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 szkoleń

(242403)

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 szkoleń

(242403)

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 szkoleń (242403)

© 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 [140]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): https://www.flickr.com/photos/codnewsroom/31988734173 [dostęp: 10.07.2018].

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

SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU ... 3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności) ... 3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu ... 3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD ... 3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący ... 3
2. OPIS ZAWODU ... 4
2.1. Synteza zawodu ... 4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania ... 4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) ... 5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne ... 6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie ... 7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji ... 8
2.7. Zawody pokrewne ... 9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE ... 9
3.1. Zadania zawodowe ... 9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Realizowanie polityki szkoleniowej organizacji poprzez planowanie, organizowanie, monitorowanie, rozliczanie i ocenianie efektywności szkoleń oraz monitorowanie potrzeb szkoleniowych w organizacji. ... 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 ... 12
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) ... 15
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE ... 16
7. SŁOWNIK POJĘĆ ... 17
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) ... 17
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) ... 19

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Specjalista do spraw szkoleń 242403

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Koordynator szkoleń.
- Pracownik do spraw szkoleń.
- Pracownik działu szkoleń.
- Specjalista działu szkoleń.
- Szkoleniowiec.

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 P – Edukacja.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011–2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Beata Mazurek-Kucharska – Społeczna Akademia Nauk, Warszawa.
- 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 szkoleń odpowiada za realizację przyjętej w danej organizacji polityki szkoleniowej poprzez planowanie, organizowanie, monitorowanie i rozliczanie szkoleń[5], ocenę ich efektywności[2] oraz monitorowanie potrzeb szkoleniowych w organizacji. Współpracuje w tym celu z firmami szkoleniowymi i innymi organizacjami zajmującymi się organizacją kursów i szkoleń.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Celem pracy **specjalisty do spraw szkoleń** jest planowanie szkoleń[3] i ich organizowanie zgodnie z opracowanym programem i według ustalonych warunków skierowanych do pracowników[4] danej organizacji, którzy w ramach rozwoju zawodowego podnoszą swoje kwalifikacje. Efektem jego pracy są prawidłowo zrealizowane szkolenia i podniesienie kompetencji pracowników biorących w nich udział. Ponadto pracownik wykonujący ten zawód sporządza dokumentację szkoleniową oraz bazy kontaktów do trenerów prowadzących szkolenia i firm szkoleniowych. W celu właściwej realizacji zadań zawodowych pracownik w tym zawodzie musi mieć szeroką wiedzę na temat rynku usług edukacyjno-szkoleniowych. Niejednokrotnie osoba pracująca w tym zawodzie zajmuje się też przeprowadzaniem szkoleń w ramach tzw. szkoleń wewnętrznych.

Specjalista do spraw szkoleń analizuje potrzeby edukacyjne, opracowuje plany, zakres i tematykę szkoleń, szacunki kosztów, organizuje szkolenia od strony merytorycznej i logistycznej, nawiązuje współpracę i negocjuje jej warunki z trenerami oraz firmami szkoleniowymi. Monitoruje i raportuje przebieg szkoleń oraz prowadzi dokumentację szkoleniową. Specjalista do spraw szkoleń zarządza relacjami z trenerami i organizatorami szkoleń. Osoba pracująca w tym zawodzie często jest odpowiedzialna za proces adaptacji nowych pracowników[1], ich szkolenie oraz zapoznawanie z regułami funkcjonowania firmy. Potrafi poruszać się w schematach organizacyjnych firmy oraz wie, jakie kwalifikacje i kompetencje konieczne są do podjęcia pracy na danym stanowisku.

