

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 wprowadzania danych (413201)



Operatorzy wprowadzania danych

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 wprowadzania danych (413201)

Operatorzy wprowadzania danych

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 wprowadzania danych (413201)

© 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 [430]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): www.pexels.com/photo/person-s-hand-on-top-of-laptop-while-working-938963 [dostęp: 31.10.2018].



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu.....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania.....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	5
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	7
2.7. Zawody pokrewne	8
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	8
3.1. Zadania zawodowe	8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Eksploatowanie sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych podczas wprowadzania danych.....	8
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Wprowadzanie danych.....	9
3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Zapewnianie bezpieczeństwa wprowadzanych danych.....	10
3.5. Kompetencje społeczne.....	11
3.6. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	11
3.7. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	12
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	12
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	12
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	13
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	14
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	15
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	15
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	16
7. SŁOWNIK POJĘĆ	17
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	17
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	19

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Operator wprowadzania danych 413201

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Operator danych.
- Pracownik ds. rejestracji dokumentów.
- Pracownik ds. wprowadzania danych.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 4132 Data entry clerks.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja J – Informacja i komunikacja.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie SPO RZL (2006-2007) „Opracowanie i upowszechnianie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”,
- 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 Ekspercki:

- Krzysztof Gosz – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Anna Kaczorowska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Dorota Wójcik – Komenda Wojewódzka Policji, Radom.
- Artur Wróblewski – Ekspert niezależny, Częstochowa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

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

Recenzenci:

- Ewa Jasińska – Zespół Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług, Radom.
- Monika Kidyba – Alexandrite Group, Gliwice.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Magdalena Mrozkowiak – Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa.
- Dariusz Tomczak – Zespół Szkół Elektrycznych im. prof. Janusza Groszkowskiego, Wasilków.

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

Operator wprowadzania danych przetwarza i wyprowadza informacje do i z systemów komputerowych. Odpowiada za przechowywanie i przesyłanie danych przy użyciu różnorodnych urządzeń i nośników informacji.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Praca **operatora wprowadzania danych** ma charakter biurowy i obejmuje obsługę sprzętu komputerowego i eksploatację oprogramowania⁵, a także wprowadzanie i przetwarzanie informacji¹⁶ w zbiorach tekstowych i liczbowych typu: baza danych³, arkusz kalkulacyjny², edytor tekstu⁴ na różnorodnych nośnikach (np. drukarki, elektroniczne nośniki danych¹³).

Osoba pracująca w tym zawodzie zajmuje się także zabezpieczaniem przed uszkodzeniem, przechowywaniem (archiwizowaniem) nośników danych oraz przesyłaniem informacji (np. przy użyciu poczty elektronicznej).

W zawodzie operator wprowadzania danych można wyróżnić grupy stanowisk związanych z charakterem wprowadzania danych, m.in. może to być edytor tekstu, redaktor techniczny, administrator baz danych lub operator specjalistycznego oprogramowania.

Sposoby wykonywania pracy

Praca **operatora wprowadzania danych** polega m.in. na:

- obsłudze sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych¹⁷,
- używaniu edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, programów do obsługi baz danych oraz innych narzędzi wprowadzania danych charakterystycznych dla miejsca wykonywania pracy,
- opisywaniu nośników danych,
- zakładaniu oraz katalogowaniu kartotek,
- współdziałaniu z innymi jednostkami organizacyjnymi, wykorzystującymi gromadzone i przetwarzane dane.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2, 3.3 i 3.4. Kompetencje zawodowe.

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

Warunki pracy

Miejszem pracy **operatora wprowadzania danych** jest pomieszczenie biurowe w budynku spełniającym z reguły wymagania techniczne dla obiektów użyteczności publicznej.

Praca odbywa się w pozycji siedzącej. W zależności od specyfiki pomieszczenia biurowego oraz pory dnia/roku, praca odbywa się przy oświetleniu naturalnym bądź sztucznym, często w klimatyzowanych pomieszczeniach.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Operator wprowadzania danych w działalności zawodowej wykorzystuje:

- komputer z dostępem do lokalnych zasobów sieciowych oraz do internetu,
- drukarkę,
- skaner,
- telefon,
- faks.

Osoba na tym stanowisku obsługuje również charakterystyczne dla określonego miejsca pracy programy, bazy danych, komunikatory internetowe, pocztę elektroniczną oraz różnego rodzaju nośniki danych.

