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

Sekretarka w kancelarii prawnej

(334201)

Sekretarze prawni

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

Sekretarka w kancelarii prawnej

(334201)

Sekretarze prawni

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

Sekretarka w kancelarii prawnej (334201)

© 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 [360]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): https://image.freepik.com/darmowe-zdjecie/dobrze-ubrana-sekretarka-w-biurze_1098-3060.jpg [dostęp: 31.10.2018].

SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU 3

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności) 3

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu 3

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD 3

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący 3

2. OPIS ZAWODU 4

2.1. Synteza zawodu 4

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania 4

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) 5

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne 6

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie 7

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji 8

2.7. Zawody pokrewne 8

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE 8

3.1. Zadania zawodowe 8

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Obsługiwanie sekretariatu kancelarii prawnej 9

3.3. Kompetencje społeczne 10

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu 11

3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji 11

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO 12

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie 12

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu 13

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów 14

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie 14

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) 15

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE 15

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)

Sekretarka w kancelarii prawnej 334201

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Asystentka / Asystent.
- Asystentka / Asystent ds. administracyjnych w kancelarii prawnej.
- Asystentka / Asystent w kancelarii prawnej.
- Pracownik biura.
- Pracownik sekretariatu kancelarii.
- Sekretarka / Sekretarz.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3342 – Legal secretaries.

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+ we wrześniu i 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:

- Wojciech Pałka – Kancelaria Radcy Prawnego, Gdańsk.
- Natalia Siuda – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Wojana Świderska – Kancelarie Radców Prawnych, Gdańsk.
- Joanna Woźniczka – PBS sp. z o.o., Sopot.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Magdalena Jackman – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Jolanta Religa – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Daria Siemińska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Agnieszka Skowrońska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Magdalena Mrozkowiak – Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa.
- Anna Węgrzynowicz – Polska Organizacja Pracodawców Osób Niepełnosprawnych, Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Dominika Fafińska – Kancelaria Adwokacka Dominika Fafińska, Pomorska Izba Adwokacka w Gdańsku, Gdańsk.
- Mateusz Matuszewski – Kancelaria Radcy Prawnego Mateusz Matuszewski, Okręgowa Izba Radców Prawnych w Olsztynie, Olsztyn.

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

Sekretarka w kancelarii prawnej odpowiada za wykonywanie, organizowanie i nadzorowanie bieżących prac administracyjno-biurowych w kancelarii prawnej.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Głównym celem pracy **sekretarki w kancelarii prawnej** jest pośredniczenie w kontaktach pomiędzy prawnikami a klientami kancelarii oraz wykonywanie prac biurowych i administracyjnych.

Osoba wykonując ten zawód prowadzi kalendarz spotkań, rozpraw i terminów procesowych, ewidencję spraw w toku oraz dziennik korespondencji[3]. Do obowiązków sekretarki w kancelarii prawnej związanych z obsługą klienta należy udzielanie informacji, odpowiadanie na wiadomości e-mail oraz łączenie rozmów. Przyjmuje również wynagrodzenia za wykonane usługi prawne i wystawia paragony lub faktury. Umawia spotkania i klientów, a także obsługuje spotkania klientów z prawnikami. Dba o zaopatrzenie kancelarii w artykuły biurowe i inne potrzebne wyposażenie.

W przypadku pracy w mniejszej kancelarii do obowiązków sekretarki często należy też pisanie niektórych pism procesowych i pozaprocesowych, jak np. wezwanie do zapłaty, na bazie wzorów wykorzystywanych (a często i stworzonych) w danej kancelarii prawnej. W niektórych kancelariach do obowiązków sekretarki należy także zapisywanie pism dyktowanych przez prawnika.

WAŻNE:
Sekretarka w kancelarii prawnej powinna znać podstawową terminologię dla gałęzi prawa, w której specjalizuje się kancelaria.

