaniu świadomych decyzji zawodowych,
- motywowania do podejmowania decyzji w rozwoju zawodowym oraz planowania kariery,

- przygotowywania dla klienta propozycji przekwalifikowania się wraz z pakietem informacji na temat poszczególnych etapów tego procesu,
- stosowania technik z zakresu outplacementu,
- prowadzenia sesji szkoleniowych w zakresie zarządzania ludźmi, zakładania firmy,
- prowadzenia działań szkoleniowych dla kadry kierowniczej z zakresu budowania wizerunku.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2, 3.3. i 3.4. Kompetencje zawodowe.

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

Warunki pracy

Miejscem **pracy konsultanta do spraw kariery** są najczęściej pomieszczenia biurowe. W zależności od wielkości firmy i warunków pracy mogą to być:

- pomieszczenia jedno- lub kilkusobowe,
- biura coworkingowe³.

Konsultant do spraw kariery, który pracuje jako freelancer⁹ prowadząc własną działalność gospodarczą lub działając na zlecenie, może pracować w domu bądź korzystać za zgodą klienta z infrastruktury jego organizacji.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Konsultant do spraw kariery w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer/laptop z oprogramowaniem biurowym i dostępem do internetu,
- telefon komórkowy / smartfon lub telefon stacjonarny,
- kserokopiarkę,
- skaner,
- drukarkę,
- projektor multimedialny,
- artykuły piśmiennicze i biurowe (notesy, szkicowniki, zeszyty, tablice do szkicowania typu flipchart⁸),
- zewnętrzne nośniki pamięci¹⁶.

Organizacja pracy

Praca **konsultanta do spraw kariery** wykonywana jest zwykle w systemie jednozmianowym, jednak od tej reguły istnieją odstępstwa spowodowane wewnętrznymi uwarunkowaniami firmy oraz liczbą zleceń. Praca konsultanta do spraw kariery ma charakter zadaniowy. Wykonywana jest samodzielnie, jednak w zależności od wielkości firmy i jej struktury organizacyjnej, może być nadzorowana przez przełożonego, szczególnie w przypadku świadczenia usług wewnątrz firmy na potrzeby zatrudnionych pracowników. W przypadku obsługi klientów zewnętrznych, czas pracy konsultanta do spraw kariery jest elastyczny, ze względu na konieczność dostosowywania się do ich potrzeb oraz terminów.

Konsultant do spraw kariery, który prowadzi własną działalność gospodarczą, sam określa godziny i zakres pracy w zależności od liczby zleceń i preferencji klienta. Z uwagi na stały kontakt z ludźmi praca konsultanta do spraw kariery wymaga częstych rozmów telefonicznych, prowadzenia korespondencji i kontaktów osobistych (wyjazdy służbowe).

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Konsultant do spraw kariery jest narażony m.in. na:

- przeciążenia układu mięśniowo-kostnego z powodu wymuszonej pozycji ciała podczas długotrwałej pracy przy komputerze, tj. dolegliwości kręgosłupa i pleców, wady postawy,
- przeciążenia narządu wzroku spowodowane intensywną i długotrwałą pracą przy komputerze, tj.: wady wzroku, podrażnienia błony śluzowej oczu, ból, łzawienie oczu,
- obciążenia nerwowo-psychiczne spowodowane pracą z ludźmi, takie jak: stres, nerwica, depresja, wypalenie zawodowe¹⁵.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **konsultant do spraw kariery** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

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

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość wzroku,
- ostrość słuchu,
- rozróżnianie barw,
- zmysł równowagi,
- spostrzegawczość;

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność nawiązania kontaktu z ludźmi,
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- rozumowanie logiczne,
- zdolność analizowania i systematyzowania złożonych problemów,
- łatwość wypowiedzenia się w mowie lub w piśmie,
- wyobraźnia i myślenie twórcze,
- zdolność motywowania i przekonywania,
- zdolność do autoprezentacji,
- dobra pamięć,
- uzdolnienia organizacyjne,
- uzdolnienia andragogiczne;

w kategorii cech osobowościowych

- samodzielność,
- samokontrola,
- komunikatywność,
- asertywność,
- odporność emocjonalna,
- empatia,
- gotowość współdziałania,

- ciekawość,
- wysoka kultura osobista,
- dążenie do osiągnięcia celów,
- gotowość do ustawicznego uczenia się,
- gotowość do dzielenia się wiedzą,
- gotowość do tworzenia i podtrzymywania sieci kontaktów z klientami.

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

Wymagania zdrowotne

W zawodzie **konsultant do spraw kariery** wymagana jest ogólna wydolność fizyczna, sprawność układu kostno-stawowego oraz dobry wzrok i słuch. Przeciwwskazaniami do wykonywania zawodu mogą być poważne wady wzroku i słuchu niepodlegające korekcji, wady wymowy, niepełnosprawność kończyn górnych, niepełnosprawność kończyn dolnych uniemożliwiająca samodzielne poruszanie się i dojazd do klienta oraz niektóre choroby psychiczne.

