



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO PRACY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**



**UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY**



**Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

KRAJOWY STANDARD KOMPETENCJI ZAWODOWYCH

**Specjalista do spraw szkoleń
(242403)**

Specjaliści

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

Publikacja opracowana w ramach projektu systemowego pn. „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”. Priorytet I PO KL, Działanie 1.1

Krajowy standard kompetencji zawodowych Specjalista do spraw szkoleń (242403)

© Copyright by Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013

Kopiowanie i rozpowszechnianie może być dokonane za podaniem źródła

ISBN 978-83-7951-000-9 (całość)

ISBN 978-83-7951-053-5 (53)

Nakład 1000 egz.

Publikacja bezpłatna



Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

00-697 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 65/79, tel. (22) 237-00-00, fax (22) 237-00-99

e-mail: sekretariat@crzl.gov.pl <http://www.crzl.gov.pl>



Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – Państwowego Instytutu Badawczego

26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. centr. (48) 364-42-41, fax (48) 364-47-65

e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

Spis treści

1. Dane identyfikacyjne zawodu	4
1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach ...	4
1.2. Notka metodologiczna i autorzy	4
2. Opis zawodu	6
2.1. Synteza zawodu	6
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu	6
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	6
2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu	7
2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/walidacji kompetencji.....	7
2.7. Zadania zawodowe	8
2.8. Wykaz kompetencji zawodowych.....	8
2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK.....	8
3. Opis kompetencji zawodowych	10
3.1. Pozyskiwanie informacji o potrzebach szkoleniowych i rynku usług szkoleniowych Kz1	10
3.2. Projektowanie szkoleń i negocjowanie umów, kontraktów, warunków współpracy Kz2.....	11
3.3. Organizowanie, monitorowanie, rozliczanie szkoleń Kz3.....	13
3.4. Kompetencje społeczne KzS	14
4. Profil kompetencji kluczowych	15
5. Słownik	16

1. Dane identyfikacyjne zawodu

1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach

Według Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (KZiS 2010):

242403 Specjalista do spraw szkoleń

Grupa wielka 2 – Specjaliści (w Międzynarodowej Klasyfikacji Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 – poziom 6).

Grupa elementarna 2424 – Specjaliści do spraw szkoleń zawodowych i rozwoju kadr (w Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie 2424 Training and staff development professionals).

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

Sekcja P. Edukacja, Dział 85 Edukacja, Grupa 85.6 Działalność wspomagająca edukację. Sekcja M. Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, Dział 70. Działalność firm centralnych (head offices); doradztwo związane z zarządzaniem.

1.2. Notka metodologiczna i autorzy

Opis standardu kompetencji zawodowych wykonano na podstawie: analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz głównie wyników badań analitycznych na 25 stanowiskach pracy w 12 instytucjach/przedsiębiorstwach (duże – 1, średnie – 2, małe – 4, mikro – 5, w tym produkcyjne – 2, usługowe – 8, edukacyjne – 2), przeprowadzonych w lutym i marcu 2013 r.

Zespół Ekspertski:

- Barbara Grochowska-Mroz – Bilans Consulting Development w Warszawie,
- Katarzyna Barska – Mazowiecka Okręgowa Izba Inżynierów Budownictwa w Radomiu,
- Alicja Drożdż – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Filia w Płocku,
- Dorota Koprowska – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB w Radomiu.

Ewaluatorzy:

- Anna Dudek-Janiszewska – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Chełmie,
- Beata Jakimiuk – Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II w Lublinie.

Recenzenci:

- Kazimierz Kryla – Starostwo Powiatowe w Leżajsku,
- Ewa Polańska – Prospero Business Training s.c. w Katowicach.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Michał Gawryszczak (przewodniczący) – Polska Izba Firm Szkoleniowych w Warszawie,
- Wojciech Januszko – Krajowa Izba Gospodarcza w Warszawie,
- Agnieszka Żarnecka – Stowarzyszenie SPOZA w Warszawie,
- Grzegorz Sołtysiak – Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych w Warszawie.

