

**MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
DEPARTAMENT RYNKU PRACY**

**Andzej Brejnak
Jolanta Kulińska
Elżbieta Strojna**

**WYKORZYSTANIE STANDARDÓW
KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W USŁUGACH
RYNKU PRACY**

**Poradnik dla pracowników
publicznych służb zatrudnienia**

Warszawa 2009

**Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy**

**Andrzej Brejnak
Jolanta Kulińska
Elżbieta Strojna**

**WYKORZYSTANIE STANDARDÓW
KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
W USŁUGACH RYNKU PRACY**

**Poradnik dla pracowników
publicznych służb zatrudnienia**

Warszawa 2009

Publikacja została przygotowana na zlecenie Departamentu Rynku Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i jest kierowana do pracowników publicznych służb zatrudnienia, w szczególności do specjalistów realizujących zadania z zakresu analiz rynku pracy, pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji nauki aktywnego poszukiwania pracy, organizacji szkoleń zawodowych, staży i przygotowania zawodowego dorosłych.

Autorzy:

Andrzej Brejnak
Jolanta Kulińska
Elżbieta Strojna

Redakcja:

Elżbieta Strojna,
Paulina Noińska

© Copyright by Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy
ul. Tamka 1, 00-349 Warszawa

Wszelkie prawa zastrzeżone. Każda reprodukcja całości bądź części niniejszej publikacji, niezależnie od techniki reprodukcji (drukarskiej, fotograficznej, komputerowej i in.) wymaga pisemnej zgody Wydawcy.

ISBN 978-83-61752-28-8

Łamanie i druk: Druk: ZWP MPiPS. Zam. 1292/09.

Prezentowany w poradniku materiał przybliży czytelnikowi narzędzie, jakim są standardy kwalifikacji zawodowych, dostępne w bazie danych: www.kwalifikacje.praca.gov.pl. Autorzy prezentują możliwości zastosowania tego narzędzia w działaniach urzędu pracy, w tym do: analizy zapotrzebowania na kwalifikacje ze strony pracodawców, diagnozy potencjału osób bezrobotnych i poszukujących pracy, doboru kandydatów do pracy, udzielania informacji zawodowej i porad indywidualnych i grupowych w zakresie planowania kariery zawodowej, przygotowania programów i oceny oferty szkoleń i innych form aktywizacji, opracowania materiałów do realizacji zajęć.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	5
I. Charakterystyka standardów kwalifikacji zawodowych	11
1.1 Kilka słów o historii tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych w Polsce	11
1.2. Model standardu kwalifikacji zawodowych	13
1.3. Przykład standardu – składowe kwalifikacji i zestawy umiejętności	16
II. Źródła informacji o standardach kwalifikacji zawodowych	25
III. Miejsce standardów kwalifikacji zawodowych wśród innych zasobów informacji o zawodach	29
3.1. Klasyfikacja zawodów i specjalności	29
3.2. Przewodnik po zawodach	33
IV. Wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych w pośrednictwie pracy	37
4.1. Obszary działań pośrednika pracy	37
4.2. Współpraca pośrednika pracy z pracodawcami	37
4.3. Współpraca pośrednika pracy z bezrobotnymi / poszukującymi pracy	42
4.4. Tworzenie i przekazywanie informacji o lokalnym rynku pracy, marketing i promocja usług	47
4.5. Monitorowanie rynku pracy	49
V. Wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych w poradnictwie zawodowym	51
5.1. Zadania doradcy zawodowego	51
5.2. Poradnictwo indywidualne dla bezrobotnych i poszukujących pracy	52
5.3. Poradnictwo grupowe dla klientów urzędów pracy	56
5.4. Udzielanie informacji zawodowej	62
5.5. Współpraca doradcy zawodowego z pracodawcami	63

VI. Standardy kwalifikacji zawodowych jako narzędzie ułatwiające udzielanie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy	70
6.1. Obszary działania lidera klubu pracy	70
6.2. Realizacja szkoleń w oparciu o program <i>Klub Pracy</i> oraz zajęć aktywizacyjnych	70
6.3. Tworzenie baz danych i informacji ułatwiających klientom poszukiwanie pracy	73
VII. Organizacja szkoleń a wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych	76
7.1. Obszary działań specjalisty ds. rozwoju zawodowego	76
7.2. Diagnozowanie zapotrzebowania rynku pracy na kwalifikacje – sporządzanie listy zawodów i specjalności pożądaných przez pracodawców	76
7.3. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób zarejestrowanych w urzędzie pracy	81
7.4. Kontraktowanie szkoleń – opis przedmiotu zamówienia i ocena oferowanych programów szkoleniowych	82
VIII. Organizacja staży i przygotowania zawodowego dorosłych a wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych	86
8.1. Opracowanie programu aktywizacji zawodowej	86
8.2. Dopasowanie programu aktywizacji do potrzeb uczestników	89
8.3. Wystawianie dokumentów poświadczających udział w programach aktywizacji zawodowej	90
Zakończenie	92
Literatura	96
Załącznik	97

WSTĘP

Wymagania, jakie stawia dziś gospodarka w zakresie kwalifikacji pracowniczych, muszą być rozpatrywane w Polsce w powiązaniu z wymaganiami obowiązującymi w krajach Unii Europejskiej. Różnorodność systemów kształcenia i doskonalenia zawodowego w UE powoduje trudności w porównywaniu świadectw, dyplomów i kwalifikacji migrujących pracowników. Dlatego też istnieje potrzeba ustalenia pewnych norm kwalifikacyjnych, dzięki którym te same zawody i kwalifikacje, uzyskane w różnych krajach, mogą być jednakowo rozumiane i interpretowane. Właśnie taka podstawowa rola przypisana jest krajowym standardom kwalifikacji zawodowych (choć nie jest to jedyna ich funkcja, o czym będzie można przekonać się po lekturze niniejszej publikacji).

Standard kwalifikacji zawodowych jest rodzajem normy opisującej kwalifikacje pracownicze, konieczne do wykonywania typowych zadań zawodowych, zgodnie z wymaganiami podstawowych stanowisk pracy w zawodzie¹. W definicji standardu kwalifikacji podkreśla się także, że jest to norma (...) akceptowana przez przedstawicieli organizacji zawodowych i branżowych, pracodawców, pracobiorców i innych kluczowych partnerów społecznych².

W krajach UE standaryzacja zawodów i edukacji zawodowej przybiera różne formy. Można jednak mówić o takich wspólnych cechach standaryzacji kwalifikacji, jak:

- standardy kwalifikacji zawodowych mają rangę krajową;
- odpowiedzialność za tworzenie i uznawanie kwalifikacji zawodowych spoczywa na organach państwa (przeważnie są to resorty edukacji i pracy);
- organy państwowe są wspierane przez partnerów społecznych;

¹ Kwiatkowski St., Woźniak I. (red.), *Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych – projektowanie i stosowanie*, Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa, 2003, s. 35.

² Bednarczyk H., Woźniak I., Kwiatkowski St. (red.), *Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych – rozwój i współpraca*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa, 2007, s. 177.

- uznawanie wyników uczenia się w ramach edukacji pozaformalnej i nieformalnej wymaga istnienia krajowych standardów kwalifikacji.

W Polsce tworzenie krajowego zbioru informacji o wymaganiach pracodawców co do kwalifikacji warunkujących sprawną realizację zadań zawodowych – czyli krajowych standardów kwalifikacji zawodowych – zapoczątkowane zostało pod koniec lat 90 XX wieku. Dzięki projektom realizowanym w ramach programu PHARE, a później przy wsparciu Europejskiego Funduszu Społecznego – zbiory standardów są rozbudowywane i uaktualniane okresowo, w miarę potrzeb i zmian w wykonywaniu zawodów. Wszystkie opracowywane opisy standardów kwalifikacji zawodowych są sukcesywnie umieszczane w bazie danych, administrowanej przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej. Zasoby tej bazy danych są udostępniane przez Internet.

W budowie standardu kwalifikacji zawodowych przyjęto model bazujący na wyodrębnionych zadaniach zawodowych, których wykonywanie warunkują wiązki umiejętności zawodowych, wiadomości oraz cech psychofizycznych. Dzięki przyjęciu takiego modelu standard ma cechy budowy modułowej, bardzo przydatnej do opracowywania modułowych programów szkoleń zawodowych.

Standardy kwalifikacji zawodowych – informujące wprost o oczekiwaniach pracodawców – mają ogromne znaczenie dla poprawy kształcenia zawodowego. Wskazują bowiem na zakres wiedzy i umiejętności do opanowania oraz cech do wykształcenia potrzebnych – zdaniem pracodawców – do uprawiania zawodu. Pozwalają zapewnić jakość kształcenia i powiązać go z rynkiem pracy – mogą być bazą do tworzenia standardów kształcenia, a w konsekwencji programów nauczania oraz standardów egzaminacyjnych. Zapewniają przejrzystość kwalifikacji, co ułatwia zatrudnienie i umożliwia uznawanie kwalifikacji zdobytych na różnej drodze (szkolnej, kursowej, poprzez doświadczenie itp.). Warunkują porównywalność świadectw i dyplomów, co ułatwia m.in. mobilność zatrudnienia, także w skali międzynarodowej.

5 września 2006 r. Komisja Europejska przyjęła wniosek w sprawie zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczącego ustanowie-

nia Europejskich Ram Kwalifikacji (ang. *European Qualifications Framework*), które ułatwią powstanie wspólnej terminologii, co umożliwi pracodawcom i pracownikom w państwach członkowskich porównywanie ze sobą kwalifikacji właściwych różnorodnym systemom kształcenia i szkolenia funkcjonującym w Unii Europejskiej. Standardy kwalifikacji zawodowych powinny stanowić bazę informacyjną dla budowy krajowych ram (systemów) kwalifikacji, które państwa członkowskie określają mając na uwadze Europejskie Ramy Kwalifikacji.

Ale edukacja i powiązanie jej z rynkiem pracy to tylko jeden z obszarów zastosowania standardów kwalifikacji zawodowych. Kolejny – to szeroko rozumiana sfera zatrudnienia. Metodologia tworzenia polskich standardów kwalifikacji zawodowych zakłada, że najpierw należy przyjrzeć się pracy – scharakteryzować typowe stanowiska pracy i wyróżnić typowe zadania zawodowe, opisać i zanalizować czynności wykonywane przez pracownika i role, jakie pełni w związku z wykonywaną pracą, a także określić dynamikę i trendy rozwoju zawodu. Tak opracowane zbiory informacji stanowią podstawę do dalszego etapu – określania wymagań kwalifikacyjnych i łącznie z nimi są niezwykle cennym materiałem zawodoznawczym. Mogą być wykorzystywane do tworzenia opisów pracy, ustalania zakresów obowiązków, wartościowania pracy, w procesie selekcji i rekrutacji pracowników, do tworzenia systemu ocen pracowniczych, planowania ścieżek rozwoju zawodowego, doradztwa personalnego.

W poradniku skupiamy się na jeszcze innym obszarze: przedstawiamy możliwości wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych w realizacji zadań urzędów pracy³. Będzie to propozycja adresowana przede wszystkim do pracowników zatrudnionych na tzw. kluczowych stanowiskach w publicznych służbach zatrudnienia: pośrednika pracy, doradcy zawodowego, lidera klubu pracy i specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, a także do osób odpowiadających za organizację staży u pracodawców i nowo wprowadzonego instrumentu – przygotowania

³ Zadania urzędów pracy określa ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz.U. Nr 99, poz. 1001, z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

zawodowego dorosłych⁴. Powstanie standardów kwalifikacji zawodowych daje bowiem szansę na usprawnienie pracy urzędników, zarówno z bezrobotnymi, jak i z pracodawcami, a tym samym – na wzbogacenie i uszczegółowienie palety usług urzędu pracy.

Poradnik obejmuje informacje, które można ująć w dwa bloki tematyczne:

- wiedza podstawowa o standardach kwalifikacji zawodowych i innych zasobach informacji zawodoznawczej – 3 pierwsze rozdziały;
- sposoby efektywnego wykorzystywania standardów kwalifikacji zawodowych w urzędach pracy – 5 kolejnych rozdziałów.

Rozdział I. Charakterystyka standardów kwalifikacji zawodowych zawiera krótki opis historii tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych w Polsce. Zaprezentowano tu model standardu kwalifikacji zawodowych, z uwzględnieniem poziomów kwalifikacji oraz podziału na kwalifikacje ponadzawodowe, kwalifikacje ogólnozawodowe, kwalifikacje podstawowe dla zawodu oraz kwalifikacje specjalistyczne. Dla ilustracji zaprezentowano fragmenty opisu standardu kwalifikacji.

Rozdział II. Źródła informacji o standardach kwalifikacji zawodowych wskazuje miejsca, w których można znaleźć informacje o standardach kwalifikacji. Omówiony jest system bazodanowy, gdzie sukcesywnie zamieszczane są opracowywane standardy, administrowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej. Zasoby systemu udostępniane są przez sieć Internetu. Podane zostały także adresy stron internetowych, na których można znaleźć materiały na temat standardów kwalifikacji zawodowych, w tym publikacje książkowe.

Rozdział III. Miejsce standardów kwalifikacji zawodowych wśród innych zasobów informacji o zawodach omawia dwa narzędzia zawierające zbiory danych o zawodach, wspomagające realizację zadań w urzędach pracy: *Klasyfikację zawodów i specjalności* oraz *Przewodnik*

⁴ Ze względu na to, iż w ustawie o *promocji zatrudnienia* zarówno organizacja stażu, jak i przygotowania zawodowego dorosłych, zostały potraktowane jako instrumenty rynku pracy, a nie usługi, poświęcono tym formom aktywizacji odrębny rozdział.

po zawodach, w powiązaniu ze zbiorami standardów kwalifikacji zawodowych.