WAŻNE:

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

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

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

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie **konsultant do spraw kariery** preferowane jest wykształcenie wyższe co najmniej I stopnia, a w szczególności na zatrudnienie w zawodzie mogą liczyć osoby:

- z wykształceniem uzyskanym na kierunkach związanych z psychologią, socjologią, marketingiem, zarządzaniem zasobami ludzkimi, doradztwem zawodowym i personalnym, andragogiką², coachingiem⁴,
- będące absolwentami studiów podyplomowych z zakresu doradztwa zawodowego i coachingu, zarządzania potencjałem pracownika, coachingu z elementami psychologii, job-coachingu¹¹ (połączenie doradztwa zawodowego i coachingu kariery), strategii zarządzania talentami i rozwojem w firmie, coachingu i mentoringu¹², zarządzania i psychologii menedżerskiej, zarządzania zasobami ludzkimi.

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

Aktualnie (2018 r.) nie ma wymogów w zakresie niezbędnych kwalifikacji czy uprawnień dopuszczających do wykonywania zawodu **konsultant do spraw kariery**.

Podjęcie pracy w zawodzie konsultanta do spraw kariery ułatwiają:

- udokumentowane doświadczenie na identycznym lub pokrewnym stanowisku pracy,
- posiadanie dyplomów i/lub certyfikatów potwierdzających kwalifikacje z zakresu podstaw coachingu, psychologii, marketingu, zarządzania zasobami ludzkimi, socjologii, personal branding, doradztwa personalnego, prawa pracy, narzędzi diagnostycznych określających między innymi: osobowość, predyspozycje, kompetencje klienta oraz jego możliwości psychofizyczne, a także narzędzia rekrutacji i selekcji pracowników,
- potwierdzona certyfikatem znajomość języków obcych na poziomie pozwalającym na swobodną komunikację ustną i pisemną,
- prawo jazdy kategorii B.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Konsultant do spraw kariery może:

- rozpocząć karierę zawodową jako młodszy specjalista ds. personalnych,
- po zdobyciu odpowiedniego doświadczenia zajmować samodzielne stanowisko w firmie jako specjalista ds. rozwoju personelu, konsultant ds. Human Resources¹⁰ pełniąc funkcję eksperta, doradzając pracownikom, menedżerom i stronom zewnętrznym w zakresie kwestii operacyjnych związanych z zasobami ludzkimi lub jako specjalista ds. personal branding odpowiedzialny za budowanie pozytywnej marki klienta,
- doskonalić umiejętności i zajmować samodzielne stanowisko w firmie jako konsultant ds. rekrutacji, zajmując się poszukiwaniem pracowników, głównie kierowników wyższego szczebla i specjalistów z rzadkich dziedzin oraz rekrutacją masową, dbając o prawidłowy dobór pracowników,
- po zdobyciu odpowiedniego doświadczenia awansować w strukturze wewnętrznej firmy na kierownika działu zarządzania zasobami ludzkimi, nadzorującego pracę zespołu,
- doskonalić umiejętności i aktualizować wiedzę wraz z rozwojem kariery zawodowej w miejscu pracy oraz przez uczestnictwo w kursach, a także szkoleniach, seminariach organizowanych przez stowarzyszenia i organizacje branżowe,
- kontynuować naukę na studiach II stopnia oraz studiach podyplomowych z zakresu doradztwa zawodowego i personalnego, zarządzania zasobami ludzkimi, coachingu i mentoringu, zarządzania i marketingu, andragogiki, strategii zarządzania talentami i rozwojem w firmie,
- rozwijać kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych, takich jak np. doradca personalny, doradca zawodowy, specjalista do spraw rekrutacji pracowników,
- założyć własną działalność gospodarczą i świadczyć usługi jako doradca kariery, coach kariery⁵, doradca zawodowy, który udziela pomocy młodzieży, bezrobotnym i poszukującym pracy, a także osobom niepełnosprawnym w planowaniu i rozwoju kariery zawodowej oraz w wyborze odpowiedniego poziomu i kierunku dalszego kształcenia.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **konsultant do spraw kariery** nie ma bezpośredniej możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych zarówno w edukacji formalnej, jak i pozaformalnej.

Alternatywnymi formami potwierdzania kompetencji w zawodzie konsultant do spraw kariery mogą być m.in.:

- certyfikaty lub zaświadczenia wydawane przez stowarzyszenia i organizacje branżowe, np. Izbę Coachingu (IC), International Coach Federation (ICF) oddział Polska, European Mentoring and Coaching Council Poland (EMCC),
- portfolio zawierające przykłady zrealizowanych projektów, dotyczących personal branding, outplacementu, indywidualnych konsultacji zawodowych klientów, którzy osiągnęli zaplanowany sukces, szkoleń kadry menedżerskiej z zakresu zarządzania ludźmi,
- uzyskane nagrody, wyróżnienia branżowe i rekomendacje od pracodawców,
- certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych.

Pracodawcy preferują prezentację dorobku projektowego kandydata do zatrudnienia w formie portfolio (nagrody i wyróżnienia, zrealizowane projekty dotyczące zarządzania zasobami ludzkimi i metod wspierania rozwoju kariery oraz rekomendacje z poprzednich miejsc pracy).

