

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

Sekretarz sądowy (341103)



Średni personel z dziedziny prawa i pokrewny

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

Sekretarz sądowy (341103)

Średni personel z dziedziny prawa i pokrewny

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

Sekretarz sądowy (341103)

© 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 [374]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce wykonane przez zespół ekspercki.



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu.....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania.....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	8
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Wykonywanie zadań wynikających ze struktury organizacyjnej sądu	10
3.3. Kompetencje społeczne.....	12
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	12
3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	13
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	13
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	13
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.....	14
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	15
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	16
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	16
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	17
7. SŁOWNIK POJĘĆ	19
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	19
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	21

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Sekretarz sądowy 341103

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Pracownik administracyjno-biurowy.
- Pracownik administracyjny.
- Pracownik biura.
- Pracownik sekretariatu.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3411 Legal and related associate professionals.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja O – Administracja publiczna i obrona narodowa; obowiązkowe zabezpieczenia społeczne.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

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

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspertki:

- Barbara Bogacka-Galon – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Słabowidzących im. Włodzimierza Dolańskiego, Kraków.
- Halina Füchsel – Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa (Koło przy Warszawskiej Szkole Zarządzania – Szkoła Wyższa), Warszawa.
- Aleksandra Stachura-Krzyształowicz – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Łukasz Baka – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Maria Konarska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Małgorzata Przybyszewska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Agnieszka Szczuchura – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Mirosław Żurek – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Dorota Bryłowska – Sąd Rejonowy w Kartuzach, Kartuzy.
- Michał Jargiło – Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ, Gdańsk.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Lucyna Kadysz – Obywatelski Związek Zawodowy Pracowników Oświaty, Białystok.
- Edyta Odyjas – MOZ NSZZ „Solidarność” Pracowników Sądownictwa, Świętochłowice.

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

Sekretarz sądowy wykonuje zdecydowaną większość działań związanych z przyjmowaniem informacji, jej przetwarzaniem, przygotowywaniem w określony sposób i przedstawianiem do decyzji zwierzchników zgodnie z zasadami hierarchii służbowej oraz bezpieczeństwa informacji. Drugi człon nazwy zawodu ogranicza specyfikę tych działań do jednego rodzaju pracodawcy, jakim są sądy różnych instancji.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Praca **sekretarzy sądowych** może się nieco różnić w zależności od pozycji sądu wynikającej z systemu prawnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz specyfiki zagadnień, jakimi się te sądy zajmują:

- w wydziałach sądów cywilnych, karnych, rodzinnych, administracyjnych, pracy, a także sądach realizujących zadania związane z prawem finansowym, autorskim czy prasowym obowiązki są podobne, różnią się tematyką zagadnień,
- w sądach rejonowych mają znacznie węższy zakres działania niż w sądach okręgowych, a te z kolei nie dorównują zakresem działania sądom wojewódzkim. Jeszcze szerszy zakres działania mają: Trybunał Konstytucyjny, Naczelny Sąd Administracyjny oraz Krajowa Rada Sądownicza.

Zasady wykonywania pracy przez sekretarza sądowego są ujęte w rozporządzeniach Ministra Sprawiedliwości określających hierarchię stanowisk (schemat organizacyjny sądu) i regulamin organizacyjny, na podstawie którego jest sporządzony zakres obowiązków pracowniczych, a także uprawnienia i zakres odpowiedzialności (regulamin stanowiska pracy).

WAŻNE:

Stanowiska i szczegółowe zasady wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r.

Sposoby wykonywania pracy

Sposoby wykonywania pracy **sekretarza sądowego** zależą m.in. od:

- wielkości sądu, jego wyposażenia w środki techniczne i specyfiki działania (np. odpowiednie kanały informacji, takie jak sieć internetowa czy ogłoszenia),
- poziomu umiejętności sekretarza (np. obsługa klawiatury komputera metodą mnemotechniczną⁸⁾),

- tradycji obowiązujących w danym środowisku (np. awiza pocztowe dla powiadamiania uczestników rozprawy).

