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 zarządzania dokumentacją

(262208)

Bibliotekoznawcy i specjaliści zarządzania informacją

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 zarządzania dokumentacją

(262208)

Bibliotekoznawcy i specjaliści zarządzania informacją

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 zarządzania dokumentacją (262208)

© 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 [192]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): https://pixabay.com/pl/archiwum-pola-dokumenty-foldery-1850170 [dostęp 31.10.2018].

SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU 3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności) 3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu 3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD 3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący 3
2. OPIS ZAWODU 4
2.1. Synteza zawodu 4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania 4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) 5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne 6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie 7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji 7
2.7. Zawody pokrewne 8
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE 8
3.1. Zadania zawodowe 8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów w organizacji 8
3.3. Kompetencje społeczne 9
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu 10
3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji 10
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO 11
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie 11
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu 12
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów 12
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie 13
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) 13
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE 13
7. SŁOWNIK POJĘĆ 15
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) 15
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) 17

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Specjalista zarządzania dokumentacją 262208

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Archiwista.
- Dokumentalista.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2622 Librarians and related information professionals.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja N – Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:
- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w październiku 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Klaudia Gumieniak – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Kuchno – Centrum Zarządzania Kryzysowego m. st. Warszawy, Warszawa.
- Violetta Perzyńska – Miejska Biblioteka Publiczna w Rawie Mazowieckiej, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Zdzisław Czajka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Urszula Jeruszka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Barbara Sajkiewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Jolanta Religa – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Maciej Szablewski – Biblioteka Narodowa, Zakład Zbiorów Bibliologicznych, Warszawa.
- Katarzyna Urbanowicz – Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy, Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Przemysław Ilczuk – Wydział Transportu Politechniki Warszawskiej, Warszawa.
- Małgorzata Sidor-Rządkowska – Wydział Zarządzania Politechniki Warszawskiej, 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 zarządzania dokumentacją planuje, organizuje[8] i kontroluje proces archiwizowania[1] oraz udostępniania dokumentacji w różnych organizacjach[7] zgodnie z wymogami prawa archiwalnego[9]. Nadzoruje prace oraz czynności kancelaryjne[3] związane z obiegiem dokumentacji w danej instytucji/firmie.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Specjalista zarządzania dokumentacją planuje i kontroluje obieg dokumentów w organizacji. Do jego obowiązków należy m.in. tworzenie nowych zasad i procedur (zgodnych z przepisami prawa archiwalnego) dotyczących przechowywania, udostępniania, wysyłania i niszczenia dokumentów. Ponadto pracownik w tym zawodzie zajmuje się także tworzeniem systemów elektronicznego zarządzania dokumentami[4]. W tym celu analizuje istniejące systemy i procedury zarządzania, aby ocenić ich skuteczność i wydajność. Dodatkowo osoba pracująca w tym zawodzie może również zostać zatrudniona do opracowania całkowicie nowego systemu zarządzania dokumentacją w danej organizacji.

Specjalista zarządzania dokumentacją w swojej pracy zajmuje się też archiwizowaniem nieaktywnych rekordów[10] (zgodnie z harmonogramem ich przechowywania). Duża część zadań w tym zawodzie polega na kontrolowaniu pobierania dokumentów. Pracownik na tym stanowisku otrzymuje i przetwarza wnioski o udostępnienie informacji, a także sporadycznie pomaga kierownikom projektów opracować i przechowywać dokumenty takie jak: protokoły z posiedzeń, rysunki czy specyfikacje. Okresowo specjalista zarządzania dokumentacją może być odpowiedzialny za szkolenie pracowników w zakresie procedur i zasad zarządzania dokumentacją, a także pomagać w migracji plików[5] i audytach.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik w zawodzie **specjalista zarządzania dokumentacją** wykonuje pracę polegającą m.in. na:

- planowaniu i kontrolowaniu obiegu dokumentów w organizacji, w tym przetwarzaniu dokumentacji organizacji pochodzącej z różnych źródeł (wykonawcy, zespoły projektowe, administracja itp.) oraz ich archiwizowaniu w dedykowanych temu celowi systemach elektronicznych,
- organizowaniu i koordynowaniu wykonywania czynności kancelaryjnych w organizacji,
- tworzeniu normatywów[6] kancelaryjnych i archiwalnych oraz wykazów akt[11],
- uczestniczeniu w projektowaniu i wdrożeniu rozwiązań informatycznych (m.in. platformy wymiany dokumentacji między interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi) oraz nadzorowaniu prawidłowości funkcjonowania w organizacji systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),

- tworzeniu standardów postępowania z dokumentacją archiwalną oraz tworzeniu wzorów dokumentów zgodnych z przepisami prawa archiwalnego (np. w zakresie porządkowania, przechowywania, udostępniania dokumentacji archiwalnej w danej organizacji),
- tworzeniu i stosowaniu systemów ewidencji dokumentów w kancelarii i archiwum bieżącym,
- obsługiwaniu elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją,
- udzielaniu konsultacji oraz opracowywaniu ekspertyz w zakresie postępowania z dokumentacją przedarchiwalną i archiwalną,
- dbaniu o przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

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 zarządzania dokumentacją przebywa głównie w pomieszczeniach biurowych, wyposażonych w sprzęt komputerowy, na którym wykonuje większość swoich obowiązków zawodowych. Podczas pracy może przebywać również w pomieszczeniach archiwum[2]. Osoba zatrudniona w tym zawodzie większość swoich zadań wykonuje w pozycji siedzącej.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Specjalista zarządzania dokumentacją w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:
- komputer stacjonarny lub przenośny z typowym oprogramowaniem biurowym oraz specjalistycznym oprogramowaniem wspierającym procesy zarządzania dokumentacją,
- szafy pancerne oraz szafy kartotekowe,
- urządzenia biurowe: drukarki, skanery, kserokopiarki, telefony, faks itp.,
- materiały biurowe: papier, długopisy, ołówki, zszywacze, dziurkacze, segregatory, teczki na dokumenty.

Organizacja pracy

Specjalista zarządzania dokumentacją może realizować powierzone mu zadania w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin lub w elastycznym czasie pracy. Osoby w tym zawodzie najczęściej pracują w systemie jednozmianowym, w stałych godzinach pracy (np. 8.00–16.00) przez pięć dni w tygodniu. W zawodzie nie jest wymagane świadczenie pracy w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.

Z uwagi na to, że czas pracy osoby w tym zawodzie zależny jest od liczby i rodzaju zadań, które w danym czasie realizuje lub nadzoruje – istnieje także możliwość pracy w systemie zadaniowym, bez konieczności prowadzenia ewidencji czasu pracy. Znaczna część zadań specjalisty zarządzania dokumentacją to czynności powtarzające się cyklicznie, związane z przestrzeganiem obowiązujących schematów i procedur postępowania z dokumentacją. Praca w tym zawodzie wymaga bardzo dobrej samoorganizacji. Osoba zatrudniona w tym zawodzie może wykonywać swoje zadania indywidualnie lub współpracując z osobami należącymi do różnych działów instytucji/firmy.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Wykonywanie pracy w zawodzie **specjalista zarządzania dokumentacją** nie wiąże się z występowaniem specyficznych zagrożeń dla zdrowia. Praca w pomieszczeniach biurowych przed ekranem komputera oraz pomieszczeniach archiwalnych może jednak powodować:
- bóle głowy,
- reakcje alergiczne,
- bóle kręgosłupa.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **specjalista zarządzania dokumentacją** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych
- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność układu mięśniowego;

w kategorii sprawności sensomotorycznych
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- spostrzegawczość,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw;

w kategorii sprawności i zdolności
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- łatwość wypowiadania się w mowie i/lub w piśmie,
- łatwość przechodzenia z jednej czynności do drugiej,
- zdolność do przestrzegania reguł, przepisów i standardów,
- współdziałanie i współpraca w zespole (grupie);

w kategorii cech osobowościowych
- gotowość do pracy w szybkim tempie,
- gotowość do współdziałania,
- gotowość do pracy indywidualnej,
- samodzielność,
- samokontrola,
- systematyczność,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- rzetelność,
- dokładność,
- zamiłowanie do ładu i porządku.