Data zatwierdzenia:

- 07.10.2013 r.

2. Opis zawodu

2.1. Synteza zawodu

Specjalista do spraw szkoleń planuje, organizuje, monitoruje i rozlicza szkolenia.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu

Celem pracy specjalisty do spraw szkoleń jest zorganizowanie szkolenia zgodnie z opracowanym programem i według ustalonych warunków. Efektem jego pracy jest prawidłowo zrealizowane szkolenie, opracowana na jego podstawie dokumentacja szkoleniowa oraz powstała w wyniku jego pracy baza kontaktów (trenerów i firm szkoleniowych). Specjalista ds. szkoleń analizuje potrzeby edukacyjne, opracowuje plany, zakres i tematykę szkoleń, preliminarze kosztów, organizuje szkolenia od strony merytorycznej i logistycznej, nawiązuje współpracę i negocjuje jej warunki z trenerami, firmami szkoleniowymi. Monitoruje, raportuje przebieg szkoleń oraz prowadzi dokumentację szkoleniową. Specjalista do spraw szkoleń pracuje zazwyczaj samodzielnie, natomiast jeśli w firmie wyodrębniony jest dział szkoleń, pracuje w zespole. Specjalista do spraw szkoleń zarządza relacjami z trenerami i kontrahentami.

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

Specjalista do spraw szkoleń pracuje najczęściej w przedsiębiorstwach w działach zarządzania zasobami ludzkimi lub wydzielonych działach szkoleń, instytucjach administracji państwowej lub prowadzi własną działalność gospodarczą. Miejscem pracy są najczęściej pomieszczenia biurowe. Organizując szkolenia, wizytuje też ośrodki, sprawdza, nadzoruje pod kątem wyposażenia technicznego sale dydaktyczne, w których odbywa się szkolenie. W swojej pracy użytkuje podstawowy sprzęt biurowy, tj. telefon, fax, kserograf, skaner i komputer z dostępem do Internetu, telefon komórkowy oraz często samochód. Jeśli pracuje w dziale szkoleń, zazwyczaj pracuje w stałych godzinach, ale praca ma także charakter zadaniowy. W takich przypadkach czas pracy jest nienormowany i ściśle powiązany ze specyfiką szkoleń i grup zawodowych, do których szkolenia są kierowane. Ze względu na stały kontakt z ludźmi praca szkoleniowca nie jest rutynowa. Specjalista do spraw szkoleń rozliczany jest z efektów pracy. Odpowiada za jakość i terminowość przeprowadzonych szkoleń. Poziom odpowiedzialności i autonomii wynika ze specyfiki danej firmy, usytuowania stanowiska w jej strukturze. W przypadku samozatrudnienia stopień autonomii jest wysoki, a stopień odpowiedzialności – zależny od zakresu podjętych zobowiązań. Obciążenia i zagrożenia są typowe dla pracy biurowej. Najczęściej występujące schorzenia w tym zawodzie to choroby wzroku, kręgosłupa oraz choroby, których źródłem jest stres.

2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu

Ze względu na koncepcyjno-organizacyjny charakter pracy specjalista do spraw szkoleń powinien posiadać umiejętności analizowania, planowania, organizowania i monitorowania podejmowanych działań. Powinien również cechować się dokładnością, rzetelnością, odpowiedzialnością. Bardzo istotna jest umiejętność współpracy w zespole, łatwego nawiązywania kontaktów, otwartość, umiejętności negocjacyjne. Ważna jest też umiejętność dobrego organizowania i zarządzania czasem, inicjatywa oraz zdolność logicznego rozumowania. W związku z tym, że czasami konieczna jest praca w szybkim tempie lub realizowanie wielu zadań w tym samym czasie, ważne jest posiadanie takich cech, jak: odporność na stres, elastyczność, spostrzegawczość oraz podzielność uwagi. Bardzo ważna jest też umiejętność obserwacji, chęć poznania oraz zrozumienia oczekiwań i aspiracji innych, ustawicznego doskonalenia swojej wiedzy i umiejętności. Przy zatrudnieniu od kandydatów nie wymaga się specjalnych orzeczeń o stanie zdrowia. Obowiązują standardowe badania lekarskie.