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

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **konsultant do spraw kariery** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Analityk pracy	242301
Doradca personalny	242303
Doradca zawodowy	242304
Specjalista do spraw kadr	242307
Specjalista do spraw rekrutacji pracowników	242309
Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	242402
Pośrednik pracy	333301

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **konsultant do spraw kariery** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Budowanie informacji o kliencie.
- Z2 Gromadzenie źródeł informacji wewnętrznych firmy niezbędnych do opracowywania metod pracy z klientem.
- Z3 Monitorowanie informacji z rynku pracy oraz ofert szkoleniowych na potrzeby projektowania kariery zawodowej klienta.
- Z4 Wykorzystywanie informacji w doradztwie związanym z rozwojem kariery zawodowej klienta.
- Z5 Wykorzystywanie informacji w budowaniu wsparcia szkoleniowego i doradczego dla kadry menedżerskiej.
- Z6 Prowadzenie konsultacji i doradztwa dla firm z zakresu wsparcia rozwoju kariery pracowników.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Gromadzenie informacji niezbędnych w procesie rozwoju kariery zawodowej klienta

Kompetencja zawodowa Kz1: Gromadzenie informacji niezbędnych w procesie rozwoju kariery zawodowej klienta obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Budowanie informacji o kliencie	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIĘJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady i techniki pozyskiwania oraz tworzenia informacji potrzebnych do opracowania metody pracy z klientem; • Zasady ochrony danych osobowych oraz ich bezpiecznego przechowywania na potrzeby przeprowadzania konsultacji z zakresu rozwoju kariery zawodowej; • Rodzaje instytucji powołanych do udzielania wsparcia w zakresie obowiązków pracodawcy 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować techniki pozyskiwania informacji potrzebnych do opracowania metod pracy z klientem, np. w ramach rekrutacji, awansu zawodowego, przekwalifikowania się; • Przestrzegać zasad pozyskiwania informacji potrzebnych do opracowania metod pracy z klientem; • Tworzyć bazy danych zgodnie z potrzebami klienta oraz metodami pracy z klientem;

<p>oraz praw pracowników;</p> <ul style="list-style-type: none"> Zasady funkcjonowania podmiotów gospodarczych i instytucji publicznych. 	<ul style="list-style-type: none"> Stosować techniki skutecznego analizowania oraz selekcji informacji kadrowej potrzebnej do opracowywania metody pracy z klientem; Przestrzegać zasad ochrony danych osobowych oraz ich przechowywania na potrzeby przeprowadzenia konsultacji z zakresu rozwoju kariery zawodowej oraz opracowania metod wsparcia zawodowego klienta; Redagować materiały informacyjne dla klienta; Dobierać właściwe instytucje wsparcia w zakresie obowiązków pracodawcy oraz praw pracowników w zależności od potrzeb klienta; Przygotowywać pakiet informacji na temat zapotrzebowania rynku pracy na dany zawód oraz stanowisko; Wykorzystywać informacje dotyczące zasad funkcjonowania podmiotów gospodarczych i instytucji publicznych na potrzeby pracy z klientem.
---	---

Z2 Gromadzenie źródeł informacji wewnętrznych firmy niezbędnych do opracowywania metod pracy z klientem	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Przepisy prawa pracy oraz zasady funkcjonowania rynku szkoleniowego; Potrzeby rynku pracy oraz zasady zatrudniania na stanowiskach odnoszących się do projektu kariery zawodowej klienta; Metody służące do określania predyspozycji zawodowych oraz potrzeb szkoleniowych klienta. 	<ul style="list-style-type: none"> Stosować przepisy prawa pracy oraz przepisy regulujące usługi szkoleniowe w poszczególnych etapach projektu kariery zawodowej klienta; Dobierać elementy projektu kariery zawodowej klienta do potrzeb rynku pracy; Określać predyspozycje zawodowe oraz potrzeby szkoleniowe klienta na podstawie wewnętrznych źródeł informacji z wykorzystaniem odpowiednich metod; Gromadzić informacje odnośnie szkoleń oferowanych przez instytucje działające na rynku pracy; Dobierać aktualną ofertę szkoleniową do potrzeb klienta z wykorzystaniem wewnętrznych źródeł informacji firmy; Tworzyć raporty z przeprowadzonych rozmów z klientem.