Sekretarz sądowy wykonuje prace w relacji człowiek – człowiek i człowiek – maszyna. Jego praca polega m.in. na:

- przyjmowaniu i porządkowaniu informacji wpływających do sądu (jeśli pracuje np. w biurze podawczym, jego obowiązki dotyczą całej korespondencji, a jeśli w sekretariacie konkretnego sądu albo wydziału sądu, wówczas ilość informacji zawęża się),
- segregowaniu informacji wg ustalonych kryteriów,
- rejestrowaniu informacji w systemie kancelaryjnym – np. dzienniku kancelaryjnym⁴, który w sądzie nosi nazwę repertorium¹¹,
- postępowaniu wg zasad wskazanych w instrukcji kancelaryjnej⁷ (w szczególności np. w odniesieniu do pism tajnych i poufnych),
- przetwarzaniu i archiwizowaniu² informacji w odpowiedni sposób, ze szczególnym uwzględnieniem zasad przetwarzania informacji poufnych,
- przechowywaniu informacji w określony sposób i przez odpowiedni czas wskazany w sądowej instrukcji archiwalnej¹²,
- uczestnictwie w rozprawach według grafiku i sporządzaniu protokołu¹⁰ z rozprawy,
- sporządzaniu protokołu według przyjętego w danym sądzie wzorca,
- stosowaniu się do wytycznych dyktowanych przez sędziego prowadzącego rozprawę,
- przygotowywaniu rozprawy sądowej od strony organizacyjnej, w tym sprawdzaniu przygotowania sali i dbaniu o materiały niezbędne do przeprowadzenia spraw,
- uczestniczeniu w spotkaniach gremiów i sporządzaniu dokumentacji ze spotkania (np. protokołu),
- sporządzaniu zestawień i sprawozdań z działalności danego rodzaju sądu,
- sporządzaniu i adresowaniu korespondencji wychodzącej z sądu,
- obsługiwaniu elektronicznej korespondencji.

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

Sekretarz sądowy pracuje w pomieszczeniu zamkniętym, sztucznie oświetlonym, często klimatyzowanym. Jest to pomieszczenie biurowe (najczęściej pokój 2-4-osobowy) wyposażone w typowe meble i urządzenia związane z pracą sekretariatu. Z uwagi na możliwość długotrwałej pracy w jednej pozycji ważne jest przy organizacji stanowiska zachowanie zasad ergonomii¹⁴ oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

W zależności od przydzielonych zadań do obowiązków sekretarza sądowego może pracować na sali rozpraw i wykonywać zadania protokolanta.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Sekretarz sądowy w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- rejestrator dźwięku,
- urządzenia transkrypcyjne¹³,
- komputer z oprogramowaniem wspomagających wykonywanie prac biurowych,
- typowe urządzenia biurowe (np. drukarka, telefon, faks, skaner, laminator)
- artykuły biurowe.

Organizacja pracy

Osoby wykonujące pracę na stanowisku **sekretarz sądowy** zaliczane są do grupy urzędników. W strukturze organizacyjnej stanowisko sekretarza sądowego jest stanowiskiem wspomagającym w pionie orzeczniczym. O powołaniu albo odwołaniu urzędników w sądzie decyduje dyrektor sądu. Powierzenie pełnienia funkcji następuje na czas określony, nie dłuższy niż dwa lata, albo na czas nieokreślony.

Z uwagi na wielkość sądu i specyfikę działania sądu praca sekretarza sądowego najczęściej jest realizowana w systemie jednozmiannowym ośmiogodzinnego dnia pracy.

W razie potrzeby ustalane są tzw. dyżury, które wykraczają poza ośmiogodzinny dzień pracy (z reguły związane z koniecznością wykonywania pracy w określonych sytuacjach, np. w trakcie długiej narady).

Forma pracy jest stacjonarna, zazwyczaj indywidualna, powtarzalna, wykonywana najczęściej w sposób pisemny.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Z wykonywaniem zawodu **sekretarz sądowy** wiąże się ryzyko dla zdrowia typowe dla pracy administracyjno-biurowej, to jest: dolegliwości ze strony układu mięśniowo-szkieletowego, pogorszenie narządu wzroku z uwagi na pracę przy komputerze, rozwój zaburzeń psychosomatycznych związanych ze stresem, odpowiedzialnością i pracą pod presją czasu, a także pogorszenie narządu słuchu, który narażony jest na nadmierny hałas emitowany przez sprzęt biurowy, rozmowy, telefon itp. w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych, a także pracę w słuchawkach podczas odsłuchiwania nagrań z dyktafonu.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **sekretarz sądowy** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

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

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- ostrość wzroku,
- ostrość słuchu,
- spostrzegawczość,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- zręczność rąk,
- zręczność palców;

w kategorii sprawności i zdolności

- rozumowanie logiczne,
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- łatwość przerzucania z jednej czynności do drugiej,
- uzdolnienia organizacyjne,

- współdziałanie i współpraca w zespole (grupie),
- zdolność dostosowywania się do zmiennych warunków;

w kategorii cech osobowościowych

- zainteresowana urzędnicze,
- samodzielność,
- samokontrola,
- obowiązkowość,
- pracowitość,
- inicjatywność,
- punktualność,
- gotowość do pracy w szybkim tempie,
- operatywność i skuteczność,
- asertywność,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- kontrolowanie własnych emocji,
- radzenie sobie ze stresem,
- dyskrecja,
- serdeczność,
- dokładność,
- rzetelność,
- wysoka kultura osobista,
- samodyscyplina.