Organizacja pracy

Operator wprowadzania danych pracuje zgodnie z obowiązującymi w danej instytucji procedurami oraz standardami. Praca odbywa się w systemie jedno- lub dwuzmianowym, najczęściej w wymiarze 8 godzin dziennie.

Praca nie wymaga bezpośredniego kontaktu z klientami. Nie wymaga też wyjazdów. Można ją zaliczyć do rutynowych.

Operator wprowadzania danych pracuje samodzielnie i podlega systematycznej kontroli zwierzchników oraz audytowi wewnętrznemu i zewnętrznemu.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Wykonywaniu zawodu **operator wprowadzania danych** towarzyszą następujące zagrożenia:

- typowe dla pracy biurowej przeciążenia układu ruchu związane z wielogodzinnym przebywaniem w klimatyzowanych pomieszczeniach zamkniętych, w pozycji siedzącej,
- przeciążenia narządu wzroku związane z pracą z wykorzystaniem komputera i przy sztucznym oświetleniu,
- stres wynikający z pracy pod presją czasu.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **operator wprowadzania danych** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,

- sprawność układu kostno-stawowego;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

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

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- zdolność analitycznego myślenia,
- rozumowanie logiczne,
- zdolności arytmetyczne,
- współdziałanie i współpraca w zespole (grupie);

w kategorii cech osobowościowych

- samodzielność,
- samokontrola,
- gotowość do współdziałania,
- gotowość do pracy indywidualnej,
- gotowość podporządkowania się,
- niezależność,
- dokładność,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- systematyczność,
- cierpliwość,
- zainteresowana informatyczne,
- odporność na działanie pod presją czasu,
- gotowość do ustawicznego uczenia się.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.5. Kompetencje społeczne; 3.6. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

W zawodzie **operator wprowadzania danych** wymagana jest ogólna sprawność układu kostno-stawowego, w szczególności sprawność dłoni umożliwiająca długotrwałą pracę przy komputerze. Ważna jest także sprawność narządu wzroku. Nie występują specyficzne obciążenia umysłowe.

Przeciwwskazaniami do wykonywania zawodu są:

- schorzenia kręgosłupa,
- dyskalkulia (zaburzenie zdolności wykonywania działań arytmetycznych),
- niektóre zaburzenia 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 (2018 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **operator wprowadzania danych** preferowane jest wykształcenie co najmniej średnie w zawodach pokrewnych, np. technik informatyk.

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

Obecnie (2018 r.) nie występują specyficzne wymagania w zakresie tytułów zawodowych, kwalifikacji i uprawnień dla kandydata do pracy w zawodzie **operator wprowadzania danych**.

Podjęcie pracy ułatwia posiadanie:

- dyplomu potwierdzającego kwalifikacje pełne w zawodzie pokrewnym technik informatyk,
- dyplomu potwierdzającego kwalifikację cząstkową EE.09 Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych, uzyskanego w toku edukacji formalnej lub w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Organizacją egzaminów i potwierdzaniem kwalifikacji pełnych i cząstkowych zajmują się Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Dodatkowym atutem przy zatrudnianiu może być:

- Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (ECDL – European Computer Driving Licence),
- „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”, wydawany zgodnie z zasadami walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji,
- certyfikat znajomości języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

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

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

W zależności od posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego, osoba pracująca w zawodzie **operator wprowadzania danych** może:

- pracować na stanowisku wspierającym działu zarządcze bądź operacyjne, wykonując podstawowe działania związane z obsługą baz danych,
- zajmować stanowisko odpowiedzialne za właściwe funkcjonowanie zasobów informacyjnych danej instytucji bądź firmy,
- obejmować stanowiska menedżerskie/kierownicze związane z nadzorowaniem pracy zespołu zajmującego się wprowadzaniem danych.

W zakresie rozwoju zawodowego operator wprowadzania danych może:

- doskonalić swoje umiejętności, współpracując z innymi, bardziej doświadczonymi operatorami wprowadzania danych,
- doskonalić i rozszerzać kompetencje na specjalistycznych kursach zawodowych związanych z obsługą narzędzi bazodanowych,
- rozszerzać kompetencje poprzez kształcenie i/lub szkolenie w zawodach pokrewnych.