Sposoby wykonywania pracy

Praca **sekretarki w kancelarii prawnej** polega m.in. na:
- kontaktowaniu się z klientami kancelarii,
- kontaktowaniu się z sądami i urzędami,
- nadzorowaniu przepływu informacji i dokumentów wewnątrz kancelarii,
- zarządzaniu korespondencją,
- prowadzeniu elektronicznego rejestru spraw[4],

- pomocy w organizowaniu pracy w kancelarii prawnej, głównie poprzez wykonywanie czynności biurowych i organizację spotkań z klientami,
- powiadamianiu prawników o planowanych na dany dzień spotkaniach, rozprawach[7] i terminach procesowych[10],
- porządkowaniu i archiwizowaniu akt spraw,
- obsługiwaniu sądowego portalu informacyjnego[8],
- zaopatrywaniu biura w niezbędne artykuły biurowe i wyposażenie.

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

Miejscem pracy **sekretarki w kancelarii prawnej** są pomieszczenia biurowe. Stanowisko pracy sekretarki w kancelarii prawnej znajduje się zwykle w pomieszczeniu, które połączone jest z wejściem do kancelarii. Stanowisko to obejmuje dobrze oświetlone biurko i urządzenia biurowe. Praca sekretarki w kancelarii prawnej to w przeważającej mierze praca w pozycji siedzącej. Pomieszczenia biurowe, w których pracują sekretarki w kancelarii prawnej, często są klimatyzowane.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Sekretarka w kancelarii prawnej w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:
- komputer z dostępem do internetu, oprogramowaniem biurowym umożliwiającym edycję tekstu, tworzenie arkuszy kalkulacyjnych, jak i prezentacji multimedialnych oraz ze specjalistycznym oprogramowaniem do obsługi kancelarii prawnej,
- telefon,
- faks,
- skanery,
- kserokopiarki,
- niszczarki.

Organizacja pracy

Organizacja pracy w zawodzie **sekretarka w kancelarii prawnej** zależy do organizacji pracy w kancelarii. Czas pracy jest raczej unormowany i wynosi z reguły 8 godzin dziennie. W sytuacji wzmożonej działalności kancelarii, większej liczby prowadzonych spraw, czas pracy może ulec wydłużeniu. Zestaw czynności wchodzących w zakres jej obowiązków często ma charakter rutynowy.

Praca sekretarki w kancelarii prawnej jest nadzorowana przez pracującego w kancelarii prawnika lub prawników. Wiąże się niekiedy z wyjazdami, najczęściej krótkotrwałymi i na niewielkie odległości, np. do sądu, na pocztę lub po artykuły biurowe.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Sekretarka w kancelarii prawnej narażona jest na zagrożenia zdrowia typowe dla pracy biurowej, w szczególności na:
- obciążenie narządu wzroku w związku z długotrwałą pracą przy komputerze,
- obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego spowodowane długotrwałą pracą w pozycji siedzącej,

– stres, którego przyczyną są częste kontakty z ludźmi, w tym z trudnymi klientami, praca pod presją czasu.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **sekretarki w kancelarii prawnej** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych
– sprawność narządu słuchu,
– sprawność narządu wzroku,
– sprawność układu kostno-stawowego,
– sprawność narządu mowy;

w kategorii sprawności sensomotorycznych
– koordynacja wzrokowo-ruchowa,
– ostrość słuchu,
– ostrość wzroku,
– spostrzegawczość,
– zręczność rąk,
– zręczność palców;

w kategorii sprawności i zdolności
– dobra pamięć,
– zdolność koncentracji uwagi,
– podzielność uwagi,
– łatwość przechodzenia z jednej czynności do drugiej,
– łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie,
– uzdolnienia organizacyjne, w szczególności dobra organizacja czasu pracy,
– zdolność do współdziałania,
– zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi;

w kategorii cech osobowościowych
– gotowość do pracy w szybkim tempie,
– gotowość do współdziałania,
– komunikatywność,
– asertywność,
– dyskrecja,
– lojalność,
– odporność na stres,
– kontrolowanie własnych emocji,
– rzetelność,
– dokładność,
– samodzielność,
– miła aparycja,
– zamiłowanie do ładu i porządku,
– wysoka kultura osobista,
– zainteresowania urzędnicze.