2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Specjalista do spraw szkoleń powinien posiadać wykształcenie wyższe minimum pierwszego stopnia. Ze względu na specyfikę pracy preferowane są kierunki związane z psychologią, pedagogiką, socjologią, prawem i ekonomią. Osoba zatrudniona na tym stanowisku musi dbać o własny rozwój zawodowy, nieustannie podnosić swoje kwalifikacje, śledzić tendencje i zmiany pojawiające się na rynku usług szkoleniowych i rynku pracy. Wskazane jest również posiadanie wiedzy z zakresu zasad ekonomii, zarządzania oraz elementów prawa pracy.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/ walidacji kompetencji

W zawodzie specjalisty do spraw szkoleń istnieje możliwość awansu. Może on awansować na stanowisko kierownika działu szkolenia, dyrektora ds. rozwoju kadr. Możliwe jest też, po uzupełnieniu kompetencji, podjęcie pracy w innych zawodach związanych z rozwojem zawodowym: 242303 Doradca personalny; 242304 Doradca zawodowy; 242305 Konsultant do spraw kariery; 242306 Lider klubu pracy; 242311 Specjalista do spraw zarządzania talentami; 242402 Specjalista do spraw rozwoju zawodowego.

2.7. Zadania zawodowe

- Z1. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, ppoż., ergonomii i ochrony środowiska (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, Kz3, KzS).
- Z2. Badanie, analizowanie i określanie potrzeb szkoleniowych osób i organizacji (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z3. Identyfikowanie i analizowanie ofert i instytucji szkoleniowych (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z4. Organizowanie szkoleń pod względem merytorycznym, finansowym, logistycznym (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z5. Wyszukiwanie i dobieranie trenerów/firm szkoleniowych (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z6. Negocjowanie warunków współpracy i zlecanie wykonania usługi (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z7. Monitorowanie i ewaluacja szkoleń pod kątem zgodności z założonymi celami (niezbędne kompetencje: Kz3, KzS).
- Z8. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej (niezbędne kompetencje: Kz3, KzS).
- Z9. Sporządzanie sprawozdań i rozliczanie szkoleń (niezbędne kompetencje: Kz3, KzS).

2.8. Wykaz kompetencji zawodowych

- Kz1 – Pozyskiwanie informacji o potrzebach szkoleniowych i rynku usług szkoleniowych (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z3).
- Kz2 – Projektowanie szkoleń i negocjowanie umów, kontraktów, warunków współpracy (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z4, Z5, Z6).
- Kz3 – Organizowanie, monitorowanie, rozliczanie szkoleń (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z7, Z8, Z9).
- KzS – Kompetencje społeczne (potrzebne do wykonywania zadań: Z1÷Z9).

2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK

Kompetencje zawodowe potrzebne do wykonywania zadań w zawodzie sugeruje się wykorzystać do opisu kwalifikacji na **poziomie 6** właściwym dla wykształcenia wyższego w Europejskiej i Polskiej Ramie Kwalifikacji. Poziom ten jest uzasadniony miejscem usytuowania zawodu w Klasyfikacji zawodów i specjalności (grupa wielka 2 i jej odpowiednik w ISCED 2011).

Osoba wykonująca zawód specjalisty do spraw szkoleń:

- 1) w zakresie wiedzy: w zaawansowanym stopniu zna i rozumie wybrane fakty, teorie i metody dotyczące organizowania i prowadzenia szkoleń, dostrzega złożone zależności między nimi także w powiązaniu z innymi dziedzinami; różnorodne uwarunkowania i kontekst prowadzonej działalności szkoleniowej.