Rozdział IV. Wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych w pośrednictwie pracy zawiera propozycje zastosowania standardów kwalifikacji zawodowych przez pracowników publicznych służb zatrudnienia realizujących usługi z zakresu pośrednictwa pracy. Wskazano, iż pośrednik pracy może posilkować się standardami kwalifikacji zawodowych: (1) współpracując z osobami bezrobotnymi/poszukującymi pracy, (2) współpracując z pracodawcami, (3) tworząc i przekazując informacje o lokalnym rynku pracy, jak też (4) monitorując go.

Rozdział V. Wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych w poradnictwie zawodowym zawiera propozycje zastosowania standardów kwalifikacji zawodowych przez doradców zawodowych. Doradca może wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych przy: (1) prowadzeniu rozmowy wstępnej, (2) przygotowaniu się do porady indywidualnej z bezrobotnym lub szukającym pracy, (3) realizacji poradnictwa grupowego, (4) udzielaniu indywidualnej informacji zawodowej i organizowaniu grupowych spotkań informacyjnych, (5) prowadzeniu współpracy z pracodawcami, w szczególności podczas doboru kandydatów na stanowisko pracy.

Rozdział VI. Standardy kwalifikacji zawodowych jako narzędzie ułatwiające pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy pokazuje różne aspekty wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych przez lidera klubu pracy. Dysponując danymi o strukturze zawodowej grupy lider – w oparciu o standardy kwalifikacji – może opracować program dostosowany do uczestników, w tym przygotować atrakcyjny, oparty na realiach materiał do ćwiczeń. Lider tworzy również bazy danych i zbiory informacji ułatwiających klientom poszukiwanie pracy – również w tym obszarze przydatne będą standardy kwalifikacji zawodowych.

Rozdział VII. Organizacja szkoleń a wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych. Specjaliści ds. rozwoju zawodowego powinni korzystać ze standardów kwalifikacji przy: (1) diagnozowaniu rynku pracy dla celów planowania szkoleń, (2) ustalaniu przedmiotu zamówienia – programu kursu, (3) negocjowaniu z instytucjami szkoleniowymi

optymalnego programu kursu, z uwzględnieniem potrzeb pracodawców oraz luk kwalifikacyjnych osób kierowanych na szkolenia, (3) selekcji i wyboru najlepszej oferty kursu.

Rozdział VIII. Organizacja staży i przygotowania zawodowego dorosłych a wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych wskazuje na możliwości zastosowania standardów kwalifikacji zawodowych przy ustalaniu programów tych dwu form aktywizacji bezrobotnych oraz przy wydawaniu dokumentów uczestnikom po zakończeniu realizacji tych form.

Poradnik kierowany jest przede wszystkim do pracowników publicznych służb zatrudnienia. Dla specjalistów realizujących usługi rynku pracy i programy aktywizacji zawodowej standardy kwalifikacji zawodowych mogą stanowić użyteczne narzędzie wzbogacające metody pracy i ułatwiające podejmowanie decyzji opartych na wiedzy.

Publikacja ukazuje jedynie niektóre aspekty czy sytuacje stosowania standardów kwalifikacji. Osoby, które zaczną posługiwać się tym narzędziem w swojej pracy lub innych działaniach, na pewno przekonają się bardzo szybko o jego wartości i zaczną je wykorzystywać coraz częściej i w szerszym zakresie. Same będą znajdować okazję i sens wspomaganie się standardami kwalifikacji zawodowych. Autorzy poradnika mają nadzieję i mocno wierzą, że tak będzie.

I. Charakterystyka standardów kwalifikacji zawodowych

1.1. Kilka słów o historii tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych w Polsce

W Polsce pierwotne działania nad opracowywaniem standardów kwalifikacji zawodowych podjęło Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej wspólnie z Ministerstwem Edukacji Narodowej w latach 2000–2002: zrealizowano wówczas ze środków programu PHARE'98 projekt pn. *Analiza potrzeb szkoleniowych – Budowa standardów kwalifikacji zawodowych w Polsce*. Rezultatem tego projektu było ustalenie modelowej struktury standardu kwalifikacji, opracowanie metodologii tworzenia krajowych standardów kwalifikacji zawodowych oraz jej przetestowanie poprzez przygotowanie opisów standardów dla pierwszych 8 zawodów. Współpraca przedstawicieli obu resortów przy realizacji tego projektu zaowocowała ustaleniem, iż resort pracy będzie odpowiadał za diagnozowanie wymagań pracodawców co do standardów kwalifikacji požądanych na rynku pracy, a resort oświaty – za kształcenie zawodowe zgodne z tymi standardami. Ustalono, że docelowo programy nauki zawodu będą oparte na jednolitej bazie – na krajowych standardach kwalifikacji zawodowych, wspólnych dla systemu szkolnego i pozaszkolnego. Na tych samych standardach powinien też opierać się system egzaminów zawodowych.

W latach 2002–2004 Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej kontynuowało prace nad opracowywaniem standardów kwalifikacji zawodowych. W ramach projektu pn. *Krajowy system szkolenia zawodowego*, finansowanego ze środków programu PHARE'2000, opracowano standardy kwalifikacji zawodowych dla kolejnych 40 zawodów, ujętych w *Klasyfikacji zawodów i specjalności* dla rynku pracy. Listę tych zawodów ustalono biorąc zarówno pod uwagę potrzeby reformy kształcenia zawodowego w systemie szkolnym, potrzeby urzędów pracy, związane ze zlecaniem szkoleń dla bezrobotnych, jak również zgłoszenia zainteresowanych środowisk zawodowych.

Efektom kolejnego projektu pn. *Doskonalenie umiejętności publicznych służb zatrudnienia w dziedzinie wprowadzenia w życie Europejskiej Strategii Zatrudnienia i uczestnictwa w systemie EURES*, finansowanego ze środków programu PHARE'2002, było opracowanie dalszych 7 standardów dla zawodów i zakresów pracy występujących w urzędach pracy.

Wykaz wszystkich zawodów, dla których opracowano standardy kwalifikacji w ramach projektów finansowanych ze środków programu PHARE znajduje się w Załączniku do niniejszej publikacji, w tabeli nr 1.

W latach 2004–2008 realizowany był projekt Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej pn. *Opracowanie i upowszechnienie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych*. Zamówienie realizowane było ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004–2006. W projekcie tym na podstawie stwierdzonych przez pracodawców wymagań w zakresie kwalifikacji do wykonywania zawodów / specjalności, w konsultacji z organizacjami branżowymi i innymi zainteresowanymi instytucjami, opracowano 200 krajowych standardów kwalifikacji zawodowych. Lista tych zawodów ustalana była w konsultacji z urzędami pracy, z resortem edukacji (głównie ze względu na potrzeby opracowania lub modernizacji podstaw programowych kształcenia w zawodach), z innymi resortami, przedstawicielami pracodawców i stowarzyszeń zawodowych. Projekt obejmował także upowszechnienie informacji o krajowych standardach kwalifikacji zawodowych oraz przeprowadzenie badania wykorzystania wcześniej opracowanych standardów przez różne grupy użytkowników. Lista zawodów, dla których opracowane zostały standardy kwalifikacji w ramach tego projektu znajduje się w Załączniku, w tabeli nr 2.

Sukcesywnie opracowywane krajowe standardy kwalifikacji zawodowych gromadzone są w internetowej bazie danych, założonej na serwerze Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i na bieżąco udostępniane zainteresowanym, pod adresem internetowym:
<http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl>

1.2. Model standardu kwalifikacji zawodowych

Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych projektowane są dla zawodów i specjalności ujętych w klasyfikacji zawodów i specjalności dla rynku pracy i porządkują kwalifikacje towarzyszące pracy zawodowej według grup kwalifikacji i poziomów kwalifikacji⁵. Warto podkreślić, że termin *kwalifikacje zawodowe* jest rozumiany w tym modelu szeroko. Oznacza on zbiór (układ) wiadomości, umiejętności i cech psychofizycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych wchodzących w skład zawodu. Nie przesądza się na jakiej drodze zostały one nabyte – w szkole, na kursach, w pracy, w domu; nie wskazuje się zatem, że są one uzyskiwane wyłącznie poprzez świadomie kształtowany proces dydaktyczny. Kwalifikacje obejmują wszelkie rodzaje wiedzy i umiejętności oraz elementy o charakterze cech, które są ważne dla realizacji zadań zawodowych, także takie, które odpowiadają za funkcjonowanie w społeczności, w systemie organizacyjnym, w środowisku pracy, które nie ogranicza się tylko do warunków dyktowanych przez technologie i urządzenia. W tym ujęciu bliskie są pojęciu *kompetencje*, a wystandaryzowany zestaw kwalifikacji zawodowych może być utożsamiany z profilem kompetencji wymaganych w danym zawodzie.

W krajowym standardzie kwalifikacji zawodowych zamieszczone są następujące informacje:

- nazwa zawodu (zgodnie z *Klasyfikacją zawodów i specjalności*), przy czym zawód definiuje się jako zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wymagających od pracownika odpowiednich kwalifikacji zawodowych;
- podstawy prawne wykonywania zawodu, tj. akty prawne, które regulują standardy pracy w danym zawodzie, bezpieczeństwo i warunki techniczne wykonywania zawodu;

⁵ Por. Kwiatkowski St., Woźniak I. (red.), *Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych – projektowanie i stosowanie*, op. cit. oraz Bednarczyk H., Woźniak I., Kwiatkowski St. (red.), *Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych – rozwój i współpraca*, op. cit.

- syntetyczny opis zawodu; wymienia się tu rodzaje zadań zawodowych, miejsce pracy i zakres odpowiedzialności, charakter pracy z podaniem typowych dla danego zawodu cech psychofizycznych;
- stanowiska pracy charakterystyczne dla zawodu; stanowisko definiowane jest jako najmniejsza jednostka organizacyjna przedsiębiorstwa, miejsce pracy, część powierzchni produkcyjnej lub usługowej zajmowanej lub obsługiwanej przez pracownika w celu wykonywania powierzonej mu pracy – zadań zawodowych;
- zadania zawodowe, definiowane jako logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu, o wyraźnie określonym początku i końcu, którego efektem jest określony wyrób, usługa lub istotna decyzja;
- składowe kwalifikacji zawodowych – to kwalifikacje cząstkowe, czyli zbiory (układy) wiadomości, umiejętności i cech psychofizycznych, potrzebnych do wykonywania zadań zawodowych w ramach jednego zakresu pracy w danym zawodzie;
- korelacje między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych, polegające na przyporządkowaniu do poszczególnych zadań zawodowych wykorzystywanych przy ich wykonywaniu kwalifikacji;
- kwalifikacje ponadzawodowe – czyli zestaw umiejętności, wiadomości i cech istotnych dla wykonywania pracy w danej branży (sektorze) gospodarki, do której należy zawód poddany standaryzacji; obejmują także tzw. kompetencje kluczowe;
- specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych dla zawodu i specjalistycznych – są to zestawy umiejętności, wiadomości i cech istotnych dla wykonywania zawodu, pogrupowane według kryterium „uniwersalności”; kwalifikacje ogólnozawodowe warunkują wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich zakresów pracy w zawodzie; kwalifikacje podstawowe dla zawodu – umożliwiają efektywne wykonywanie typowych zadań zawodowych, charakterystycznych dla jednego lub kilku zakresów pracy w zawodzie; kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu – umożliwiają wykonywanie rzadziej występujących, wyspecjalizowanych zadań, w ramach jednego lub kilku zakresów pracy.

W modelu krajowych standardów kwalifikacji zawodowych zaproponowano hierarchiczny układ dla wszystkich grup kwalifikacji. Podzielone one zostały na pięć poziomów, według kryterium, które ujmuje 3 aspekty aktywności zawodowej: złożoność pracy, stopień trudności wykonania zadań i zakres ponoszonej odpowiedzialności. Poziomy kwalifikacji mogą służyć do wartościowania pracy, budowania hierarchii pracowników, określania zakresów odpowiedzialności, definiowania poziomów kształcenia itp.

Przy określaniu poziomów kwalifikacji zawodowych przyjęto, że hierarchia ustalana będzie w oparciu o wymagania stawiane pracownikom na stanowiskach pracy. Jak podkreślają autorzy modelu – te realne wymagania rynku pracy są zatem nadrzędne wobec wymagań, które są określone w podstawach programowych kształcenia w zawodzie (i w programach nauczania) oraz w wymaganiach zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe nabywane w szkole⁶.

Poniżej podano opisy różnych poziomów kwalifikacji⁷:

- Poziom 1 – Kwalifikacje niezbędne do wykonywania prostych, rutynowych zadań wykonywanych pod kierunkiem przełożonego, stanowiących podstawę do dalszych, bardziej specjalistycznych działań.
- Poziom 2 – Kwalifikacje niezbędne do wykonywania zadań w sytuacjach typowych. Niektóre zadania mogą być bardziej złożone i wymagać działań samodzielnych, charakteryzujących się indywidualną odpowiedzialnością. Wymagają one również umiejętności pracy w zespole.
- Poziom 3 – Kwalifikacje niezbędne do wykonywania zadań złożonych, zarówno w warunkach typowych, jak i problemowych. Zadania charakteryzują się różnorodnością wykonywanych czynności i wymagają samodzielności i odpowiedzialności. Dotyczyć mogą również umiejętności kierowania pracą innych osób.

⁶ Bednarczyk H., Woźniak I., Kwiatkowski St. (red.), *Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych – rozwój i współpraca*, op. cit., s. 43.

⁷ Kwiatkowski St., Woźniak I., *Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych – projektowanie i stosowanie*, op. cit.

- Poziom 4 – Kwalifikacje niezbędne do wykonywania wielu różnorodnych, skomplikowanych zadań o charakterze technicznym, organizacyjnym lub specjalistycznym dla danego obszaru działalności zawodowej. Zadania wymagają wysokiej, osobistej odpowiedzialności i samodzielności, jak również umiejętności kierowania zespołem pracowników.
- Poziom 5 – Kwalifikacje niezbędne do wykonywania złożonych zadań, często w sytuacjach problemowych, wymagających podejmowania decyzji o znaczeniu strategicznym dla organizacji. Zadania te związane są z pełną odpowiedzialnością za pracę i rozwój innych osób, a także wymagają umiejętności diagnozowania, analizowania, prognozowania, planowania oraz wdrażania nowych pomysłów do praktyki gospodarczej.