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

Wymagania zdrowotne

W pracy **sekretarki w kancelarii prawnej** ważna jest sprawność narządu wzroku i kończyn górnych, pozwalająca na wykonywanie prac biurowych, w szczególności pracę przy komputerze. Konieczna jest również sprawność narządów mowy i słuchu, z uwagi na konieczność prowadzenia licznych rozmów bezpośrednich i telefonicznych.

Pod względem wydatku energetycznego praca w tym zawodzie należy do prac lekkich.

Występujące w zawodzie obciążenia umysłowe związane są z intensywnymi kontaktami z ludźmi.

Przeciwwskazaniami do wykonywania zawodu są m.in.: wady wzroku i słuchu niepoddające się korekcji, wady wymowy utrudniające komunikację.

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

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

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

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Obecnie (2018 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **sekretarka w kancelarii prawnej** preferowane jest co najmniej wykształcenie średnie, np. ogólne lub w zawodzie pokrewnym technik administracji.

Pracodawcy najchętniej zatrudniają jednak osoby z wykształceniem wyższym I lub II stopnia, np. na kierunkach: prawo, administracja, organizacja i zarządzanie.

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

Do podjęcia pracy w zawodzie **sekretarka w kancelarii prawnej** nie jest wymagane posiadanie tytułów zawodowych, kwalifikacji czy szczególnych uprawnień.

Podjęcie pracy w tym zawodzie ułatwia:
- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w pokrewnym zawodzie szkolnym technik administracji,
- świadectwo potwierdzające kwalifikację AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, w pokrewnym zawodzie szkolnym technik administracji lub
- dyplom ukończenia studiów I lub II stopnia na kierunku prawo, prawo administracyjne i gospodarcze lub administracja.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu są m.in.:
- suplement Europass (w języku polskim i angielskim), wydawany na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- certyfikaty/ zaświadczenia potwierdzające kompetencje przydatne do pracy w kancelarii prawnej, m.in. obsługa komputera, programów biurowych, prowadzenia zaawansowanych kalendarzy,
- certyfikat znajomości języka obcego na poziomie co najmniej B2,
- prawo jazdy kat. B.

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

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

W zawodzie **sekretarka w kancelarii prawnej** możliwości rozwoju zawodowego i awansu są uzależnione od wielkości kancelarii. W dużych kancelariach, gdzie wyodrębnionych jest kilka działów specjalistycznych, sekretarka może awansować np. na stanowisko zastępcy kierownika sekretariatu, kierownika sekretariatu, a nawet dyrektora ds. administracyjnych.

Może rozpocząć studia na uczelni wyższej np. na kierunku prawo, prawo administracyjne i gospodarcze lub administracja i uzyskać tytuł zawodowy np. magistra prawa (pod warunkiem posiadania świadectwa maturalnego).

Sekretarka w kancelarii prawnej ma również możliwość rozszerzania swoich kompetencji zawodowych poprzez kształcenie/szkolenie w zawodach pokrewnych.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **sekretarka w kancelarii prawnej** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w ramach edukacji formalnej i pozaformalnej.

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, wydając świadectwo dojrzałości, potwierdzają zdanie egzaminu maturalnego. Oferują także możliwość potwierdzenia przydatnej w pracy kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, właściwej dla zawodu pokrewnego (technik administracji).

Popularną w branży formą potwierdzenia kompetencji w zawodzie są również referencje od pracodawców.