- 2) w zakresie umiejętności potrafi: wykonywać zadania oraz formułować i rozwiązywać problemy dotyczące organizowania i prowadzenia szkoleń z wykorzystaniem nowej wiedzy także z innych dziedzin, samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie, ukierunkować innych w zakresie planowanego rozwoju zawodowego, skutecznie komunikować się z otoczeniem w odniesieniu do prowadzonej działalności szkoleniowej, uzasadniać swoje stanowisko w relacjach ze współpracownikami, zwierzchnikami, osobami szkolącymi się i trenerami, skutecznie negocjować w sytuacjach spornych, konfliktowych, efektywnie dzielić się wiedzą i doświadczeniem.

3. Opis kompetencji zawodowych

Opis kompetencji dotyczy tylko kompetencji zawodowych zdefiniowanych w badaniach na stanowiskach pracy.

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z3 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.

3.1. Pozyskiwanie informacji o potrzebach szkoleniowych i rynku usług szkoleniowych Kz1

Wiedza – w zaawansowanym stopniu zna i rozumie fakty, teorie i metody dotyczące realizacji swoich zadań zawodowych, dostrzega złożone zależności między nimi; różnorodne uwarunkowania w zakresie pozyskiwania informacji o potrzebach w zakresie doskonalenia i rynku usług szkoleniowych, w szczególności zna:

- tendencje na rynku pracy (oczekiwania pracodawców, poszukiwane zawody i specjalności);
- źródła informacji i zasady określania kryteriów wyszukiwania i doboru (klasyfikacji) informacji;
- metody, narzędzia określania potrzeb szkoleniowych;
- metody analizowania danych ilościowych i jakościowych;
- sposoby krytycznego analizowania informacji;
- zasady opracowywania i prezentacji wyników;
- narzędzia informatyczne do tworzenia baz danych;
- przepisy dot. przechowywania i ochrony danych osobowych i instytucji;
- obowiązujące przepisy, zasady BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska.

Umiejętności – potrafi innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące pozyskiwania informacji o potrzebach doskonalenia i rynku usług szkoleniowych, w zmiennych i nie w pełni przewidywanych warunkach, samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie, skutecznie komunikować się z otoczeniem w odniesieniu do prowadzonej działalności, uzasadniać swoje stanowisko w relacjach ze współpracownikami, zwierzchnikami, uczestnikami szkoleń, trenerami, skutecznie negocjować, efektywnie dzielić się wiedzą i doświadczeniem, w szczególności potrafi:

- określać tendencje na rynku pracy, oczekiwania pracodawców co do kwalifikacji pracowników;
- dobierać odpowiednie metody i narzędzia identyfikacji potrzeb szkoleniowych;
- pozyskiwać informacje o instytucjach szkoleniowych;
- planować, projektować, prowadzić badania diagnozujące potrzeby szkoleniowe;
- nawiązywać współpracę z osobami indywidualnymi, firmami i instytucjami szkoleniowymi;
- wyszukiwać, pozyskiwać i przetwarzać informacje dotyczące trenerów, firm i instytucji szkoleniowych.

- wych, warunków finansowych, zakresu i poziomu oferowanych szkoleń;
- porównywać, szacować i klasyfikować oferty usług szkoleniowych według zadanych kryteriów, celów organizacji;
 - krytycznie analizować i klasyfikować dostępne informacje z punktu widzenia ich przydatności do realizacji założonego celu badań;
 - formułować wnioski z zakresu przeprowadzonych analiz;
 - wykorzystywać technologie informacyjne do opracowania wyników analiz i przechowywania danych;
 - stosować w praktyce przepisy o ochronie danych osobowych;
 - przestrzegać obowiązujących zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska.

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z4, Z5, Z6 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz2.