Można więc powiedzieć, że polski model standardów kwalifikacji zawodowych ma strukturę macierzy: układ kwalifikacji uporządkowany jest ze względu na ich rodzaj, co wyraża się w przynależności do jednej z 4 grup (kwalifikacje ponadzawodowe, ogólnozawodowe, podstawowe dla zawodu i specjalistyczne) oraz ze względu na zidentyfikowany poziom, odzwierciedlający trudność, złożoność, odpowiedzialność pracy.

1.3. Przykład standardu – składowe kwalifikacji i zestawy umiejętności

W celu zilustrowania zakresu i szczegółowości informacji zawartych w standardzie kwalifikacji zawodowych posłużymy się opisem standardu dla zawodu posadzkarz⁸. Dla uproszczenia – pokażemy tylko wycinek standardu: listę kwalifikacji składowych oraz wymagane (przez pracodawców) umiejętności. Umiejętności będą pogrupowane w 4 kategorie (zgodnie z kryterium „uniwersalności”): ponadzawodowe, ogólno-

⁸ Butkiewicz M., Klimuszko L., Prószyński M., *Standard kwalifikacji zawodowych dla zawodu POSADZKARZ (713203)*, Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa, 2003.

-zawodowe, podstawowe dla zawodu i specjalistyczne, a w każdej z tych kategorii wyróżnionych zostanie 5 poziomów (zgodnie z kryterium „złożoności / trudności / odpowiedzialności”).

W metodologii tworzenia standardu przyjęto, że analiza zadań zawodowych prowadzi do wyróżnienia składowych kwalifikacji – które nazywane są także kwalifikacjami cząstkowymi. Posiadanie tych kwalifikacji, składających się na zawód, stanowi warunek wykonywania pracy na akceptowalnym przez pracodawców poziomie jakości. Poniżej przedstawiono listę składowych kwalifikacji, zidentyfikowanych dla zawodu posadzkarz:

- K-1. Wykonywanie podkładów i posadzek jastrychowych.
- K-2. Wykonywanie posadzek z materiałów mineralnych.
- K-3. Wykonywanie posadzek z materiałów z tworzyw sztucznych.
- K-4. Wykonywanie posadzek z materiałów ceramicznych.
- K-5. Wykonywanie posadzek z żywic i materiałów bitumicznych.
- K-6. Wykonywanie posadzek z drewna i materiałów drewnopodobnych.
- K-7. Wykonywanie okładzin ściennych przy wykończeniowych robotach posadzkarskich.
- K-8. Wykonywanie warstw ochronnych podłóg i posadzek.
- K-9. Organizowanie robót posadzkarskich.

Każdą z tych składowych kwalifikacji można opisać w sposób bardzo szczegółowy, przyporządkowując jej zestaw umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych. Okazuje się jednak, że dla wielu kwalifikacji w zestawach będą powtarzać się te same umiejętności, wiadomości i cechy psychofizyczne. Co więcej – pełen zbiór umiejętności, wiadomości i cech, potrzebnych do wykonywania zawodu, warto uporządkować biorąc pod uwagę dwa kryteria „uniwersalności” i „złożoności / trudności / odpowiedzialności”. Wynikiem tego uporządkowania jest „zaszufladkowanie” umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych do określonej grupy i poziomu. W opisie standardu kwalifikacji każda umiejętność, zakres wiadomości czy cecha psychofizyczna, ustalona dla grupy kwalifikacji typowych dla zawodu i specjalistycznych, ma przypisany symbol kwalifikacji cząstkowej, do której przynależy. W przedstawionych poniżej zestawach

umiejętności dla zawodu posadzkarz pominięto te symbole, aby obraz wymagań był bardziej czytelny.

Pierwszą grupę stanowią kwalifikacje ponadzawodowe – podobne dla wielu zawodów. Są one (...) *potrzebne do sprawnego wykonywania pracy i podejmowania działań w życiu zawodowym i pozazawodowym, (...) wyrażają się w pozytywnych postawach i dobrym stanie fizycznym, przy jednoczesnym opanowaniu ogólnych umiejętności działania praktycznego i umysłowego. Kwalifikacje ponadzawodowe nie uprawniają do wykonywania zawodu, ale są niezbędne do osiągnięcia wymaganej współcześnie jakości pracy* (Kwiatkowski St., Woźniak I., 2003, s. 11)⁹.

Poniższa tabela pokazuje przykładowe zbiory umiejętności, które wchodziły w skład kwalifikacji ponadzawodowych, z uwzględnieniem zidentyfikowanych poziomów – dla zawodu posadzkarz.

Poziom kwalifikacji	Kwalifikacje ponadzawodowe – umiejętności
1	<ul style="list-style-type: none"> – Stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska. – Stosuje się do poleceń przełożonych. – Korzysta ze swoich praw pracowniczych i obywatelskich. – Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
2	<ul style="list-style-type: none"> – Stosuje zasady pracy zespołowej. – Udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. – Korzysta z różnych źródeł informacji. – Samodzielnie poszerza wiedzę zawodową. – Podejmuje decyzje w zakresie swoich kompetencji. – Prezentuje efekty własnej pracy. – Sporządza podstawowe pisma i dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem. – Analizuje informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego. – Stosuje przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika.
3	<ul style="list-style-type: none"> – Obsługuje komputer oraz posługuje się edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym.

⁹ Kwiatkowski St., Woźniak I. (red.), *Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych – projektowanie i stosowanie*, op. cit.

Poziom kwalifikacji	Kwalifikacje ponadzawodowe – umiejętności
	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje i zarządza pracą własnej firmy, w tym zawiera umowy. – Stosuje prawo pracy, prawo podatkowe oraz przepisy regulujące podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej. – Wykonuje rozliczenia związane z prowadzeniem działalności gospodarczej. – Kieruje zasobami ludzkimi własnej firmy. – Organizuje i kieruje pracami zespołów pracowniczych. – Przeprowadza rozmowy i rozpoznaje oczekiwania klienta. – Przyjmuje zlecenia i prowadzi sprawy formalnoprawne związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (kontakty z klientem-inwestorem, ZUS itp.). – Wpływa na właściwe postawy pracownicze. – Motywuje siebie i podległych pracowników do efektywnej i bezpiecznej pracy.
4	– Nie zidentyfikowano.
5	– Nie zidentyfikowano.

W grupie kwalifikacji ogólnozawodowych, zgodnie z definicją, znalazły się wymagania w zakresie umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych, które są wspólne dla wszystkich zakresów pracy w danym zawodzie.

Poniżej przedstawiono zbiory umiejętności składających się na kwalifikacje ogólnozawodowe dla zawodu posadzkarz, według zidentyfikowanych poziomów.

Poziom kwalifikacji	Kwalifikacje ogólnozawodowe – umiejętności
1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje pracę na swoim stanowisku. – Usuwa zagrożenia dla życia i zdrowia pracowników.
2	<ul style="list-style-type: none"> – Dobiera odzież roboczą do wykonywania robót podłogowych i posadzkarskich. – Planuje czynności niezbędne do wykonania zadania. – Zagospodarowuje odpady. – Zapewnia warunki socjalne na stanowisku pracy spełniające wymogi sanitarne. – Wyposaża stanowisko pracy w sprzęt pozwalający zapewnić warunki BHP. – Wykonuje rysunki robocze.

Poziom kwalifikacji	Kwalifikacje ogólnozawodowe – umiejętności
	<ul style="list-style-type: none"> – Analizuje dokumentację budowlaną. – Odczytuje z opisu technicznego informacje potrzebne do wykonywania zadań zawodowych. – Przygotowuje zaprawy budowlane sposobem ręcznym i mechanicznym. – Przygotowuje mieszanki betonowe sposobem ręcznym i mechanicznym. – Sporządza zaprawy z gotowych suchych mieszanek. – Przechowuje materiały przed ich ułożeniem w odpowiednich warunkach. – Gromadzi i rozmieszcza na stanowisku pracy materiały podstawowe i pomocnicze. – Gromadzi i rozmieszcza na stanowisku pracy narzędzia, sprzęt i maszyny. – Posługuje się narzędziami, sprzętem i maszynami w sposób nie naruszający przepisów BHP. – Dobiera środki ochrony indywidualnej. – Ocenia przydatność i jakość stosowanych materiałów. – Planuje i organizuje bezpieczne drogi transportowania materiałów na plac budowy. – Przestrzega normy udźwigu w ręcznym transporcie materiałów w zależności od wieku i płci. – Organizuje miejsca składowania i magazynowania materiałów podłogowych i posadzkarskich na placu budowy. – Dobiera sposoby i środki transportu do rodzaju materiałów. – Zagospodarowuje plac budowy. – Obsługuje podstawowe maszyny budowlane. – Ocenia stan BHP na swoim stanowisku pracy. – Prezentuje wykonanie pracy pod względem estetyki oraz wykończenia. – Ocenia dokładność wykonania swojego zadania. – Prezentuje i broni własnego zdania w kwestiach zawodowych. – Wskazuje skutki nieprzestrzegania norm, przepisów i warunków technicznych wykonywania robót. – Sporządza wykazy niezbędnych narzędzi, sprzętu i maszyn. – Sprawdza stan techniczny narzędzi, sprzętu i maszyn. – Ocenia przydatność narzędzi, maszyn i sprzętu przed przystąpieniem do wykonywania zadania zawodowego. – Odczytuje i przetwarza dane z dokumentacji technicznej. – Analizuje rysunki robocze i ustala na ich podstawie zakres robót.

Poziom kwalifikacji	Kwalifikacje ogólnozawodowe – umiejętności
	<ul style="list-style-type: none"> – Rozpoznaje materiały izolacyjne, określa ich cechy oraz przeznaczenie.
3	<ul style="list-style-type: none"> – Sprawdza i ocenia stan techniczny środków ochrony indywidualnej. – Kontroluje dokładność wykonanej przez siebie pracy. – Koryguje błędy w dokumentacji. – Dobiera narzędzia i przyrządy pomiarowe. – Ocenia jakość materiałów na podstawie badań organoleptycznych. – Porównuje jakość materiałów z wymaganiami przedstawionymi w dokumentacji technicznej. – Określa zastosowania materiałów w zależności od ich cech technicznych. – Współpracuje w ramach zespołów pracowniczych. – Kieruje zespołem pracowniczym. – Motywuje pracowników do pracy. – Przyczynia się do podniesienia jakości pracy zespołu pracowniczego. – Ocenia i kontroluje pracowników w procesie pracy.
4	– Nie zidentyfikowano.
5	– Nie zidentyfikowano.

W grupie kwalifikacji podstawowych dla zawodu znajdują się wymagania, które umożliwiają efektywne wykonywanie zadań typowych dla danego zawodu.

Poniżej przedstawiono zbiór umiejętności, składających się na kwalifikacje podstawowe dla zawodu posadzkarz, z uwzględnieniem zidentyfikowanych poziomów.

Poziom kwalifikacji	Kwalifikacje podstawowe dla zawodu – umiejętności
1	– Nie zidentyfikowano
2	<ul style="list-style-type: none"> – Wykonuje szkice różnych powierzchni i przekrojów podłóg. – Rozróżnia rodzaje konstrukcji podłóg na podstawie rysunków technicznych. – Wykonuje izolacje termiczne bezpośrednio na stropach. – Wykonuje izolacje termiczne na izolacjach przeciwwilgociowych. – Wykonuje izolacje akustyczne z różnych materiałów. – Układa warstwy ochronne na warstwach izolacyjnych. – Wykonuje warstwy wyrównawcze i powłoki gruntujące podłoża pod izolacje przeciwwilgociowe, paroszczelne i przeciwwodne.

Poziom kwalifikacji	Kwalifikacje podstawowe dla zawodu – umiejętności
	<ul style="list-style-type: none"> – Rozpoznaje materiały stosowane do izolacji. – Wykonuje izolacje przeciwwilgociowe z zastosowaniem różnego rodzaju pap i lepików. – Wykonuje izolacje z elastycznych płyt i pianki wtórnie spienionej. – Wykonuje izolacje z zastosowaniem folii i materiałów z tworzyw sztucznych. – Przygotowuje samopoziomujące zaprawy anhydrytowe. – Przygotowuje mieszanki estrychgipsowe i lastrykowe. – Korzysta z instrukcji przygotowywania klejów. – Przygotowuje kleje, lepiki oraz masy plastyczne stosowane w robotach posadzkarskich. – Wskazuje zastosowania różnego rodzaju klejów do poszczególnych materiałów posadzkarskich. – Przycina posadzkarskie deski klejone. – Określa przydatność drewna i materiałów drewnopochodnych do wykonywania posadzek. – Rozpoznaje warunki techniczne przystąpienia do robót. – Klasyfikuje właściwości techniczne posadzek bezspoinowych z kompozycji żywiczno-mineralnych. – Przygotowuje masy ściśle wg wskazówek producenta. – Wskazuje zakres stosowania posadzek z tworzyw sztucznych. – Wskazuje miejsca i warunki stosowania posadzek jastrychowych mineralnych. – Konserwuje posadzki drewniane. – Konserwuje posadzki z tworzyw sztucznych. – Konserwuje powierzchnie posadzek. – Wyznacza płaszczyzny posadzek. – Wyznacza miejsca na rysunki ornamentowe. – Sprawdza i reguluje poziom oraz stopień wilgotności podkładów. – Wykonuje podkłady monolityczne. – Wykonuje szczeliny dylatacyjne. – Pielęgnuje świeże podkłady betonowe. – Wykonuje podkłady prefabrykowane. – Dokonuje napraw i remontów podkładów. – Oznacza poszczególne arkusze wykładzin do określonego pomieszczenia oraz ich wzajemnego położenie. – Ustala położenia płytek w stosunku do osi pomieszczenia. – Wykonuje rysunek roboczy z układem płytek.

