

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

Operator maszyn kopertujących (818301)



**Operatorzy urządzeń pakujących, znakujących i urządzeń
do napełniania butelek**

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

Operator maszyn kopertujących (818301)

Operatorzy urządzeń pakujących, znakujących i urządzeń do napełniania butelek

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

Operator maszyn kopertujących (818301)

© 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 [934]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/drukarki-hp-ogromny-drukarka-a0-moc-2302607>
[dostęp: 31.03.2019].



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 maszyn kopertujących	9
3.3. Kompetencje społeczne.....	10
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	10
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.....	11
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	11
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	12
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	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	16
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	16
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	19

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Operator maszyn kopertujących 818301

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Operator koperciarki (maszyny kopertującej).
- Operator kopertownic.
- Operator maszyn adresująco-drukujących.
- Pracownik do spraw adresowania i kopertowania.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 8183 – Packing, bottling and labelling machine operators.

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 Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w marcu 2019 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspertki:

- Aleksandra Czymko – Global Cosmed, Radom.
- Kaja Rakoczy – Ekspert niezależny, Warszawa.
- Małgorzata Sołtysiak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Jolanta Religa – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Mirosław Żurek – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Magdalena Fijałkowska – Zespół Szkół Poligraficznych, Łódź.
- Jakub Klus – Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych, Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Grzegorz Okoński – Polska Press sp. z o.o., Poznań.
- Agata Router – Klaster Spożywczy Południowej Wielkopolski, Stowarzyszenie, Kalisz.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2019 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

Operator maszyn kopertujących zajmuje się obsługą maszyn adresujących, składających, otwierających, drukujących i innych wykorzystywanych w procesie adresowania i kopertowania druków o charakterze masowym.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Operator maszyn kopertujących wykonuje prace mające na celu realizację zadań związanych z adresowaniem i kopertowaniem korespondencji masowej, materiałów reklamowych, promocyjnych itp. Przed rozpoczęciem procesu kopertowania operator zapoznaje się z zasadami realizacji zadania (szczegółowe wytyczne zleceńodawcy w zakresie ilości i jakości wysyłanych materiałów). Reguluje ustawienia elementów maszyn, uzupełnia koperty, papier oraz inne materiały eksploatacyjne wymagane do funkcjonowania maszyn kopertujących.

Pracownik w tym zawodzie odpowiada również za terminową realizację zleceń.

Sposoby wykonywania pracy

Operator maszyn kopertujących wykonuje działania polegające m.in. na:

- przestrzeganiu zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska przy obsłudze maszyn kopertujących,
- obsłudze maszyn kopertujących i drukujących do adresowania i kopertowania,
- regulowaniu i ustawianiu elementów maszyn kopertujących, dostosowując parametry do wymagań zleceńodawcy,
- uzupełnianiu kopert, papieru oraz materiałów eksploatacyjnych do maszyn kopertujących, m.in. tonerów, płynu do zaklejkacza, preparatu do czyszczenia i konserwowania elementów gumowych itp.,
- wykonywaniu, zgodnie z procedurami i wymaganiami norm jakościowych i wydajnościowych,
- lokalizowaniu usterek, zgłaszaniu awarii, wykonywaniu drobnych napraw obsługiwanych maszyn kopertujących, określaniu ich potrzeb w zakresie konserwacji,
- raportowaniu wykonanych zadań (z wykorzystaniem komputerowego systemu zarządzania).

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

Praca **operatora maszyn kopertujących** w zależności od specyfiki działalności i wielkości przedsiębiorstwa może odbywać się w odrębnie przygotowanych budynkach, halach wyposażonych w wielkogabarytowe systemy, linie technologiczne (przedsiębiorstwa poligraficzne, firmy zajmujące się korespondencją seryjną⁴, masową itp.) lub w pomieszczeniach biurowych (małe przedsiębiorstwa, urzędy).