O ile pozwala na to zdobyte wykształcenie, praca w zawodzie operator wprowadzania danych może stanowić pierwszy krok w rozwoju w zawodach z zakresu informatyki.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **operator wprowadzania danych** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w ramach edukacji formalnej i pozaformalnej.

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne oferują możliwość potwierdzenia kwalifikacji pełnej w pokrewnym zawodzie szkolnym (technik informatyk) oraz kwalifikacji częściowej: EE.09 Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych.

Istnieje możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację rynkową „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” zgodnie z zasadami walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.

Można też potwierdzić umiejętności komputerowe na innych poziomach w formule Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL). Potwierdzeniem umiejętności komputerowych ECDL zajmuje się Polskie Towarzystwo Informatyczne.

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 wprowadzania danych** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Technik informatyk ⁵	351203
Operator aplikacji komputerowych	413102
Operator edytorów tekstu	413103

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **operator wprowadzania danych** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Obsługiwanie sprzętu oraz oprogramowania komputerowego w zakresie wprowadzania danych.
- Z2 Posługiwanie się klawiaturą komputerową przy wprowadzaniu danych.
- Z3 Wprowadzanie danych za pomocą urządzeń zewnętrznych.
- Z4 Wprowadzanie danych do edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.
- Z5 Zarządzanie danymi (plikami¹⁴ i katalogami⁷) w komputerze.
- Z6 Zapewnianie bezpieczeństwa wprowadzania danych.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Eksploatowanie sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych podczas wprowadzania danych

Kompetencja zawodowa Kz1: Eksploatowanie sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych podczas wprowadzania danych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Obsługiwanie sprzętu oraz oprogramowania komputerowego w zakresie wprowadzania danych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska oraz zasady ergonomii podczas obsługi sprzętu komputerowego; • Budowę i rolę elementów składowych komputera oraz dodatkowych urządzeń peryferyjnych; • Jednostki przechowywania danych; • Aplikacje użytkowe i programy specjalistyczne; • Procedury aktualizacyjne oprogramowania; • Programy zapewniające bezpieczeństwo stanowiska komputerowego; • Wymagania sprzętowe wybranego oprogramowania. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przestrzegać zasad i procedur w zakresie przepisów BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska oraz zasad ergonomii podczas obsługi sprzętu komputerowego; • Identyfikować elementy składowe systemu komputerowego; • Obsługiwać jednostki przechowywania danych; • Uruchomić i aktualizować oprogramowania; • Posługiwać się programami użytkowymi i specjalistycznymi; • Wykonywać kopie zapasowe plików i archiwizować dane; • Oceniać wymagania sprzętowe oprogramowania.

Z2 Posługiwanie się klawiaturą komputerową przy wprowadzaniu danych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Podział klawiszy klawiatury; • Skróty klawiaturowe; • Możliwości opcji menu i poleceń; • Zasady korzystania z <u>klawiszy nawigacyjnych</u>¹¹; • Zasady korzystania z <u>klawiaturowej numerycznej</u>⁸. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posługiwać się <u>klawiszami alfanumerycznymi</u>⁹, numerycznymi, <u>funkcyjnymi</u>¹⁰, nawigacyjnymi; • Pisać metodą dziesięciopalcową; • Sprawdzać pisownię wprowadzonego tekstu; • Wprowadzać dane <u>metodą bezwzrokową</u>¹² z odpowiednią szybkością; • Wprowadzać dane przy pomocy wszystkich palców metodą bezwzrokową; • Korzystać ze skrótów klawiaturowych.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Wprowadzanie danych

Kompetencja zawodowa Kz2: Wprowadzanie danych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z3, Z4, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z3 Wprowadzanie danych za pomocą urządzeń zewnętrznych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Sposoby uruchamiania programów; • Zasady obsługi skanerów; • Urządzenia wyposażone w bezpośrednią możliwość odczytu druków i kodów; • Typy druków i kodów; • Rodzaje nośników danych i sposoby ich podłączenia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posługiwać się komputerem klasy PC oraz współpracującymi urządzeniami zewnętrznymi; • Instalować i uruchamiać program do skanowania; • Ustawiać parametry skanowania; • Korzystać z <u>funkcji OCR</u>⁶ i wykonać eksport tekstu; • Eksportować zeskanowane dokumenty do aplikacji zewnętrznych.