Poziom kwalifikacji	Kwalifikacje podstawowe dla zawodu – umiejętności
	<ul style="list-style-type: none"> – Rozplanowuje układ płytek prosty i skośny (pod kątem 45°). – Wyznacza płaszczyzny posadzki. – Wykonuje podział posadzki bezspoinowej na mniejsze pola.
3	– Nie zidentyfikowano.
4	– Nie zidentyfikowano.
5	– Nie zidentyfikowano.

Ostatnią wyróżnioną w standardzie grupą są kwalifikacje specjalistyczne. Przypomnijmy – są to wymagania specyficzne, rzadziej występujące. Kwalifikacje z tej grupy umożliwiają wykonywanie wyspecjalizowanych zadań i pełnienie nietypowych funkcji zawodowych.

Poniżej przedstawiono umiejętności składające się na kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu posadzkarz, z uwzględnieniem zidentyfikowanych poziomów.

Poziom kwalifikacji	Kwalifikacje specjalistyczne, umiejętności
1	– Nie zidentyfikowano.
2	<ul style="list-style-type: none"> – Ustala położenie pierwszego rzędu płytek. – Układa płyty mozaikowe z drewna równoległe do linii wyznaczającej położenie pierwszego pasa płyt. – Dobiera barwy płytek z PVC w zależności od kompozycji zestawień barwnych dających wzorzyste posadzki. – Intarsjuje posadzki z elastycznych wykładzin z PVC. – Dobiera i układa wzory posadzek z płytek ceramicznych kamionkowych. – Szlifuje posadzki z płyt mozaikowych lastrykowych. – Sortuje płytki według jakości szkliwa, kształtu i zwichrowań. – Dopasowuje płytki posadzkarskie do wielkości pomieszczenia, ich układu oraz wzorów. – Układa wzory posadzek z płytek ceramicznych o kształtach: kwadratowych, prostokątnych i gorsecików. – Przybija listwy podłogowe lub/i cokoly w celu wykończenia posadzek drewnianych i drewnopochodnych. – Formuje końce listew podłogowych z plastyfikowanego PVC oraz łączy je w narożach. – Przykleja listwy podłogowe z PVC.

Poziom kwalifikacji	Kwalifikacje specjalistyczne, umiejętności
	<ul style="list-style-type: none"> – Mocuje listwy podłogowe poprzez zgrzewanie i spawanie. – Wykańcza posadzki z płytek ceramicznych poprzez zastosowanie kształtek cokołowych. – Wykańcza posadzki z płytek ceramicznych poprzez układanie paska z płytek ceramicznych. – Dobiera płyty i płytki z materiałów mineralnych. – Wyznacza poziom i spadki powierzchni posadzek z materiałów mineralnych. – Wykonuje posadzki z płyt i płytek kamiennych i lastrykowych. – Wykonuje posadzki o specjalnym przeznaczeniu. – Konserwuje powierzchnię posadzek. – Wykonuje posadzki z deszczulek przyklejonych do podkładu. – Wykonuje posadzki z deszczulek przybijanych do podkładu. – Wykonuje posadzki z płyt mozaikowych. – Wykonuje posadzki z desek klejonych. – Wykonuje posadzki z desek. – Układa posadzki z paneli. – Układa posadzki z kostki drewnianej. – Wykonuje posadzki bezspoinowe z kompozycji żywiczno-mineralnych. – Przestrzega wymagań fizycznych i mechanicznych podczas wykonywania posadzek bezspoinowych z tworzyw sztucznych. – Wykonuje bezspoinowe posadzki z mas szpachlowych. – Wykonuje posadzki z płytek sztywnych z PVC. – Wykonuje posadzki z elastycznych płytek z PVC. – Wykonuje posadzki z żywic i materiałów bitumicznych. – Wykonuje posadzki z elastycznych wykładzin z PVC. – Wykonuje posadzki z wykładzin z warstwą izolacyjną. – Wykonuje posadzki z wykładzin dywanowych. – Wykonuje posadzki z wykładzin kauczukowych. – Wykonuje posadzki z wykładzin korkowych. – Wykonuje posadzki betonowe. – Wykonuje posadzki z zapraw cementowych. – Wykonuje posadzki lastrykowe. – Szlifuje, myje i suszy posadzki lastrykowe. – Wykonuje posadzki skałodrzewne. – Wykonuje posadzki bezspoinowe z asfaltu lanego. – Wykonuje posadzki w obiektach przemysłowych.

Poziom kwalifikacji	Kwalifikacje specjalistyczne, umiejętności
	<ul style="list-style-type: none"> – Kształtuje szczeliny dylatacyjne w posadzkach bezspoinowych. – Tnie płytki i wykładziny podłogowe z tworzyw sztucznych. – Wyznacza powierzchnie i spadki posadzek bezspoinowych. – Usuwa zniszczone elementy, płyty, deski i układa je na nowo. – Układa warstwę posadzki z innych materiałów na zniszczone podłogi drewniane. – Cyklinuje posadzki drewniane. – Dokonuje napraw uszkodzonych płytek, płyt mineralnych, płyt z tworzyw sztucznych. – Uzupełnia ubytki i dziury w posadzkach bezspoinowych. – Obudowuje wpust podłogowy zgodnie zaleceniem spadkowym.
3	– Nie zidentyfikowano.
4	– Nie zidentyfikowano.
5	– Nie zidentyfikowano.

Podane powyżej przykłady kwalifikacji ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu pokazują, jak stopniowo treść kwalifikacji (w tabelach ograniczona do umiejętności) odnosi się do coraz węższej sfery działalności. Kwalifikacje stają się coraz mniej „uniwersalne” – od ogólnych, wspólnych dla branży zawodowej – do specyficznych dla danej specjalności.

Warto też zauważyć, że nie w każdym zawodzie występują wszystkie poziomy kwalifikacji w poszczególnych grupach kwalifikacji. W podanym przykładzie standardu kwalifikacji dla zawodu posadzkarz – umiejętności podstawowe dla zawodu i specjalistyczne (to, co potocznie określamy jako umiejętności fachowe) przypisano do poziomu 2, ze względu na kryterium złożoności / trudności i odpowiedzialności. Natomiast do poziomu 3 przyporządkowano umiejętności bardziej uniwersalne, należące do grupy kwalifikacji ponadzawodowych i ogólnozawodowych. Są to umiejętności związane głównie z użytkowaniem nowoczesnych narzędzi wspomagających pracę (komputer i oprogramowanie), kierowaniem zespołem, nadzorem nad pracą ludzi i nad przebiegiem procesów technologicznych, działalnością biznesową (w tym umiejętność kontaktów z klientem, prowadzenia rozliczeń finansowych itp.).

II. Źródła informacji o standardach kwalifikacji zawodowych

Standardy kwalifikacji zawodowych upowszechniane były przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej wśród zainteresowanych instytucji w formie papierowej – w ramach środków zarezerwowanych na ten cel w projektach. W latach 2007–2008 wydano w formie odrębnych broszur standardy kwalifikacji dla 240 zawodów opracowanych w ramach projektów PHARE‘2000 i SPO RZL; przeciętnie broszura zawierająca opis standardu kwalifikacji liczy kilkanaście stron (w niektórych przypadkach – ponad 20 stron). Komplet broszur przekazane zostały do każdego wojewódzkiego i powiatowego urzędu pracy, do centrów informacji i planowania kariery zawodowej, do Ochotniczych Hufców Pracy. Przesłane zostały także do ministerstw (w tym przede wszystkim do Ministerstwa Edukacji Narodowej i podległych mu placówek kształcenia ustawicznego, zainteresowanych problematyką), organizacji pracodawców i organizacji związkowych, stowarzyszeń branżowych, zakładów doskonalenia zawodowego.

Standardy kwalifikacji wydano też w formie kilkutomowej publikacji książkowej, która – zgodnie z zapotrzebowaniem – trafiła do organizacji pracodawców i związków zawodowych, izb rzemieślniczych i zakładów doskonalenia zawodowego.

Jednak podstawową formą upowszechniania zbioru standardów kwalifikacji jest forma elektroniczna. W ramach projektu PHARE‘2000 opracowano system bazodanowy, gromadzący opisy standardów kwalifikacji, z którego można korzystać za pomocą łączy internetowych. Interfejs do prezentacji danych w środowisku internetowym przeznaczony jest dla wszystkich użytkowników sieci Internet i umożliwia przeglądanie zawartości baz danych za pomocą dowolnej przeglądarki internetowej. System jest administrowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej¹⁰; dane dostępne są pod adresem:

¹⁰ W 2009 roku w ramach projektu finansowanego ze środków ESF przeprowadzono modernizację systemu, mającą na celu poprawę jego funkcjonalności.

<http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl> lub
<http://www.psz.praca.gov.pl> w zakładce *Bazy danych standardów kwalifikacji zawodowych oraz m0odulowych programów szkolenia*.

W skład tego systemu wchodzi:

- wybrane, podstawowe informacje o standardach kwalifikacji dla zawodu;
- zbiór plików z pełną treścią standardów, inaczej mówiąc – zawartość każdej broszury z opisem standardu kwalifikacji zawodowych.

Podstawowe informacje o standardach podane są w układzie:

1. Zawód, którego standard dotyczy i kod zawodu / specjalności (zgodnie z obowiązującą klasyfikacją).
2. Data wpisu do rejestru i data ostatniej aktualizacji.
3. Numer wpisu do rejestru i numer wersji standardu.
4. Autorzy i recenzenci.
5. Syntetyczny opis zawodu.
6. Podstawy prawne wykonywania zawodu.
7. Opis stanowisk pracy / wykaz typowych stanowisk pracy.
8. Składowe kwalifikacji – lista kwalifikacji cząstkowych.
9. Wykaz zadań zawodowych.

Ponadto w bazie danych dostępne są zakładki umożliwiające wejście do dodatkowych materiałów informacyjnych:

- Wprowadzenie.
- Słownik pojęć.

Użytkownicy mają także możliwość pobierania plików z pełnymi treściami standardów kwalifikacji zawodowych – pobierają wówczas na swój dysk zawartość broszur wydanych przez MPiPS w formie papierowej. Procedura pobierania plików z treściami standardów kwalifikacji zawodowych polega na wybraniu żadanego standardu kwalifikacji zawodowych w bazie danych, np. poprzez wpisanie nazwy zawodu, a następnie na uruchomieniu (kliknięciu) polecenia *pobieranie pliku*. Pliki przeznaczone do pobrania są „spakowane” w formacie ZIP, ze względu na

dość dużą objętość, ale ich rozpakowanie nie nastęrcza trudności (ponieważ program do pakowania w tym formacie można nieodpłatnie pobrać z Internetu).

Pełna wersja opisu standardu kwalifikacji zawodowych zawiera – oprócz wskazanych wyżej danych podstawowych:

- tabelę korelacji między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji;
- kwalifikacje ponadzawodowe – tabelę z listą umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych z podziałem na 5 poziomów;
- specyfikację kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych dla zawodu i specjalistycznych – w formie list umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych dla każdej z tych grup i dla każdego z 5 poziomów kwalifikacji; w grupie kwalifikacji podstawowych i specjalistycznych do każdej umiejętności, zakresu wiadomości i cechy psychofizycznej przypisany jest także symbol składowej kwalifikacji.

System umożliwia wyświetlenie listy wszystkich standardów zapisanych w bazie albo wyszukiwanie konkretnego standardu, według różnych kryteriów, m.in. takich jak: kod zawodu, nazwa zawodu, nazwa składowej kwalifikacji, nazwa stanowiska pracy, nazwa zadania zawodowego.

Oprócz pobierania opisów standardów kwalifikacji z systemu bazodanowego osoby zainteresowane mogą także skorzystać z bogatych informacji na temat rozwoju standaryzacji kwalifikacji w Polsce i doświadczeń innych krajów w tym obszarze zamieszczonych na stronach internetowych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Informacje te są zamieszczone pod adresem <http://www.mpips.gov.pl>, w zakładce *Praca*, a następnie *Programy*, w materiałach poświęconych omówieniu 2 projektów:

1. PHARE‘2000 *Krajowy system szkolenia zawodowego* oraz
2. SPO RZL *Opracowanie i upowszechnienie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych*.

Co ważne – przy tych materiałach są również zamieszczone linki umożliwiające pobranie plików zawierających artykuły i publikacje książkowe, opracowane w ramach projektów.

III. Miejsce standardów kwalifikacji zawodowych wśród innych zasobów informacyjnych o zawodach

3.1. Klasyfikacja zawodów i specjalności

Jednym z najważniejszych zasobów informacji o zawodach, z których mogą korzystać pracownicy publicznych służb zatrudnienia jest *Klasyfikacja zawodów i specjalności*. Jest to narzędzie opracowane przede wszystkim z myślą o gromadzeniu, porządkowaniu i prowadzeniu analiz danych statystycznych o pracach podejmowanych przez osoby dorosłe w celu uzyskania dochodu.

Polska *Klasyfikacja zawodów i specjalności* dla potrzeb rynku pracy jest załącznikiem do rozporządzenia właściwego ds. pracy¹¹. Udostępiana jest na stronie internetowej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej <http://www.mpips.gov.pl>, w zakładce *Prawo*, oraz na portalu publicznych służb zatrudnienia (<http://www.psz.praca.gov.pl>), w zakładce *Klasyfikacja zawodów*.

Tak jak to zdefiniowano w rozporządzeniu – klasyfikacja jest pięciopoziomowym, hierarchicznie usystematyzowanym zbiorem zawodów i specjalności występujących na rynku pracy. Grupuje poszczególne zawody (specjalności) w coraz bardziej zagregowane grupy oraz ustala ich symbole i nazwy. Wszystkie grupy zawodów oraz zawody i specjalności oznaczone są symbolem (kodem cyfrowym). Liczba cyfr w danym symbolu (kodzie cyfrowym) określa rodzaj grupy. I tak:

- grupy wielkie – oznaczone są kodem 1-cyfrowym;
- grupy duże – oznaczone są kodem 2-cyfrowym;
- grupy średnie – oznaczone są kodem 3-cyfrowym;
- grupy elementarne – oznaczone są kodem 4-cyfrowym.