Ze względu na wykorzystywane podczas pracy materiały (kleje, tusze, tonery itp.), operator pracuje najczęściej w pomieszczeniach wyposażonych w odpowiedni system wentylacji. Pomieszczenia te posiadają zarówno oświetlenie naturalne, jak i sztuczne.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Operator maszyn kopertujących w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- kopertownice³ – maszyny kopertujące,
- składarki dokumentów,
- adresarki¹ do kopert i zwrotek,
- foliowarki²,
- zaklejacze listów,
- otwieracze listów,
- drukarki, kopiarki,
- materiały eksploatacyjne: papiery, koperty, tonery, tusze, kleje, płyny do zaklejacza, specjalistyczne preparaty do czyszczenia i regeneracji elementów urządzeń,
- komputer z oprogramowaniem umożliwiającym m.in. przygotowanie projektów wydruków, programowanie pracy maszyny lub całego systemu drukująco-kopertującego, a także zarządzanie wykonywanymi zadaniami.

Organizacja pracy

Operator maszyn kopertujących, w zależności od miejsca oraz zakresu pracy, może ją wykonywać w zespole, jak i indywidualnie, pod nadzorem brygadzysty lub kierownika zmiany.

Praca z reguły odbywa się w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Operator maszyny kopertującej wykonuje ją na stojąco, ale również może to być pozycja siedząca lub wymuszona oraz związana z przemieszczaniem różnych elementów i materiałów. W okresie świątecznym lub wzmożonych promocji od operatora wymaga się dyspozycyjności.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Operator maszyn kopertujących w trakcie wykonywania pracy narażony jest m.in. na:

- porażenie prądem elektrycznym wynikające z obsługi sprzętu i urządzeń (konieczność przestrzegania instrukcji obsługi),
- obciążenie wzroku oraz układu kostno-szkieletowego wynikające z wymuszonej pozycji podczas pracy,
- działanie środków chemicznych, głównie w kontekście używania preparatów klejących i czyszczących,
- stres, którego przyczyną jest konieczność pracy pod presją czasu oraz złożoność wykonywanych zleceń (właściwe adresowanie korespondencji, ochrona danych osobowych, poufność kopertowanych dokumentów itp.).

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **operator maszyn kopertujących** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu równowagi,
- sprawność zmysłu dotyku;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość wzroku,
- ostrość słuchu,
- rozróżnianie barw,
- szybki refleks,
- zręczność rąk,
- zręczność palców,
- zmysł równowagi,
- czucie dotykowe,
- brak lęku przed wysokością,
- spostrzegawczość;

w kategorii sprawności i zdolności

- uzdolnienia techniczne,
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- łatwość przechodzenia z jednej czynności do drugiej,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi;

w kategorii cech osobowościowych

- samodzielność,
- samokontrola,
- samodyscyplina,
- dyspozycyjność,
- gotowość do współdziałania,
- gotowość podporządkowania się,
- radzenie sobie ze stresem,
- dokładność,
- odpowiedzialność,
- rzetelność,
- gotowość podporządkowania się,
- cierpliwość i wytrwałość,
- precyzja,
- dbałość o jakość pracy.

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

Wymagania zdrowotne

Do podjęcia pracy w zawodzie **operator urządzeń kopertujących** wymagane są: dobry ogólny stan zdrowia, sprawność fizyczna, prawidłowy wzrok i słuch, sprawność zmysłu dotyku oraz narządów równowagi. Pod względem wydatku energetycznego praca w tym zawodzie należy do lekko/średnio ciężkich. Występują w niej również obciążenia umysłowe, związane np. z działaniem pod presją czasu, zachowaniem odpowiednich standardów, dokładnością, radzeniem sobie ze stresem.

Przeciwwskazaniami do wykonywania tego zawodu są:

- wady wzroku i słuchu niepoddające się korekcji,
- choroby kręgosłupa,
- choroby układu oddechowego, np. astma,
- choroby skóry rąk,
- epilepsja,
- daltonizm,
- niektóre choroby psychiczne.