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

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **sekretarka w kancelarii prawnej** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Kierownik biura	334101
Technik administracji[S]	334306
Sekretarka notarialna	341102
Pracownik kancelaryjny	411003
Sekretarka	412001

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **sekretarka w kancelarii prawnej** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

Z1 Zapewnianie przepływu informacji i dokumentów wewnątrz kancelarii oraz zarządzanie korespondencją.

Z2 Prowadzenie kalendarza spotkań, rozpraw, kontrolowanie wykonania terminów procesowych, powiadamianie o spotkaniach.

Z3 Udzielanie klientom kancelarii informacji.

Z4 Segregowanie i archiwizowanie dokumentów[1].
Z5 Organizowanie spotkań i wyjazdów służbowych pracowników kancelarii.
Z6 Sporządzanie dokumentacji kancelaryjno-biurowej w języku polskim i języku obcym.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Obsługiwanie sekretariatu kancelarii prawnej

Kompetencja zawodowa Kz1: Obsługiwanie sekretariatu kancelarii prawnej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Zapewnianie przepływu informacji i dokumentów wewnątrz kancelarii oraz zarządzanie korespondencją	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady obiegu dokumentów w kancelarii prawnej; • Zasady ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej do/z kancelarii; • Terminy prawne i prawnicze, jak np.: termin sądowy[11], orzeczenie, wyrok, postanowienie, zarządzenie, rozprawa, mocodawca[5], pełnomocnik[6], strona postępowania[9], wezwanie[13], zawiadomienie[15]; • Instrukcje obsługi i przeznaczenie urządzeń biurowych; • Potrzeby kancelarii prawnej w zakresie zaopatrzenia w artykuły biurowe i inne potrzebne wyposażenie.	• Stosować zasady obiegu dokumentów; • Wprowadzać i zarządzać elektronicznym obiegiem dokumentów; • Posługiwać się specjalistycznym oprogramowaniem do obsługi kancelarii prawnej; • Stosować odpowiednie terminy prawne i prawnicze; • Diagnozować przyczyny awarii urządzenia biurowego; • Zarządzać zaopatrzeniem kancelarii w materiały biurowe i zamawiać odpowiednie materiały eksploatacyjne.

Z2 Prowadzenie kalendarza spotkań, rozpraw, kontrolowanie wykonania terminów procesowych, powiadamianie o spotkaniach	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady umawiania spotkań w kancelarii; • Zasady obliczania terminów ustawowych[12] i terminów sądowych; • Różnicę między wezwaniem a zawiadomieniem; • Zasady kontaktowania się z sądami i urzędami; • Pojęcie wokandy sądowej[14]; • Zasady komunikacji interpersonalnej i kultury w relacjach z klientami kancelarii.	• Obsługiwać kalendarze zsynchronizowane z pocztą elektroniczną; • Posługiwać się nowoczesnymi narzędziami komunikacji elektronicznej; • Obliczać kiedy upłynie dany termin procesowy; • Analizować konieczność stawiennictwa strony lub pełnomocnika i zaznaczać to wpisując termin do kalendarza; • Prowadzić rozmowy telefoniczne dotyczące kalendarza spotkań w sposób profesjonalny, z zachowaniem zasad kultury osobistej.

Z3 Udzielanie klientom kancelarii informacji	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Reguły skutecznej komunikacji bezpośredniej; • Techniki wspierające proces komunikacji; • Procedury obsługi interesantów, w tym z zasady postępowania z „trudnymi klientami"; • Zakres kompetencji poszczególnych komórek	• Komunikować się z klientami w sposób profesjonalny, z zachowaniem ogólnie przyjętych reguł, z wykorzystaniem technik komunikacji interpersonalnej; • Radzić sobie z „trudnym klientem";

organizacyjnych lub stanowiska pracy w kancelarii.	• Przestrzegać zasad dotyczących poufności i ochrony danych osobowych[2]; • Udzielać informacji o specjalizacji poszczególnych pracowników kancelarii; • Przekazywać sprawę konkretnego interesanta odpowiedniemu pracownikowi kancelarii / odpowiedniemu działowi kancelarii.