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

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **sekretarz sądowy** pod względem wydatku energetycznego należy do prac lekkich.

W tym zawodzie wymagane są:

- prawidłowa wymowa umożliwiająca porozumiewanie się w środowisku pracy,
- sprawność narządu ruchu, w szczególności dotycząca kończyn górnych,
- sprawność umysłowa pozwalająca na wykonywanie obowiązków zawodowych,
- dobry słuch i wzrok.

Przeciwwskazaniami do wykonywania zawodu są m.in.: wady wzroku i słuchu nie poddające się korekcji, wady wymowy utrudniające porozumiewanie się. Funkcjonowanie w warunkach ciągłego stresu, pod presją czasu, utrudnia pracę osobom z chorobami układu krążenia i układu nerwowego.

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 **sekretarz sądowy** wymagane jest wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny, a w przypadku starszego sekretarza sądowego – minimum

wykształcenie wyższe I stopnia na kierunku administracja, prawo administracyjne, oraz 5 lat pracy na stanowisku sekretarza sądowego.

WAŻNE:

W przypadku **sekretarza sądowego** nazwy stanowisk, jak i związane z nimi kwalifikacje, staż i składniki wynagrodzenia są regulowane i określone w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego.

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

Zgodnie z obowiązującym (2018 r.) ustawodawstwem, do podjęcia pracy w sądzie w zawodzie i na stanowiskach:

sekretarz sądowy – wymagane jest posiadanie:

- świadectwa dojrzałości oraz umiejętności obsługi komputera, w tym biegłego pisania,
- w przypadku odbywania obowiązkowego stażu – oceny końcowej stażu sporządzonej przez dyrektora sądu z uwzględnieniem wyników egzaminu oraz opinii sporządzonej przez kierownika stażu,

starszy sekretarz sądowy – wymagane jest posiadanie:

- dyplomu ukończenia minimum studiów I stopnia,
- świadectwa pracy potwierdzającego minimum 5 lat pracy na stanowisku sekretarza sądowego,
- umiejętności obsługi komputera, w tym biegłego pisania.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu na stanowiskach pracy w zawodzie sekretarz sądowy mogą być:

- 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,
- suplementy Europass (w języku polskim i angielskim), wydawane na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- certyfikaty lub zaświadczenia potwierdzające nabycie kompetencji przydatnych do wykonywania powierzonych zadań zawodowych, np. obsługi klienta, efektywnej komunikacji, efektywnego zarządzania czasem, zarządzania konfliktem,
- certyfikat znajomości języka obcego na poziomie co najmniej B2.

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

Sekretarz sądowy może rozpocząć pracę od stanowiska stażysty, a następnie po zdaniu egzaminu objąć stanowisko sekretarza sądowego lub protokolanta sądowego, a po objęciu stanowiska sekretarza sądowego może wykonywać pracę:

- dla jednego sędziego z wąskim zakresem obowiązków, obejmującym podstawowe czynności sekretarskie,
- w sekretariacie jednego z działów sądu z poszerzonym zakresem obowiązków, podlegając kilku przełożonym.

Ponadto sekretarz sądowy może:

- awansować na stanowisko kierownicze, nadzorujące pracę małego zespołu pracowników,
- kontynuować kształcenie na studiach wyższych i po nabyciu 5-letniego doświadczenia na stanowisku sekretarza sądowego awansować na stanowisko starszego sekretarza sądowego,
- rozszerzać swoje kompetencje zawodowe poprzez kształcenie/szkolenie w zawodach pokrewnych,
- doskonalić swoje umiejętności, uczestnicząc w branżowych szkoleniach.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **sekretarz sądowy** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w edukacji formalnej oraz pozaformalnej.

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne potwierdzają zdanie egzaminu maturalnego poprzez wydanie świadectwa dojrzałości. Oferują także możliwość potwierdzania kompetencji zawodowych przydatnych w zawodzie sekretarz sądowy, wchodzących w skład pokrewnego zawodu szkolnego technik administracji, w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji.