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

Wymagania zdrowotne

Praca **specjalisty zarządzania dokumentacją** jest zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Zatrudnienie w tym zawodzie z reguły nie jest warunkowane koniecznością spełnienia

specyficznych wymagań zdrowotnych, jednak charakter pracy wymaga pełnej sprawności funkcji poznawczych, stąd zaburzenia psychiczne oraz obniżenie sprawności intelektualnej stanowią przeciwwskazania do wykonywania 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 zarządzania dokumentacją** preferowane jest wykształcenie wyższe na kierunkach związanych z archiwistyką i nowoczesnym zarządzaniem zapisami informacyjnymi, historią lub bibliotekoznawstwem (np. o specjalności archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i informacją).

Ponadto wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie można uzyskać poprzez ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego (organizowanego m.in. przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich) oraz na studiach podyplomowych z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją.

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

Do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista zarządzania dokumentacją** preferowani są kandydaci, którzy legitymują się wykształceniem wyższym (m.in. na kierunkach związanych z archiwistyką, historią, bibliotekoznawstwem i nowoczesnym zarządzaniem zapisami informacyjnymi), a ponadto posiadają:

- doświadczenie w pracy na stanowisku tożsamym lub podobnym,
- certyfikat ukończenia kursu kancelaryjno-archiwalnego organizowanego przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, bądź też certyfikat potwierdzający ukończenie kursów związanych z zarządzaniem dokumentacją lub obsługą kancelaryjną,
- umiejętność obsługi komputera oraz korzystania z internetu i poczty elektronicznej,
- umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- znajomość zasad zarządzania dokumentacją.

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

Możliwości rozwoju zawodowego w zawodzie **specjalista zarządzania dokumentacją** uzależnione są od wielkości danej organizacji, a także obowiązującej w niej struktury stanowisk. Jeżeli specjalista zarządzania dokumentacją zatrudniony jest na samodzielnym stanowisku pracy w niedużej firmie, to możliwość awansu jest bardzo ograniczona, ponieważ najczęściej będzie on podlegał służbowo bezpośrednio prezesowi lub właścicielowi firmy. W przypadku zatrudnienia w dużych organizacjach o szerokim zasięgu działania i rozbudowanej strukturze, istnieje możliwość rozwoju i awansu po spełnieniu wymogów określonych w regulacjach wewnętrznych dotyczących danego stanowiska pracy. Specjalista zarządzania dokumentacją może w ramach ścieżki rozwoju awansować na samodzielnego/starszego specjalistę do spraw zarządzania dokumentacją. W tym wypadku rozwój zawodowy odbywa się poprzez osiąganie coraz większej samodzielności oraz związany jest z poszerzaniem wiedzy z zakresu wykonywanej pracy.

Niezależnie od przyjętych w danej organizacji rozwiązań w zakresie awansu zawodowego, specjalista zarządzania dokumentacją powinien ciągle rozwijać swoje kompetencje, m.in. poprzez udział w kursach, szkoleniach, konferencjach czy studiach podyplomowych. W ten sposób możliwe jest uzyskanie dodatkowych umiejętności i samodoskonalenie na zajmowanym stanowisku pracy, a tym samym uzyskanie wyższego wynagrodzenia.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Specjalista zarządzania dokumentacją uzyskane kompetencje zawodowe może potwierdzić dyplomem ukończenia szkoły wyższej na kierunkach związanych z archiwistyką, historią, bibliotekoznawstwem i nowoczesnym zarządzaniem zapisami informacyjnymi, a także kierunkach pokrewnych (np. administracja). Kompetencje zawodowe mogą być także potwierdzane dyplomem ukończenia studiów podyplomowych. Możliwe jest też uzyskanie certyfikatu ukończenia kursu kancelaryjno-archiwalnego organizowanego przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, bądź też certyfikatów potwierdzających ukończenie kursów związanych z zarządzaniem dokumentacją lub obsługą kancelaryjną.

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 zarządzania dokumentacją** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Bibliotekoznawca	262203
Specjalista zarządzania informacją	262207

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **specjalista zarządzania dokumentacją** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

Z1 Koordynowanie poprawnego przepływu dokumentacji oraz raportowanie stanu zasobów zgodnie z obowiązującymi standardami.