Z3 Monitorowanie informacji z rynku pracy oraz ofert szkoleniowych na potrzeby projektowania kariery zawodowej klienta	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Metody analizy mocnych i słabych stron klienta oraz jego predyspozycji zawodowych; Modele uczenia się osób dorosłych w środowisku pracy; Sposoby planowania rozwoju kariery zawodowej klienta w oparciu o analizę informacji o jego potencjale społecznym i pracowniczym; 	<ul style="list-style-type: none"> Stosować metody i techniki określania mocnych i słabych stron klienta oraz jego predyspozycji zawodowych w planowaniu rozwoju zawodowego klienta; Wykorzystywać modele uczenia się osób dorosłych w opracowywaniu sposobów rozwoju kariery zawodowej klienta;

<ul style="list-style-type: none"> Zasady tworzenia dokumentów niezbędnych do projektowania rozwoju kariery klienta. 	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowywać harmonogramy spotkań z klientem oraz informacje o jego potencjale i potrzebach kadrowych; Analizować dokumenty kadrowe klienta; Opracowywać projekty rozwoju kariery zawodowej klienta zgodnie z trendami panującymi na rynku pracy; Przygotowywać dokumenty związane z rozwojem zawodowym klienta oraz potrzebami rynku pracy.
---	--

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Wspieranie klienta w rozwoju kariery zawodowej

Kompetencja zawodowa Kz2: Wspieranie klienta w rozwoju kariery zawodowej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z4, Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z4 Wykorzystywanie informacji w doradztwie związanym z rozwojem kariery zawodowej klienta	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Metody i techniki analizy diagnoz preferencji zawodowych klienta w danej organizacji i poza nią; Metody i narzędzia rekrutacji wykorzystywane w doradztwie związanym z rozwojem kariery zawodowej; Systemy oraz narzędzia wykorzystywane w promowaniu pozytywnego wizerunku pracodawcy (<u>employer branding</u>⁶). 	<ul style="list-style-type: none"> Stosować metody i techniki analizy diagnoz preferencji zawodowych klienta w danej organizacji i poza nią; Analizować efekty zastosowanych metod we wsparciu doradczym klienta oraz określaniu jego preferencji i rozwoju kariery zawodowej; Tworzyć bazy danych oraz weryfikować ich treść zgodnie z potrzebami klienta oraz metodami pracy wykorzystywanymi podczas prowadzonych konsultacji; Przygotowywać konsultacje z klientem w zakresie rozwoju jego kariery; Przeprowadzać konsultacje z klientem odnośnie problemów zawodowych oraz rozwoju jego kariery; Przygotowywać rozmowę doradczą z klientem nakierowującą go na rozwój kariery; Zapoznawać klienta z poszczególnymi etapami rekrutacji na dane stanowisko; Przygotowywać klienta do rozmowy kwalifikacyjnej na dane stanowisko z wykorzystaniem odpowiednich technik; Zapoznawać klienta z rodzajami dokumentów aplikacyjnych na dane stanowisko oraz rodzajami umów o pracę; Analizować wyniki działań podjętych przez klienta w procesie rekrutacji na dane stanowisko; Planować działania w obszarze employer branding w pracy z klientem; Współpracować z innymi specjalistami oraz instytucjami w projektowaniu rozwoju kariery zawodowej klienta.

Z5 Wykorzystywanie informacji w budowaniu wsparcia szkoleniowego i doradczego dla kadry menedżerskiej	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Techniki skutecznej komunikacji, negocjacji, wystąpień publicznych oraz prowadzenia sesji szkoleniowych dla kadry menedżerskiej; • Pojęcia i techniki z zakresu outplacementu; • Sposoby motywowania pracowników przez kadrę menedżerską; • Techniki budowania marki klienta - personal branding; • Zasady polityki personalnej w firmie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować techniki skutecznej komunikacji, negocjacji, wystąpień publicznych oraz prowadzenia sesji szkoleniowych dla kadry menedżerskiej; • Stosować techniki promujące zasoby kadrowe pracowników; • Wykorzystywać program outplacementu we wsparciu kadry menedżerskiej; • Przygotowywać materiały szkoleniowe dla kadry menedżerskiej; • Pozyskiwać partnerów i specjalistów z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi do opracowywania i przeprowadzania wsparcia szkoleniowego kadry menedżerskiej; • Tworzyć raporty ze spotkań doradczych dla kadry menedżerskiej; • Analizować ścieżki kariery zawodowej menedżerów w danej organizacji pod kątem możliwości ich dalszego rozwoju; • Wykorzystywać metody budowania marki klienta - personal branding w szkoleniach kadry menedżerskiej; • Przestrzegać zasad polityki personalnej w firmie; • Redagować materiały pokazujące zmiany zachodzące w polityce personalnej danej instytucji w odniesieniu do zadań zawodowych kadry menedżerskiej; • Dobierać odpowiednie szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu budowania wizerunku osobistego; • Opracowywać analizy ruchów kadrowych w odniesieniu do polityki personalnej instytucji; • Motywować kadrę menedżerską do rozwijania umiejętności interpersonalnych.