Z4 Segregowanie i archiwizowanie dokumentów	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Procedury archiwizowania i przechowywania dokumentów; • Zasady opisywania / znakowania dokumentów; • Zasady sporządzania odpisów dokumentów; • Zasady BHP, ppoż. i ergonomii w zakresie pracy biurowej.	• Archiwizować i przechowywać dokumenty kancelaryjne, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami BHP, ppoż. i ergonomii w zakresie pracy biurowej; • Znakować dokumenty kancelaryjne zgodnie z obowiązującymi zasadami; • Przygotowywać odpisy dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Z5 Organizowanie spotkań i wyjazdów służbowych pracowników kancelarii	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady organizacji spotkań i wyjazdów służbowych; • Specyfikę pracy prawnika; • Bazy oferentów w zakresie usług hotelowych, konferencyjnych; • Zasady rezerwacji hoteli, sal konferencyjnych; • Przepisy prawa dotyczące zasad rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych.	• Organizować spotkania i wyjazdy służbowe w sposób uwzględniający specyfikę pracy prawnika; • Dobierać materiały i urządzenia do obsługi spotkań stosownie do potrzeb; • Dokonywać rezerwacji hoteli, sal konferencyjnych z wykorzystaniem dostępnych narzędzi, baz danych; • Optymalizować koszty podróży; • Rozliczać koszty podróży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Z6 Sporządzanie dokumentacji kancelaryjno-biurowej w języku polskim i obcym	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady sporządzania dokumentacji kancelaryjnej; • Obsługę komputerowych programów biurowych; • Język obcy w zakresie pozwalającym na sporządzanie profesjonalnej dokumentacji kancelaryjno-biurowej.	• Sporządzać dokumentację kancelaryjno-biurową z wykorzystaniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych i innego oprogramowania biurowego; • Formatować sporządzone dokumenty w sposób odpowiadający ogólnie przyjętym zasadom; • Posługiwać się w mowie i piśmie językiem obcym.

3.3. Kompetencje społeczne

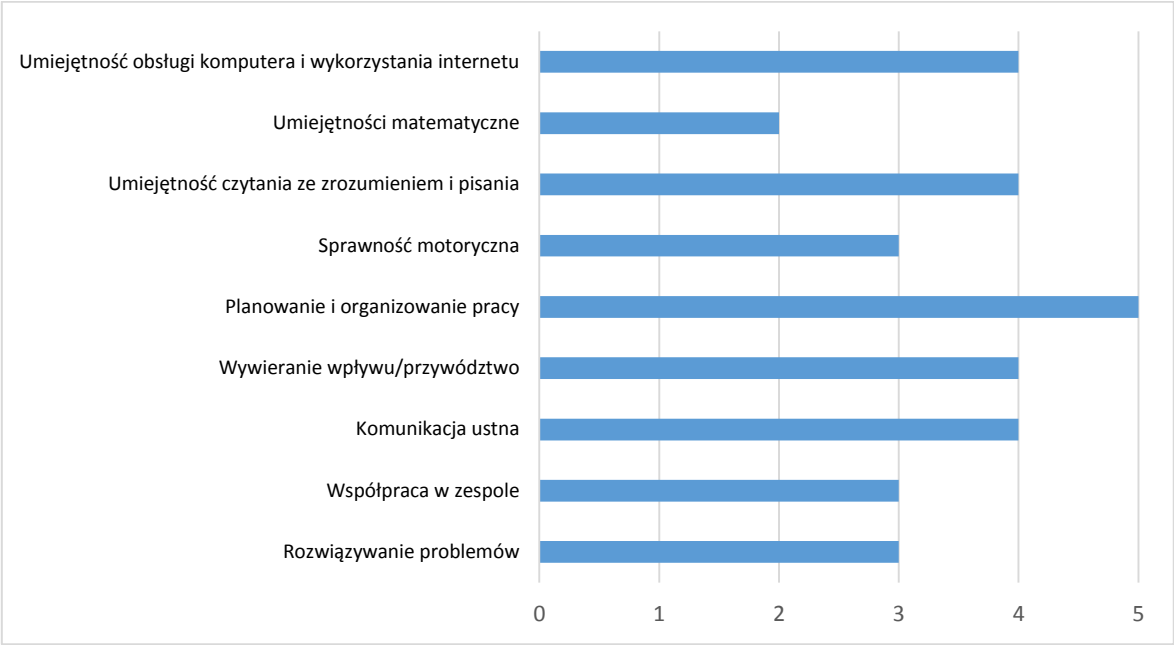
Pracownik w zawodzie **sekretarka w kancelarii prawnej** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za terminowe i precyzyjne wykonywanie powierzonych zadań zawodowych.
- Postępowania zgodnie z zasadami etyki zawodowej, obowiązującymi w kancelarii prawnej procedurami i przepisami prawa, szczególnie w zakresie ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnicy służbowej.
- Organizowania pracy własnej i samodzielności w realizowaniu zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu.
- Dostosowania zachowania do zmiennych okoliczności pracy w kancelarii prawnej.
- Współpracy z innymi osobami pracującymi w kancelarii oraz z klientami kancelarii prawnej.
- Podnoszenia kompetencji zawodowych i stałego uzupełniania wiedzy związanej z przedmiotem działalności biura / kancelarii prawnej.

