Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój
Rzeczpospolita Polska
INFOdoradca+
Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego

(242402)



Specjaliści do spraw szkoleń zawodowych i rozwoju kadr

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

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego

(242402)

Specjaliści do spraw szkoleń zawodowych i rozwoju kadr

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

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

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

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

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego (242402)

© 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 [139]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): https://www.flickr.com/photos/codnewsroom/31959916494 [dostęp: 10.07.2018].

SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU ... 3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności) ... 3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu ... 3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD ... 3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący ... 3
2. OPIS ZAWODU ... 4
2.1. Synteza zawodu ... 4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania ... 4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) ... 5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne ... 6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie ... 8
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: Organizowanie, koordynowanie i monitorowanie procesu rozwoju zawodowego ... 9
3.3. Kompetencje społeczne ... 12
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu ... 12
3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji ... 13
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO ... 13
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie ... 13
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu ... 14
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów ... 15
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie ... 15
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) ... 16
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE ... 16
7. SŁOWNIK POJĘĆ ... 17
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) ... 17
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) ... 20

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego 242402

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Doradca klienta ds. rozwoju zawodowego.
- Specjalista ds. szkoleń i staży zawodowych.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2424 Training and staff development 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), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie SPO RZL (2006-2007) „Opracowanie i upowszechnianie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w maju 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Beata Mazurek-Kucharska – Społeczna Akademia Nauk, Łódź.
- Grzegorz Skibiński – Bank Handlowy w Warszawie SA, Warszawa.
- Marcin Budzewski – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Urszula Jeruszka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Barbara Sajkiewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Zdzisław Czajka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Recenzenci:

- Łukasz Sienkiewicz – Szkoła Główna Handlowa, Warszawa.
- Tomasz Kawka – Uniwersytet Gdański, Gdańsk.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Agnieszka Szefler – Polskie Stowarzyszenie Mentoringu, Warszawa.
- Piotr Palikowski – Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami, Warszawa.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:
W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego zajmuje się planowaniem i ustalaniem kierunku rozwoju zawodowego (ścieżki rozwoju zawodowego) osób bezrobotnych[2], zagrożonych bezrobociem oraz poszukujących pracy[5], wskazując możliwości zdobywania nowych kwalifikacji zawodowych pożądanych na rynku pracy. Określa kierunki szkoleń[7] zgodnych z potrzebami pracodawców. Odpowiada za merytoryczne i organizacyjne koordynowanie szkoleń, ich ocenę oraz zajmuje się analizą rynku pracy pod kątem zapotrzebowania na szkolenia.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego pracuje w powiatowych oraz wojewódzkich urzędach pracy, wykonując swoje zadania zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy[3]. W ramach wykonywania swoich zadań zawodowych zajmuje się przede wszystkim organizowaniem szkoleń wynikających z potrzeb rynku pracy, planowaniem kierunków rozwoju zawodowego osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz inicjowaniem i realizowaniem przedsięwzięć szkoleniowych mających na celu doskonalenie zawodowe i nabywanie umiejętności przez klientów, adekwatnie do zmieniających się potrzeb na regionalnym i lokalnym rynku pracy.

Tworzy bazy instytucji szkoleniowych i ofert edukacyjnych z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy. Prowadzi monitoring rynku pracy w zakresie potrzeb szkoleniowych, a także odpowiada za merytoryczne i organizacyjne koordynowanie szkoleń oraz ich ocenę i badanie efektywności. Specjalista rozwoju zawodowego zajmuje się ponadto prowadzeniem dokumentacji związanej z organizowanymi szkoleniami oraz negocjowaniem (w ograniczonym zakresie) warunków realizacji szkoleń przez firmy szkoleniowe.

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego w procesie realizacji zadań zawodowych współpracuje z innymi specjalistami zatrudnionymi[8] w urzędzie pracy, m.in.: doradcą zawodowym, doradcą klienta czy pośrednikiem pracy, a także z zewnętrznymi podmiotami rynku pracy (instytucjami rynku pracy, pracodawcami itp.). W pracy wykonywanej przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego dominują czynności o charakterze usługowo-informacyjnym, ponadto praca ta wiąże się z odpowiedzialnością społeczno-moralną.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw rozwoju zawodowego** wykonuje pracę polegającą na:

- analizowaniu rynku pracy z punktu widzenia potrzeb szkoleniowych klientów indywidualnych i instytucjonalnych,
- wskazywaniu możliwości zdobywania nowych kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz predyspozycjami klientów,