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 (2019 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **operator maszyn kopertujących** preferowane jest wykształcenie na poziomie szkoły średniej – technikum w zawodach z branży poligraficznej (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego).

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

Podjęcie pracy w zawodzie **operator maszyn kopertujących** ułatwiają:

- posiadanie dyplomu potwierdzającego kwalifikację pełną w zawodzie pokrewnym technik grafiki i poligrafii cyfrowej, uzyskanego po zdaniu egzaminu organizowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego i zdanie egzaminu organizowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, potwierdzającego kwalifikacje cząstkowe:
 - AU.54 Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych,
 - AU.55 Drukowanie cyfrowe i obróbka druków.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnianiu operatora maszyn kopertujących są m.in.:

- suplement Europass (w języku polskim i angielskim), wydawany na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe),
- uprawnienia do obsługi maszyn i urządzeń do korespondencji masowej,
- uprawnienia do obsługi maszyn i urządzeń peryferyjnych, np. skaner, ksero, ploter.

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

Pracownik w zawodzie **operator maszyn kopertujących** może:

- rozpocząć pracę na stanowisku pomocnika, a następnie wraz z nabyciem doświadczenia zawodowego awansować na samodzielne stanowisko,
- po nabyciu doświadczenia zawodowego, przy posiadaniu zdolności organizacyjnych oraz predyspozycji do pracy z ludźmi – awansować na stanowisko brygadzysty nadzorującego pracę małego zespołu pracowników,
- założyć i prowadzić działalność gospodarczą w zakresie świadczenia usług korespondencji seryjnej, masowej,
- kontynuować naukę na wyższej uczelni (np. na kierunkach poligraficznych, marketingowych lub innych) i awansować na stanowisko kierownicze,
- doskonalić swoje umiejętności, uczestnicząc w branżowych szkoleniach,
- rozwijać swoje kompetencje poprzez udział w kształceniu i/lub szkoleniu w zawodach pokrewnych.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2019 r.) w zawodzie **operator maszyn kopertujących** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w ramach edukacji formalnej i pozaformalnej.

Istnieje możliwość potwierdzania (przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną) kompetencji przydatnych do wykonywania zawodu operator maszyn kopertujących w zawodzie pokrewnym technik grafiki i poligrafii cyfrowej, w zakresie kwalifikacji:

- AU.54 Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych,
- AU.55 Drukowanie cyfrowe i obróbka druków.

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 **operator maszyn kopertujących** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Technik procesów drukowania ^S	311935
Technik procesów introligatorskich ^S	311936
Technik grafiki i poligrafii cyfrowej ^S	311943
Drukarz ^S	732201
Operator kserokopiarek	732208
Operator maszyn do lakierowania i laminowania przetworów papierowych	814301
Operator urzędzeń pakujących	818303
Operator urzędzeń znakujących	818304

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **operator maszyn kopertujących** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

Z1 Przygotowywanie materiałów i maszyn w zakresie określonej wysyłki.

- Z2 Obsługiwanie i regulowanie maszyn kopertujących i współpracujących.
 Z3 Dokumentowanie i raportowanie wykonania zleconej wysyłki korespondencji.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Obsługiwanie maszyn kopertujących