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 **sekretarka w kancelarii prawnej.**



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **sekretarka w kancelarii prawnej**

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 **sekretarka w kancelarii prawnej** 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

Sekretarka w kancelarii prawnej może podjąć zatrudnienie w:
- kancelarii radcy prawnego,
- kancelarii adwokackiej,
- kancelarii adwokatów i radców prawnych,
- kancelarii komorniczej,
- kancelarii notarialnej,
- kancelarii radców prawnych, adwokatów i doradców podatkowych,
- kancelarii radców prawnych, adwokatów i rzeczników patentowych.

Obecnie (2018 r.) występuje stałe zapotrzebowanie na kandydatów do pracy w zawodzie sekretarka w kancelarii prawnej, jest ono względnie zrównoważone z liczbą miejsc pracy.

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

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

Polecane źródła danych [dostęp: 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 ramach systemu edukacji zawodowej w Polsce nie prowadzi się kształcenia w zawodzie **sekretarka w kancelarii prawnej**.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu można uzyskać, podejmując kształcenie:
- w dwuletniej szkole policealnej w zawodzie pokrewnym technik administracji lub
- w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji.

Należy zauważyć, że szkoły policealne przygotowują przede wszystkim do pracy sekretarki w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej, przedsiębiorstwach i organizacjach społecznych, nie uwzględniając specyfiki pracy kancelarii prawnej.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe (dla osób dorosłych) w zawodzie szkolnym technik administracji mogą oferować:
- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych, prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie pokrewnym technik administracji potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Pracodawcy preferują osoby posiadające wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe na kierunkach: prawo, administracja, organizacja i zarządzanie, oferowane przez publiczne i niepubliczne szkoły wyższe w całym kraju.

Szkolenie

Szkolenia i kursy pomocne w pracy w zawodzie **sekretarka w kancelarii prawnej** organizują instytucje komercyjne i organizacje pozarządowe. Tematyka obejmuje m.in. następujące zagadnienia:
- etyka pracy w kancelarii prawnej,
- organizacja pracy biura i sekretariatu,
- organizacja delegacji krajowych i zagranicznych,
- budowanie wizerunku firmy.