- planowaniu szkoleń i upowszechnianiu planów szkoleniowych dla klientów i pracowników powiatowych urzędów pracy (PUP) i wojewódzkich urzędów pracy (WUP),
- pozyskiwaniu środków finansowych na zakup usług szkoleniowych,
- tworzeniu i wykorzystywaniu elektronicznych baz danych instytucji edukacyjnych i szkoleniowych,
- przygotowywaniu i realizowaniu projektów szkoleniowych (zatwierdzanie programów szkoleniowych),
- wybieraniu instytucji szkoleniowych (ogłaszaniu zamówienia, przeprowadzaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, zawieraniu umów) oraz rozliczaniu kosztów związanych z realizacją usług szkoleniowych,
- pozyskiwaniu (rekrutowaniu) i kwalifikowaniu kandydatów na szkolenia,
- organizowaniu szkoleń dla różnych grup klientów,
- nawiązywaniu współpracy z podmiotami rynku pracy (np.: pracodawcy, PUP, WUP, agencje zatrudnienia[1], organizacje pozarządowe[4] itp.) i z podmiotami świadczącymi usługi edukacyjno-szkoleniowe,
- ocenianiu jakości i efektywności usług szkoleniowych poprzez m.in. wizytowanie i monitorowanie przebiegu szkoleń oraz przeprowadzaniu badań oceniających efektywność szkoleń, między innymi pod kątem poziomu zadowolenia klienta, trafności doboru treści, stosowanych metod szkoleniowych itp.,
- współpracowaniu z organizacjami zgłaszającymi się do urzędu pracy z ogłoszeniem zamiaru dokonania zwolnień grupowych w celu zbadania profilu zwalnianych pracowników i przygotowaniu dla nich odpowiednich możliwości rozwoju bądź adaptacji na rynku pracy,
- doskonaleniu własnych kompetencji i warsztatu zawodowego.

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

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego jest zawodem, który występuje w strukturze stanowisk publicznych służb zatrudnienia[6], w związku z tym miejscem pracy może być przede wszystkim powiatowy lub wojewódzki urząd pracy. Pracownik w tym zawodzie wykonuje wiele typowych czynności biurowych, praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego w ramach swoich obowiązków kontaktuje się często z klientami urzędów pracy, w tym z pracodawcami oraz z przedstawicielami instytucji szkoleniowych. Kontaktuje się z zainteresowanymi stronami (instytucje rynku pracy, instytucje edukacyjno-szkoleniowe, klienci urzędu – w tym pracodawcy) bezpośrednio, za pośrednictwem telefonu lub poczty e-mail.

Pracownik w tym zawodzie z reguły wykonuje swoje obowiązki samodzielnie. Jednak, aby osiągnąć lepsze efekty we wspieraniu klientów, ważna jest praca całego zespołu, w wyniku czego zadania w tym zawodzie wykonywane są we współpracy z pozostałymi specjalistami zatrudnionymi w urzędzie pracy. W hierarchii organizacyjnej urzędu pracy osoba pracująca w tym zawodzie może pełnić funkcję podwładnego i kierownika.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego w procesie realizacji zadań zawodowych wykorzystuje m.in.:

- komputer z typowym oprogramowaniem biurowym lub dedykowanym oprogramowaniem umożliwiającym monitorowanie rynku pracy, rejestrację ofert edukacyjno-szkoleniowych, gromadzenie danych o klientach urzędu oraz pozostałych instytucjach rynku pracy biorących udział w procesie rozwoju zawodowego,
- programy do przeglądania zasobów internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- drukarki, skanery, kserokopiarki, telefony, itp. pozostałe typowe urządzenia biurowe,
- piśmiennicze materiały biurowe, tj.: papier, długopisy, ołówki, zszywacze, dziurkacze, segregatory, itp. pozostałe typowe artykuły biurowe.

Organizacja pracy

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego, w zależności od miejsca pracy i potrzeb organizacyjnych może realizować zadania indywidualnie lub/i zespołowo. Osoby w tym zawodzie zwykle pracują w systemie jednozmianowym, w stałych godzinach pracy. Czas pracy specjalisty do spraw rozwoju zawodowego wynosi przeciętnie 8 godzin dziennie. Praca w niedzielę, święta i dni wolne od pracy nie jest wymagana.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Wykonywanie pracy **specjalisty do spraw rozwoju zawodowego** nie wiąże się z występowaniem specyficznych zagrożeń dla zdrowia. Praca na tym stanowisku nie jest obciążona ryzykiem występowania chorób zawodowych, jednak częsty kontakt z klientami może prowadzić do wypalenia zawodowego.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **specjalista do spraw rozwoju zawodowego** ważne są:

<u>w kategorii wymagań fizycznych</u>
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządów równowagi,
- sprawność układu oddechowego;

<u>w kategorii sprawności sensomotorycznych</u>
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- zmysł równowagi,
- zręczność rąk i palców,
- spostrzegawczość;

<u>w kategorii sprawności i zdolności</u>
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- rozumowanie logiczne,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- współdziałanie i współpraca w zespole,

- zdolność motywowania klientów,
- zdolność skutecznego przekonywania;

w kategorii cech osobowościowych
- samodzielność,
- samokontrola,
- wysoki stopień odpowiedzialności,
- rzetelność,
- odporność emocjonalna,
- wytrwałość i cierpliwość,
- samokontrola,
- gotowość do pracy w szybkim tempie,
- empatia,
- cechy przywódcze,
- elastyczność i otwartość na zmiany,
- komunikatywność,
- gotowość do współdziałania,
- gotowość do tworzenia i podtrzymywania sieci kontaktów z klientami,
- niezależność,
- wychodzenie z własną inicjatywą,
- zdolność przekonywania,
- wysoka kultura osobista,
- asertywność,
- gotowość do ustawicznego uczenia się i dzielenia się wiedzą.

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

Wymagania zdrowotne

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego nie musi spełniać szczególnych wymagań fizycznych i zdrowotnych, jego praca nie wiąże się z obciążeniem fizycznym. Powinien jednak odznaczać się sprawnością narządu wzroku oraz słuchu ze względu na konieczność przeprowadzania wielu rozmów i intensywną współpracę z innymi ludźmi.

Zawód ten może być wykonywany przez osoby z niepełnosprawnością, także taką, która uniemożliwia swobodne przemieszczanie się, jednakże nie taką, która uniemożliwia skuteczny kontakt z klientami i komunikację zdalną (O3-L) oraz niezakłócone funkcje poznawcze (02-P). Czynnikiem utrudniającym pracę w zawodzie specjalisty do spraw rozwoju zawodowego są znaczne dysfunkcje narządu wzroku.

Przeciwwskazaniem do pracy w tym zawodzie jest dysfunkcja narządu słuchu, która nie może być skorygowana aparatem słuchowym w przypadku co najmniej jednego ucha, tak aby możliwa była komunikacja werbalna.

Praca w zawodzie specjalista do spraw rozwoju zawodowego nie może być wykonywana obcokrajowców słyszących, ale nie posługujących się językiem polskim lub przez osoby głuchonieme. Charakter pracy, a przede wszystkim kontakty interpersonalne powodują, iż znaczące wady wymowy mogą również stanowić przeciwwskazanie do pracy w tym zawodzie.

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

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

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

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista do spraw rozwoju zawodowego** wymagane jest posiadanie wykształcenia co najmniej średniego. Preferowane jednak jest ukończenie kształcenia wyższego o kierunkach związanych ze świadczeniem usług rynku pracy (np.: prawo i administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, pedagogika pracy itp.).

WAŻNE:
Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, regulującym zasady zatrudniania pracowników samorządowych zatrudnionych m.in. w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, **specjalista do spraw rozwoju zawodowego** powinien legitymować się wykształceniem wyższym oraz rocznym doświadczeniem (stażem pracy) w zakresie organizacji szkoleń.

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

Do wykonywania zawodu **specjalista do spraw rozwoju zawodowego** nie jest wymagane posiadanie tytułów zawodowych, kwalifikacji czy uprawnień zawodowych. Atutami przy zatrudnieniu specjalisty do spraw rozwoju zawodowego są:

- doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- znajomość lokalnego rynku pracy,
- znajomość obsługi komputera oraz umiejętność korzystania z internetu i poczty elektronicznej,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów z zakresu działania urzędów pracy, ustawy o finansach publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych aktów prawnych, regulujących realizację zadań na stanowisku specjalisty do spraw rozwoju zawodowego,
- doświadczenie w pracy z klientem oraz znajomość zasad skutecznej komunikacji interpersonalnej,
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych.

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

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego wraz z nabywaniem doświadczenia zawodowego i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych może awansować na wyższe stanowisko pracy w ramach ustalonej w danym urzędzie pracy ścieżki awansu dla stanowisk merytorycznych i kierowniczych. Po spełnieniu wymogów określonych w regulacjach wewnętrznych dotyczących danego stanowiska pracy może awansować:

- w ramach ścieżki rozwoju dla stanowisk merytorycznych: na samodzielnego specjalistę do spraw rozwoju zawodowego lub doradcę zawodowego,
- w ramach ścieżki rozwoju dla stanowisk kierowniczych: na kierownika komórki organizacyjnej do spraw rozwoju zawodowego.