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 **sekretarz sądowy** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Sekretarka w kancelarii prawnej	334201
Asystent dyrektora	334302
Asystent parlamentarny	334303
Asystent zarządu	334304
Technik administracji ^s	334306
Stenograf-protokolant	334307
Sekretarka notarialna	341102
Pracownik kancelaryjny	411003
Sekretarka	412001

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **sekretarz sądowy** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Organizowanie działalności sekretariatu sądu.
- Z2 Postępowanie z informacją sądową.
- Z3 Stosowanie przepisów obowiązujących w sądach.
- Z4 Współtworzenie pozytywnego wizerunku sądu.
- Z5 Wykorzystywanie urządzeń technicznych w procesie zbierania, przetwarzania i wysyłania informacji.
- Z6 Optymalizowanie procesu zarządzania informacją.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Wykonywanie zadań wynikających ze struktury organizacyjnej sądu

Kompetencja zawodowa Kz1: Wykonywanie zadań wynikających ze struktury organizacyjnej sądu obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Organizowanie działalności sekretariatu sądu	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Strukturę organizacyjną sądu i jego zakres działania; • Specyfikę działania sekretariatu sądu; • Podstawy ergonomii umożliwiające efektywne wykorzystanie powierzchni biurowej. 	<ul style="list-style-type: none"> • Określać obowiązki poszczególnych struktur organizacyjnych sądu w zakresie konkretnych spraw; • Kierować informację do właściwych struktur organizacyjnych sądu, usprawniając jej obieg; • Wskazywać interesantowi miejsce, do którego należy skierować sprawę; • Wyjaśniać adnotacje na dokumencie sądowym; • Rozróżniać sprawy z uwagi na tryb i miejsce ich załatwiania oraz stopień jawności; • Stosować zasady ergonomii.
Z2 Postępowanie z informacją sądową	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Rolę informacji w działalności sądu; • Rodzaje informacji ze względu na sposób jej pozyskiwania; • Postępowanie z informacją zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji kancelaryjnej sądu lub we własnym zakresie obowiązków; • Sposoby zabezpieczenia informacji; • Zasady tworzenia zbiorów informacji użytecznych dla sądu lub wydziału sądu; • Sposoby akceptacji treści pisma przez przełożonych; • Specyfikę działania sekretariatu sądu w zależności od jego rodzaju. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozróżniać rodzaje informacji i stosować odpowiednie zasady dotyczące jej przetwarzania, przechowywania i wysyłania; • Klasyfikować rodzaje informacji według obowiązujących kryteriów; • Używać właściwego nośnika informacji i sposobu jej przechowywania tak jak to wynika z instrukcji kancelaryjnej sądu; • Nadawać informacji oznaczenie zgodne z obowiązującą w sądach instrukcją kancelaryjną; • Tworzyć w różnych formach katalogi informacji niezbędnych dla działalności sądu; • Udzielać przełożonym, współpracownikom, interesantom informacji zgodnych z instrukcją kancelaryjną.
Z3 Stosowanie przepisów obowiązujących w sądach	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Określenia <u>norma prawna</u>⁹ i <u>akt prawny</u>¹; • Pojęcia określające rodzaje wewnętrznych aktów normatywnych; • Określenia użyte w aktach (np. wydział, dział, akta sprawy); • Zagadnienia zawarte w regulaminie pracy sądu oraz zakres obowiązków obowiązujący na stanowisku pracy; 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozróżniać i stosować pojęcia i określenia sądowe; • Stosować zagadnienia zawarte w regulaminie pracy sądu; • Wykonywać zagadnienia związane z obiegiem korespondencji w sądzie; • Rejestrować pismo w repertorium i śledzić tok załatwiania sprawy;

<ul style="list-style-type: none"> • Zagadnienia związane z obiegiem korespondencji w sądzie; • Rodzaje czynności kancelaryjnych i procedury dotyczące ich wykonywania; • Blankiety korespondencyjne oraz rodzaje pism (wykazane w sądowej instrukcji kancelaryjnej); • Zasady przechowywania (archiwizowania) dokumentów określone przez instrukcję archiwalną sądu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawdzać, które komórki opóźniają proces obiegu pisma (niekiedy także określić powód opóźnienia); • Rozróżniać rodzaje pieczęci stosowane w danym rodzaju spraw; • Ustalać adresata przekazywanych pism; • Korzystać z blankietów korespondencyjnych; • Archiwizować dokumenty określone przez instrukcję archiwalną sądu.
---	---

Z4 Współtworzenie pozytywnego wizerunku sądu

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady tworzenia pozytywnego wizerunku sądu; • Znaczenie pozytywnych relacji z otoczeniem, organami administracji, interesantami, prasą; • Obowiązki wobec przełożonych oraz interesantów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dostosowywać tzw. dress code (ubiór) do miejsca pracy; • Prowadzić rozmowy z ludźmi w kulturalny i dyplomatyczny sposób; • Dbać o terminowość odpowiedzi na pisma; • Dopasowywać się do kultury organizacyjnej sądu; • Dostrzegać i odpowiednio kształtować więzi komunikacyjne wobec przełożonych oraz interesantów.