Z4 Wprowadzanie danych do edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego; • Zasady wprowadzania danych; • Sposoby formatowania tekstu; • Rodzaje wykresów; • Zasady formatowania danych; • Podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wstawiać przypisy, komentarz, spis treści, zakładki, nagłówki, stopki itp.; • Wykonywać działania na komórkach i tabelach; • Eksportować oraz importować dane; • Stosować gotowe style i tworzyć nowe; • Wyszukiwać informacje; • Filtrować dane wg wyboru i wg formularza; • Automatyzować proces wprowadzania danych (makra); • Sporządzać różne typy wykresów.

3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Zapewnianie bezpieczeństwa wprowadzanych danych

Kompetencja zawodowa Kz3: Zapewnianie bezpieczeństwa wprowadzanych danych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z5 Zarządzanie danymi (plikami i katalogami) w komputerze	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Sposoby archiwizacji danych; • Programy kompresujące; • Zasady tworzenia kopii bezpieczeństwa danych; • Sposoby szyfrowania archiwów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozpoznawać etapy archiwizacji; • Stosować archiwizację cząstkową; • Stosować <u>archiwizację całościową</u>¹; • Wykonywać archiwa samorozpakowujące się; • Szyfrować archiwa; • Zabezpieczać archiwa przed uszkodzeniem; • Przywracać skompresowane dane do wielkości pierwotnej; • Wybierać programy kompresujące w zależności od rodzaju dokumentu; • Wykonywać scalanie plików; • Wykonywać kopie bezpieczeństwa danych; • Posługiwać się kopiami bezpieczeństwa w celu odzyskania uszkodzonej bazy danych; • Wykorzystywać sprzęt i oprogramowanie do tworzenia kopii zapasowych.

Z6 Zapewnianie bezpieczeństwa wprowadzania danych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Warunki licencji oprogramowania; • Dokumentację techniczną i programową; • Zasady tworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych; • Znaczenie korzystania z <u>programów antywirusowych</u>¹⁵; • Zasady nadawania uprawnień do korzystania z zasobów systemu komputerowego; • Typy nośników oraz metody archiwizacji danych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przestrzegać warunków licencji oprogramowania; • Aktualizować dokumentację techniczną i programową, korzystając z różnych źródeł informacji; • Tworzyć okresowe kopie bezpieczeństwa danych; • Zabezpieczać systemy przed dostępem osób nieuprawnionych; • Określać uprawnienia do korzystania z zasobów systemu komputerowego.

3.5. Kompetencje społeczne

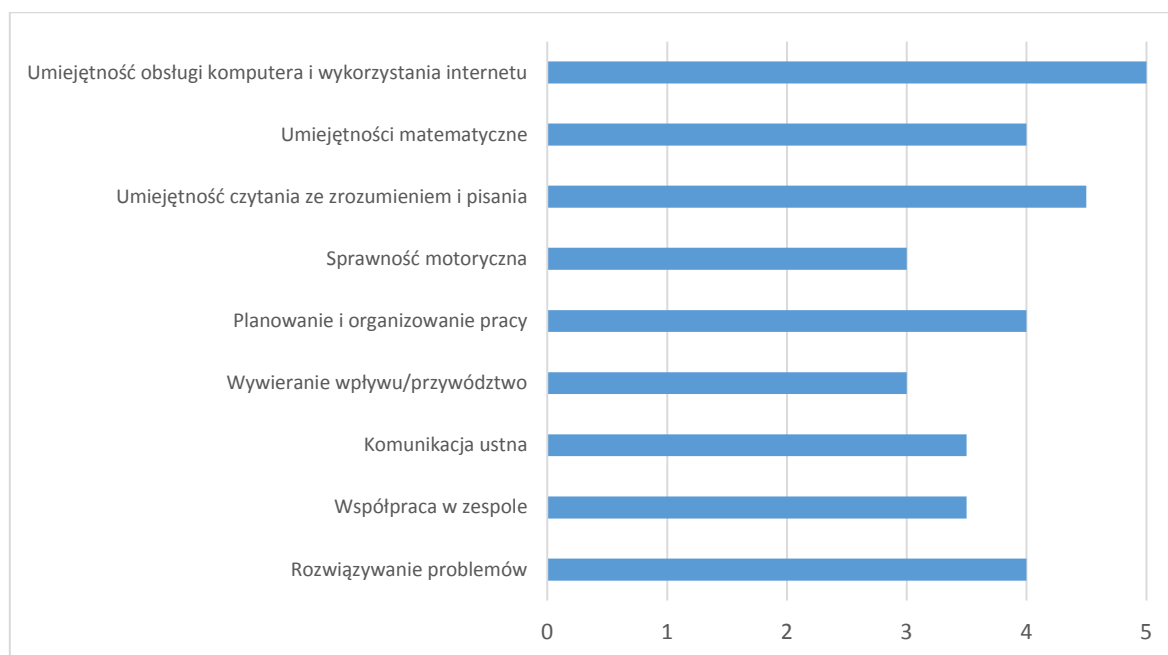
Pracownik w zawodzie **operator wprowadzania danych** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za rzetelną realizację powierzonych zadań zawodowych w zakresie wprowadzania danych.
- Planować działań i zarządzać czasem potrzebnym do wprowadzania danych.
- Kreowania i upowszechniania właściwych wzorców postępowania z wprowadzanymi danymi.
- Oceniania krytycznego działań własnych, współpracowników i jednostki organizacyjnej w zakresie zapewnienia ochrony wprowadzanych informacji.
- Podejmowania samodzielnych decyzji i brania odpowiedzialności za ochronę danych.
- Aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności właściwych dla operatora wprowadzania danych.
- Postępowania w realizacji zadań zgodnie z zasadami kultury i etyki zawodowej.