¹¹ W 2009 roku obowiązywało rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. 2004, Nr 265 poz. 2644 z późn. zm.).

Zawód (na ogół tzw. wąskoprofilowy) lub specjalność oznaczone są kodem 6-cyfrowym, przy czym dwie końcowe cyfry kodu mówią o kolejności usytuowania zawodu lub specjalności w danej grupie elementarnej.

Klasyfikacja służy ujednoczeniu nazewnictwa zawodów i specjalności występujących na rynku pracy oraz racjonalnemu planowaniu obsługi rynku pracy i określaniu jego struktury zawodowej. Jest przede wszystkim wykorzystywana do prowadzenia badań statystycznych i sporządzania analiz rynku pracy. Takim ważnym badaniem statystycznym jest np. spis ludności, w którym każda osoba dorosła jest proszona o wskazanie wykonywanego przez siebie zawodu, dzięki czemu jest możliwość zbadania jaka jest struktura zawodowa pracującej ludności w Polsce. Przez służby zatrudnienia klasyfikacja zawodów wykorzystywana jest w szczególności dla celów:

1. pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;
2. szkolenia zawodowego;
3. gromadzenia danych do określania polityki zatrudnienia, kształcenia i szkolenia zawodowego;
4. prowadzenia badań, analiz, prognoz i innych opracowań dotyczących rynku pracy.

Polska *Klasyfikacja zawodów i specjalności* jest metodologicznie oparta na Międzynarodowej Standardowej Klasyfikacji Zawodów ISCO (*ang. International Standard of Classification of Occupations*), rekomendowanej do stosowania poszczególnym krajom przez Międzynarodową Organizację Pracy (MOP) i EUROSTAT – instytucję zajmującą się gromadzeniem i analizą danych statystycznych krajów Wspólnoty Europejskiej. Standard ISCO stanowi wzorzec, na podstawie którego kraje tworzą narodowe klasyfikacje zawodów, uwzględniające specyfikę własnych rynków pracy¹².

Klasyfikacja zawodów i specjalności – jak zaznacza się w rozporządzeniu – opiera się na systemie pojęć, takich jak: zawód, specjalność,

¹² Obecnie został przez MOP przygotowany nowy standard ISCO-08 i w 2010 r. ukaże się polska *Klasyfikacja zawodów i specjalności* dostosowana do tego standardu.

kwalifikacje zawodowe, poziom kwalifikacji, specjalizacja kwalifikacji. Zawód definiowany jest jako *zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji (wiedzy i umiejętności), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki*. Specjalność pojawia się w wyniku podziału pracy w ramach zawodu i zakłada się, że wiąże się z nabyciem pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności, w toku dodatkowego szkolenia lub praktyki. W rozporządzeniu zdefiniowane jest także pojęcie kwalifikacji zawodowych: są one rozumiane jako *układy wiedzy i umiejętności wymagane do realizacji składowych zadań zawodowych*.

Struktura *Klasyfikacji* jest wynikiem grupowania zawodów na podstawie podobieństwa kwalifikacji wymaganych dla realizacji zadań danego zawodu (specjalności), z uwzględnieniem dwu aspektów kwalifikacji, tj. ich poziomu i specjalizacji. Poziom kwalifikacji jest funkcją kompleksowości i zakresu umiejętności (kompleksowość uznaje się za czynnik ważniejszy) i wynika ze złożoności oraz zakresu zadań i obowiązków. Z kolei o specjalizacji kwalifikacji decyduje rodzaj koniecznej wiedzy, umiejętność posługiwania się określonymi urządzeniami i narzędziami, rodzaj stosowanych materiałów czy produkowanych wyrobów lub rodzaj świadczonych usług.

Zauważmy, że przedstawione definicje są bardzo zbliżone do tych, które zastosowano w modelu krajowych standardów kwalifikacji zawodowych. Tak samo definiuje się zawód, dzięki czemu standardy kwalifikacji odnoszą się do zawodów ujętych w *Klasyfikacji zawodów i specjalności*. W podobny sposób zdefiniowane są kwalifikacje; co prawda to pojęcie w modelu standardów obejmuje oprócz wiedzy i umiejętności także cechy psychofizyczne, ale tak naprawdę większość cech istotnych dla wykonywania zawodu daje się zaobserwować i ocenić w działaniu, a zatem można je przeformułować na język umiejętności.

Przyjęte za koncepcją MOP definicje i zasady klasyfikowania zawodów dają w efekcie uporządkowany przez ekspertów zbiór – zestaw zajęć wykonywanych na rynku pracy i stanowiących źródło dochodów, który można określić mianem „spisu z natury”. *Klasyfikacja* jest zatem

rodzajem ewidencji – jest to wyłącznie lista nazw zawodów i specjalności z przypisanym do nich kodem, oznaczającym miejsce w strukturze uporządkowania. Aby te nazwy były rozpoznawalne *Klasyfikacja* (zarówno polska jak i standard MOP-owski *ISCO*) uzupełniana jest dodatkowym materiałem o charakterze informacyjnym – opisami zawodów¹³.

Opisy zawodów i specjalności polskiej *Klasyfikacji* opracowywane były przez ekspertów na podstawie różnych materiałów źródłowych, w tym – w oparciu o dane przedstawiane przez instytucje wnioskujące o wpisanie danego zawodu do ewidencji. Prowadzone były także konsultacje w środowiskach zawodowych. Po opracowaniu krajowych standardów kwalifikacji zawodowych istotnym materiałem źródłowym, na których bazują opisy w *Klasyfikacji* stały się opisy zawodów zamieszczane w standardzie, uzyskane w wyniku badań przeprowadzanych u pracodawców, według ujednoliconej metodologii.

Opisy zawodów ujętych w *Klasyfikacji* są dostępne obecnie wyłącznie w formie elektronicznej – z bazy danych umieszczonej na portalu publicznych służb zatrudnienia. Po wejściu na adres: <http://www.psz.praca.gov.pl> i otworzeniu zakładki *Klasyfikacja zawodów* znajdziemy link do tej bazy zatytułowany *Wyszukiwarka zawodów*. Wyszukiwać możemy według kodu, nazwy zawodu lub z indeksu zawodów – nazw ułożonych alfabetycznie. Wybranie polecenia *Szczegóły* pozwala zapoznać się z opisem zawodu, przygotowanym według schematu: synteza, zadania zawodowe, dodatkowe zadania zawodowe.

Na zakończenie omawiania *Klasyfikacji zawodów i specjalności* jako źródła informacji o zawodach na rynku pracy należy podkreślić, że mimo, iż przy tworzeniu (budowaniu struktury) klasyfikacji wykorzystywane jest pojęcie *kwalifikacji* – to owe kwalifikacje (wymagana wiedza, umiejętności, cechy) nie są już bliżej charakteryzowane w materiałach zawierających opisy zawodów.

¹³ Opisy zawodów i specjalności nie są zamieszczane w akcie prawnym (nie stanowią załącznika do rozporządzenia).

3.2. Przewodnik po zawodach

Innym bardzo ważnym dla pracowników urzędów pracy źródłem informacji o zawodach jest *Przewodnik po zawodach*. Jest to narzędzie opracowane przede wszystkim z myślą o potrzebach osób, które oczekują pomocy w wyborze zawodu, czy to w trakcie nauki – aby podjąć decyzję o kierunku dalszego kształcenia, czy u progu kariery zawodowej, gdy szukają pracy, czy też w okresie aktywności zawodowej, gdy przychodzi czas na zmianę pracy (jej zakresu lub nawet całego zawodu). Narzędzie to wzbogaca przede wszystkim warsztat pracy doradcy zawodowego. Udostępniane jest na portalu publicznych służb zatrudnienia pod adresem <http://www.psz.praca.gov.pl>, w zakładce *Doradca 2000*. Nazwa *Doradca 2000* oznacza system bazodanowy, ogólnie dostępny dla użytkowników Internetu, administrowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

Wchodząc do systemu otwieramy rodzaj elektronicznego podręcznika – wyszukiwarkę *Przewodnik po zawodach*¹⁴, która umożliwia wybranie zawodu według nazwy lub kodu – z klasyfikacji zawodów i specjalności dla rynku pracy. Zbiór informacji o każdym zawodzie ma uporządkowaną strukturę i obejmuje następujące elementy: (1) inna nazwa zawodu, (2) charakterystyka zawodu, (3)teczka zawodu, (4) rynek pracy – liczba bezrobotnych i liczba ofert, (5) informacja lokalna, (6) profil zawodu, (7) przeciwwskazania.

Każda *charakterystyka zawodu* zawiera następujące zbiory danych o zawodzie:

1. kod i nazwa zawodu (w oparciu o *Klasyfikację zawodów i specjalności*);
2. zadania i czynności robocze: podstawowe zadania, obowiązki, zakresy odpowiedzialności występujące w zawodzie, sposoby wykonywania pracy, czynności pomocnicze, które trzeba podjąć, by wykonać zada-

¹⁴ *Przewodnik po zawodach* był również publikowany i udostępniany urzędowi pracy w formie papierowej. Ponieważ zawiera informacje na temat wszystkich zawodów zamieszczonych w klasyfikacji zawodów i specjalności – jest opracowaniem bardzo obszernym; aktualna jego wersja składa się z 7 tomów.

nie główne, rodzaje maszyn i narzędzi, które są wykorzystywane, najbardziej charakterystyczne cechy zawodu;

3. środowisko pracy: warunki materialne – miejsce pracy typowe dla zawodu (np. fabryka, laboratorium), najważniejsze zagrożenia (np. hałas, substancje toksyczne) oraz wynikające stąd choroby zawodowe, warunki społeczne (czy praca w zawodzie ma charakter głównie zespołowy, czy indywidualny), cechy charakterystyczne czasu pracy, rodzaje odpowiedzialności (np. odpowiedzialność finansowa, za bezpieczeństwo innych ludzi);
4. wymagania psychologiczne: opis tych wszystkich cech osobowości, zdolności i zainteresowań, które są charakterystyczne dla danego typu pracy, np. zainteresowania naukowe, zdolności matematyczne, umiejętność sprawnego porozumiewania się w mowie;
5. wymagania fizyczne i zdrowotne: na ile obciążająca fizycznie jest praca w zawodzie, jakie wymagania zdrowotne stawia przed pracownikiem i jakie są do niej przeciwwskazania;
6. warunki podjęcia pracy w zawodzie: niezbędne warunki, które muszą być spełnione, by podjąć pracę w zawodzie, takie jak: minimalny poziom wykształcenia i preferowany rodzaj / kierunek, jakie inne warunki musi spełnić kandydat do pracy (np. dysponować prawem jazdy, ukończyć określone kursy, wykazać się znajomością języków obcych);
7. możliwości awansu w hierarchii zawodowej: jakie są kolejne szczeble w tej hierarchii i jak je osiągnąć, szanse podwyższenia pozycji zawodowej w sytuacji, gdy żaden awans nie jest możliwy – dla zawodów, w których nie ma formalnej struktury awansowania;
8. możliwości podjęcia pracy przez dorosłych: jakie szanse podjęcia pracy w zawodzie mają dorośli / starsi, górna granica wieku, do której kandydaci mogą ubiegać się o pracę w zawodzie, bądź do której można podejmować kształcenie w danym kierunku;
9. możliwości zatrudnienia oraz płace: typowi pracodawcy i gałęzie przemysłu zatrudniające osoby tego zawodu, możliwości samozatrudnienia, lokalizacja – gdzie przede wszystkim skoncentrowane są potencjalne miejsca pracy (w całym kraju czy w pewnych regionach),

czy liczba kandydatów do pracy jest większa niż liczba miejsc, czy też odwrotnie, średnie płace w zawodzie;

10. ważne adresy: pełne nazwy, adresy i telefony ważniejszych organizacji profesjonalnych;
11. polecana literatura: najważniejsze pozycje bibliograficzne na temat danego zawodu.

Bardzo podobny zakres informacji co w *Charakterystyce zawodu*, jeśli chodzi o opis zawodu, warunki pracy oraz wymagania w zakresie cech psychofizycznych można znaleźć w zbiorach danych pod nazwą *Teczka zawodu*. Sygnalizowane są informacje o zawodach pokrewnych, możliwościach pracy dla osób niepełnosprawnych, prezentowane w tezkach omówienie zawodu zawiera ponadto dość rozbudowane rozdziały poświęcone kształceniu w zawodzie: wskazane są wymagania co do kierunku i poziomu wykształcenia, podane są szkoły umożliwiające uzyskanie tego wykształcenia, omówione możliwości specjalizacji i doskonalenia zawodowego. Odrębne rozdziały umożliwiają zapoznanie się z warunkami płacowymi oraz oceną szans i perspektyw zatrudnienia.

Dla każdego zawodu sporządzony jest także *profil zawodu*. O ile *charakterystyki* i *teczki zawodów* zawierają materiał opisowy, to *profil zawodu* tworzony jest w formie bardzo uproszczonej, jako odpowiedzi typu „tak / nie”, „w małym / dużym stopniu”, „przydatne / nieprzydatne” na ustrukturyzowany zestaw pytań-haseł. *Profil zawodu* obejmuje zestaw następujących szczegółowych informacji o zawodzie: zadania i czynności, środowisko pracy, wymagania psychologiczne, wymagania fizyczne i zdrowotne, warunki podjęcia pracy w zawodzie, inne informacje – samozatrudnienie, trendy rozwojowe.

Podsumowując omawianie *Przewodnika po zawodach* jako źródła informacji o zawodach na rynku pracy należy podkreślić, że zawiera on bardzo bogate informacje, niesłychanie przydatne i dla doradcy zawodowego, i dla osoby podejmującej decyzje w sprawie swojego rozwoju zawodowego. Jednak wymagania, jakie należy spełnić, aby z powodzeniem realizować się w danym zawodzie pokazane są tylko przez pryzmat kierunku i poziomu wykształcenia formalnego oraz cech psychofizycznych

i warunków zdrowotnych. Wątek wymaganego zakresu wiedzy i umiejętności jest tu zupełnie pominięty.