Struktura PUP (powiatowych urzędów pracy), Ochotniczych Hufców pracy i innych instytucji rynku pracy jest zróżnicowana ze względu na ich decentralizację (podległość samorządowa – nadzór starosty powiatu). W związku z tym możliwe jest różne nazewnictwo i struktura organizacyjna urzędów pracy. Na przykład w niektórych urzędach możliwy jest awans na kierownika działu usług

rynku pracy, pod który podlega Centrum Aktywizacji Zawodowej, gdzie często zatrudnieni są specjaliści do spraw rozwoju zawodowego.

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego może również rozszerzać swoje kompetencje zawodowe poprzez kształcenie/szkolenie w zawodach pokrewnych.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **specjalista do spraw rozwoju zawodowego** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w ramach edukacji formalnej i pozaformalnej.

Istnieje możliwość udokumentowania większości kompetencji istotnych w tym zawodzie w ramach studiów podyplomowych prowadzonych przez szkoły wyższe lub za pomocą pozaformalnych certyfikatów, wydawanych przez instytucje szkoleniowe prowadzące kursy i szkolenia dla specjalistów do spraw rozwoju zawodowego.

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

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **specjalista do spraw rozwoju zawodowego** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Doradca EURES	242302
Doradca personalny	242303
Doradca zawodowy	242304
Pośrednik pracy	333301
Pracownik agencji pracy tymczasowej	333302

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw rozwoju zawodowego** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

Z1 Monitorowanie rynku pracy w celu identyfikowania potrzeb szkoleniowych.
Z2 Planowanie kierunków rozwoju zawodowego osób bezrobotnych, zagrożonych bezrobociem oraz poszukujących pracy.
Z3 Koordynowanie organizacji szkoleń oraz merytoryczne i finansowe rozliczanie szkoleń.
Z4 Monitorowanie przebiegu szkoleń oraz ocenianie ich efektywności.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie, koordynowanie i monitorowanie procesu rozwoju zawodowego

Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie, koordynowanie i monitorowanie procesu rozwoju zawodowego obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Monitorowanie rynku pracy w celu identyfikowania potrzeb szkoleniowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Źródła pozyskiwania informacji o potrzebach szkoleniowych wynikających z sytuacji na rynku pracy; • Źródła pozyskiwania informacji o klientach oraz informacje o ich potrzebach szkoleniowych; • Źródła pozyskiwania informacji o instytucjach szkoleniowych i programach oferowanych przez nie szkoleń; • Zasady wprowadzania rekordów, prowadzenia rejestrów i aktualizowania informacji w komputerowej bazie danych; • Zasady konstruowania informacji zbiorczych (raportów) na podstawie zasobów komputerowych baz danych; • Metody diagnozowania potrzeby rynku pracy w zakresie szkolenia i kształcenia ustawicznego; • Zasady i metody monitorowania rynku pracy; • Procedury obiegu informacji wewnętrznej.	• Przyjmować i pozyskiwać informacje o potrzebach szkoleniowych wynikających z sytuacji na rynku pracy; • Pozyskiwać dane o klientach oraz informacje o ich potrzebach szkoleniowych; • Pozyskiwać informacje o instytucjach szkoleniowych i o programach oferowanych przez nie szkoleń; • Wprowadzać uzyskane informacje do komputerowej bazy danych oraz je aktualizować (poprawiać zmieniające się informacje, usuwać nieaktualne informacje); • Sporządzać informacje zbiorcze (raporty) dotyczące potrzeb szkoleniowych klientów; • Diagnozować potrzeby rynku pracy w zakresie szkolenia i kształcenia ustawicznego; • Monitorować rynek pracy pod kątem zapotrzebowania na określone zawody (w tym zawody nadwyżkowe/deficytowe) oraz zapotrzebowania na kwalifikacje zawodowe pożądane na rynku pracy; • Monitorować rynek pracy pod kątem podaży pracy.