Kompetencja zawodowa Kz1: Obsługiwanie maszyn kopertujących obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Przygotowywanie materiałów i maszyn w zakresie określonej wysyłki	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska obowiązujące przy przygotowaniu materiałów oraz maszyn w zakresie określonej wysyłki; Procedury i zasady obowiązujące na poszczególnych etapach realizacji wysyłki zgodnej z zamówieniem; Zasady i standardy sporządzania zestawień ilościowych i jakościowych materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do wysłania danego rodzaju przesyłki (rodzaj i wielkość kopert, rodzaj papieru, jego zabezpieczenie itp.); Standardy doboru materiałów eksploatacyjnych i zasady zapewniania ich bieżącego dostępu w celu wykonania wysyłki w terminie; Zasady i procedury zastosowania adresarki; Zasady i procedury zastosowania foliowarki do danego rodzaju wysyłki; Zasady, procedury identyfikowania i zgłaszania problemów mających wpływ na jakość i terminowość wysyłki. 	<ul style="list-style-type: none"> Przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska obowiązujące przy przygotowaniu materiałów oraz maszyn w zakresie określonej wysyłki; Zidentyfikować poszczególne etapy realizacji wysyłki zgodnie z zamówieniem; Przygotowywać zestawienie ilościowe i jakościowe materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do wysłania danego rodzaju przesyłki (rodzaj i wielkość kopert, rodzaj papieru, jego zabezpieczenie itp.); Sprawdzać stan materiałów eksploatacyjnych i zapewnić ich bieżący dostęp w celu wykonania wysyłki w terminie; Dobrać adresarkę niezbędną do wysłania danej korespondencji; Prawidłowo zastosować foliowarkę do danego rodzaju wysyłki; Identyfikować i zgłaszać problemy mogące wpłynąć na jakość i terminowość wysyłki.

Z3 Ustawianie i regulowanie maszyn kopertujących	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska przy uruchamianiu i regulowaniu maszyn kopertujących; Zasady obsługi drukarek pod względem parametrów ilościowych i jakościowych; Zasady obsługi kopiarek oraz ich parametry techniczne; Zasady i procedury doboru oraz ustawień maszyn kopertujących, tj. zaklejek, adresarek itp.; Zasady wykonywania regulacji maszyn kopertujących np. w zależności od formatu kopert używanych w zleceniu; Zasady i procedury identyfikacji zagrożeń wynikających z nieprawidłowego użytkowania maszyn i urządzeń używanych na stanowisku pracy; Zasady i procedury zgłaszania usterek i awarii 	<ul style="list-style-type: none"> Przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska przy uruchamianiu i regulowaniu maszyn kopertujących; Dobierać i ustawiać parametry drukarki niezbędne do określonej jakości wydruku; Dobierać i ustawiać parametry kopiowania w zależności od zamówienia; Dobierać i ustawiać maszyny kopertujące, tj. zaklejkarki, adresarki itp.; Regulować maszyny kopertujące w zależności od formatu kopert używanych w zleceniu; Identyfikować zagrożenia wynikające z nieprawidłowego użytkowania maszyn i urządzeń używanych na stanowisku pracy; Zgłaszać usterki i awarie maszyn kopertujących; Lokalizować i naprawiać drobne usterki maszyn kopertujących;

<ul style="list-style-type: none"> maszyn kopertujących; • Procedury lokalizacji i naprawy drobnych usterek maszyn kopertujących; • Procedury zgłaszania maszyn kopertujących do serwisowania. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zgłaszać maszyny kopertujące do serwisowania po wykonaniu określonej wysyłki.
---	---

Z3 Dokumentowanie i raportowanie wykonania wysyłki

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska przy dokumentowaniu i raportowaniu wykonania wysyłki; • Zasady raportowania wad i niespójności powstałych w trakcie prac maszyn kopertujących; • Zasady sprawdzania zgodności wykonania wysyłki z otrzymanymi wytycznymi; • Procedury i zasady sporządzania wniosków i rekomendacji z realizacji zamówienia; • Zasady sporządzania raportów z wykonanej wysyłki. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska przy dokumentowaniu i raportowaniu wykonania wysyłki; • Zgłaszać wady i niespójności powstałe w trakcie prac maszyn kopertujących; • Kontrolować zgodność prowadzonych prac z otrzymanymi wytycznymi; • Sporządzać wnioski i rekomendacje z realizacji danego zamówienia – wysyłki; • Sporządzać raporty z wykonanej wysyłki.