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

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

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:
www.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

Wynagrodzenie (2018 r.) osób pracujących w zawodzie **sekretarka w kancelarii prawnej** jest zróżnicowane i wynosi najczęściej od 2200 zł do 3800 zł brutto miesięcznie w przeliczeniu na jeden etat. Średnie miesięczne wynagrodzenie wynosi około 2800 zł brutto.

Wysokość wynagrodzenia uzależniona jest przede wszystkim od wielkości i siedziby kancelarii, kwalifikacji pracownika, w tym zwłaszcza znajomości języków obcych (brana jest pod uwagę ich liczba i poziom zaawansowania) oraz doświadczenia.

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 **sekretarka w kancelarii prawnej** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

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

- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L), pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą aparatów słuchowych,
- z wadami i dysfunkcją wzroku (04-O), w przypadku możliwości skorygowania ich szkłami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręcze, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- poruszających się na wózkach inwalidzkich (05-R), wymagany jest wówczas odpowiedni dobór stanowiska bądź ograniczenie lub zmodyfikowanie zakresu pracy w celu umożliwienia wykonywania zadań w pozycji siedzącej,
- innymi rodzajami niepełnosprawności wynikającymi z chorób układu krążenia, oddechowego, pokarmowego, moczowo-płciowego i in. – pod warunkiem, że praca nie wymaga znacznego wysiłku fizycznego oraz/lub jest zorganizowana w taki sposób, aby pracownik miał możliwość

regularnego przyjmowania leków i dokonywania niezbędnych zabiegów pielęgnacyjno-medycznych (np. zastrzyków insulinowych).

Niepełnosprawność kandydata do tego zawodu nie może wpływać na skuteczny kontakt interpersonalny, komunikację oraz funkcje poznawcze.

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: 24.09.2018 r.

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 4.5.2016, s. 1).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.).
- ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 sierpnia 2007 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2070).
- Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 798, 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 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1663).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. poz. 2316, 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).

Literatura branżowa:

- Fuchsel H.: Sekretariat, czyli centrum informacyjne firmy. Poltext, Warszawa 2008.
- Grajewski J. (red.): Prawo karne procesowe – część ogólna. C.H. Beck, Warszawa 2011.
- Hebda P., Madejski J.: Zawód z pasją. Wydawnictwo Park, Bielsko-Biała 2004.
- Marszałkowska-Krześ E. (red.): Postępowanie cywilne. C.H. Beck, Warszawa 2011.
- Radwański Z.: Prawo cywilne – część ogólna. C.H. Beck, Warszawa 2009.
- Witek E. J.: Technika biurowa. Wydawnictwo eMPi2, Poznań 2008.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl
- Informacje o zawodzie sekretarki: https://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/administracja-biurowa/sekretarka_pr-66.html
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie technik administracji: https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/334306.pdf
- Kursy i szkolenia w zawodzie sekretarki: https://www.gowork.pl/kursy-i-szkolenia/szkolenia-sekretarek/kurs-asystencko-sekretarski-z-jezykiem-angielskim-32-h-17
- Portal Asystent BHP: https://asystentbhp.pl
- Portal Edukacja prawnicza: http://www.edukacjaprawnicza.pl/struktura-kancelarii-prawnej
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: http://kwalifikacje.edu.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	**Archiwizowanie dokumentów**	Gromadzenie dokumentów spraw zakończonych, a następnie ich klasyfikacja i zabezpieczenie w celu przechowywania.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://sjp.pwn.pl/slowniki/archiwizowanie.html [dostęp: 31.10.2018]
2	**Dane osobowe**	Wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (osobie, której dane dotyczą).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Tekst dostępny na stronie internetowej: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=PL [dostęp: 31.10.2018]
3	**Dziennik korespondencji**	Dziennik (w formie papierowej lub elektronicznej), w którym wpisuje się pocztę przychodzącą (wpływającą) do kancelarii, opisując jej nadawcę, zwięźle treść (zawartość) listu, datę wpływu i sprawę, w jakiej korespondencja jest przesyłana. Do dziennika korespondencji wpisywana jest również korespondencja wychodząca z kancelarii poprzez wskazanie daty jej wysłania, adresata, sprawy, której dotyczy i zwięzłe opisanie treści.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Witek E. J.: Technika biurowa. Wydawnictwo eMPi2, Poznań 2008.