Z2 Planowanie kierunków rozwoju zawodowego osób bezrobotnych, zagrożonych bezrobociem oraz poszukujących pracy	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; • Przepisy ustawy o ochronie danych osobowych; • Cele i zadania wojewódzkich i powiatowych rad rynku pracy, instytucji rynku pracy, administracji oświatowej, instytucji pomocy społecznej, instytucji organizujących szkolenia; • Zasady przygotowania planu rozwoju zawodowego klienta; • Projektować i realizować projekty rozwojowe zgodnie z zaplanowanymi kierunkami działania na rzecz klientów, w tym pozyskiwać partnerów do ich realizacji; • Zasady sporządzania umów o partnerstwie z instytucjami zewnętrznymi; • Źródła informacji o ofercie szkoleniowej dostępnej dla klientów; • Zasady i kryteria kwalifikowania klientów do udziału w szkoleniach, w tym druki i formularze obowiązujące przy naborze klientów do udziału w szkoleniach; • Zasady konstruowania i strukturę planów szkoleniowych;	• Stosować w praktyce przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; • Zabezpieczać dane osobowe klientów obsługiwanych w procesie organizacji rozwoju zawodowego przed dostępem osób nieuprawnionych; • Identyfikować instytucje wspierające działania WUP i PUP w procesie rozwoju zawodowego klientów; • Ustalać plan rozwoju zawodowego adekwatnie do potrzeb rynku pracy i potrzeb klienta; • Opracowywać i realizować projekty rozwojowe zgodnie z zaplanowanymi kierunkami działania na rzecz klientów urzędu; • Pozyskiwać partnerów do realizacji projektów rozwojowych na rzecz klientów urzędu; • Sporządzać umowy o partnerstwie z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi proces rozwoju zawodowego klientów urzędu; • Identyfikować rodzaje szkoleń dostępne dla klientów urzędu; • Kwalifikować kandydatów na szkolenia według ustalonych kryteriów;

• Zasady rozpoznawania potrzeb szkoleniowych; • Podstawy psychologii i socjologii pracy.	• Przeprowadzać badanie potrzeb szkoleniowych klientów i pracowników urzędu. • Wykorzystywać w praktyce zawodowej zasady psychologii i socjologii pracy.

Z3 Koordynowanie organizacji szkoleń oraz merytoryczne i finansowe rozliczanie szkoleń	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Przepisy ustawy o finansach publicznych; • Przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych; • Zasady ogłaszania i przeprowadzania konkursu ofert na usługi szkoleniowe; • Procedury organizacji szkoleń; • Strukturę umów o współpracy; • Zasady refundowania kosztów szkoleń; • Zasady organizacji szkoleń; • Zasady funkcjonowania rynku usług edukacyjno-szkoleniowych; • Zasady sporządzania wielostronnych umów na usługi szkoleniowe.	• Oszacowywać i przygotowywać kalkulację wstępną kosztów szkolenia; • Ogłaszać i przeprowadzić konkurs ofert na usługi szkoleniowe; • Wyłaniać wykonawcę usługi szkoleniowej i dokonać zakupu usługi w trybie przewidzianym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych; • Stosować w praktyce procedury dotyczące obiegu informacji wewnętrznej w procesie obsługi organizacji szkoleń; • Sporządzać i zawierać umowę z instytucją na organizację usługi szkoleniowej; • Stosować zasady rozliczania szkoleń, w tym ich refundowania; • Zarządzać dokumentami finansowymi i organizacyjnymi wytworzonymi w procesie zakupu i rozliczania usługi szkoleniowej; • Rejestrować i zapisywać w komputerowej bazie danych dokumenty związane z rozliczeniem finansowym i organizacyjnym szkolenia; • Rozliczać szkolenie zgodnie z warunkami organizacyjnymi i finansowymi wynikającymi z zawartej umowy na realizację usługi szkoleniowej.

Z4 Monitorowanie przebiegu szkoleń oraz ocenianie ich efektywności	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Strukturę komputerowych baz danych używanych w danym urzędzie pracy; • Zasady konstruowania kwestionariuszy do przeprowadzania badań ankietowych, wywiadów, obserwacji i analizy dokumentów; • Zasady oceny jakości usług szkoleniowych; • Normy ilościowe i standardy dotyczące jakości usług szkoleniowych; • Zasady i sposoby monitorowania usług szkoleniowych; • Zasady raportowania z przeprowadzonego monitoringu usługi szkoleniowej.	• Zarządzać dokumentacją związaną ze szkoleniem, w tym prowadzić rejestr w komputerowej bazie danych dostarczanych przez klientów dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia; • Ustalać normy ilościowe i standardy dotyczące jakości usług szkoleniowych; • Przeprowadzać monitoring usługi szkoleniowej; • Przygotowywać raport z wizytacji i monitoringu usługi szkoleniowej; • Formułować wnioski wynikające z badań ankietowych, wywiadów, obserwacji oraz analizy dokumentów dotyczących szkoleń; • Reagować adekwatnie do sytuacji w przypadku ustalenia nieprawidłowości w procesie realizacji szkoleń;

	• Obliczać wskaźnik jakościowy i ilościowy dotyczący realizacji danej usługi szkoleniowej.