3.3. Kompetencje społeczne

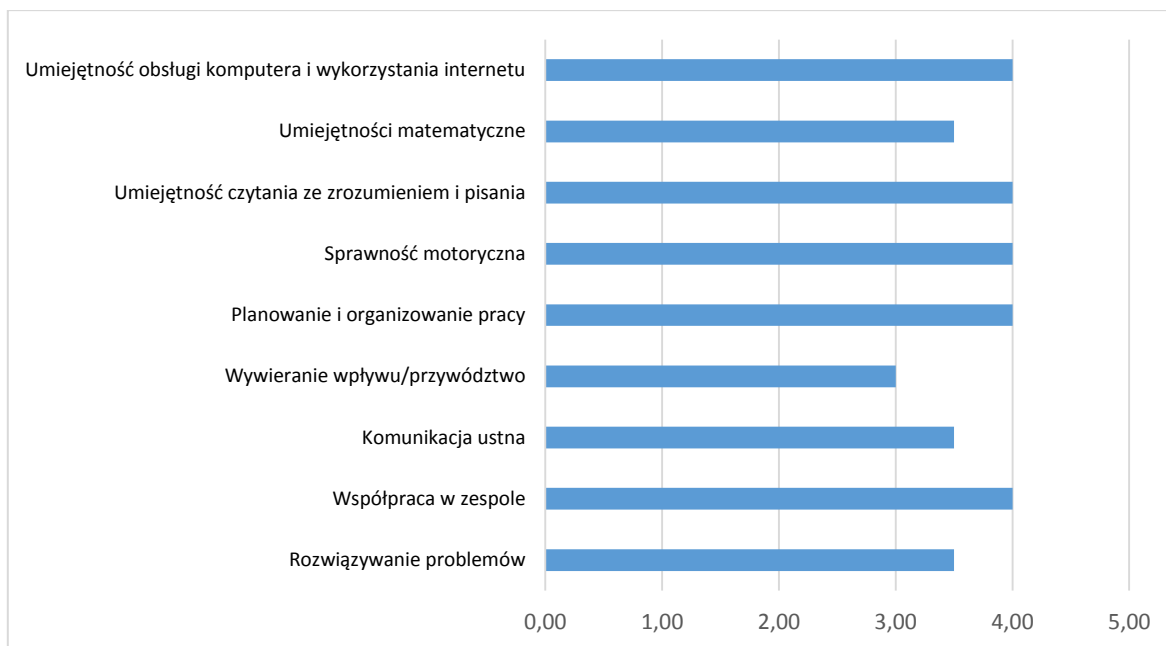
Pracownik w zawodzie **operator maszyn kopertujących** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań w zakresie obsługi maszyn urządzeń wykorzystywanych w procesie adresowania i kopertowania druków o charakterze masowym.
- Wykonywania pracy samodzielnie i podejmowania współpracy w zespole uczestniczącym w procesie adresowania i kopertowania.
- Dokonywania oceny zagrożenia zdrowia oraz życia i podejmowania działań adekwatnych do stopnia zagrożenia, wynikającego z pracy podczas obsługi maszyn do kopertowania.
- Kontrolowania jakości własnej pracy podczas wykonywania zadań zawodowych, dotyczących procesu adresowania i kopertowania.
- Dbania o powierzone maszyny i urządzenia do kopertowania oraz bezpieczeństwo własne i współpracowników.
- Dostosowywania zachowania do zmiennych okoliczności w środowisku zakładu specjalizującego się w usługach adresowania i kopertowania.
- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową i obowiązującymi przepisami w branży poligraficznej.
- Podnoszenia własnych kompetencji zawodowych w zakresie obsługi nowoczesnych maszyn do kopertowania.

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien posiadać 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 wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **operator maszyn kopertujących**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **operator maszyn kopertujących**

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 **operator maszyn kopertujących** 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

Operator maszyn kopertujących może podjąć pracę m.in. w:

- firmach outsourcingowych, przedsiębiorstwach zajmujących się masową dystrybucją korespondencji, druków (np. reklamowych, promocyjnych),
- przedsiębiorstwach poligraficznych,
- drukarniach,
- biurach,
- instytucjach publicznych wykorzystujących korespondencję masową,
- przedsiębiorstwach intrologatorskich.