Zauważyć należy, że wszystkie trzy źródła wiedzy zawodoznawczej – *Klasyfikacja zawodów i specjalności* wraz z opisami zawodów, *Przewodnik po zawodach* oraz *Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych* pokazują obraz środowiska pracy. Mają one wspólne elementy – mniej lub bardziej szczegółowe opisy zawodu – zadań, czynności, warunków działania. Jednak, ze względu na swoje różne podstawowe cele (statystyka, poradnictwo oraz powiązanie kształcenia z rynkiem pracy i ułatwienie mobilności zawodowej), każdy z tych zbiorów danych ma swoją specyfikę, a wszystkie wzajemnie się uzupełniają.

IV. Wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych w pośrednictwie pracy

4.1. Obszary działań pośrednika pracy

Pośrednictwo pracy polega w szczególności na udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych. Ponadto w zakresie działań pośrednika pracy pozostaje upowszechnianie ofert pracy oraz informowanie klientów o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy. Realizacja pośrednictwa to także inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, informowanie bezrobotnych o ich prawach i obowiązkach, jak też współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.

Analizując zadania usługi pośrednictwa pracy oraz sprecyzowane przez ustawodawcę standardy i warunki realizacji usług rynku pracy, można mówić o określonych obszarach działania pośrednika pracy. Są to:

- współpraca z pracodawcami;
- współpraca z bezrobotnymi i poszukującymi pracy;
- tworzenie i przekazywanie informacji o lokalnym rynku pracy;
- monitorowanie rynku pracy;
- marketing i promocja usług rynku pracy.

W realizacji zadań we wszystkich wyżej wymienionych obszarach pośrednik pracy może, a nawet powinien, wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych.

4.2. Współpraca pośrednika pracy z pracodawcami

Współpraca z pracodawcami to przede wszystkim nawiązywanie kontaktu z nowymi przedsiębiorcami lokalnego rynku, jak i utrzymywanie kontaktu z dotychczasowymi partnerami. Podstawowym celem

współpracy jest pozyskiwanie ofert pracy, dzięki którym możliwe będzie zatrudnienie bezrobotnych i poszukujących pracy. Realizując wymagane w powyższym zakresie zadania, pośrednik pracy posługuje się różnymi narzędziami i pomocami, wśród których powinny znaleźć się standardy kwalifikacji zawodowych.

We współpracy z pracodawcami pośrednik może wyodrębnić pewne obszary działań, takie jak: tworzenie baz danych o pracodawcach (wraz z grupowaniem ich według przyjętych kategorii), planowanie współpracy z pracodawcami, kontaktowanie się z przedsiębiorcami oraz świadczenie im pomocy.

Tworzenie baz danych o pracodawcach polega na prowadzeniu, najlepiej w formie elektronicznej, zbioru informacji o firmach, na przykład w postaci katalogów, rejestrów. Układ katalogu może być dowolny i zależy od potrzeb pośrednika, związanych m.in. z przyjętym sposobem organizacji pośrednictwa pracy w danym urzędzie. Katalog może być sporządzony w układzie alfabetycznym, branżowym czy mieszanym, na przykład – branżowym, w którym firmy ułożone są alfabetycznie. Opracowanie i korzystanie z tych baz danych i katalogów nie może odbywać się bez wiedzy o zawodach. Mając do dyspozycji rejestr pracodawców uszeregowanych według branży produkcji i usług, pośrednik pracy powinien orientować się, z jakimi zawodami wiąże się określona grupa pracodawców z branży. Oczywiście do tworzenia i korzystania z katalogu firm lokalnego rynku pracy, pośrednik nie musi bardzo dokładnie studiować informacji dotyczących poszczególnych zawodów, ujętych w standardach kwalifikacji zawodowych. Wystarczające będzie traktowanie standardów kwalifikacji zawodowych jako ogólnego, całościowego zbioru informacji o zawodach i równie kompleksowe odniesienie tej wiedzy do katalogu lokalnych przedsiębiorców.

Planowanie współpracy z pracodawcami jest działaniem pośrednika, bez którego nie byłyby możliwe żadne inne przedsięwzięcia. Brak kontaktu z pracodawcami spowoduje bowiem deficyt ofert pracy, a tym samym niemożność udzielania pomocy bezrobotnym / poszukującym pracy oraz ograniczenia w informacji o lokalnym rynku pracy, co w konsekwencji prowadziło do niewywiązywania się z postawionych przez

ustawodawcę zadań. Planowanie działań w obszarze współdziałania z firmami lokalnego rynku pracy jest uzależnione od postawionego przez pośrednika celu. Jeśli celem jest rozpoznanie możliwości zatrudnionych dla określonej grupy zawodowej bezrobotnych (np. grupy stanowiącej znaczny procent ogółu zarejestrowanych bezrobotnych w urzędzie), to planowanie pracy powinno przebiegać wobec segmentu przedsiębiorstw z branży mogącej zaoferować zatrudnienie tym właśnie klientom. Nieco inaczej będzie przebiegało planowanie, jeśli celem pośrednika stanie się znalezienie kandydatów dla małych firm poszukujących kandydatów o różnicowanych zawodach i kwalifikacjach. Realizacja zadań przez pośrednika w zakresie planowania niewątpliwie nie może odbywać się bez wiedzy z dziedziny planowania i zarządzania czasem, ale również bez wiedzy o zawodach. Pośrednik przygotowując się zatem do współdziałania z grupą pracodawców z określonej branży powinien wiedzieć nie tylko, w jakich zawodach możliwe jest zatrudnienie w danych firmach, ale dokładnie przeanalizować informacje o tych zawodach, ujęte w standardach kwalifikacji zawodowych. Wiedza w tym zakresie powinna dotyczyć wymaganych umiejętności, wiadomości oraz predyspozycji psychofizycznych w poszczególnych grupach kwalifikacji (ponadzawodowych, ogólnie zawodowych, podstawowych i specjalistycznych) dla danego zawodu, bowiem pozwoli ona pośrednikowi dokonać oceny, czy możliwe będzie zatrudnienie w tych firmach kandydatów będących w rejestrze powiatowego urzędu pracy. Dlatego też przed planowaniem swojej pracy pośrednik powinien nie tylko skorzystać z narzędzia, jakim są standardy kwalifikacji zawodowych, ale także pozyskać wiedzę o:

- strukturze zawodowej zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy;
- grupach zawodowych generujących długotrwale bezrobocie bądź o bardzo niskiej szansie uzyskania zatrudnienia;
- zawodach deficytowych i nadwyżkowych w powiecie;
- oczekiwaniach bezrobotnych;
- dostępnych środkach urzędu pracy na formy aktywizacji bezrobotnych;
- kadrowych potrzebach rynku pracy;

- oczekiwaniach pracodawców z poszczególnych segmentów;
- strukturze zawodowej występującej w poszczególnych branżach.

Dopiero konfrontacja powyższych informacji z wiedzą o zawodach, m.in. pozyskaną ze standardów kwalifikacji zawodowych, pozwoli pośrednikowi zrealizować postawiony cel i prawidłowo zaplanować pracę.

Kolejny obszar działania, jakim jest kontaktowanie się pośrednika z pracodawcami, można opisać jako: (1) nawiązywanie kontaktu z nowymi pracodawcami oraz (2) utrzymywanie kontaktu z pracodawcami, z którymi urząd już wcześniej współpracował. Jak zatem mogą przydać się pośrednikowi standardy kwalifikacji zawodowych przy przygotowywaniu wizyt u pracodawców? Mogłoby się wydawać, że na tym etapie działań powyższe narzędzie jest niepotrzebne, bo przecież wystarczy nawiązać współpracę zgodnie z przepisami i na tym koniec, cel osiągnięty, zadanie wykonane. Oczywiście takie podejście byłoby zbytnim uproszczeniem pracy pośrednika w omawianym zakresie, a już na pewno nie gwarantowałoby wykonania zadania na pożądanym poziomie jakości.

Prześledźmy zatem jakie działania powinien podjąć pośrednik rozpoczynając współpracę z nowym pracodawcą. Pozyskanie dodatkowych przedsiębiorców do współdziałania jest szczególnie ważne. Bezdyskusyjny jest bowiem fakt, że im większa jest grupa firm w bazie danych urzędu pracy, tym szersze możliwości podejmowania skutecznych działań aktywizujących wobec bezrobotnych / poszukujących pracy oraz dokładniejsza wiedza o lokalnym rynku pracy. Podstawą w planowaniu kontaktu z pracodawcą, jako przyszłym partnerem pośrednika w działaniach na rzecz zmniejszania negatywnych skutków bezrobocia, jest ustalenie celów uwzględniających interesy całego urzędu. Pierwsza wizyta w przedsiębiorstwie może mieć następujące cele:

- nawiązanie kontaktu i rozpoczęcie współpracy;
- promowanie usług urzędu;
- pozyskanie informacji o firmie;
- ustalenie oczekiwań i potrzeb pracodawcy;
- ustalenie terminu ponownego spotkania.

Dopiero po pierwszej wizycie (i zrealizowaniu powyższych celów), pośrednik może planować dalsze kontakty z pracodawcą, zakładając wówczas bardziej szczegółowe cele, biorąc pod uwagę takie czynniki, jak w szczególności: wielkość i struktura grupy bezrobotnych / poszukujących pracy przewidziana do aktywizacji, środki będące w dyspozycji urzędu na realizację poszczególnych form aktywizacji, plan pracy doradców zawodowych, plan szkoleń bezrobotnych / poszukujących pracy, realizacja i współudział urzędu w innych projektach na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych / poszukujących pracy.

Analizując proces realizacji zadań pośrednika w zakresie współpracy z pracodawcami nie sposób zaprzeczyć potrzebie wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych. Zgłaszając się po raz pierwszy do pracodawcy pośrednik musi wykazać się profesjonalizmem. Wskazane byłoby, aby usługa pośrednictwa pracy zapewniała fachowy dobór kandydatów na stanowisko pracy. Należy zatem nie tylko ogólnie orientować się, jaki jest zakres i charakter pracy w branży, którą reprezentuje przedsiębiorca, ale także wiedzieć, na czym dokładnie polega praca w danych zawodach i jakie stanowiska są oferowane (w standardach mamy informację o typowych stanowiskach pracy dla zawodu). Ponadto wykazemy się wysoką kompetencją, jeśli jeszcze potrafimy przedstawić pracodawcy ewentualnych kandydatów do pracy spośród klientów pozostających w rejestrze bezrobotnych, pokazując ich kwalifikacje i przydatność dla firmy. Takie działania są możliwe w sytuacji szerokiej wiedzy zawodowej pracownika pośrednictwa oraz stałego pogłębiania jej, a zatem sięgania po informacje do zbioru standardów kwalifikacji zawodowych.

Istotnym obszarem działań pośrednika jest świadczenie pomocy pracodawcom, która dotyczy przede wszystkim wparcia w zakresie doboru kandydatów do zgłoszonego przez pracodawcę miejsca pracy. Przyjmując do realizacji ofertę pracy na zatrudnienie specjalistów o określonych zawodach, pośrednik musi mieć wiedzę w tym zakresie. Pracodawca informując o zapotrzebowaniu na stanowiska pracy podaje wymagania stawiane przed kandydatami. Zdarza się, iż zaproponowane kryteria doboru pracowników nie zawsze są prawidłowe i odpowiednie, czy zgodne z danym zawodem. Często pracodawcy formułują wymaga-

nia w sposób ogólny, posiłkując się tylko kierunkiem i poziomem wykształcenia oraz dorzucając kilka cech „dobrego pracownika”. Możliwa jest również sytuacja, iż pracodawca sam nie będzie potrafił sprecyzować wymagań, które powinni spełniać kandydaci do zgłoszonej pracy. Pośrednik powinien wówczas służyć swemu klientowi profesjonalną pomocą w tym zakresie. Oczywiście jest to możliwe, jeśli będzie miał odpowiednio szeroką wiedzę, zarówno o zadaniach wykonywanych w danym zawodzie, jak i w kwalifikacjach, przede wszystkim – podstawowych i specjalistycznych, warunkujących właściwy poziom realizacji tych zadań. Te elementy wiedzy pośrednik powinien również zastosować analizując kandydatów do zatrudnienia u danego pracodawcy. Skierowanie kandydata do pracy powinno odbyć się po uprzednim rozpatrzeniu jego rzeczywistych kwalifikacji i skonfrontowaniu ich z opisem zawartym w standardzie kwalifikacji zawodowych (w kontekście wymagań pracodawcy). Takie porównanie kwalifikacji rzeczywistych i pożądanых pozwala także ustalić luki kwalifikacyjne, co należy zgłosić specjalistom ds. rozwoju zawodowego. Dopiero wówczas będzie można mówić o profesjonalnie prowadzonym doborze kandydatów do oferty pracy zgłaszanej przez pracodawców.

4.3. Współpraca pośrednika pracy z bezrobotnymi / poszukującymi pracy

Współpraca pośrednika pracy z bezrobotnymi i poszukującymi pracy obejmuje następujące obszary: podejmowanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy, przedstawianie mu propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, przedstawianie możliwości innej pomocy ze strony urzędu pracy, wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.

Nawiązanie kontaktu z bezrobotnym rozpoczyna się od przyjęcia informacji o rejestracji osoby i wyznaczonym terminie stawiennictwa. Pozwala to pośrednikowi na przygotowanie się do spotkania ze swoim klientem, poprzez zapoznanie się z informacjami zamieszczonymi w kar-

cie rejestracyjnej. To pierwsze spotkanie z bezrobotnym jest bardzo ważne, bowiem może ono zaważyć na jego motywacji do dalszej współpracy z pośrednikiem. Charakter i przebieg wszystkich następnych spotkań związanych z propozycjami pracy czy innej formy pomocy, będzie mocno powiązany z pierwszym kontaktem. Dlatego też warto, by pośrednik przygotował się na wizytę klienta solidnie, a wykorzystując odpowiednie pomoce – profesjonalnie i skutecznie. Już wówczas może wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych.