Z6 Prowadzenie konsultacji i doradztwa z zakresu wsparcia rozwoju kariery pracowników	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Ścieżki rozwoju kompetencji zawodowych poprzez szkolenia stacjonarne i <u>e-learning</u>⁷; • Rodzaje umów zawieranych z firmami w zakresie wsparcia doradczego kadr oraz zasad ich rozliczania; • Narzędzia wykorzystywane w rozwoju i promocji wizerunku firmy; • Techniki trenerskie (indywidualne i grupowe) wykorzystywane w rozwoju kariery pracowników. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dobierać różne ścieżki rozwoju kompetencji zawodowych w zależności od potrzeb pracowników; • Przygotowywać materiały szkoleniowe dla firm na potrzeby konsultacji i doradztwa z zakresu wsparcia rozwoju kariery pracowników; • Wykorzystywać podstawowe narzędzia służące do gromadzenia, sortowania informacji na temat danej firmy, również w środowisku wirtualnym; • Negocjować warunki umów na usługi doradcze i szkoleniowe dla firm działających na rynku oraz

	<p>w przestrzeni internetu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stosować narzędzia rozwoju i promocji wizerunku firmy w celu tworzenia zgodnej wizji i misji firmy; • Redagować materiały dla firm odnośnie instytucji powoływanych do wsparcia ich działalności; • Stosować narzędzia wsparcia firmy i jej kadry w budowaniu wizerunku firmy (na rynku oraz w przestrzeni internetu); • Stosować techniki trenerskie (indywidualne i grupowe) w rozwoju kariery pracowników.
--	--

3.4. Kompetencje społeczne

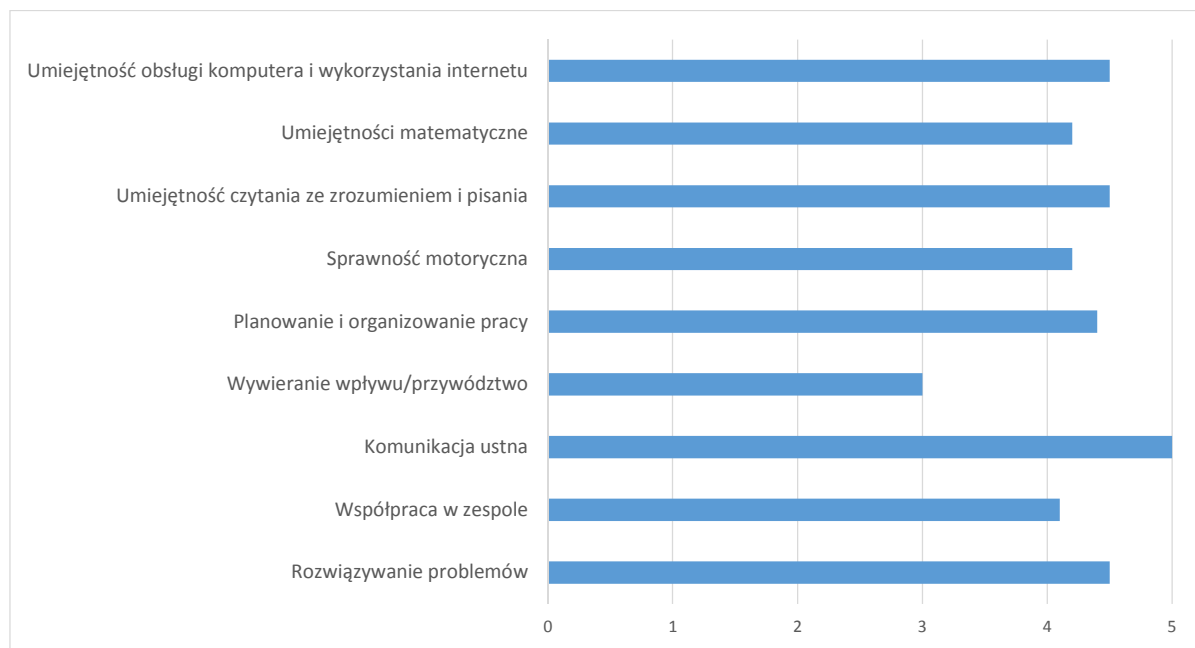
Pracownik w zawodzie **konsultant do spraw kariery** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań oraz za powierzony sprzęt i narzędzia, wykorzystywane na stanowisku pracy konsultanta do spraw kariery.
- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową i obowiązującymi przepisami w obszarze doradztwa w sprawach kariery, rozwoju zasobów ludzkich.
- Funkcjonowania samodzielnie lub w zespole w różnych miejscach i na stanowiskach pracy właściwych dla obszaru doradztwa w sprawach kariery, rozwoju zasobów ludzkich.
- Dostosowywania zachowania do zmiennych okoliczności w środowisku pracy w zakresie udzielonego wsparcia w sprawach kariery.
- Podnoszenia własnych kompetencji zawodowych w kontekście nowych trendów i zjawisk w obszarze doradztwa do spraw kariery, rozwoju zasobów ludzkich.
- Dbania i utrzymywania trwałych relacji z partnerami oraz klientami firmy.
- Oceniania i weryfikowania wykonywanych przez siebie działań w zakresie wsparcia w sprawach kariery.

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

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



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **konsultant do spraw kariery**

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 **konsultant do spraw kariery** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Zatrudnienie w zawodzie **konsultant do spraw kariery** oferują m.in.:

- firmy konsultingowe,
- agencje outsourcingowe¹,
- duże firmy posiadające osobny dział do spraw zarządzania zasobami ludzkimi,
- Akademickie Biura Karier na uczelniach wyższych,
- agencje zatrudnienia,
- organizacje pozarządowe,
- instytucje szkoleniowe.