Z5 Wykorzystanie urządzeń technicznych w procesie zbierania, przetwarzania i wysyłania informacji

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Działanie urządzeń biurowych ułatwiających pracę w sekretariacie sądu; • Znaczenie <u>digitalizacji</u>³ dokumentów, czyli przetwarzania ich na formę cyfrową; • Zasady stosowania technologii informacyjnych i komunikacyjnych <u>ICT</u>⁶ we wszystkich fazach postępowania z dokumentami; • Zasady korzystania z programów komputerowych ułatwiających rejestrację toku obrad oraz umożliwiających szybkie jego odtworzenie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wykorzystywać odpowiednie funkcje komputera i innych urządzeń biurowych do usprawnienia pracy biurowej, np. korespondencja seryjna przy adresowaniu wiadomości, wykonanie blankietów korespondencyjnych różnych rozmiarów i w różnym <u>formacie plików</u>⁵; • Tworzyć bazy danych ułatwiających pracę w sekretariacie sądu; • Korzystać z dostępnych aplikacji komputerowych ułatwiających pracę w sekretariacie sądu; • Szyfrować wiadomości o charakterze poufnym; • Przekazywać za pośrednictwem dostępnych technologii informacyjnych materiały dla uczestników rozprawy; • Wykorzystywać środki porozumiewania się na odległość w celu organizacji służbowego spotkania.

Z6 Optymalizowanie procesu zarządzania informacją

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Sposoby śledzenia informacji dotyczących pracy danej struktury organizacyjnej sądu i jej aktualizowanie; 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizować obieg informacji i usprawniać go poprzez odpowiednie działania obowiązujące w danej strukturze organizacyjnej sądu;

<ul style="list-style-type: none"> • Zasady określania i przestrzegania dostępu do informacji zgodnie z celami sądu i zaleceniami przełożonych; • Zasady etyczne obowiązujące na stanowisku pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brać pod uwagę procedury i środki tworzenia bezpieczeństwa informacji; • Dbać o bezpieczeństwo w sieci komputerowej: identyfikacja, prawa dostępu, zagrożenia; • Stosować zasady etyczne obowiązujące na stanowisku pracy.
--	--

3.3. Kompetencje społeczne

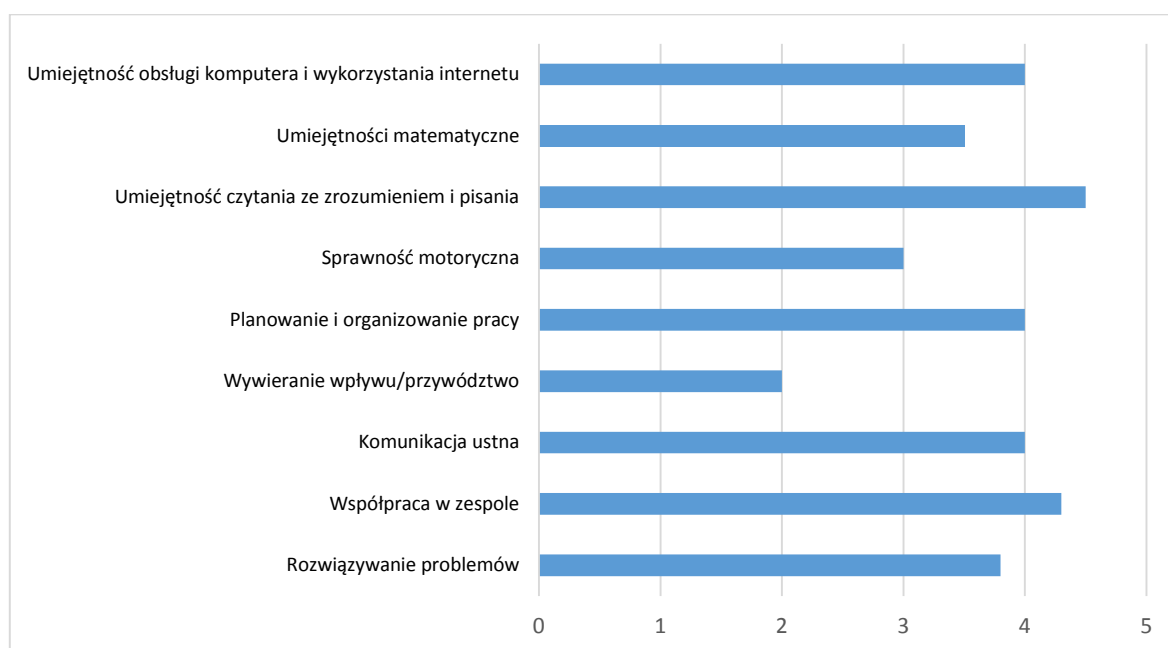
Pracownik w zawodzie **sekretarz sądowy** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy (ewentualnie poczekalni dla interesantów).
- Komunikowania się z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym, w tym: współpracownikami, urzędami, interesantami, przedstawicielami mediów.
- Wykonywania powierzonych obowiązków w sposób systematyczny.
- Nawiązywania kontaktów.
- Dążenia do osobistego rozwoju i ustawicznego podnoszenia kwalifikacji.
- Rozwiązywania problemów i dylematów wynikających ze specyfiki zawodu.
- Ponoszenia odpowiedzialności za własne działanie na rzecz sądu.
- Wykazywania wysokiej kultury osobistej.
- Przestrzegania tajemnicy zawodowej.
- Przestrzegania zasad etyki zawodowej związanych z pracą w sądzie.