Obecnie (2019 r.) według Barometru zawodów zapotrzebowanie na pracowników poligraficznych (w tym wykonujących zawód operator maszyn kopertujących) jest zrównoważone i kształtuje się na

stałym poziomie. Wzrost zapotrzebowania na pracowników w tym zawodzie zauważalny jest np. w województwie lubuskim, wielkopolskim, śląskim oraz kujawsko-pomorskim.

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: 31.03.2019]:

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-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 (2019 r.) w ramach systemu edukacji zawodowej w Polsce nie prowadzi się kształcenia kandydatów do pracy w zawodzie **operator maszyn kopertujących**.

Kształcenie w zawodzie pokrewnym technik grafiki i poligrafii cyfrowej oferują szkoły – technika.

Możliwe jest również uczestnictwo w kwalifikacyjnych kursach zawodowych (dla dorosłych) w ramach kwalifikacji AU.54 Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych oraz AU.55 Drukowanie cyfrowe i obróbka druków (właściwych dla zawodu technik grafiki i poligrafii cyfrowej), które mogą organizować:

- 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 doksztalcania i doskonalenia zawodowego,

- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Potwierdzenie kwalifikacji AU.54 i AU.55 prowadzą (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Osoby, które uzyskały powyższe kwalifikacje, mają możliwość otrzymania również suplementu Europass (w języku polskim i angielskim), wydawanego na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe) oraz Izby Rzemieślnicze (do świadectwa czeladniczego i dyplomu mistrzowskiego), co ma istotne znaczenie w przypadku poszukiwania pracy za granicą.

WAŻNE:

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, które wchodzi w życie od 1 września 2019 r., ulegają zmianie dotychczasowe symbole kwalifikacji wyodrębnione w zawodach szkolnictwa zawodowego, na kody składające się z trzech wielkich liter, wskazujących na przyporządkowanie do jednej z 32 branż, występujących w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego. Zmianie uległy również nazwy niektórych z dotychczasowych kwalifikacji. Nowa regulacja umożliwia prowadzenie kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub na kursach umiejętności zawodowych.

Szkolenie

W większości przypadków przedsiębiorstwa specjalizujące się w produkcji sprzętu kopertująco-drukującego prowadzą szkolenia kandydatów do pracy w zawodzie **operator urządzeń kopertujących**.

Szkolenia mogą być również oferowane przez szkoły, ośrodki i centra kształcenia zawodowego oraz inne instytucje działające na rynku usług szkoleniowych w zakresie korespondencji seryjnej.

Tematyka szkoleń może dotyczyć m.in.:

- obsługi korespondencji masowej,
- obsługi maszyn i urządzeń stosowanych w korespondencji seryjnej,
- nowych technologii w zakresie usprawnienia prac biurowych.

Organizatorzy tych szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami lub 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: 31.03.2019]:

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>

<http://www.zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

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

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

Inne źródła danych:

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

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

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

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

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Wynagrodzenie (2019 r.) osób pracujących w zawodzie **operator maszyn kopertujących** jest zróżnicowane i wynosi średnio 2700 zł brutto miesięcznie w przeliczeniu na jeden etat, przy czym (orientacyjnie):

- pracownicy podejmujący pracę w zawodzie mogą liczyć na wynagrodzenie na poziomie od wynagrodzenia minimalnego do 2500 zł brutto,
- na stanowiskach wymagających wyższych kompetencji oraz znacznego doświadczenia (np. brygadzysta, kierownik zespołu, kierownik zmiany) wynagrodzenia mogą wynosić około 3100 zł brutto.

Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód **operator maszyn kopertujących** uzależniony jest m.in. od:

- wykształcenia, doświadczenia zawodowego i posiadanych kwalifikacji,
- zakresu odpowiedzialności (praca jako samodzielny pracownik, członek zespołu w większej firmie),
- szczegółowego zakresu zadań,
- sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- regionu Polski i wielkości aglomeracji,
- koniunktury i zapotrzebowania na rynku usług w zakresie obsługi urządzeń kopertujących.

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: 31.03.2019]:

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 **operator maszyn kopertujących** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

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

- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L), jeśli posiadana wada jest skorygowana implantem lub aparatem słuchowym,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada jest skorygowana odpowiednimi szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia bez znacznego ograniczenia pola widzenia,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), która nie wyklucza stania i chodzenia, w tym samodzielnego przemieszczania się.

WAŻNE:

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

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

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

Obecnie (2019 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: 31.03.2019 r.

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (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.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316).
- 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 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 Ministra Gospodarki z dnia 30 października 2002 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy (Dz. U. Nr 191, poz. 1596, z późn. zm.).

- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy (M.P. poz. 276).

Literatura branżowa:

- Davis A.: Wszystko, co powinieneś wiedzieć o PR. Odpowiedzi na 500 najważniejszych pytań. Dom Wydawniczy REBIS, Poznań 2008.
- Sobczak J., Chałubińska-Jentkiewicz K.: Prawo prasowe między wymogami prawa, nakazami etyki a oczekiwaniami rynku. Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2016.
- Sobczak J.: Prawo prasowe. Podręcznik akademicki. Wydawnictwo Muza, Warszawa 2000.
- Sobczak J.: Prawo prasowe: komentarz. Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska, Poznań 2008.
- Szymańska A.: Public relations w systemie zintegrowanej komunikacji marketingowej. Oficyna Wydawnicza Unimex, Wrocław 2004.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.03.2019]:

- Barometr zawodów 2019. Raport podsumowujący badania w Polsce: https://barometrzwodow.pl/userfiles/Barometr/2019/raport_ogolnopolski_pl.pdf
- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Habecka K.: Etyka biznesu, kodeks etyki a codzienna praktyka: <https://publicrelations.pl/etyka-biznesu-kodeks-etyki-a-codzienna-praktyka>
- Międzynarodowy Kodeks Etyki Public Relations: <http://www.piar.pl>
- Polskie Stowarzyszenie Public Relations: <http://www.polskipr.pl>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- 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 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, częściowe, 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.
Potwierdzenie 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	Adresarka	Maszyna służąca do drukowania krótkich tekstów (zwykle adresów) na skalę masową.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://pl.wikipedia.org/wiki/Adresarka [dostęp: 31.03.2019]
2	Foliowarka	Maszyna służąca do foliowania różnych płaszczyzn w celu ich uszlachetnienia lub ochrony.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://sjp.pl/foliarka [dostęp: 31.03.2019]
3	Kopertownica	Urządzenie służące do automatycznego składania i wkładania dokumentów do kopert, które również zamyka i zakleja. Kopertownice usprawniają oraz przyspieszają pracę biurową w firmach i organizacjach zajmujących się regularnymi wysyłkami dużych ilości korespondencji. Mogą to być, np. wysyłane co miesiąc faktury, ulotki, listy, katalogi, rachunki, stan rozliczeń usług, foldery, wezwania do zapłaty itp.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://oszczednosciwfirmie.pl/kopertownica-kopertownica-czy-koperciarka-ktora-nazwa-jest-prawidlowa [dostęp: 31.03.2019]
4	Korespondencja seryjna	Jest to technika tworzenia w edytorze tekstów jednakowych dokumentów, które różnią się jedynie zawartością kluczowych pól dokumentu. Korespondencja jest automatycznie wypełniana treścią pobieraną z zewnętrznej bazy danych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://pl.wikipedia.org/wiki/Korespondencja_seryjna [dostęp: 31.03.2019]

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.