Specjalista do spraw szkoleń uczestniczy w opracowywaniu regulaminów i procedur związanych z organizacją szkoleń i podnoszeniem kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych. W celu właściwej realizacji zadań zawodowych korzysta z aktualnych przepisów ustawy o ochronie danych osobowych – ma dostęp do danych osobowych, w związku z tym jego działania muszą odbywać się w granicach prawa. Specjalista do spraw szkoleń zna zasady etyki zawodu i bezwzględnie stosuje je w praktyce. Organizując szkolenia, wizytuje miejsca organizacji szkoleń, sprawdza i nadzoruje pod kątem wyposażenia technicznego sale dydaktyczne, w których odbywają się szkolenia.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw szkoleń** wykonuje pracę poprzez:
- prowadzenie badań potrzeb szkoleniowych pracowników,
- wybieranie ofert szkoleniowych firm zewnętrznych,
- przygotowywanie szkoleń i ich rozliczanie,
- kontraktowanie trenerów,
- prowadzenie oceny jakości i efektywności szkoleń,
- prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- realizowanie i rozliczanie budżetu szkoleniowego.

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 szkoleń pracuje w pomieszczeniach biurowych, a także w miejscach, gdzie realizowane są szkolenia. Jest to praca wykonywana zazwyczaj samodzielnie, natomiast jeśli w firmie wyodrębniony jest dział szkoleń – zespołowo. Ze względu na stały kontakt z ludźmi praca specjalisty do spraw szkoleń nie jest rutynowa. Osoba wykonująca ten zawód musi umieć samodzielnie organizować sobie czas i zadania.

W specyfikę zawodu wpisane są częste kontakty z ludźmi – pracownikami, trenerami itp. Ten zawód występuje w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych, usługowych, administracji publicznej, w firmach zajmujących się doradztwem personalnym, tj. wszędzie tam, gdzie wydzielony jest dział szkoleń lub jednoosobowe stanowisko do spraw szkoleń. Z uwagi na charakter pracy (bezpośrednie kontakty z ludźmi) w tym zawodzie konieczna jest dbałość o wygląd zewnętrzny. W pracy obowiązuje ubiór według przyjętych w firmie zasad, szczególnie w sytuacji spotkań z przedstawicielami (trenerami) firm szkoleniowych.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Specjalista do spraw szkoleń w procesie realizacji zadań zawodowych korzysta m.in. z:
- komputera/laptopa z typowym oprogramowaniem biurowym oraz dedykowanym oprogramowaniem do prowadzenia bazy szkoleń i do zarządzania procesem szkoleń w organizacji,
- oprogramowania do przeglądania zasobów internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- komunikatorów umożliwiających prowadzenie spotkań on-line,
- drukarki, skanera, kserokopiarki, telefonu, faksu itp. typowych urządzeń biurowych,
- samochodu, najczęściej w przypadku zarządzania procesem szkoleniowym dla pracowników realizujących zadania zawodowe poza siedzibą centrali firmy oraz w przypadku obsługi projektów szkoleniowych, wymagających częstych wyjazdów służbowych poza stałe miejsce świadczenia pracy,
- piśmienniczych materiałów biurowych.

Organizacja pracy

Specjalista do spraw szkoleń, w zależności od miejsca pracy i potrzeb organizacyjnych, może realizować zadania indywidualnie lub zespołowo. Osoby w tym zawodzie zwykle pracują w systemie

jednozmianowym, w stałych godzinach pracy (przeciętnie 8 godzin dziennie). Praca w niedziele, święta i dni wolne od pracy z reguły nie jest wymagana. Praca w tym zawodzie może mieć także charakter zadaniowy. W takich przypadkach czas pracy jest nienormowany i ściśle powiązany ze specyfiką szkoleń i grup zawodowych, do których szkolenia są kierowane. Specjalista do spraw szkoleń rozliczany jest z efektów pracy. Odpowiada za jakość i terminowość przeprowadzonych szkoleń. Poziom odpowiedzialności i autonomii wynika ze specyfiki danej firmy oraz usytuowania stanowiska pracy w jej strukturze. W przypadku samozatrudnienia stopień autonomii jest wysoki, a stopień odpowiedzialności – zależny od zakresu podjętych zobowiązań.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Obciążenia i zagrożenia w pracy w zawodzie **specjalista do spraw szkoleń** są typowe dla pracy biurowej. Praca w tym zawodzie nie jest obciążona ryzykiem występowania chorób zawodowych, jednak częsty kontakt z ludźmi może prowadzić do wypalenia zawodowego, a natężenie tych kontaktów dodatkowo do występowanie sytuacji stresowych, które mogą być źródłem chorób. Ponadto z uwagi na długotrwałą pracę przy komputerze oraz pozycję siedzącą praca w tym zawodzie może wiązać się z obciążeniem dla wzroku i kręgosłupa.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **specjalista do spraw szkoleń** ważne są:

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

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

<u>w kategorii sprawności i zdolności</u>
- zdolności kierownicze,
- zdolności organizacyjne,
- predyspozycje pedagogiczne i dydaktyczne,
- zdolność koncentracji uwagi,
- zdolność współdziałania w zespole,
- zdolność podporządkowania się,
- zdolność przekonywania,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- podzielność uwagi,
- rozumowanie logiczne,

- dobra pamięć,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie;

w kategorii cech osobowościowych
- samodzielność,
- inicjatywność,
- odporność emocjonalna,
- empatia,
- asertywność,
- odporność na stres,
- wytrwałość,
- samokontrola,
- dokładność,
- cierpliwość,
- wysoka kultura osobista,
- łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą,
- nastawienie na osiąganie celów i ustawiczny rozwój osobisty i zawodowy.

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

Wymagania zdrowotne

Wskazane jest, aby osoba wykonująca zawód **specjalista do spraw szkoleń** była ogólnie zdrowa. Powinna odznaczać się sprawnością narządu wzroku, słuchu oraz wymowy ze względu na konieczność przeprowadzania wielu rozmów i intensywną współpracę z innymi ludźmi.

Ograniczeniami do wykonywania tego zawodu mogą być wady wymowy oraz znaczne wady wzroku, które nie mogą być skorygowane szkłami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi. W tym zawodzie mogą pracować osoby z dysfunkcją narządów kończyn dolnych, w tym poruszające się na wózkach, przy czym w tym przypadku konieczne jest dostosowanie do ich potrzeb stanowiska pracy oraz obiektu, w którym specjalista do spraw szkoleń wykonuje pracę.

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 szkoleń** wymagane jest wykształcenie wyższe minimum studia I stopnia. Preferowane są kierunki związane z zarządzaniem, psychologią, pedagogiką, socjologią, prawem czy ekonomią.

Akceptowane jest również i inne wykształcenie, lecz wówczas pracodawcy oczekują uzupełnienia kwalifikacji na studiach podyplomowych lub kursach zawodowych. Obok wykształcenia równie ważne są predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne kandydatów ubiegających się o pracę w zawodzie.

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

W zawodzie **specjalista do spraw szkoleń** nie ma wymagań w zakresie posiadania tytułów zawodowych, kwalifikacji czy uprawnień. Atutami przy zatrudnieniu są m.in.:

- potwierdzone kwalifikacje pedagogiczne,
- udokumentowane doświadczenie zawodowe na tożsamym lub podobnym stanowisku pracy w dziale szkoleń lub dziale zarządzania zasobami ludzkimi[6],
- udokumentowana wiedza z zakresu zasad ekonomii, zarządzania oraz elementów prawa pracy,
- udokumentowana wiedza z zakresu uczenia się osób dorosłych (andragogiki) oraz uczenia się przez całe życie.

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

Możliwość rozwoju zawodowego **specjalisty do spraw szkoleń** uzależniona jest od wielkości firmy, a także obowiązującej w danej firmie struktury stanowisk. Jeżeli specjalista do spraw szkoleń zatrudniony jest na stanowisku samodzielnym w niedużej firmie, to możliwość awansu jest bardzo ograniczona i najczęściej będzie podlegał służbowo bezpośrednio prezesowi lub właścicielowi firmy. W przypadku zatrudnienia w dużych firmach o szerokim zasięgu działania i rozbudowanej strukturze organizacyjnej istnieją możliwości rozwoju i awansu po spełnieniu wymogów określonych w regulacjach wewnętrznych, dotyczących danego stanowiska pracy.