Dane, które pośrednik uzyska z zapisów karty rejestracyjnej to:

- podstawowe dane osobowe, w tym również: poziom wykształcenia, nazwy i daty ukończonych szkół (uczelni), zawód wyuczony, zawód wykonywany, stopień znajomości języków obcych, specjalne uprawnienia zawodowe, informacja o niepełnosprawności, nazwa ostatniego pracodawcy wraz z PKD;
- informacje dotyczące okresów zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i działalności – okres od ... do ..., nazwa pracodawcy, miejscowość, podstawa prawna wykonywania pracy, ostatnio zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, forma rozwiązania stosunku pracy (stosunku służbowego) w okresie 6 miesięcy przed zarejestrowaniem się w powiatowym urzędzie pracy;
- oświadczenie, z którym zapoznaje się bezrobotny / poszukujący pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem;
- informacje o stawiennictwie w urzędzie pracy i propozycjach przedłożonych bezrobotnemu: wyznaczone daty stawienia się oraz daty faktycznego zgłoszenia się klienta, przedłożone mu propozycje i informacja o ich przyjęciu bądź odmowie oferowanej pomocy.

Dane zawarte w karcie rejestracyjnej są ważne i stanowią podstawę wiedzy o kliencie, ale należy je traktować jedynie jako informacje wstępne. Pośrednik pracy podejmując kontakt z klientem musi pamiętać o celu swojego działania, którym jest doprowadzenie bezrobotnych do zatrudnienia. Aby ten cel skutecznie realizować należy wiedzieć, jaką pracę i w jakim czasie będzie można klientowi zaproponować. W związku z tym, na dane z karty rejestracyjnej należałoby spojrzeć przez pryzmat standardu kwali-

fikacji zawodowych. Mając informację o nazwie zawodu klienta, pośrednik powinien przede wszystkim zapoznać się z syntetycznym opisem tego zawodu, umieszczonym w standardzie kwalifikacji zawodowych. Dowie się wówczas, co jest głównym celem pracy osoby w danym zawodzie, jakie są jej podstawowe zadania, czy jest to praca o charakterze indywidualnym czy zespołowym. Ponadto w syntetycznym opisie jest informacja o umiejscowieniu pracy (działy, komórki organizacyjne, instytucje) oraz możliwościach pracy na określonych stanowiskach. Istotnym komunikatem jest też zakres odpowiedzialności na stanowisku, opisane środowisko pracy (na miejscu, w biurze, w hali, w terenie, etc.), krótkie określenie wymaganych cech psychofizycznych oraz zobrazowanie możliwości rozwoju i awansu zawodowego. Kolejny zakres informacji dostępnych w standardzie kwalifikacji zawodowych to zestaw typowych zadań i lista kwalifikacji warunkujących ich poprawne wykonanie, a dalej – szczegółowo rozpisane (w formie zestawów wiadomości, umiejętności i cech psychofizycznych) kwalifikacje ponadzawodowe, ogólnozawodowe oraz podstawowe i specjalistyczne dla zawodu. Jest to bogata, ale nadal początkowa informacja o tym, kim jest klient pośrednika.

Analiza informacji z karty rejestracyjnej, odnoszona do wiedzy o zawodzie uzyskanej ze standardu kwalifikacji zawodowych, pozwala pośrednikowi na ogólną orientację o tym, w jakich warunkach mógł pracować bądź, jeśli jeszcze nie pracował, może być zatrudniony klient. Ważne jest, czy osoba posiada zawód wyuczony, czy jedynie wykonywany, oraz jakie ma doświadczenie zawodowe w obu przypadkach. Zapoznając się z informacjami o zawodzie, który posiada klient, pośrednik powinien dokonać porównania – na ile mają one odzwierciedlenie w rzeczywistej sytuacji zawodowej danej osoby. Może okazać się, iż istnieje jakaś „luka kwalifikacyjna” bądź klient dysponuje niewykorzystanymi umiejętnościami czy uprawnieniami. Dodatkową, niebagatelną kwestią pozostaje ustalenie chęci, motywacji do pracy w zawodzie.

Dokładna analiza danych, które już są pozyskane i skonfrontowanie ich z wiedzą o zawodzie uzyskaną ze standardu kwalifikacji zawodowych, pozwoli na ustalenie, jakich informacji brakuje, aby można było zaproponować bezrobotnemu odpowiednią pomoc w zatrudnieniu.

Dla pełnego zobrazowania możliwości wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych w pracy pośrednika z klientem warto posłużyć się przykładem.

Studium przypadku – przykład 1

W Powiatowym Urzędzie Pracy w miejscowości X, zarejestrowała się jako bezrobotna z prawem do zasiłku Zuzanna Przykładowa, lat 30, stan cywilny – wolna, zamieszkała w X. Pani Zuzanna posiada wykształcenie średnie techniczne w zawodzie – technik handlowiec, ale wcześniej ukończyła Zasadniczą Szkołę Zawodową w zawodzie sprzedawca. Znajomość języków obcych: język niemiecki i angielski w stopniu podstawowym. Doświadczenie zawodowe bezrobotnej to 5 lat stażu pracy jako sprzedawca: 1 rok w małym sklepie osiedlowym i 4 lata w supermarketach. Ostatnie rozwiązanie stosunku pracy – zakończenie umowy na czas określony. Osoba jest nowo zarejestrowana i ma wyznaczoną wizytę u pośrednika pracy w ciągu 7 dni od daty rejestracji.

Powyższe dane pośrednik może uzyskać z karty rejestracyjnej. Jednak, aby można było pracować z klientką efektywnie, konieczne jest przygotowanie się do pierwszego spotkania. Podstawą będzie zatem karta rejestracyjna oraz standardy kwalifikacji zawodowych dla zawodów: sprzedawca oraz handlowiec. W związku z faktem, iż Pani Zuzanna pracowała jako sprzedawca, analiza zawodu sprzedawcy, prowadzona przez pośrednika, pozwoli mu ustalić podczas spotkania z klientką:

- które z zadań, przewidzianych dla zawodu, wykonywała;
- czy posiada wymagane w zawodzie umiejętności i predyspozycje.

Istotną kwestią, którą pośrednik powinien ustalić z bezrobotną, to jej motywacja i preferencje co do przyszłej pracy: czy planuje pracę w dotychczas wykonywanym zawodzie, czy raczej jako handlowiec?

Biorąc pod uwagę drugą profesję Pani Zuzanny, wskazane byłoby zapoznanie się z opisem zawodu handlowca w standardzie kwalifikacji zawodowych. W sytuacji, kiedy klientka zadeklaruje chęć poszukiwania

zatrudnienia jako handlowiec, pośrednik powinien przeprowadzić analizę standardu kwalifikacji w takich aspektach, jak:

1. Zapoznanie się z opisem zawodu i stanowiskami pracy: pośrednik poznaje zadania zawodowe, wymagania w stosunku do kandydatów; miejsce poszczególnych stanowisk pracy, warunki pracy, typowe stanowiska pracy w zawodzie technik handlowiec. Odnotowuje przyporządkowanie typowych stanowisk pracy wyłącznie do poziomu trzeciego, co oznacza, iż pracownik wykonuje złożone zadania zawodowe. Generuje to konieczność posiadania umiejętności rozwiązywania nietypowych problemów towarzyszących pracy. Ponadto pracownik na poziomie trzecim potrafi kierować małym zespołem pracowników, ponosi odpowiedzialność zarówno za skutki własnych działań jak i za działania zespołu, którym kieruje.

Konkluzja: Pośrednik powinien uświadomić klientce powyższe zadania i wymagania oraz pozyskać informacje, czy posiada doświadczenie w tym obszarze, a jeśli nie, to jak mogłaby przekonać pracodawcę, że potrafiłaby takie złożone zadania wykonywać?

2. Przeanalizowanie wymaganych w zawodzie wiadomości, umiejętności i cech psychofizycznych. Można – na podstawie standardu kwalifikacji – sporządzić listę wymagań kwalifikacyjnych – wiadomości, umiejętności i cech – i zaproponować klientce dokonanie samooceny. Dobrze byłoby później, wspólnie z klientką, pochylić się nad tą listą i określić, które wymagania spełnia, co jest jej mocną stroną, a co należałoby jeszcze doskonalić / uzupełnić.

Konkluzja: Pośrednik powinien ustalić podczas spotkania, które z określonych dla zawodu wymagań klientka spełnia, czyli jaki ma zakres wiedzy i umiejętności oraz cechy psychofizyczne. W sytuacji, kiedy Pani Zuzanna miałaby problemy z dokonaniem samooceny, należałoby wesprzeć się pomocą doradcy zawodowego. Pośrednik dysponując informacją o mocnych stronach klientki (wiedzy, umiejętnościach, cechach) może skuteczniej ją rekomendować pracodawcy. Jednocześnie może klientce podpowiedzieć, na co sama powinna zwracać uwagę „reklamując” się w trakcie rozmów kwalifikacyjnych. Zdiagnozowane – za pomocą standardów kwalifikacji – słabsze stro-

ny klientki mogą być powodem zaplanowania przyszłego szkolenia. Można też „delikatnie” sprawdzić, czy nie przeszkadzają pracodawcy w jej zatrudnieniu, a także czy będzie mogła w tym zakresie doskonalić się już na stanowisku pracy.

Aby udzielić klientce profesjonalnej pomocy, pośrednik powinien sprawdzić czy są, bądź były, zgłoszone do urzędu pracy oferty w zawodzie handlowca oraz jakie konkretnie wymagania stawiali pracodawcy. Dopiero tego typu analiza może być podstawą w ustalaniu ścieżki aktywizacji bezrobotnej, jej planu zawodowego w poszukiwaniu zatrudnienia.

Powyższy przykład jest jedynie sugestią pokazującą, jak można wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych w pracy pośrednika z klientem.

4.4. Tworzenie i przekazywanie informacji o lokalnym rynku pracy, marketing i promocja usług

Pośrednik pracy musi posiadać wiedzę o rynku pracy, a w szczególności o rynku lokalnym. Przede wszystkim powinien znać podstawowe pojęcia, jak: rynek pracy, podaż pracy, popyt na pracę, bezrobocie i jego rodzaje, równowaga na rynku pracy, zawody deficytowe i nadwyżkowe itp. Zadania pośrednika pracy w zakresie marketingu i promocji usług rynku pracy to przede wszystkim rozpoznawanie i przewidywanie potrzeb klientów, prowadzące do spełnienia ich oczekiwań.

Aby pośrednik pracy mógł informować swoich klientów (bezrobotnych / poszukujących pracy oraz pracodawców) o aktualnej sytuacji, jak też przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy, musi wcześniej opracować tego typu informacje. Dokonując zatem pozyskiwania danych o lokalnym rynku pracy, analizując zachodzące zmiany, pośrednik pracy zobowiązany jest posługiwać się między innymi wiedzą o zawodach, a istotnym źródłem informacji w tym zakresie są standardy kwalifikacji zawodowych.

Charakterystyka rynku pracy opracowywana przez pośrednika powinna ujmować w szczególności:

- dane ogólne dotyczące bezrobocia rejestrowanego w powiecie – poziom i stopa bezrobocia, struktura bezrobocia (z uwagi na: wiek, płeć, wykształcenie, zawody), wielkość długotrwałego bezrobocia, poziom bezrobocia wśród osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
- dane dotyczące możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy – liczba i rodzaj wpływających od pracodawców ofert pracy, analiza ofert pracy pochodzących z innych źródeł informacji, oferty zgłaszane z innych powiatów, lecz dotyczące pracy na terenie działania pośrednika;
- dane dotyczące zawodów deficytowych i nadwyżkowych w powiecie oraz prognoza w tym zakresie;
- dane dotyczące działań pośrednictwa pracy w zakresie ograniczania bezrobocia w powiecie i łagodzenia jego skutków, jak na przykład: rodzaje i liczba działań promocyjnych (w tym liczba przeprowadzonych giełd pracy), liczba wydanych skierowań i podjęć pracy, problemy związane z kierowaniem osób bezrobotnych / poszukujących pracy do zatrudnienia, liczba osób skierowanych na różne formy aktywizacji.

Przygotowywanie charakterystyki lokalnego rynku pracy, podobnie jak w innych obszarach działań pośrednika, wiąże się z informacjami o zawodach. Opisuując sytuację w zakresie bezrobocia rejestrowanego należy przedstawić m. in. dane na temat struktury zawodowej bezrobotnych.

Obrazując działania pośrednictwa w zakresie ograniczania skutków bezrobocia, na przykład proces realizacji wpływających ofert pracy (dobór kandydatów, skuteczność działań czy pojawiające się problemy), pośrednik również musi dysponować wiedzą o zawodach.

Właściwy dobór osób o wymaganych kwalifikacjach do ofert, które zgłaszają pracodawcy będzie możliwy pod warunkiem odpowiednich kompetencji pośrednika w zakresie wiedzy o wymaganiach kwalifikacyjnych w danych zawodach. Dokładna analiza zgłoszonej przez pracodawcę oferty zatrudnieniowej oraz możliwości kwalifikacyjnych

kandydatów pozwoli stwierdzić, czy realizacja oferty nastąpi od razu czy też należy przeszkolić bezrobotnych pod kątem wymagań sformułowanych przez pracodawcę.

Wyjaśniając problem długiej realizacji oferty bądź całkowitego niepowodzenia w sfinalizowaniu sprawy – pośrednik może odwołać się do wiedzy ze standardów kwalifikacji zawodowych. Analizę taką można prowadzić, między innymi, porównując treści danej oferty (zawód, wymagania kwalifikacyjne) z możliwościami w zakresie kwalifikacji, jakimi dysponują kandydaci zarejestrowani w urzędzie.