3.3. Kompetencje społeczne

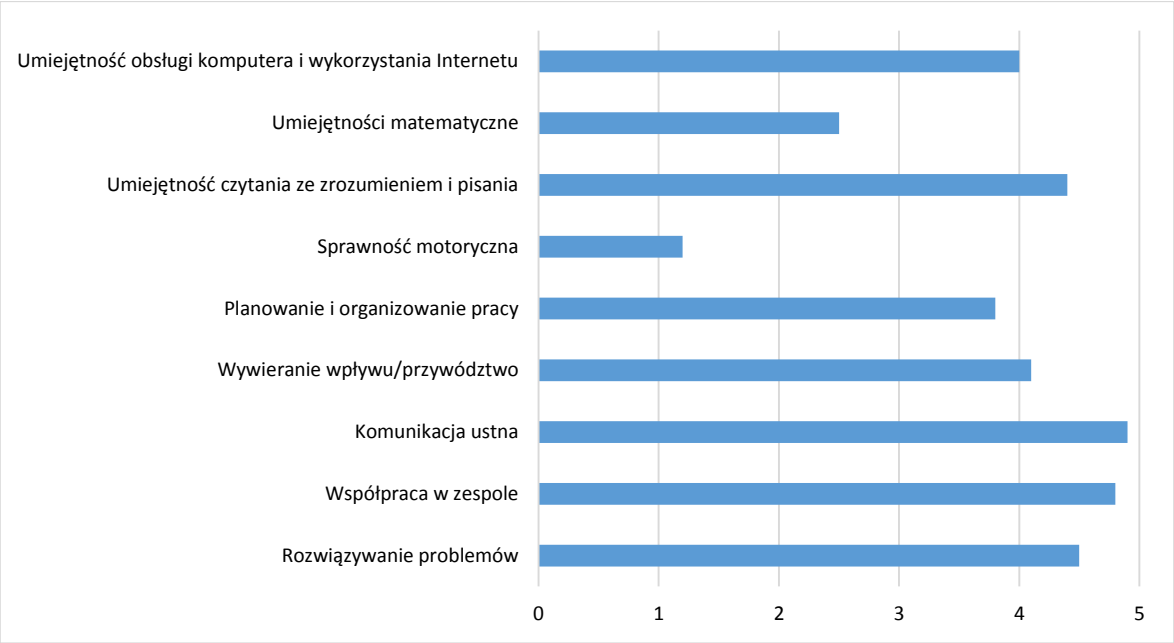
Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw rozwoju zawodowego** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Identyfikowania się z wartościami związanymi z pełnioną rolą na zajmowanym stanowisku pracy.
- Reagowania na konflikty i nieporozumienia oraz kontrolowania własnej postawy i zachowania w sytuacji stresu i zagrożenia.
- Nawiązywania opartych na zaufaniu i wzajemnej współpracy relacji zawodowych i społecznych.
- Motywowania siebie i innych do efektywnej pracy.
- Podejmowania samodzielnych decyzji i brania odpowiedzialności za nie.
- Nawiązywania kontaktów z ludźmi.
- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową i obowiązującymi przepisami.
- Podnoszenia umiejętności zawodowych w kontekście zmian prawnych i nowych rozwiązań organizacyjnych właściwych dla wykonywanego zawodu.
- Przestrzegania określonych w standardach etycznych i normach zawodowych zasad uczciwości, rzetelności, poufności oraz zapobiegania konfliktom interesów w realizacji zadań zawodowych.
- Współpracowania z innymi osobami i instytucjami w realizacji usług edukacyjno-szkoleniowych, w tym do zabiegania o informację zwrotną od klientów (na poziomie instytucjonalnym i indywidualnym).
- Przyjmowania odpowiedzialności za rolę społeczną, jaką pełni, w szczególności w kontekście wpływu na sytuację na lokalnym rynku pracy.
- Oceniania i korygowania własnych postaw i zachowań.
- Uczestniczenia w grupach, organizacjach profesjonalnych i stowarzyszeniach zawodowych, podczas aktywnego wykonywania usług na rzecz rozwoju zawodowego.

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

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



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista do spraw rozwoju zawodowego**

Uwaga:
Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **specjalista do spraw rozwoju zawodowego** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

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

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

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

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego może pracować w:

- jednostkach publicznych służb zatrudnienia (powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy),
- Ochotniczych Hufcach Pracy,
- agencjach zatrudnienia,
- innych niepublicznych instytucjach rynku pracy.