Specjalista do spraw szkoleń może w ramach ścieżki rozwoju dla stanowisk merytorycznych awansować na samodzielnego specjalistę do spraw szkoleń, a następnie na stanowisko eksperta/doradcy, aż do poziomu współdecydowania z pracodawcą przy podejmowaniu kluczowych decyzji, dotyczących rozwoju i kształcenia pracowników. W tym przypadku rozwój zawodowy odbywa się poprzez osiąganie coraz większej samodzielności oraz związany jest z wiedzą ekspercką w danej dziedzinie.

Zdobywając wieloletnie doświadczenie zawodowe, specjalista do spraw szkoleń może także w ramach menedżerskiej ścieżki rozwoju objąć stanowiska kierownicze: dyrektora do spraw rozwoju kadr, kierownika działu szkoleń itp. Hierarchia stanowisk w tym obszarze zawodowym jest specyficzna dla każdej firmy i funkcjonują różne rozwiązania w tym obszarze.

Ponadto specjalista do spraw szkoleń może podjąć pracę na stanowiskach w zawodach pokrewnych związanych np. z tworzeniem systemów motywacyjnych, systemów ocen czy zarządzania talentami w firmie. Niezależnie od przyjętych w danej firmie rozwiązań w zakresie awansu zawodowego, specjalista do spraw szkoleń powinien stale rozwijać swoje kompetencje i podnosić swoje kwalifikacje, m.in. poprzez udział w dodatkowych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych, śledzenie trendów i zmian pojawiających się na rynku usług szkoleniowych i rynku pracy. W ten sposób możliwe jest uzyskanie dodatkowych kompetencji i samodoskonalenie na zajmowanym stanowisku pracy, a tym samym uzyskanie wyższego wynagrodzenia.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Specjalista do spraw szkoleń może potwierdzić większość kompetencji typowych dla tego zawodu uzyskaniem dyplomu ukończenia uczelni wyższej na kierunkach zarządzanie, psychologia, pedagogika, socjologia, prawo czy ekonomia lub dyplomu ukończenia studiów podyplomowych w tym zakresie.

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 szkoleń** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Dyrektor do spraw personalnych	112005
Trener osobisty (coach, mentor, tutor)	235920
Doradca personalny	242303
Doradca zawodowy	242304
Konsultant do spraw kariery	242305
Specjalista do spraw kadr	242307
Specjalista do spraw rekrutacji pracowników	242309
Specjalista do spraw zarządzania talentami	242311
Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	242402

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

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

Z1 Badanie, analizowanie i określanie potrzeb szkoleniowych pracowników danej organizacji.
Z2 Wyszukiwanie oraz dobieranie trenerów i firm szkoleniowych.
Z3 Negocjowanie warunków współpracy i zlecanie wykonania usługi szkoleniowej.
Z4 Organizowanie szkoleń pod względem merytorycznym, finansowym, logistycznym.
Z5 Monitorowanie i ocenianie szkoleń pod kątem zgodności z założonymi celami.
Z6 Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej oraz sporządzanie sprawozdań i rozliczanie szkoleń.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Realizowanie polityki szkoleniowej organizacji poprzez planowanie, organizowanie, monitorowanie, rozliczanie i ocenianie efektywności szkoleń oraz monitorowanie potrzeb szkoleniowych w organizacji

Kompetencja zawodowa Kz1: Realizowanie polityki szkoleniowej organizacji poprzez planowanie, organizowanie, monitorowanie, rozliczanie i ocenianie efektywności szkoleń oraz monitorowanie potrzeb szkoleniowych w organizacji obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Badanie, analizowanie i określanie potrzeb szkoleniowych pracowników danej organizacji	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Tendencje na rynku pracy w zakresie oczekiwań pracodawców co do kwalifikacji pracowników; • Metody i narzędzia określania potrzeb szkoleniowych; • Zasady planowania, projektowania i prowadzenia badań diagnozujących potrzeby szkoleniowe; • Metody analizowania danych ilościowych i jakościowych; • Zasady opracowywania i prezentacji wyników;	• Określać tendencje na rynku pracy w zakresie oczekiwań pracodawców co do kwalifikacji pracowników; • Dobierać odpowiednie metody i narzędzia identyfikacji potrzeb szkoleniowych; • Planować, projektować i prowadzić badania diagnozujące potrzeby szkoleniowe; • Wykorzystywać technologie informacyjne do opracowania wyników analiz i przechowywania danych;

• Przepisy dotyczące przechowywania i ochrony danych osobowych.	• Opracowywać i prezentować wyniki przeprowadzonych badań; • Stosować w praktyce przepisy o ochronie danych osobowych.