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 **sekretarz sądowy**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **sekretarz sądowy**

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 **sekretarz sądowy** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisu 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

Głównym miejscem pracy w zawodzie **sekretarz sądowy** są organy administracji sądowej różnego szczebla.

Dzięki doświadczeniu w wyspecjalizowanej branży prawniczej sekretarz sądowy może ubiegać się o stanowiska oferowane przez sekretariaty: kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych.

Możliwości podjęcia pracy w zawodzie sekretarz sądowy jest wiele, ponieważ sekretariat jest komórką usługową, bez której nie może istnieć żadna organizacja. Sekretarz sądowy może być zatrudniony w każdej innej instytucji, gdzie prowadzony jest sekretariat i istnieje konieczność przygotowywania dokumentów związanych z jej funkcjonowaniem. Dzięki doświadczeniu i umiejętnościom obsługi sekretariatu sekretarz sądowy może znaleźć zatrudnienie zarówno w sektorze państwowym, jak i prywatnym, m.in. w:

- placówkach edukacyjnych,
- administracji rządowej i samorządowej,
- firmach handlowych, produkcyjnych i usługowych, w tym korporacjach,
- fundacjach i stowarzyszeniach.

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://barometrzwodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>
Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>
Pomorskie – <http://www.porp.pl>
Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>
Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>
Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>
Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>
Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:
<http://zielonalinia.gov.pl>
Portal Prognozowanie Zatrudnienia:
www.prognozowaniezatrudnienia.pl
Portal EU Skills Panorama:
<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>
Europejski portal mobilności zawodowej EURES:
<https://eures.praca.gov.pl>
<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

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

Kształcenie

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu edukacji zawodowej w Polsce nie prowadzi się kształcenia w zawodzie **sekretarz sądowy**.

Kompetencje niezbędne do wykonywania zawodu i podjęcia pracy na stanowisku:

sekretarz sądowy – można uzyskać:

- podejmując kształcenie w liceum ogólnokształcącym, technikum lub branżowej szkole II stopnia (wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny), oraz
- odbywając obowiązkowy stażu w sądzie,

starszy sekretarz sądowy – można uzyskać:

- podejmując studia I stopnia na uczelni wyższej, oraz
- po przepracowaniu 5 lat pracy na stanowisku sekretarza sądowego.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu sekretarz sądowy można uzyskać, podejmując:

- dwuletnie kształcenie w szkole policealnej w zawodzie pokrewnym technik administracji, lub
- szkolenie w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, lub
- studia I i II stopnia na uczelni wyższej na kierunku prawo.

Kształcenie w zakresie kwalifikacyjnego kursu zawodowego (dla dorosłych) mogą prowadzić:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych i 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.

Kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie pokrewnym technik administracji potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Szkolenie

Zazwyczaj pracodawcy we własnym zakresie prowadzą szkolenia pracowników w zawodzie **sekretarz sądowy** w celu wyposażenia ich w kompetencje wymagane na stanowisku pracy.