3.6. 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 **operator wprowadzania danych**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **operator wprowadzania danych**

Uwaga:

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **operator wprowadzania danych** 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 wprowadzania danych może znaleźć zatrudnienie w instytucjach oraz przedsiębiorstwach, których działalność opiera się na zarządzaniu dużymi ilościami danych/informacji. Należą do nich m.in.:

- firmy telekomunikacyjne,
- ośrodki statystyczne,
- instytucje finansowe,
- firmy księgowe,
- firmy ankieterskie,
- ośrodki badawcze i badawczo-rozwojowe.

Wraz z postępującą digitalizacją gospodarki oczekiwać należy wzrostu ilości danych, którymi będą zarządzać firmy i instytucje – z tego względu, zapotrzebowanie na pracowników w zawodzie operator wprowadzania danych w perspektywie najbliższych lat będzie wysokie.

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 kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się kandydatów do pracy w zawodzie **operator wprowadzania danych**.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu operator wprowadzania danych można uzyskać podejmując kształcenie w technikum, w zawodzie pokrewnym technik informatyk, w zakresie kwalifikacji EE.09 Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych.

W ramach wyżej wymienionej kwalifikacji można również uczestniczyć w kwalifikacyjnym kursie zawodowym (dla dorosłych) – także w trybie eksternistycznym, organizowanym przez:

- 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.

Kwalifikację EE.09 potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne po zdaniu egzaminu i spełnieniu wymagań formalnych.

Szkolenie

Operator wprowadzania danych może uczestniczyć w szkoleniach zawodowych, oferowanych na terenie całego kraju głównie przez:

- centra, zakłady i ośrodki doskonalenia zawodowego,
- stowarzyszenia i organizacje branżowe,
- komercyjne firmy szkoleniowe,
- wyspecjalizowane przedsiębiorstwa informatyczne.

W zależności od wymagań pracodawcy, wymagań stanowiska bądź rodzaju wprowadzanych danych tematyka szkoleń obejmować może np. szkolenia ECDL na różnych poziomach, czy specyficzne języki dostępu do baz danych.

Istnieje możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację rynkową „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” zgodnie z zasadami walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.

Organizatorzy szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami o ukończeniu szkolenia.

Szkolenia wstępne z obsługi specjalistycznych aplikacji dla początkujących operatorów wprowadzania danych zazwyczaj przeprowadzane są przez pracodawcę.

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>

<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 (2018 r.) osób pracujących w zawodzie **operator wprowadzania danych** wynosi od 2300 zł brutto miesięcznie (dla osób początkujących) do 3500 zł brutto miesięcznie (dla osób z kilkuletnim doświadczeniem w zawodzie). Średnia płaca kształtuje się na poziomie 2700 zł brutto miesięcznie w przeliczeniu na jeden etat.