3.2. Projektowanie szkoleń i negocjowanie umów, kontraktów, warunków współpracy Kz2

Wiedza – w zaawansowanym stopniu zna i rozumie fakty, teorie i metody dotyczące realizacji swoich zadań zawodowych, dostrzega złożone zależności między nimi; różnorodne uwarunkowania w zakresie projektowania szkoleń, negocjowania warunków współpracy, w szczególności zna:

- podstawowe regulacje prawne dotyczące prowadzenia kursów, ich finansowania oraz wydawania certyfikatów, świadectw, zaświadczeń;
- metody i zasady planowania szkoleń;
- metody przygotowywania planów finansowych różnych przedsięwzięć edukacyjnych;

Umiejętności – potrafi innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące projektowania szkoleń, negocjowania warunków współpracy, w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach, samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie, skutecznie komunikować się z otoczeniem w odniesieniu do prowadzonej działalności, uzasadniać swoje stanowisko w relacjach ze współpracownikami, zwierzchnikami, uczestnikami szkoleń, trenerami, skutecznie negocjować, efektywnie dzielić się wiedzą i doświadczeniem, w szczególności potrafi:

- rodzaje kosztów i możliwe sposoby ich współfinansowania;
- specyfikę branży planowanego szkolenia;
- podstawowe aspekty prawne dotyczące zawierania i sporządzania umów, kontraktów;
- rodzaje umów, kontraktów (z instytucjami, z osobami fizycznymi);
- techniki negocjacyjne i warunki skutecznej negocjacji;
- zasady etyki w działalności zawodowej;
- przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska w planowaniu szkoleń.
- planować szkolenia zgodnie ze zidentyfikowanymi potrzebami;
- określać tematykę i zakres szkoleń;
- określać warunki logistyczne, techniczne szkoleń;
- tworzyć harmonogram według reguł dydaktyki;
- przewidywać możliwe zmiany w harmonogramie szkoleń, zakresie warunków udziału i kosztów;
- opracowywać budżet szkolenia;
- gospodarować środkami finansowymi z zachowaniem zasady optymalności wydatków;
- inicjować wprowadzanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych usprawniających realizację szkoleń;
- planować zatrudnienie kadry dydaktycznej i technicznej współrealizującej szkolenia;
- określać swoje oczekiwania dotyczące warunków współpracy i realizacji szkoleń;
- kalkulować i szacować proponowane, negocjowane warunki finansowe;
- dobierać rodzaj umowy do rodzaju zlecenia, usługi;
- przygotowywać we współpracy z działem prawnym umowę, kontrakt z zachowaniem obowiązującego prawa;
- rozróżniać i definiować rodzaje negocjacji;
- stosować w kontaktach z oferentami zasady skutecznej negocjacji, negocjować warunki umów, finalizować negocjacje;
- stosować zasady etyki w negocjacjach;
- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska w planowaniu szkoleń.

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z7, Z8, Z9 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz3.

3.3. Organizowanie, monitorowanie, rozliczanie szkoleń Kz3

Wiedza – w zaawansowanym stopniu zna i rozumie fakty, teorie i metody dotyczące realizacji swoich zadań zawodowych, dostrzega złożone zależności między nimi; różnorodne uwarunkowania w zakresie organizowania, monitorowania i rozliczania szkoleń, w szczególności zna:

- podstawowe zagadnienia z psychologii i andragogiki;
- podstawy prawne organizacji i realizacji szkoleń;
- zasady prowadzenia rekrutacji uczestników szkoleń;
- zasady zarządzania szkoleniami;
- metody sporządzania i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej oraz wspierające narzędzia informatyczne;
- rodzaje, zakres, narzędzia monitoringu i ewaluacji;
- metody, narzędzia analizy wyników, zasady udzielania informacji zwrotnej;
- zasady obiegu dokumentacji w firmie, w tym zasady obiegu dokumentacji szkoleniowej, opisywania podstawowych dokumentów księgowych;
- zasady przechowywania dokumentacji szkoleniowej, w tym przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- podstawowe zasady, przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska. dot. organizacji stanowiska pracy.