Z2 Wyszukiwanie oraz dobieranie trenerów i firm szkoleniowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady organizacji szkoleń; • Warunki współpracy z kadrą dydaktyczną i techniczną przy realizacji szkoleń; • Zasady pozyskiwania i przetwarzania informacji dotyczącej trenerów, firm i instytucji szkoleniowych, warunków finansowych, zakresu i poziomu oferowanych szkoleń; • Kryteria oceny kandydatury trenerów; • Zasady porównywania i klasyfikowania oferty usług szkoleniowych; • Zasady analizowania i klasyfikowania informacji; • Formułować wnioski z zakresu przeprowadzonych analiz; • Techniki analizy informacji; • Zasady nawiązywania współpracy z osobami indywidualnymi, firmami i instytucjami szkoleniowymi.	• Planować zatrudnienie kadry dydaktycznej i technicznej współrealizującej szkolenia; • Określać swoje oczekiwania dotyczące warunków współpracy i realizacji szkoleń; • Pozyskiwać i przetwarzać informacje dotyczące trenerów, firm i instytucji szkoleniowych, warunków finansowych, zakresu i poziomu oferowanych szkoleń; • Oceniać kandydatury trenerów na podstawie określonych oczekiwań; • Porównywać, szacować i klasyfikować oferty usług szkoleniowych według zadanych kryteriów, celów organizacji; • Analizować i klasyfikować dostępne informacje z punktu widzenia ich przydatności do realizacji założonego celu szkoleń; • Formułować wnioski z zakresu przeprowadzonych analiz; • Nawiązywać współpracę z osobami indywidualnymi, firmami i instytucjami szkoleniowymi.

Z3 Negocjowanie warunków współpracy i zlecanie wykonania usługi szkoleniowej	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Techniki negocjacyjne i warunki skutecznej negocjacji; • Zasady etyki w działalności zawodowej; • Rodzaje umów (z instytucjami, z osobami fizycznymi); • Podstawowe aspekty prawne dotyczące zawierania i sporządzania umów.	• Stosować w kontaktach z oferentami różne strategie skutecznej negocjacji w zakresie ustalania warunków współpracy; • Stosować zasady etyki w negocjacjach; • Dobierać rodzaj umowy do rodzaju zlecenia, usługi; • Przygotowywać we współpracy z działem prawnym umowę, kontrakt z zachowaniem obowiązującego prawa.

Z4 Organizowanie szkoleń pod względem merytorycznym, finansowym, logistycznym	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Regulacje prawne dotyczące prowadzenia szkoleń, ich finansowania oraz wydawania certyfikatów, świadectw i zaświadczeń; • Metody i zasady planowania szkoleń; • Zasady określania tematyki i zakresu szkoleń; • Warunki logistyczne i techniczne szkoleń;	• Stosować przepisy w zakresie prowadzenia szkoleń, ich finansowania oraz wydawania certyfikatów, świadectw i zaświadczeń; • Planować szkolenia zgodnie ze zidentyfikowanymi potrzebami; • Określać tematykę i zakres szkoleń;

• Zasady opracowywania harmonogramu szkoleń; • Metody przygotowywania planów finansowych różnych przedsięwzięć edukacyjnych; • Zasady optymalizacji wydatków; • Rozwiązania techniczne i organizacyjne usprawniające realizację szkoleń; • Zasady i techniki prowadzenia rekrutacji uczestników szkoleń.	• Określać warunki logistyczne i techniczne szkoleń; • Tworzyć harmonogramy szkoleń; • Opracowywać budżet szkolenia; • Gospodarować środkami finansowymi z zachowaniem zasady optymalizacji wydatków; • Inicjować wprowadzanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych usprawniających realizację szkoleń; • Rekrutować uczestników szkoleń.