Z2 Opracowywanie wykazów akt oraz normatywów kancelaryjnych i archiwalnych.

Z3 Uczestniczenie w projektowaniu i wdrażaniu rozwiązań informatycznych oraz w nadzorowaniu funkcjonowania w organizacji systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów w organizacji

Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów w organizacji obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Koordynowanie poprawnego przepływu dokumentacji oraz raportowanie stanu zasobów	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Obowiązujące przepisy prawne i standardy dotyczące prowadzenia zbiorów archiwum zakładowego; • Przepisy o tajemnicy państwowej i służbowej; • Zasady gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania dokumentów; • Metody przetwarzania dokumentacji pochodzącej z różnych źródeł (wykonawcy, zespoły projektowe, administracja itp.) oraz sposoby ich archiwizacji; • Zasady prowadzenia rejestrów; • Sposoby raportowania stanu zasobów zgodnie z obowiązującymi standardami.	• Stosować w praktyce obowiązujące przepisy prawne i standardy dotyczące prowadzenia zbiorów archiwum zakładowego; • Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej; • Gromadzić, opracowywać, przechowywać i udostępniać dokumentację; • Zapewniać odpowiednią cyrkulację dokumentów w organizacji (dokumenty pochodzące od wykonawców, zespołów projektowych itp.); • Prowadzić i nadzorować rejestry; • Raportować stan zasobów zgodnie z obowiązującymi standardami.

Z2 Opracowywanie wykazów akt oraz normatywów kancelaryjnych i archiwalnych	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady tworzenia normatywów kancelaryjnych i archiwalnych; • Przepisy prawne i standardy dotyczące prowadzenia zbiorów archiwum zakładowego; • Narzędzia służące usystematyzowaniu wytworzonej dokumentacji (instrukcje kancelaryjne, wewnętrzne instrukcje organizacji w zakresie działania archiwum).	• Opracowywać normy kancelaryjne i archiwalne; • Wykorzystywać źródła przepisów prawnych i innych dokumentów regulujących pracę w archiwum do organizacji pracy własnej, a także swojego zespołu; • Tworzyć narzędzia służące organizacji wytworzonej dokumentacji (instrukcje kancelaryjne, instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwum).

Z3 Uczestniczenie w projektowaniu i wdrażaniu rozwiązań informatycznych oraz w nadzorowaniu funkcjonowania w organizacji systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Znaczenie rozwiązań informatycznych w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją; • Zasady obsługi elektronicznych systemów ewidencji dokumentów w kancelarii i archiwum bieżącym; • Zasady projektowania elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją (EZD).	• Oceniać potrzeby organizacji w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją; • Obsługiwać elektroniczne systemy zarządzania dokumentacją (EZD); • Projektować elektroniczne systemy zarządzania dokumentacją.

3.3. Kompetencje społeczne

Pracownik w zawodzie **specjalista zarządzania dokumentacją** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