Umiejętności – potrafi innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące organizowania, monitorowania i rozliczania szkoleń, w zmieniających i nie w pełni przewidywalnych warunkach, skutecznie komunikować się z otoczeniem przy organizacji szkoleń, uzasadniać swoje stanowisko, w szczególności potrafi:

- określać zasady uczenia się dorosłych, formy, metody, bariery, efektywność szkoleń;
- rekrutować uczestników szkoleń;
- koordynować prace zespołu realizującego szkolenie, wprowadzać konieczne działania korygujące;
- dobierać metody i narzędzia tworzenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- planować badanie skuteczności szkolenia i opracowywać narzędzia badań ewaluacyjnych;
- przeprowadzać ewaluację, zbierać informacje zwrotne od uczestników szkolenia;
- analizować wyniki badań i formułować wnioski;
- rozliczać i prezentować wyniki finansowe realizowanego szkolenia;
- obsługiwać programy komputerowe do tworzenia, prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkoleniowej;
- sporządzać sprawozdania, zestawienia i raporty ze zrealizowanych szkoleń;
- przetwarzać, klasyfikować i porządkować uzyskane informacje;

- stosować zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska w organizacji i ewaluacji szkoleń.

Wykonanie wszystkich zidentyfikowanych w standardzie zadań zawodowych wymaga posiadania kompetencji społecznych KzS.

3.4. Kompetencje społeczne KzS:

- kultywuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim, w projektowaniu i realizacji szkoleń,
- samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące wdrażania nowych form i metod pracy, wyboru sposobów raportowania wyników szkoleń,
- potrafi krytycznie oceniać działania własne jako organizatora szkoleń, działania zespołów, którymi kieruje w działach szkoleń i organizacji, w których uczestniczy,
- ponosi odpowiedzialność za skutki działań, w których uczestniczy, planowanych i proponowanych form wsparcia doskonalenia zawodowego uczestników szkoleń, wyboru instytucji edukacyjnych, wyników monitoringu i ewaluacji szkoleń.

4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla specjalisty do spraw szkoleń przedstawia rys. 1.

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



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu 242403 Specjalista do spraw szkoleń

5. Słownik

Zawód	– zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych) zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.
Specjalność	– jest wynikiem podziału pracy w ramach zawodu, zawiera część czynności o podobnym charakterze (związanych z wykonywaną funkcją lub przedmiotem pracy) wymagających pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki.
Zadanie zawodowe	– logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu, wyodrębniony ze względu na rodzaj lub sposób wykonywania czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się produktem, usługą lub decyzją.
Kompetencje zawodowe	– wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.
Wiedza	– zbiór opisów faktów, zasad, teorii i praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Umiejętności	– zdolność wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Kompetencje społeczne	– zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym oraz kształtowania własnego rozwoju, z uwzględnieniem kontekstu etycznego.
Kompetencje kluczowe	– wiedza, umiejętności i postawy odpowiednie do sytuacji, niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia.
Standard kompetencji zawodowych	– norma opisująca kompetencje zawodowe konieczne do wykonywania zadań zawodowych wchodzących w skład zawodu, akceptowana przez przedstawicieli organizacji zawodowych i branżowych, pracodawców, pracobiorców i innych kluczowych partnerów społecznych.
Kwalifikacja	– zestaw efektów uczenia się (zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez uprawnioną instytucję.
Europejska Rama Kwalifikacji	– przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji, umożliwiające porównywanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych krajach. W Europejskiej Ramie Kwalifikacji wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się; stanowią one układ odniesienia krajowych ram kwalifikacji.
Polska Rama Kwalifikacji	– opis hierarchii poziomów kwalifikacji wpisywanych do zintegrowanego rejestru kwalifikacji w Polsce.
Krajowy System Kwalifikacji	– ogół rozwiązań służących ustanawianiu i nadawaniu kwalifikacji (potwierdzaniu efektów uczenia się) oraz zapewnianiu ich jakości.