Poza doświadczeniem zawodowym, poziom wynagrodzeń uzależniony jest m.in. od:

- miejsca pracy (wielkość firmy i usytuowanie geograficzne),
- poziomu wykształcenia,
- posiadanych kwalifikacji.

WAŻNE:

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

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

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

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

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

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

<https://zarobki.pracuj.pl>

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

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

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **operator wprowadzania danych** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnością.

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

- z dysfunkcją sfery psychicznej (02-P) – pod warunkiem, że praca, poza wyjątkowymi sytuacjami (wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie), nie zaburza rytmu dnia i nocy pracownika i zachowana jest zasada równego traktowania pracowników),
- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L) – pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą implantów i aparatów słuchowych,
- z zaburzeniami głosu, mowy (03-L), jeśli umożliwiają skuteczny kontakt interpersonalny i komunikację,
- z wadami i dysfunkcją wzroku (04-O), w przypadku możliwości skorygowania ich szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R); wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręcze, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- poruszających się na wózkach inwalidzkich (05-R); wymagany jest wówczas odpowiedni dobór stanowiska bądź ograniczenie lub zmodyfikowanie zakresu pracy w celu umożliwienia wykonywania zadań w pozycji siedzącej.

WAŻNE:

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

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

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

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

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

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

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 30.10.2018 r.

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 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 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 (t.j. 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).
- Obwieszczenie Ministra Cyfryzacji z dnia 6 sierpnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (M.P. poz. 837).

Literatura branżowa:

- Fryczyńska M: Bilans kwalifikacji i kompetencji w wybranych sektorach. Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Warszawa 2013.
- Howil W.: Po prostu OpenOffice.ux.pl 3.x. Helion, Gliwice 2010.
- Juchnowicz M., Danilewicz D., Fryczyńska M., Myśliwiec G., Rostkowski T., Wojtczuk-Turek, Kocór M., Strzebońska A., Dawid-Sawicka M.: Rynek pracy widziany oczami pracodawców. PARP, Warszawa 2015.
- Mendrala D., Szeliga M.: Abc systemu Windows 10 PL. Helion, Gliwice 2015.
- Sławiński S., Dębowski H., Michałowicz H., Urbanik J.: Słownik kluczowych pojęć związanych z krajowym systemem kwalifikacji. IBE, Warszawa 2011.
- Wang W., Office 2019 For Dummies. Wiley, New Jersey, 2018.
- Wróblewski P.: ABC komputera. Helion, Gliwice 2014.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych: <https://ecd1.pl/>
- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik informatyk: https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/351203.pdf
- Kwalifikacja rynkowa „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” w ZRK: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/frontend/index.php?r=kwalifikacja%2Fview&id=12622>
- Polskie Towarzystwo Informatyczne: <https://portal.pti.org.pl/>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>

- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Sektorowa Rama Kwalifikacji dla Sektora Informatycznego: http://kwalifikacje.edu.pl/wp-content/uploads/publikacje/PDF/srk/SRK-IT_pl_internet_fin_popr.pdf
- 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.
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	Archiwizacja całościowa	Proces polegający na tworzeniu kopii całego zbioru informacji. Odbywa się raz na określony, dłuższy czas. Ten typ archiwizacji trwa bardzo długo i jest mało wydajny w momencie, gdy mało danych zmieniło się od poprzedniego razu.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://cejsh.icm.edu.pl/cejsh/element/bwmeta1.element.desklight-47e3d6ea-e591-479a-885d-63b466cf4b2f [dostęp: 31.10.2018]
2	Arkusz kalkulacyjny	Program komputerowy przedstawiający dane, głównie liczbowe, w postaci zestawu tabel dwuwymiarowych, pozwalający na automatyczną obróbkę tych danych oraz na prezentację ich w różny sposób.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.i-sloownik.pl/104,arkusz-kalkulacyjny [dostęp: 31.10.2018]
3	Baza danych	Dane zapisane i uporządkowane według ściśle określonej struktury.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.i-sloownik.pl/150,baza-danych [dostęp: 31.10.2018]
4	Edytor tekstu	Program komputerowy ukierunkowany na samowprowadzanie lub edycję tekstu, a nie na nadawanie mu zaawansowanych cech formatowania.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.i-sloownik.pl/464,edytor-tekstu [dostęp: 31.10.2018]