4	**Elektroniczny rejestr spraw**	Rejestr spraw prowadzonych przez daną kancelarię prawną. Może być prowadzony w formie pliku tekstowego lub w formie arkusza kalkulacyjnego, albo też w ramach programów komputerowych służących do obsługi kancelarii prawnej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE
5	**Mocodawca**	Osoba, która udzieliła pełnomocnictwa, czyli która upoważniła inną osobę (pełnomocnika) do działania w swoim imieniu i na swoją rzecz.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Radwański Z.: Prawo cywilne - część ogólna. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2009
6	**Pełnomocnik**	Osoba upoważniona do wykonywania czynności prawnych lub procesowych w imieniu osoby upoważniającej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Radwański Z.: Prawo cywilne - część ogólna. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2009
7	**Rozprawa**	Posiedzenie sądu, wyznaczone dla rozpoznania sprawy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Elwira Marszałkowska-Krześ (red.), Postępowanie cywilne, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2011
8	**Sądowy portal informacyjny**	Portal internetowy umożliwiający dostęp do akt spraw prowadzonych w sądzie oraz do podstawowych informacji o tych sprawach.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.ms.gov.pl/pl/sady-w-internecie/portal-informacyjny [dostęp: 31.10.2018]
9	**Strona postępowania**	W postępowaniu cywilnym: powód, pozwany; w postępowaniu karnym przygotowawczym: pokrzywdzony i podejrzany; w postępowaniu karnym jurysdykcyjnym: oskarżony i oskarżyciel (publiczny/posiłkowy/prywatny).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Marszałkowska-Krześ E. (red.): Postępowanie cywilne. C.H. Beck, Warszawa 2011 Grajewski J. (red.): Prawo karne procesowe – część ogólna. C.H. Beck, Warszawa 2011
10	**Terminy procesowe**	Terminy ustawowe, sądowe i instrukcyjne.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Marszałkowska-Krześ E. (red.): Postępowanie cywilne. C.H. Beck, Warszawa 2011
11	**Termin sądowy**	Termin wyznaczony przez sąd lub przewodniczącego określający czas na wykonanie zobowiązań sądu lub zarządzeń przewodniczącego (np. termin do złożenia pisma przygotowawczego).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Marszałkowska-Krześ E. (red.): Postępowanie cywilne. C.H. Beck, Warszawa 2011
12	**Termin ustawowy**	Termin przewidziany bezpośrednio w przepisie ustawy, np. termin do wniesienia środka zaskarżenia.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Marszałkowska-Krześ E. (red.): Postępowanie cywilne. C.H. Beck, Warszawa 2011

13	**Wezwanie**	Pismo z sądu nakazujące obowiązkowe stawiennictwo w sądzie osobie, do której jest kierowane.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.rp.pl/artykul/488529-Czym-sie-rozni-wezwanie-od-zawiadomienia-o-rozprawie-.html [dostęp: 31.10.2018]
14	**Wokanda sądowa**	Wykaz spraw sądowych w kolejności, w jakiej mają być w danym dniu rozpatrywane.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20150002316 [dostęp: 31.10.2018]
15	**Zawiadomienie**	Pismo z sądu informujące daną osobę o terminie rozprawy, niezawierające jednak nakazu osobistego stawiennictwa osobie, do której jest kierowane, a jedynie mające na celu umożliwienie jej wzięcia udziału w rozprawie.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.rp.pl/artykul/488529-Czym-sie-rozni-wezwanie-od-zawiadomienia-o-rozprawie-.html [dostęp: 31.10.2018]

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 [360]