Szkolenia mogą być również oferowane przez uczelnie wyższe, szkoły, ośrodki i centra kształcenia zawodowego oraz inne instytucje działające na rynku usług szkoleniowych.

Przykładowo tematyka szkoleń może dotyczyć:

- pisania metodą bezwzrokową (mnemotechniczną),
- obsługi komputera i programów komputerowych (w tym programów służących do rejestracji i odtwarzania toku obrad),
- profesjonalnej obsługi klienta,
- zarządzania czasem,
- przestrzegania przepisów prawa związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ich swobodnym przepływem,
- zasad obiegu i archiwizacji dokumentów,
- sposobów radzenia sobie ze stresem na stanowisku pracy,
- zasad skutecznej komunikacji,
- zasad dress code i savoir vivre w biurze.

Z reguły 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.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

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

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

<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

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

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

Inne źródła danych:

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

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

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

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

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **sekretarz sądowy** jest regulowane prawnie. Wynagrodzenie zasadnicze przysługujące urzędnikom z pionu wspomagającego sądów jest zróżnicowane i mieści się w przedziale od wynagrodzenia minimalnego do 7000 zł brutto miesięcznie w przeliczeniu na jeden etat. Stażysta może liczyć na zarobki od wynagrodzenia minimalnego do 3000 zł brutto miesięcznie.

Poza wynagrodzeniem zasadniczym sekretarz sądowy:

- może otrzymać dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w szczególności zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, przyznawany przez dyrektora sądu,
- może mieć przyznaną nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej z funduszu nagród Fundusz nagród,
- może otrzymać premie z funduszu premiowego,
- otrzymuje dodatek za wieloletnią pracę oraz nagrody jubileuszowe,
- wykonujący pracę w porze nocnej ma przyznawany dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

WAŻNE:

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

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

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

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

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

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

<https://zarobki.pracuj.pl>

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

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

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **sekretarz sądowy** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnością.

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

- z niepełnosprawnością narządu słuchu (03-L), gdy stosują implanty lub aparaty słuchowe umożliwiające swobodną komunikację,
- z niepełnosprawnością narządu wzroku (04-O), w przypadku możliwości skorygowania jej za pomocą szkieł lub dostosowanie stanowiska, by umożliwiała wykonywanie prac z odpowiednią dokładnością,
- poruszających się na wózkach inwalidzkich (05-R), pod warunkiem zniesienia barier architektonicznych.

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.

- Decyzja w sprawie Kodeksu Dobrej Praktyki Administracyjnej (Dz. U. UE C 285 z 29.9.2011, s. 3).
- Rozporządzenie 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 4.05.2016, s. 1).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. poz. 1000, 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 2018 r. poz. 2153, 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 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 577).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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 Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz. U. poz. 485, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288 poz. 1692).

- 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.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973).

Literatura branżowa:

- Füchsel H.: Asystentka na europejskim rynku pracy. Poltext, Warszawa 2010.
- Füchsel H.: Korespondencja w firmie. Poltext, Warszawa 2009.
- Füchsel H.: Sekretariat, czyli centrum informacyjne firmy. Poltext, Warszawa 2007.
- Füchsel H. (red.): Poradnik asystentki, czyli efektywne zarządzanie biurem. Poltext, Warszawa 2011.
- Gabryel M.: Sprawna obsługa klienta w urzędzie. Wydawnictwo Presscom, Wrocław 2012.
- Łatka U.: Organizacja i technika pracy biurowej. Podręcznik do nauki zawodu. Branża ekonomiczna. Wydanie VII. WSiP, Warszawa 2019.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Biuletyn Informacji Publicznej: http://bip.wrota.lubuskie.pl/pzstizswiebodzin/system/obj/27_instrukcja_kancelaryjna.pdf
- European Management Assistants (Europejskie Stowarzyszenie Sekretarek i Asystentek – Polska): <http://www.euma.org.pl>
- INFOR.PL – specjalistyczny portal adresowany głównie do księgowych, kadrowych, osób prowadzących działalność gospodarczą, właścicieli firm oraz urzędników: <http://mojafirma.infor.pl/sekretariat/organizacja-pracy/223300,Profesjonalny-sekretariat.html>
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie (kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.) technik administracji 334306: https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/334306.pdf
- Organizacja pracy biurowej – poradnik dla ucznia, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2005: [http://www.wikom.pl/zsp5lodz/pictures/technik.ekonomista_341\[02\]_z1.02_u.pdf](http://www.wikom.pl/zsp5lodz/pictures/technik.ekonomista_341[02]_z1.02_u.pdf)
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Portal Encyklopedia Zarządzania: https://mfiles.pl/pl/index.php/Struktura_organizacyjna
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Rola sekretariatu w kancelarii: <https://sprawy24.pl/blog/rola-sekretariatu-w-kancelarii>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

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

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) 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: <ul style="list-style-type: none"> – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.

Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Akt prawny	Rezultat tworzenia prawa przez właściwy organ państwowy lub organ do tego upoważniony. Akt prawny rozumiany jest też jako działanie organu państwa lub podmiotu prawnego zgodne z obowiązującymi przepisami w celu wywołania skutków prawnych w konkretnym stosunku prawnym (orzeczenie lub inna czynność prawna). Akt prawny w tym rozumieniu może być jednostronny albo dwustronny czy też konstytutywny lub deklaratoryjny.	https://www.szkolnictwo.pl/szukaj,Akt_prawny [dostęp: 31.10.2018]
2	Archiwizacja	Może dotyczyć dokumentacji w formie papierowej i stanowić zabezpieczenie tych dokumentów, które z racji daty i swojej specyfiki będą przechowywane w archiwum; może również dotyczyć dokumentów elektronicznych i oznaczać zbiór czynności polegających na tworzeniu kopii danych, co do których istnieje obawa utraty lub przypadkowego usunięcia.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Füchsel H.: Korespondencja w firmie. Poltext, Warszawa 2009
3	Digitalizacja	Tworzenie dokumentów cyfrowych z wersji analogowej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://sjp.pwn.pl/slowniki/digitalizacja.html [dostęp: 31.10.2018]
4	Dziennik kancelaryjny	Może mieć formę papierową lub elektroniczną; służy do rejestracji dokumentów wpływających.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Łatka U.: Organizacja i technika pracy biurowej. Podręcznik do nauki zawodu. WSiP, Warszawa 2013
5	Format pliku	Sposób zapisu pliku zależny od aplikacji pozwalający na odcodowanie danych w dedykowanym programie lub aplikacji; również wielkość dokumentu.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Füchsel H.: Korespondencja w firmie. Poltext, Warszawa 2009
6	ICT (z ang .Information and Communication Technologies) Technologie teleinformatyczne	Technologie informacyjne i komunikacyjne z wykorzystaniem sieci internetowej.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Technologia_informatyczna [dostęp: 31.10.2018]

7	Instrukcja kancelaryjna	Przedstawia zasady obiegu dokumentów w jednostce. Zawiera przepisy określające sposób postępowania z dokumentami wpływającymi do jednostki, przechowywanymi i wysyłanymi na zewnątrz.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Łatka U.: Organizacja i technika pracy biurowej. Podręcznik do nauki zawodu. WSiP, Warszawa 2013
8	Metoda mnemotechniczna	Bezwzrokowy, dziesięciopalcowy sposób wprowadzania znaków na klawiaturze.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.mnemotechnika.com [dostęp: 31.10.2018]
9	Norma prawna	Jest to rodzaj reguły postępowania, który wskazuje, w jaki sposób i na jakiej podstawie należy postąpić w określonej sytuacji. Sposób postępowania ustalony w normie prawnej jest określony przez organ państwa w akcie normatywnym. W takim akcie norma prawna może przyjąć postać przepisu.	http://www.gazetaprawna.pl/encyklopedia/prawo,hasla,334585,norma-prawa.html [dostęp: 31.10.2018]
10	Protokół	Dokument szczegółowo opisujący przebieg formalnej czynności od momentu jej rozpoczęcia do zakończenia np. protokół zdawczo-odbiorczy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Füchsel H.: Korespondencja w firmie. Poltext, Warszawa 2009
11	Repertorium	Inaczej dziennik kancelaryjny, wykaz akt lub spraw.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Füchsel H.: Korespondencja w firmie. Poltext, Warszawa 2009
12	Sądowa instrukcja archiwalna	Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum sądowego.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Gabryel M.: Sprawną obsługa klienta w urzędzie. Wydawnictwo Presscom, Wrocław 2012
13	Urządzenie transkrypcyjne	Zestawy do nagrywania zapisujące efekt końcowy w postaci pliku.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Füchsel H.: Korespondencja w firmie. Poltext, Warszawa 2009
14	Zasady ergonomii	Optymalizacja stanowiska pracy uwzględniająca dostosowanie go do możliwości psychofizycznych człowieka.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://m.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P1401037871334841682883&html_tresc_root_id=10919&html_tresc_id=10919&html_klucz=10972 [dostęp: 31.10.2018]

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.