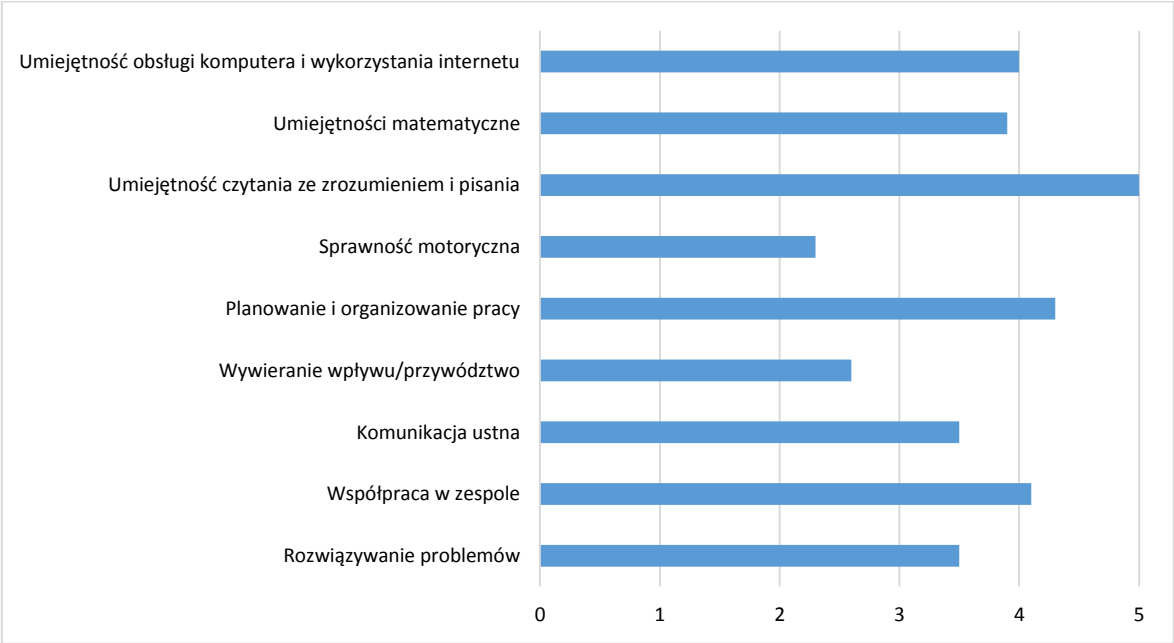
W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań w zakresie sporządzania dokumentacji.

- Przestrzegania zasad uczciwości, rzetelności, poufności oraz określonych standardów etycznych i norm zawodowych.
- Zachowywania w tajemnicy wszystkich informacji pozyskanych w procesie realizacji zadań zawodowych.
- Kultywowania i upowszechnia wzorców właściwego postępowania w zakresie zarządzania dokumentacją w organizacji.
- Rozwijania kompetencji osobistych i zawodowych.
- Dokonywania krytycznej oceny działań swoich i zespołu w zakresie zarządzania dokumentacją w organizacji.

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 zarządzania dokumentacją.**



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista zarządzania dokumentacją**

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 zarządzania dokumentacją** 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: http://kwalifikacje.edu.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 zarządzania dokumentacją może być zatrudniony w urzędzie, instytucji czy przedsiębiorstwie, które posiada archiwa zakładowe lub składnice akt, a także w biurach lub kancelariach.

Ponadto istnieje możliwość zatrudnienia w prywatnych przedsiębiorstwach świadczących usługi archiwizacyjne (porządkowanie i przechowywanie dokumentacji), archiwach historycznych (archiwach państwowych lub państwowych wyodrębnionych, w tym resortu spraw wewnętrznych oraz Instytucie Pamięci Narodowej, a także w archiwach kościelnych), bibliotekach i muzeach oraz instytucjach naukowo-badawczych (zwłaszcza prowadzących działalność w zakresie archiwistyki i nauk historycznych). Możliwość zatrudnienia w zawodzie jest większa w dużych aglomeracjach niż w małych miejscowościach, w których nie występują większe zakłady pracy czy instytucje kultury.

Specjalista zarządzania dokumentacją może pracować:
- na etacie jako specjalista zarządzania dokumentacją w organizacji,
- jako specjalista zewnętrzny prowadzący własną działalność gospodarczą,
- na umowach cywilnoprawnych.

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

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

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]**:**
Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:
http://mz.praca.gov.pl
https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe

Barometr zawodów: https://barometrzawodow.pl

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:
Mazowieckie – http://obserwatorium.mazowsze.pl
Małopolskie – https://www.obserwatorium.malopolska.pl
Lubelskie – http://lorp.wup.lublin.pl
Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – http://obserwatorium.wup.lodz.pl
Pomorskie – http://www.porp.pl
Opolskie – http://www.obserwatorium.opole.pl
Wielkopolskie – http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl
Zachodniopomorskie – https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-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 zawodzie **specjalista zarządzania dokumentacją** kształcenie odbywa się w szkołach wyższych na kierunkach związanych z archiwistyką, historią, bibliotekoznawstwem, nowoczesnym zarządzaniem informacją lub administracją oraz na studiach podyplomowych o specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją.