5	Eksploatacja oprogramowania	Proces użytkowania i obsługi oprogramowania obejmujący jego stosowanie w sposób produktywny.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.ibm.com/pl-pl/cloud/devops [dostęp: 31.10.2018]
6	Funkcje OCR	Optyczne rozpoznawanie znaków – zestaw technik lub oprogramowanie służące do rozpoznawania znaków i całych tekstów w pliku graficznym o postaci rastrowej. Zadaniem OCR jest zwykle rozpoznanie tekstu w zeskanowanym dokumencie (na przykład papierowym formularzu lub stronie książki).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://helpx.adobe.com/pl/document-cloud/help/using-ocr-exportpdf.html [dostęp: 31.10.2018]
7	Katalog	Logiczna struktura organizacji danych na nośnikach danych. Katalog może zawierać pliki i kolejne katalogi.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://sjp.pwn.pl/slowniki/katalog.html [dostęp: 31.10.2018]
8	Klawiatura numeryczna	Przydaje się do szybkiego wprowadzania liczb. Jej klawisze są pogrupowane w blok, podobnie jak w przypadku tradycyjnego kalkulatora czy maszyny sumującej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Sprawozdanie o wykorzystaniu technologii informacyjno-telekomunikacyjnych w przedsiębiorstwach. Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2014
9	Klawisze alfanumeryczne	Klawisze wpisywania tekstu. Obejmują te same klawisze liter i symboli oraz klawisze numeryczne i interpunkcyjne, jakie znajdują się na tradycyjnej maszynie do pisania.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Sprawozdanie o wykorzystaniu technologii informacyjno-telekomunikacyjnych w przedsiębiorstwach. Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2014
10	Klawisze funkcyjne	Klawisze służące do wykonywania określonych zadań. Są oznaczone jako F1, F2, F3 i tak dalej, aż do F12. Funkcje tych klawiszy różnią się w zależności od programu.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encyklopedia.pwn.pl/szukaj/klawisze%20funkcyjne.html [dostęp: 31.10.2018]
11	Klawisze nawigacyjne	Klawisze służące do poruszania się w obrębie dokumentu lub strony internetowej oraz do edycji tekstu. Obejmują klawisze strzałek i klawisze: Home, End, Page Up, Page Down, Delete oraz Insert.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Sprawozdanie o wykorzystaniu technologii informacyjno-telekomunikacyjnych w przedsiębiorstwach. Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2014
12	Metoda bezwzrokowa	Pisanie bezwzrokowe (inaczej pisanie dziesięcioma palcami lub pełnopalcowe) – system wprowadzania znaków na klawiaturze maszyny do pisania lub komputera. Pozycja poszczególnych klawiszy jest przy tym opanowywana tak, by kontrola czy sterowanie wzrokowe były zbędne.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Ryba J.: Szybkie pisanie na klawiaturze komputerowej metodą bezwzrokową dziesięciopalcową. Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2008

13	Nośnik danych	Przedmiot służący do fizycznego przechowywania i przenoszenia informacji w celu jej późniejszego odczytania.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.i-sloownik.pl/1014,nosniki-danych [dostęp: 31.10.2018]
14	Plik	Uporządkowany zbiór danych o skończonej długości, posiadający szereg atrybutów i stanowiący dla użytkownika systemu operacyjnego całość.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://sjp.pwn.pl/slowniki/plik.html [dostęp: 31.10.2018]
15	Program antywirusowy	Program komputerowy, którego celem jest wykrywanie, zwalczanie i usuwanie wirusów komputerowych. Współcześnie najczęściej jest to element pakietu programów chroniących komputer, także przed wieloma innymi zagrożeniami.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.i-sloownik.pl/84,antywirus-lub-anti-vir-program-antywirusowy [dostęp: 31.10.2018]
16	Przetwarzanie informacji	Proces zmiany formy lub treści danych, służący do ich dalszego zastosowania lub przetwarzania.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://sjp.pwn.pl/slowniki/przetwarzanie.html [dostęp: 31.10.2018]
17	Urządzenia peryferyjne komputera	Wszystkie urządzenia, które mogą być podłączone do komputera, a które rozszerzają jego funkcjonalność i lub możliwości obsługi.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki po podstawie: Sprawozdanie o wykorzystaniu technologii informacyjno-telekomunikacyjnych w przedsiębiorstwach. Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2014

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.