Z5 Monitorowanie i ocenianie szkoleń pod kątem zgodności z założonymi celami	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zagadnienia z zakresu psychologii i edukacji zawodowej osób dorosłych; • Zasady koordynowania pracy zespołu realizującego szkolenie; • Zasady i narzędzia badania skuteczności szkoleń; • Zasady przeprowadzania oceny szkolenia i zbierania informacje zwrotnej od uczestników; • Sposoby przeprowadzania analizy wyników badań i formułowania wniosków; • Zasady rozliczania i prezentowania wyników finansowych realizowanego szkolenia.	• Określać zasady uczenia się dorosłych, formy, metody i bariery efektywności szkoleń; • Koordynować prace zespołu realizującego szkolenie, wprowadzać konieczne działania korygujące; • Planować badanie skuteczności szkolenia i opracowywać narzędzia prowadzenia tych badań; • Przeprowadzać ocenę szkolenia, zbierać informacje zwrotne od uczestników szkolenia; • Analizować wyniki badań i formułować wnioski; • Rozliczać i prezentować wyniki finansowe realizowanego szkolenia.

Z6 Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej oraz sporządzanie sprawozdań i rozliczanie szkoleń	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Metody sporządzania i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej oraz wspierające narzędzia informatyczne; • Programy komputerowe do tworzenia, prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkoleniowej; • Zasady przetwarzania, klasyfikowania i porządkowania uzyskanych informacji; • Selekcjonować informacje pod kątem umieszczenia ich w sprawozdaniu ze szkolenia; • Zasady przygotowywania sprawozdań finansowych, zestawień i raportów merytorycznych ze zrealizowanych szkoleń.	• Dobierać metody i narzędzia tworzenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej; • Obsługiwać programy komputerowe do tworzenia, prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkoleniowej; • Przetwarzać, klasyfikować i porządkować uzyskane informacje; • Określać najważniejsze informacje, które powinny znaleźć się w sprawozdaniu ze szkolenia; • Sporządzać sprawozdania finansowe, zestawienia i raporty merytoryczne ze zrealizowanych szkoleń.

3.3. Kompetencje społeczne

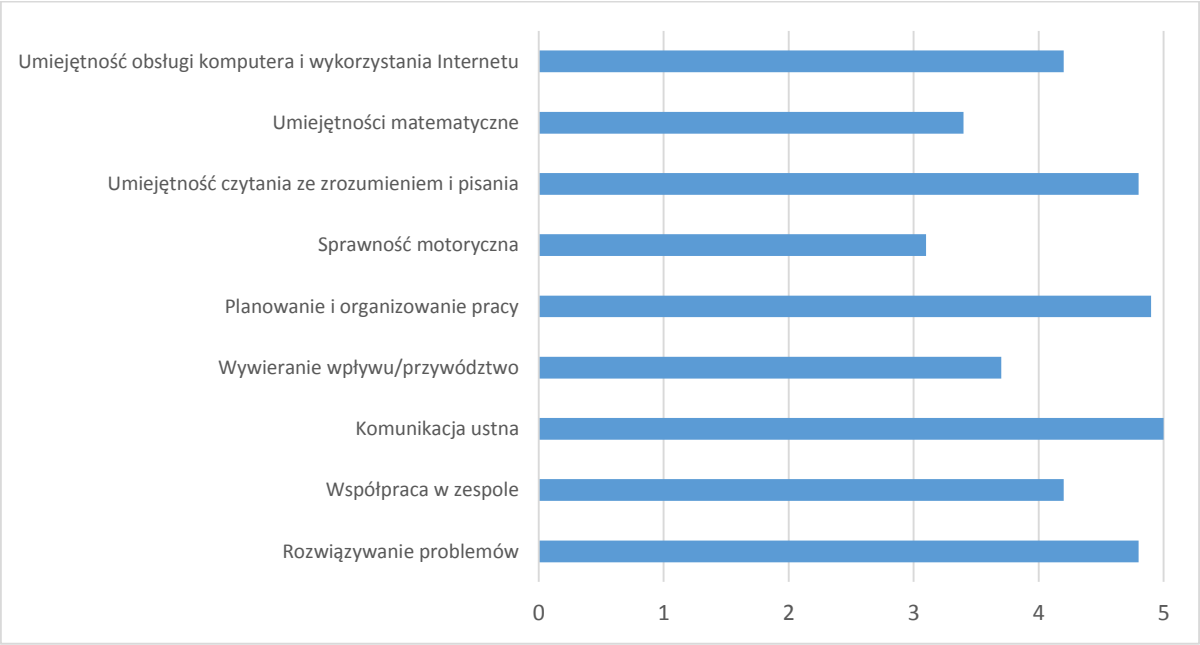
Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw szkoleń** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za efekty szkoleń, które organizuje.
- Przestrzegania wzorów właściwego postępowania, zgodnego z obowiązującymi przepisami, normami etycznymi i zasadami współżycia społecznego.
- Samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wdrażania nowych form i metod pracy oraz sposobów oceniania wyników szkoleń.
- Krytycznego oceniania działań własnych jako organizatora szkoleń, działań zespołów, z którymi współpracuje lub którymi kieruje w procesie organizowania szkoleń.
- Podejmowania inicjatywy w zakresie poszukiwania nowych i skutecznych metod pracy.
- Podejmowania samodoskonalenia i samokształcenia.