Szkolenie

Specjalista zarządzania dokumentacją powinien stale rozwijać swoje kompetencje poprzez udział w kursach, szkoleniach lub studiach podyplomowych. Na rynku dostępne są oferty kursów i szkoleń z obszaru archiwistyki, zarządzania dokumentacją i obsługi nowoczesnych systemów zarządzania dokumentacją.

Osoba zatrudniona w tym zawodzie może rozwijać swoją wiedzę i umiejętności biorąc udział w szkoleniach organizowanych przez:

- firmy szkoleniowe, organizacje zawodowe oraz szkoły wyższe (prywatne i publiczne),
- instytucje, w których pracują specjaliści zarządzania dokumentacją, np. archiwa, muzea, biblioteki.

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

Specjalista zarządzania dokumentacją może również doskonalić swoją wiedzę i umiejętności samodzielnie, korzystając ze specjalistycznej literatury oraz czasopism branżowych.

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

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

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

Szkolnictwo zawodowe:
https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne
http://doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-zawod
https://zrp.pl

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

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

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **specjalista zarządzania dokumentacją** wynosi średnio 4800 zł brutto miesięcznie. Co drugi zatrudniony otrzymuje wynagrodzenie w granicach od 3900 zł do 7300 zł brutto miesięcznie. Na zarobki powyżej 7300 zł brutto może liczyć grupa 25% najlepiej wynagradzanych specjalistów. Poziom wynagrodzeń osób wykonujących ten zawód uzależniony jest m.in. od:

- regionu zatrudnienia,

- rodzaju pracodawcy,
- rentowności firmy,
- stażu 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: 31.10.2018]**:**
Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:
http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy
Przykładowe portale informujące o zarobkach:
https://wynagrodzenia.pl/gus
https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach
https://sedlak.pl/raporty-placowe
https://zarobki.pracuj.pl
https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen
https://www.kariera.pl/wynagrodzenia

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **specjalista zarządzania dokumentacją** możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:
- z dysfunkcjami kończyn górnych (05-R), które nie wykluczają możliwości obsługi komputera i swobodnego przemieszczania się,
- z dysfunkcjami narządu wzroku (04-O), które mogą być skorygowane szkłami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- z dysfunkcjami narządu słuchu (03-L), które mogą być skorygowane aparatem słuchowym (w przypadku co najmniej jednego ucha) w sposób umożliwiający swobodne porozumiewanie się.

WAŻNE:
Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:
https://ec.europa.eu/esco/portal/home

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation
- **Umiejętności/Kompetencje:** https://ec.europa.eu/esco/portal/skill
- **Kwalifikacje:** https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.10.2018 r.

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 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, z późn. zm.).
- 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, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).

Literatura branżowa:

- Krzemień E., Wolniak. R.: Komputerowe wspomaganie zarządzania dokumentacją jakości – analiza wad i zalet zastosowania systemu. Zeszyty Naukowe. Organizacja i Zarządzanie/ Politechnika Śląska, nr 11/2002.
- Maciejewska W. (red.): Polski Słownik Archiwalny. Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1974.
- Roman W.: Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i kultura informacyjna. Kultura informacyjna w ujęciu interdyscyplinarnym: teoria i praktyka. Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, Kraków 2015.
- Wójtowicz R.: Zarys metodyki wdrażania systemu zarządzania obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie. Informatyka Ekonomiczna, nr 22/2011.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl
- Informacje o perspektywach zatrudnienia: https://opinieouczelniach.pl/kierunki-studiow/archiwistyka-i-zarzadzanie-dokumentacja
- Informacje o wymaganych kompetencjach i zadaniach zawodowych: http://historia.up.krakow.pl/hia/wp-content/uploads/2017/07/Ek_IIst_archiw_2017.pdf
- Informacje o wymaganych kompetencjach i zadaniach zawodowych: https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/glowny-specjalista,13081.pdf