Konsultant do spraw kariery może także pracować jako freelancer i prowadzić własną działalność gospodarczą, świadcząc usługi dla różnych instytucji oraz klientów indywidualnych.

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

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 **konsultant do spraw kariery**.

Kompetencje potrzebne do wykonywania zawodu konsultant do spraw kariery można uzyskać i potwierdzić w systemie szkolnictwa wyższego w ramach:

- studiów I i II stopnia oferowanych przez uczelnie wyższe na kierunkach związanych z psychologią, socjologią, marketingiem, andragogiką, w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, doradztwa zawodowego i personalnego, coachingu i mentoringu,
- podyplomowych studiów kwalifikacyjnych z doradztwa zawodowego i uzyskania tytułu zawodowego doradcy zawodowego w pokrewnym zawodzie (pozaszkolnym) doradca zawodowy,
- studiów podyplomowych z zakresu zarządzania talentami, zarządzania potencjałem pracownika, job-coachingu, coachingu i mentoringu, zarządzania zasobami ludzkimi.

Szkolenie

Szkolenia dla **konsultantów do spraw kariery** organizują:

- pracodawcy w ramach wewnętrznych szkoleń odpowiadających na konkretne potrzeby firmy oraz zatrudnionego konsultanta do spraw kariery, z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i motywowania rozwoju pracowników,
- instytucje szkoleniowe,
- uczelnie wyższe,
- prywatne firmy komercyjne,
- stowarzyszenia i organizacje branżowe.

Przykładowa tematyka szkoleń dotyczy:

- zarządzania zasobami ludzkimi,
- zarządzania personelem,
- zarządzania coachingowego i job-coachingu,
- podstaw prawa pracy,
- możliwości rozwoju firmy z uwzględnieniem potencjału ludzkiego,
- coachingu biznesowego i indywidualnego,
- nowoczesnych strategii zarządzania zespołem i motywowania pracowników.

Z reguły organizatorzy tych szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami.

W przypadku osób prowadzących własną działalność gospodarczą szczególnie ważne jest uczestnictwo w procesie samokształcenia i aktywne samouczenie się poprzez korzystanie z dostępnych otwartych internetowych zasobów edukacyjnych, szkoleń e-learningowych, branżowych portali społecznościowych.

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.wybiezstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

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

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

<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

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

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

Inne źródła danych:

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

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

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

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

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Wynagrodzenie (2018 r.) osób pracujących w zawodzie **konsultant do spraw kariery** jest mocno zróżnicowane.

Poziom wynagrodzeń:

- na stanowiskach niewymagających wyższych kompetencji oraz znacznego doświadczenia zawodowego wynosi od 3500 zł do 6000 zł brutto miesięcznie,

- na stanowiskach wymagających wyższych kompetencji oraz znacznego doświadczenia wynosi powyżej 6000 zł brutto miesięcznie.

Poziom wynagrodzeń uzależniony jest m.in. od:

- umiejętności i doświadczenia zawodowego,
- szczegółowego zakresu zadań i zajmowanego stanowiska,
- sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- wielkości pracodawcy lub rozmiarów własnej działalności,
- regionu Polski,
- wielkości aglomeracji,
- koniunktury w branży, w której konsultant do spraw kariery świadczy usługi.

Konsultant do spraw kariery, który prowadzi własną działalność gospodarczą, sam określa wynagrodzenie za zleconą pracę, uwzględniając stawki rynkowe.

WAŻNE:

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

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

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

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

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

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

<https://zarobki.pracuj.pl>

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

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

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **konsultant do spraw kariery** możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza wykonywania pracy przy komputerze,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), która nie wyklucza samodzielnego poruszania się, wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręcze, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada jest skorygowana odpowiednimi szkłami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia (zaleca się również doświetlenie stanowiska pracy).

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.

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 65, 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 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 623, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz. U. Nr 79, poz. 550, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. Nr 128, poz. 1402, z późn. zm.).
- Ustawa z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.).

Literatura branżowa:

- Baraniak B. (red.): Współczesne problemy poradnictwa i edukacji zawodowej. IBE, Warszawa 2007.
- Baraniak B.: Edukacja w przygotowaniu człowieka do pracy zawodowej. IBE, Warszawa 2008.
- Baraniak B.: Metody badania pracy. WAIp, Warszawa 2009.
- Berne E.: W co grają ludzie. Psychologia stosunków międzyludzkich. PWN, Warszawa 2007.
- Borkowska S.: Zarządzanie zasobami ludzkimi. IPiSS, Warszawa 2007.
- Covey S.: 7 nawyków skutecznego działania. Rebis, Poznań 2007.
- Fazlagić J.: Innowacyjne zarządzanie wiedzą. Difin, Warszawa 2014.
- Filipowicz G.: HR Business Partner. Koncepcja i praktyka. Wolters Kluwer, Kraków 2016.
- Filipowicz G.: Zarządzanie kompetencjami. Perspektywa firmowa i osobista. Wolters Kluwer, Kraków 2016.
- Goleman D.: Inteligencja emocjonalna. Wydawnictwo Media Rodzina, Poznań 2000.
- Hofstede G.: Kultury i organizacje. PWE, Warszawa 2007.
- Kargulowa A.: O teorii i praktyce poradnictwa. PWN, Warszawa 2006.
- Maxwell KJ. C.: Bądź liderem! Wydawnictwo MT Biznes, Warszawa 2017.
- Oleksiak P.: Zwolnienia monitorowane (outplacement) jako element kształtowania pozytywnego wizerunku organizacji na rynku pracy. "Zarządzanie innowacyjne w gospodarce i biznesie", nr 1(14)/2012.
- Poczrowski A.: Zarządzanie zasobami ludzkimi: strategie, procesy, metody. PWE, Warszawa 2007.
- Podoska-Filipowicz E.: Zarys zawodoznawstwa, orientacji i poradnictwa zawodowego. Wydawnictwo WSHiT, Częstochowa 2008.
- Rakowska A., Sitko-Lutek A.: Doskonalenie kompetencji menedżerskich. PWN, Warszawa 2000.
- Stefaniuk T.: Komunikacja w zespole wirtualnym. Difin, Warszawa 2014.
- Szaban J.M.: Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i w administracji publicznej. Difin, Warszawa 2011.
- Ścibiorek Z.: Zarządzanie zasobami ludzkimi. Difin, Warszawa 2010.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- European Mentoring and Coaching Council Poland (EMCC), oddział w Polsce: <https://emccpoland.org>
- Katedra Zarządzania Zasobami Ludzkimi: <http://kzsl.wz.uni.lodz.pl/zawody/konsultant-do-spraw-kariery>
- Polska Agencja Rozwoju Regionalnego: <http://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/233-baza-uslug-rozwojowych-latwo-wygodnie-i-bezplatnie>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>

- Wortal Publicznych Służb Zatrudnienia: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

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

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.

Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzenie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.

Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Agencja outsourcingowa	Agencja, która zajmuje się realizacją zadań, funkcji, projektów i procesów z wykorzystaniem zewnętrznych zasobów. Termin „outsourcing” powstał z połączenia 3 angielskich słów: outside (zewnętrzny), resource (zasoby) i using (korzystanie).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.corazlepszyportalbiznesowy.pl/art/outsourcing [dostęp: 31.10.2018]
2	Andragogika	Termin odnoszący się do prowadzenia oraz nauki osób dorosłych. Zajmuje się kształceniem, samokształceniem, wychowaniem i samowychowaniem osób dorosłych (podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie się powiązane z osobistymi zainteresowaniami i potrzebami). Andragogika odnosi się również do celów, przebiegu i rezultatów kształcenia oraz metod jakie zastosowano w tym procesie.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://edukator.ore.edu.pl/an dragogika-qprowadzenie-doroslych-monica-kunicka-i-izabela-gorecka/ [dostęp: 31.10.2018]
3	Biuro coworkingowe	Przestrzeń wykorzystywana głównie przez freelancerów, w której właściciel podnajmuje biurka jako pojedyncze miejsca pracy. Biuro coworkingowe jest przestrzenią przyjazną, inspirującą, sprzyjającą nawiązywaniu nowych kontaktów.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://michalpasterski.pl/2013/03/coworking-czyli-wynajem-biurka/ [dostęp: 31.10.2018]
4	Coaching	Metoda rozwoju osobistego, w której klient i coach (trener) tworzą umowę, której celem jest rozwój osobisty i zawodowy klienta oraz poszerzenie jego świadomości i odpowiedzialności za życie zawodowe lub osobiste. Umowa ta ma określone cele i czas ich realizacji. Jest nastawiona na motywowanie klienta w zrealizowaniu wyznaczonych celów. Współpraca coachingowa może dotyczyć klienta indywidualnego lub firmy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.karieramanagera.pl/edukacja-i-rozwoj/coaching/w-pigulce-czym-jest-coaching [dostęp: 31.10.2018]