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 szkoleń**.



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

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 szkoleń** 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 szkoleń funkcjonuje w strukturze stanowisk niemal wszystkich dużych firm i instytucji niezależnie od profilu ich działalności.

Możliwość podjęcia pracy w tym zawodzie zależna jest od tego, czy kandydat posiada szczególnie cenione przez pracodawców odpowiednie doświadczenie zawodowe oraz czy dysponuje wiedzą niezbędną do prawidłowej realizacji zadań zawodowych.

Liczba wolnych miejsc pracy w tym zawodzie jest ściśle związana z koniunkturą na rynku pracy. Biorąc pod uwagę aktualne tendencje na rynku pracy (2017/2018), istnieje spore zapotrzebowanie na specjalistów z tego obszaru zawodowego.

Specjaliści do spraw szkoleń mogą też podjąć pracę w firmach świadczących usługi szkoleniowe, jako organizatorzy usług szkoleniowych.

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.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-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

Wykonywanie zawodu **specjalista do spraw szkoleń** nie wymaga posiadania formalnego wykształcenia czy uprawnień zawodowych.

Droga do wykonywania zawodu prowadzi przez szkolenia, kursy oferowane przez firmy szkoleniowe, organizacje zawodowe i profesjonalne oraz studia (I i II stopnia oraz studia podyplomowe) oferowane przez szkoły wyższe na kierunkach: zarządzanie, psychologia, pedagogika, socjologia, prawo czy ekonomia.

Szkolenie

Specjalista do spraw szkoleń powinien podejmować działania w ramach samodoskonalenia zawodowego. Specyfika zawodu i dynamika rynku pracy wymagają bieżącego śledzenia trendów rynkowych w zakresie usług edukacyjno-szkoleniowych, w celu prawidłowej realizacji zadań zawodowych.

Osoba zatrudniona w tym zawodzie powinna stale rozwijać swoje kompetencje poprzez udział w dodatkowych kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych.

Na rynku usług szkoleniowych dostępnych jest wiele ofert kursów i szkoleń w obszarze tzw. „miękkiego" zarządzania zasobami ludzkimi. Dodatkowo specjalista do spraw szkoleń ma możliwość podnoszenia kompetencji zawodowych, uczestnicząc w konferencjach i seminariach branżowych, podczas których może również nawiązywać nowe kontakty biznesowe.

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.) osoba pracująca w zawodzie **specjalista do spraw szkoleń** na początku kariery zawodowej może liczyć na wynagrodzenie w wysokości co najmniej 3000 zł brutto miesięcznie.

Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w tym zawodzie wynosi około 4500 zł brutto. Co drugi specjalista do spraw szkoleń otrzymuje wynagrodzenie w granicach od 3300 zł do 5900 zł. Na zarobki powyżej 5900 zł brutto może liczyć grupa 25% najlepiej opłacanych specjalistów do spraw szkoleń.

Poziom wynagrodzeń dla tej grupy zawodowej uzależniony jest od stażu pracy, wielkości i lokalizacji firmy oraz szczegółowego zakresu obowiązków na stanowisku pracy.

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

W zawodzie **specjalista do spraw szkoleń** istnieje możliwość zatrudniania osób 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), która jednak nie wyklucza możliwości samodzielnego poruszania się i obsługi komputera,
- z nieznaczną dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli wada jest skorygowana przez odpowiednie szkła optyczne lub soczewki kontaktowe,
- słabo słyszących (03-L), jeśli zapewni się im odpowiednią korekcję słyszenia za pomocą aparatu słuchowego.

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).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl
- Dane dotyczące wynagrodzeń dla zawodu: https://www.kariera.pl/wynagrodzenia/ile-zarabia-specjalista-ds-szkolen
- Dane dotyczące wynagrodzeń dla zawodu: https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-specjalista-ds-szkolen
- Informacje na temat zapotrzebowania na pracę w zawodzie: https://barometrzawodow.pl/userfiles/Barometr/2017/Raport_polski_web.pdf
- Informacje o ograniczeniach pracy w zawodzie osób niepełnosprawnych: https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P314002692814440346503 04&html_tresc_root_id=300003565&html_tresc_id=300003789&html_klucz=300003565&html_klucz_spis=
- Opis zadań zawodowych: https://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/human-resources-kadry/specjalista-ds-rekrutacji-i-szkolen_pr-1353.html
- 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

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) potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia. 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	**Adaptacja nowych pracowników**	Proces ten pomaga nowym pracownikom stać się produktywnymi członkami przedsiębiorstwa. Dobrze zaplanowane wprowadzenie pomaga im szybko i w pełni funkcjonować w nowej firmie i środowisku. Proces taki może trwać od tygodnia do nawet 6 miesięcy.	https://www.governica.com/Rekrutacja [dostęp: 10.07.2018]
2	**Efektywność szkoleń**	Ocena efektów szkolenia jest koniecznym etapem w zarządzaniu szkoleniami w przedsiębiorstwie. Uzyskane informacje należy zastosować do ewentualnej korekty działań. Podstawową funkcją całego procesu kontrolnego jest ocena konkretnych przedsięwzięć w celu uzyskania informacji zwrotnej o efektach szkolenia lub ich braku.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Efektywno%C5%9B%C4%87_szkole%C5%84 [dostęp: 10.07.2018]
3	**Planowanie szkoleń**	To kolejność i harmonogram realizacji czynności przewidzianych do wykonania, zawierający skuteczne środki do efektywnej realizacji szkoleń.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Plan_szkole%C5%84 [dostęp: 10.07.2018]
4	**Pracownik**	Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, mianowania bądź też spółdzielczej umowy o pracę.	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19740240141/U/D19740141Lj.pdf [dostęp: 10.07.2018]
5	**Szkolenie**	Jest to forma oraz sposób poszerzania kwalifikacji oraz specjalizacji zarówno w systemie szkolnym, jak i pozaszkolnym. Są to różnego rodzaju działania mające na celu doskonalenie umiejętności i podnoszenie wiedzy.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Metody_szkole%C5%84 [dostęp: 10.07.2018]

6	**Zarządzanie zasobami ludzkimi**	Zarządzanie zasobami ludzkimi (ZZL) to działania organizacji związane z pozyskiwaniem, rozwojem i utrzymaniem siły roboczej działającej efektywnie. Nacisk w ZZL jest kładziony nie tylko na realizację zadań zleconych pracownikom, ale również na komunikację z pracownikami, ich utożsamianie się z organizacją, pozyskiwanie i motywowanie ludzi.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Zarz%C4%85dzanie_zasobami_ludzkimi [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 [140]