- Informacje o wymaganych kompetencjach i zadaniach zawodowych: https://rekrutacja.uksw.edu.pl/archiwistyka-i-zarzadzanie-dokumentacja?theme=bluemarine
- Portal Asystent BHP: https://asystentbhp.pl
- 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 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	**Archiwizacja**	Polega na zbieraniu dokumentów przedsiębiorstwa, a następnie ich klasyfikacji i zabezpieczeniu w celu przechowywania ich przez określony przez przepisy czas.	http://www.praca-biznes.pl/na-czym-polega-archiwizacja-dokumentow-w-firmie [dostęp: 31.10.2018]
2	**Archiwum**	Archiwum Zakładowe lub Składnica Akt (zwyczajowo nazywane „archiwum") to komórka organizacyjna w strukturze organizacyjnej jednostki organizacyjnej. Jeśli jednostka organizacyjna (zakład, spółka, etc.) otrzymała od właściwego miejscowo archiwum państwowego decyzję o objęciu nadzorem archiwalnym, z której wynika, że wytwarza ona materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) wówczas komórka taka powinna nosić nazwę Archiwum Zakładowe. Jeśli jednak jednostka organizacyjna nie posiada decyzji w sprawie wytwarzania materiałów archiwalnych wówczas komórka odpowiedzialna za przejmowanie, porządkowanie, przechowywanie i brakowanie dokumentacji nosi nazwę Składnica Akt.	http://www.archivia.com.pl/artykuly/organizacja-archiwum-zakladowego.htm [dostęp: 31.10.2018]
3	**Czynności kancelaryjne**	Są to czynności związane z obiegiem pism tj. przyjmowanie pism, rozdzielanie i doręczanie ich, rejestrowanie, znakowanie, załatwianie spraw będących treścią pism, aprobata spraw załatwionych, podpisywanie, wysyłanie pism, przechowywanie akt spraw bieżących i załatwionych.	http://zsnwejherowo.pl/pliki/plik/systemy-kancelaryjne-1466160876.pdf [dostęp: 31.10.2018]

4	**Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)**	System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.	http://www.archiwistyka.pl/artykuly/artykuly_i_felietony/483 [dostęp: 31.10.2018]
5	**Migracja plików**	Przeniesienie danych z jednego systemu informatycznego, bazy danych lub formatu danych do innego.	https://pl.wikipedia.org/wiki/Migracja_danych [dostęp: 31.10.2018]
6	**Normatyw**	Wskaźnik norm, według których ma być wykonana jakaś praca.	https://sjp.pwn.pl/slowniki/normatyw.html [dostęp: 31.10.2018]
7	**Organizacja**	Firma, podmiot prawny lub inna instytucja. Określenie stosowane czasem wobec jednostki, w skład której wchodzi zespół ludzi, zasoby i budżet, jak np. zespół projektowy lub jednostka biznesowa.	https://www.governica.com/Organizacja_%28ITIL%29 [dostęp: 31.10.2018]
8	**Organizowanie**	Jeden z procesów, czyli ciąg następujących po sobie celowo uzależnionych faz (etapów). Funkcja organizowania obejmuje, m.in.: ustalenie niezbędnego zakresu pracy, którego wykonanie jest warunkiem realizacji celów, podział zadań na czynności szczegółowe, ustalenie mechanizmów koordynacji, części składowych organizacji, kontrola rozwiązań organizacyjnych i ich korygowanie w celu utrzymania lub zwiększenia poziomu jej sprawności.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Funkcje_zarz%C4%85dzania [dostęp: 31.10.2018]
9	**Prawo archiwalne**	Prawo archiwalne to dziedzina prawa publicznego (administracyjnego), która obejmuje zarówno elementy cywilno-, jak i karnoprawne.	http://www.home.umk.pl/~akz/AKZ_03_Konstankiewicz_Marek_Prawne_regulacje_dzialalnosci_archiwalnej_w_Polsce_Stan_prawny_z_dnia_1_stycznia_2010_r.pdf [dostęp: 31.10.2018]
10	**Rekord**	Jednostka zapisu informacji stanowiąca fragment bazy danych.	https://sjp.pwn.pl/slowniki/rekord.html [dostęp: 31.10.2018]
11	**Wykaz akt**	Jeden z podstawowych normatywów organizujących pracę biurową (pozostałe to instrukcja kancelaryjna i instrukcja archiwalna); służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.	Maciejewska W. (red.): Polski Słownik Archiwalny, Warszawa 1974

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 [192]