5	Coach kariery	Osoba, która pomaga klientowi odkryć właściwą drogę do osiągnięcia celu, używając do tego swoich umiejętności, doświadczenia życiowego, technik, narzędzi. Coach kariery wspiera w świadomym kreowaniu drogi zawodowej klienta. Praca coacha oparta jest na partnerskiej relacji i wzajemnym zaufaniu. Polega ona na obserwacji osoby pozostającej pod opieką w trakcie wykonywanej pracy, samoocenie, informacji zwrotnej i planowaniu nowych strategii postępowania w kreowaniu kariery zawodowej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://upcoaching.pl/career-coaching/ [dostęp: 31.10.2018]
6	Employer branding	Wszelkie działania firmy mające na celu budowanie jej wizerunku i marki jako pracodawcy (EB). Działania budowy marki pracodawcy dzielimy na dwa typy, w zależności od grupy, do której są adresowane: -EB wewnętrzny – skierowany do obecnych pracowników firmy. Skupia się głównie na stworzeniu przyjaznej atmosfery pracy i możliwości rozwoju; -EB zewnętrzny – skierowany głównie do potencjalnych pracowników. Celem tych działań jest stworzenie wizerunku firmy jako atrakcyjnego pracodawcy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://markapracodawcy.pl/definicja-employer-brandingu [dostęp: 31.10.2018]
7	E-learning	Nowoczesna metoda przekazywania wiedzy, wykorzystująca bogaty zestaw środków elektronicznej transmisji informacji, w tym Internet, technologię ekstranetu i intranetu, nagrania audio i wideo. E-learning określany jest również jako „zdalne nauczanie” lub „uczenie się przez Internet”. Jest to forma kształcenia coraz częściej wykorzystywana w środowisku pracy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://kariera.sgh.waw.pl/artukuly/technologie/e-learning-2212-nowoczesny-sposob-ustawicznego-ksztalcenia-kadr [dostęp: 31.10.2018]
8	Flipchart	Lekka i łatwa w przenoszeniu tablica służąca do prezentacji. Może posiadać dwa rodzaje powierzchni: – niemagnetyczną – umożliwia pisanie po niej specjalnymi markerami lub umocowanie na niej arkuszy papieru dużego formatu, – magnetyczną – umożliwia przyczepianie elementów magnetycznych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://biznesoutfit.pl/blog/profesjonalny-flipchart-do-nauki-jezyka-udane-spotkanie-biznesowe/rwu_smjv# [dostęp: 31.10.2018]
9	Freelancer	Inaczej „wolny strzelec” - osoba wykonująca określone zadania na zamówienie w oparciu o umowy cywilnoprawne np. umowa zlecenia, umowa o dzieło. Freelancerami są osoby wysoko wykwalifikowane wykonujące zamówienia, które mają charakter twórczy, kreatywny.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-freelancer-czym-sie-zajmuje-i-jak-nim-zostac [dostęp: 31.10.2018]
10	Human Resources (HR)	To zasoby ludzkie, czyli inaczej kapitał ludzki organizacji. Z j. ang.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://hprgroup.pl/hr/ [dostęp: 31.10.2018]
11	Job-coaching	Metoda wsparcia osób znajdujących się w trudnej sytuacji zawodowej. Metoda ta znajduje szerokie zastosowanie wobec osób będących w sytuacji zmiany, poszukiwania pracy lub rozwoju zawodowego. Job-coaching jest połączeniem wiedzy doradcy zawodowego z umiejętnościami i postawą coacha.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.hrtrendy.pl/2014/04/07/czym-job-coaching-zostac-job-coachem/ [dostęp: 31.10.2018]

12	Mentoring	Nastawiona na praktykę metoda nauki, w której ważne są partnerskie relacje między mentorem (przewodnikiem) a uczniem (klientem). Mentor dzieli się ze swym uczniem wiedzą i doświadczeniem a ich relacja oparta jest na zaufaniu, szacunku, wzajemnej inspiracji. Metoda ta oparta jest na współpracy, umożliwiająca rozwój i odkrycie potencjału klienta oraz refleksji nad podjętymi działaniami i ich skutkami. W przypadku firm lub instytucji jest to proces maksymalnego wykorzystywania wiedzy i potencjału intelektualnego pracowników danej firmy. W tym przypadku opracowuje się metody oraz plan mentoringu do struktury danej firmy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://mfiles.pl/pl/index.php/Mentoring [dostęp: 31.10.2018]
13	Outplacement	Kompleksowy program organizowany przez pracodawcę polegający na udzieleniu wsparcia zwalnianym pracownikom w poszukiwaniu nowych możliwości zatrudnienia. Czasem nazywany jest także „systemem łagodnych zwolnień” lub „zwolnieniami monitorowanymi”. Program ten umożliwia przeanalizowanie dotychczasowej ścieżki kariery zawodowej pracownika objętego zwolnieniem, wyciągnięcie wniosków i zaplanowanie kolejnych kroków w dążeniu do zmiany stanowiska lub miejsca pracy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Oleksiak P. (2012): Zwolnienia monitorowane (outplacement) jako element kształtowania pozytywnego wizerunku organizacji na rynku pracy, "Zarządzanie innowacyjne w gospodarce i biznesie", nr 1(14)/2012
14	Personal branding	Inaczej: marka osobista, profesjonalna reputacja. To sposób, w jaki osoba decyduje się zachowywać, komunikować oraz przedstawiać swoją karierę i umiejętności. Poprzez personal branding można rozumieć także wizerunek danej osoby w oczach otoczenia.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://mfiles.pl/pl/index.php/Personal_branding [dostęp: 31.10.2018]
15	Wypalenie zawodowe	Stan psychofizycznego wyczerpania organizmu, spowodowany walką z długotrwałym stresem.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.poradnikzdrowie.pl/psychologia/zdrowie-psychiczne/wypalenie-zawodowe-przyczyny-objawy-sposoby-na-wypalenie-zawodowe-aa-4axd-WFGP-PEgq.html [dostęp: 31.10.2018]
16	Zewnętrzne nośniki pamięci	Nośnik danych, który służy do przenoszenia danych z komputera (płyta CD/DVD, dysk przenośny, pamięć przenośna).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encyklopedia.pwn.pl/szukaj/zewn%C4%99trzne%20no%C5%9Bniki%20pami%C4%99ci.html [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.