WAŻNE:
Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**
http://oferty.praca.gov.pl

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]**:**
Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:
http://mz.praca.gov.pl
https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe

Barometr zawodów: https://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-rynku-pracya
Podlaskie – http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:
http://zielonalinia.gov.pl

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:
www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:
http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:
https://eures.praca.gov.pl
https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage

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

Kształcenie

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu kształcenia formalnego w Polsce nie prowadzi się kształcenia w zawodzie **specjalista do spraw rozwoju zawodowego**.

Większość kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu można uzyskać w szkołach wyższych na studiach podyplomowych o kierunku związanym z prowadzeniem usług rynku pracy.

Szkolenie

Organizacją szkoleń dla kandydatów do pracy i pracowników w zawodzie **specjalista do spraw rozwoju zawodowego** zajmują się instytucje zatrudniające specjalistów do spraw rozwoju zawodowego oraz niepubliczne instytucje prowadzące kursy profesjonalne (firmy szkoleniowe). Przykładowa tematyka programów oferowanych na rynku usług szkoleniowych obejmuje:

- metody analizowania potrzeb szkoleniowych klientów indywidualnych i instytucjonalnych,
- planowanie i organizację szkoleń,
- ocenianie jakości i efektywności szkoleń,
- tworzenie komputerowych baz danych.

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: 10.07.2018]**:**

Szkolnictwo wyższe:
www.wybierzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:
https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe
http://doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-zawod
http://www.zrp.pl

Szkolenia zawodowe:
Rejestr Instytucji Szkoleniowych – http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris
Baza Usług Rozwojowych – https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl

Inne źródła danych:
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl
Bilans Kapitału Ludzkiego – https://bkl.parp.gov.pl
Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – http://www.frse.org.pl, http://europass.org.pl
Learning Opportunities and Qualifications in Europe – https://ec.europa.eu/ploteus

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Obecnie (2018 r.) średnie wynagrodzenie osoby pracującej w zawodzie **specjalista do spraw rozwoju zawodowego** jest zbliżone do wynagrodzenia w zawodzie doradca zawodowy i wynosi 3600 zł brutto, przy czym na zarobki powyżej 4000 zł brutto może liczyć jedna czwarta najlepiej wynagradzanych osób w tym zawodzie. Na poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód specjalista do spraw rozwoju zawodowego wpływ ma także:

- szczegółowy zakres zadań,
- uczestnictwo w projektach finansowanych ze źródeł europejskich,
- region Polski, w którym pracownik jest zatrudniony.

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

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]**:**

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:
http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy

Przykładowe portale informujące o zarobkach:
https://wynagrodzenia.pl/gus
https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach
https://sedlak.pl/raporty-placowe
https://zarobki.pracuj.pl
https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen
https://www.kariera.pl/wynagrodzenia

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

Zawód **specjalista do spraw rozwoju zawodowego** może być wykonywany przez osoby z niepełnosprawnościami. Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie pod względem technicznym i organizacyjnym warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z dysfunkcją zarówno kończyn górnych, jak i kończyn dolnych (05-R). Pracę mogą również wykonywać osoby jednoręczne, a także osoby poruszające się na wózku inwalidzkim. Warunkiem jest odpowiednia organizacja pracy i dostosowanie obiektu, pomieszczenia i stanowiska pracy,

- z nieznaczną dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli wada jest skorygowana przez odpowiednie szkła optyczne lub soczewki kontaktowe,
- słabosłyszących (03-L), jeśli zapewni się im odpowiednią korekcję słyszenia za pomocą aparatu słuchowego,
- chorujących na padaczkę (06-E), pod warunkiem, że napady padaczkowe występują sporadycznie, takie osoby mogą być zatrudnione po racjonalnym ograniczeniu zakresu zadań do sytuacji, w których możliwy jest stały nadzór i ewentualna szybka pomoc.

Nie ma istotnych przeszkód, aby ten zawód wykonywany był przez osoby z niepełnosprawnością, z wyłączeniem niepełnosprawności wykluczającej możliwość kontaktów zdalnych oraz niepełnosprawności intelektualnej, która może być przeszkodą do wykonywania pracy zgodnie ze standardami świadczenia usług przez urzędy 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: 30.06.2018 r.

- 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 i 1149).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).

- Rozporządzenie 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).

Literatura branżowa:

- Andrzejczak A.: Projektowanie i realizacja szkoleń. Edukacja Ustawiczna Dorosłych. PWE, Warszawa 2013.
- Kirkpatrick D.: Ocena efektywności szkoleń. Studio Emka, Warszawa 2001.
- Lewandowska M., Niedziałek B. (red.): Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS. Wydanie II. Zakład Ubezpieczeń Społecznym, Warszawa 2013.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]**:**

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl
- Informacje o wynagrodzeniach w zawodzie: https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-doradca-zawodowy
- Informacje o wynagrodzeniach w zawodzie: https://zarobki.pracuj.pl/stanowiska/edukacja-szkolenia/doradca-zawodowy
- Informacje o zawodach regulowanych: http://www.kluczdokariery.pl/twoja-kariera/planowanie-kariery/rozwoj-zawodowy/art,25,wiekszy-dostep-do-zawodow-regulowanych.html.
- Opis kształcenia w zawodzie: http://www.cdv.pl/doradztwo-zawodowe-warszawa.html
- Opis zadań zawodowych: https://www.pfron.org.pl/fileadmin/files/s/4102_Specjalista_ds_rozwoju_zawodowego.pdf.
- Podstawy prawne wykonywania zawodu: http://psz.praca.gov.pl/documents/10240/120290/ujednolicony%20tekst%20ustawy%20o%20promocji%20zatrudnienia%20%28wersja%20z%20dnia%2014.03.2018%20r.%29%20.pdf/444021f7-942b-4442-9538-da831002d18b?t=1521533080055
- Portal Asystent BHP: https://asystentbhp.pl
- Sektorowa Rama Kwalifikacji Usług Rozwojowych (SRK UR): http://kwalifikacje.edu.pl/sektorowa-rama-kwalifikacji-uslug-rozwojowych-srk-ur
- 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
- Zmiany w przepisach dotyczących zawodu: http://www.firma.egospodarka.pl/101363,Sluzby-zatrudnienia-zmiany-w-zakresie-statusu-pracownikow,1,11,1.html

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 umożliwiająca porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych − Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z 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, cząstkowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja", „egzaminowanie". Proces ten prowadzi do certyfikacji − wydania przez upoważnioną instytucję „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: – 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 zatrudnienia**	Niepubliczna jednostka organizacyjna świadcząca usługi w zakresie pośrednictwa pracy, pośrednictwa do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, poradnictwa zawodowego (udzielanie pomocy przez pracownika urzędu pracy w rozwiązywaniu problemów zawodowych osób zgłaszających się po taką pomoc do urzędu), doradztwa personalnego i pracy tymczasowej.	http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/instytucje-rynku-pracy [dostęp 10.07.2018]
2	**Bezrobotny**	Osoba niezatrudniona i niewykonująca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub w danej służbie albo innej pracy zarobkowej.	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. http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20040991001/U/D20041001Lj.pdf [dostęp 10.07.2018]
3	**Instytucje rynku pracy**	Instytucje rynku pracy realizują zadania państwa w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej. Celem działań podejmowanych przez instytucje rynku pracy jest dążenie do: pełnego i produktywnego zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich, osiągnięcie wysokiej jakości pracy, wzmacnianie integracji i solidarności społecznej oraz zwiększenie mobilności na rynku pracy. Instytucjami rynku pracy są: 1) publiczne służby zatrudnienia; 2) Ochotnicze Hufce Pracy; 3) agencje zatrudnienia; 4) instytucje szkoleniowe; 5) instytucje dialogu społecznego; 6) instytucje partnerstwa lokalnego.	http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/instytucje-rynku-pracy [dostęp 10.07.2018]
4	**Organizacja pozarządowa**	Organizacjami pozarządowymi są, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, przy czym niektórych przepisów ustawy nie stosuje się do fundacji publicznych i fundacji partii politycznych.	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.) http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20030960873/U/D20030873Lj.pdf [dostęp 10.07.2018]
5	**Poszukujący pracy**	Osoba poszukująca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy.	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 http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20040991001/U/D20041001Lj.pdf [dostęp 10.07.2018]

6	**Publiczne służby zatrudnienia**	Tworzą je organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi realizującymi zadania określone ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.	http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/instytucje-rynku-pracy [dostęp 10.07.2018]
7	**Szkolenie**	Pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.	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 http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20040991001/U/D20041001Lj.pdf [dostęp 10.07.2018]
8	**Zatrudnienie**	Wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.	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 http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20040991001/U/D20041001Lj.pdf [dostęp 10.07.2018]

www.psz.praca.gov.pl

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.

ISBN 978-83-7789-495-8 [139]