4.5. Monitorowanie rynku pracy

Monitorowanie rynku pracy przez pośrednika to stała obserwacja zjawisk na rynku pracy w możliwym dla pośrednika zakresie. Jest to zatem śledzenie wpływających do urzędu ofert (w jakich zawodach, jakie wymagania stawiane są przed kandydatami), rejestrujących się osób (struktura zawodowa, wiekowa, wykształcenia itp.), możliwości zatrudnieniowych w powiecie i regionie, zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

Pośrednik pracy może monitorować rynek pracy posługując się takimi narzędziami, jak:

- rejestry zgłoszeń do urzędu informacji o wolnych miejscach zatrudnienia oraz o ofertach pracy – analiza tych danych przede wszystkim obejmuje: rodzaj wpływających ofert pracy ze względu na zawody i specjalności, stawiane w ofertach wymagania kwalifikacyjne w stosunku do kandydatów, częstotliwość pojawiania się poszczególnych ofert, przebieg realizacji ofert (trudności, czas realizacji, możliwości doboru kandydatów, powody wycofywania ofert);
- liczba ofert zawierających dane umożliwiające identyfikację pracodawcy i nie zawierających tych informacji oraz skuteczność ich realizacji – obserwacja zjawiska realizacji tzw. ofert „otwartych” i „zamkniętych”;
- ogłoszenia prasowe podaży i popytu na pracę oraz tendencji rozwojowych regionu czy powiatu – ma na celu ustalenie zapotrzebowania

pracodawców na pracowników o określonych kwalifikacjach oraz potrzeb zatrudnieniowych osób samodzielnie poszukujących pracy, jak też śledzenie wydarzeń istotnych dla rozwoju powiatu: planowane inwestycje, powstawanie nowych firm czy linii produkcyjnych w istniejących zakładach;

- współpraca z innymi urzędami w zakresie zapotrzebowania na zawody i specjalności – analiza ofert pracy zgłaszanych do urzędu;
- wyniki ankiet wśród pracodawców – pozwalają one poznać kondycję przedsiębiorstwa, plany kadrowe, strukturę pracujących, planowane zwolnienia, skalę i strukturą zawodową zatrudnienia ludzi młodych itp.;
- monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych – dokonywany na podstawie tablic statystycznych generowanych przez MPiPS, w oparciu o dane statystyczne urzędu pracy oraz badania sondażowe w szkołach i zakładach pracy.

Wyobraźmy sobie, że powyższe działania pośrednik pracy realizuje nie mając wiedzy o zawodach. Oczywiście byłoby to niemożliwe. Zatem, w przypadku monitorowania rynku pracy, informacje zawarte w standardach kwalifikacji zawodowych można wykorzystać przy analizowaniu zarówno rejestrów zgłoszeń informacji o wolnych miejscach zatrudnienia, jak i ofert pracy. Pośrednik powinien prześledzić zgłaszane potrzeby zatrudnieniowe nie tylko pod względem rodzaju zawodów i stanowisk pracy, ale również stawianych przez pracodawcę wymagań, oraz porównać te informacje z danymi zawartymi w standardach kwalifikacji zawodowych. Tego typu pogłębiona analiza zjawiska umożliwia na przykład wychwytywanie przyczyn problemów z realizacją oferty. Może się bowiem okazać, iż stawiane przez pracodawcę wymagania są nieadekwatne do określonych w danym zawodzie. Również analiza ofert prasowych czy wyników ankiet przeprowadzonych wśród pracodawców nie może odbywać się bez wiedzy o zawodach. Jak bowiem pośrednik może oceniać strukturę zawodową zatrudnionych osób czy potrzeby kadrowe firmy, jeśli nie będzie posiadał wiedzy o koniecznych wymaganiach dotyczących umiejętności, wiadomości czy cech psychofizycznych pożądanym w danych zawodach?

V. Wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych przez doradcę zawodowego

5.1. Zadania doradcy zawodowego

Dla doradców zawodowych standardy kwalifikacji zawodowych powinny być jednym z podstawowych narzędzi stosowanych na co dzień. Najczęściej doradcy zawodowi wolą korzystać z innych źródeł, między innymi z opisów zawodów przygotowanych dla potrzeb *Klasyfikacji zawodów i specjalności* czy z *Przewodnika po zawodach*, a głównie z jego części – charakterystyk zawodowych. Oczywiście są to również bardzo przydatne narzędzia w pracy doradcy zawodowego, którymi powinien on nadal się posługiwać. Pamiętać jednak należy, iż w tych materiałach jest zawarta informacja o zawodach, ale nie ma szczegółowej informacji o wymaganiach kwalifikacyjnych (poza wskazaniem poziomu wykształcenia szkolnego).

Zadania poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dotyczą dwóch obszarów współpracy: (1) z bezrobotnymi i poszukującymi pracy oraz (2) z pracodawcami.

Realizacja zadań z tych obszarów działań to przede wszystkim:

- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, zarówno w formie indywidualizowanej, jak i grupowej;
- udzielanie porad indywidualnych, z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności udzielenie informacji i doradztwo w tym zakresie.

Analizując zadania poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej należy zwrócić uwagę, że wszystkie obszary działań doradcy zawodowego wiążą się z koniecznością posiłkowania się wiedzą o zawodach. Co istotne – doradca zawodowy nie może poprzestać na ogólnym zorientowaniu się, na czym polega praca w danym zawodzie, a powinien wnikliwie przestudiować jakie wiążą się z nim wymagania kwalifikacyjne; te informacje znajdzie właśnie w standardach kwalifikacji zawodowych.

5.2. Poradnictwo indywidualne dla bezrobotnych i poszukujących pracy

Realizując poradnictwo indywidualne wobec bezrobotnych czy poszukujących pracy doradca zawodowy rozpoczyna proces doradczy sesją wstępną, w przypadku pierwszego kontaktu z klientem, lub poradą indywidualną, jeśli klient był już wcześniej objęty usługą doradczą. Według Hackney i Cromier¹⁵ wstępna rozmowa doradczą może pełnić dwie funkcje: (1) wywiadu służącemu zebraniu informacji o kliencie, (2) spotkania sygnalizującego początek związku doradczego.

Doradca zawodowy przeprowadza rozmowę wstępną w celu pozyskania informacji o sytuacji zawodowej klienta, potrzebach i oczekiwaniach w zakresie porady indywidualnej, porady grupowej lub innej usługi rynku pracy. Rozpoczęcie rozmowy wstępnej nie jest łatwe i nie ma żadnego konkretnego wskazania, jak to robić. Wielu ekspertów zaleca, by doradcy rozpoczynali od próby wzbudzenia u swoich klientów uczucia wygody¹⁶. Dlatego też wszelkie schematy postępowania nie zdają egzaminu. Przede wszystkim doradca musi nawiązać i utrzymać kontakt ze swoim klientem w taki sposób, by odczuł on autentyczność i zainteresowanie jego osobą. Jednym ze sposobów zapoczątkowania kontaktu jest zachęcenie klienta do skoncentrowania się na powodach, dla których szuka on pomocy. Zasadnicze znaczenie w rozmowie wstępnej ma umiejętność okazania przez doradcę swojej empatii tak, by klient

¹⁵ Gladding S.T., *Poradnictwo zawodowe, zajęcia wszechstronne*, Dom Wydawniczy ELIPSA, Warszawa 1994.

¹⁶ Gladding S.T., *Poradnictwo zawodowe, zajęcia wszechstronne*, op. cit.

zauważył zrozumienie jego problemów. Ponadto niebagatelne znaczenie mają określone zachowania werbalne i niewerbalne doradcy zawodowego. Zachowania werbalne służące rozmowie wstępnej, to wszystkie te komunikaty, które wyrażają pragnienie zrozumienia lub omówienia istotnych dla klienta spraw, na przykład: używanie zrozumiałego słownictwa, odwołania do wcześniejszych stwierdzeń czy wypowiedzi, stosowanie podsumowań i wzmocnień werbalnych, nie osądzanie, formułowanie wstępnych interpretacji dla uzyskania informacji zwrotnych. Z kolei zachowania niewerbalne sprzyjające rozmowie wstępnej to: postawa tzw. „twarzą w twarz”, otwarta, pochylona w stronę klienta, utrzymany kontakt wzrokowy, potakiwanie głową, okazjonalny uśmiech, ożywiony wyraz twarzy, umiarkowane tempo mówienia. Doradca zarazem musi pamiętać o zachowaniach niewspomagających rozmowy. Powinien zatem wystrzegać się: udzielania rad, występowania z pozycji wysokiego autorytetu, zasypywania pytaniami i snucia opowieści, dygresji. Bez względu na to, na którym etapie rozmowy wstępnej jest doradca z klientem (wywiadu na pozyskiwanie informacji czy spotkania sygnalizującego początek związku doradczego), proces ten wymaga od doradcy niezwykłego skupienia, koncentracji uwagi, umiejętności komunikacyjnych, jak też przekazywania empatii, zachęty, wsparcia, akceptacji i autentyczności.

Powyżej przedstawiono dosyć szczegółowo aspekty wstępnej rozmowy doradczej celem ukazania trudności w jej prawidłowym prowadzeniu i konieczności wysokich kompetencji doradczych prowadzącego. Jeśli zatem podczas wstępnej rozmowy doradczej istnieje celowość pozyskania informacji o doświadczeniach zawodowych klienta, doradca zawodowy, aby być wiarygodnym partnerem – musi wykazać się profesjonalną wiedzą zawodoznawczą.

Jak zatem skorzystać ze standardów kwalifikacji zawodowych w sytuacji rozmowy wstępnej? Nie jest wskazane, aby doradca zawodowy otwierał broszurę ze standardem kwalifikacji zawodowych, odpowiednim dla zawodu klienta, i próbował podczas rozmowy ustalić posiadane przez niego kwalifikacje czy ocenić braki. Do rozmowy powinien się raczej wcześniej przygotować, analizując informacje zawarte w standardzie, chociaż w przypadku rozmowy wstępnej nie zawsze jest to w pełni możliwe.

Jak przygotować się do porady indywidualnej, także w sytuacji kontynuowania kontaktów z klientem? Doradca powinien w tym celu:

- dokonać analizy zgromadzonych danych i informacji zawartych w dokumentacji bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- dokonać analizy informacji, z jakich podstawowych usług rynku pracy korzystał bezrobotny/poszukujący pracy oraz jakie przyniosły one efekty;
- pozyskać informacje na temat aktualnej sytuacji na rynku pracy, które mogą być przydatne bezrobotnemu / poszukującemu pracy;
- pozyskać informacje o możliwości szkolenia (podnoszenia kwalifikacji i przekwalifikowania), które mogą być przydatne bezrobotnemu / poszukującemu pracy.

Analiza zgromadzonych danych i informacji zawartych w dokumentacji bezrobotnego lub poszukującego pracy wiąże się z przeglądem danych zawartych w karcie rejestracyjnej, dokumentacji doradczej klienta oraz ustaleniem dotychczasowych efektów działań aktywizujących.

Przegląd karty rejestracyjnej doradca przeprowadza w podobny sposób, jak pośrednik pracy, a uzyskaną wiedzę powinien łączyć z informacjami z posiadanej o kliencie dokumentacji doradczej. Na wszystkie zebrane informacje zawodowe klienta należy spojrzeć przez pryzmat zawodu opisanego w standardzie kwalifikacji zawodowych. Ustalamy, jakie zadania zawodowe najprawdopodobniej klient wykonywał i jakie składowe kwalifikacji zawodowych ma opanowane. Dalej wskazane byłoby przejście do bardziej szczegółowego poziomu analizy: do poszczególnych układów wiadomości, umiejętności i cech psychofizycznych w grupach kwalifikacji – ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu, w kontekście konkretnej sytuacji zawodowej klienta. Korzystając zatem ze standardu kwalifikacji zawodowych doradca przed rozmową z klientem może określić bardzo szczegółowo profil wymagań kwalifikacyjnych zawodu, który klient wykonywał lub którego się wyuczył. Po takiej szczegółowej analizie konieczne jest spisanie wszystkich dostępnych informacji, nasuwających się wniosków oraz informacji, których doradca nie uzyskał. Będzie to dla niego wskazówką, o co należy dopytać klienta podczas porady indywidualnej.

Te ustalenia, oparte na dokumentacji, weryfikowane będą następnie w trakcie rozmowy doradczej. Należałoby wówczas sprawdzić, czy przyczyną utraty pracy lub trudności z jej znalezieniem nie są luki kwalifikacyjne klienta. Doradca może wspólnie z klientem przeanalizować wymagania zawodu i dość szczegółowo określić zakres wiedzy i umiejętności oraz cech, które klient posiada, oraz tych, które należałoby opanować / wykształcić w drodze szkolenia, aby skuteczniej starać się o pracę w dotychczas wykonywanym zawodzie. Zidentyfikowanie posiadanej przez klienta wiedzy, umiejętności i cech stanowi także dobrą „bazę informacyjną”, aby wspólnie zastanowić się nad ewentualną zmianą zawodu czy zakresu specjalizacji.

Widać zatem, iż standardy kwalifikacji zawodowych mogą stanowić bardzo pomocne narzędzie w indywidualnej pracy z klientem. Cały proces przygotowania się do wizyty zajmuje oczywiście trochę czasu, ale pozwala na pozyskanie szerokiej informacji zawodowych o bezrobotnym / poszukującym pracy. Samo przeczytanie danych w karcie rejestracyjnej niestety nie wystarczy. Aby doradca mógł doradzać, a nie decydować za klienta, musi dokładnie rozpoznać jego sytuację zawodową, by wspólnie z klientem dobierać różne środki zaradcze.

Przygotowując się do spotkania z klientem doradca zawodowy powinien ponadto pozyskać informacje o aktualnej sytuacji na rynku pracy oraz o możliwościach szkolenia (podnoszenia kwalifikacji i przekwalifikowania), które mogą być przydatne bezrobotnemu / poszukującemu pracy. Oczywiście do tego działania doradca również musi wykazać się wiedzą o zawodach. Mając gotową informację o sytuacji na lokalnym rynku pracy musi potrafić odnieść się do niej, dokonać oceny i interpretacji niektórych zjawisk, zwłaszcza jeśli zapyta o to klient. Podobnie w przypadku prezentowania bezrobotnemu / poszukującemu pracy informacji o możliwościach szkolenia. Nie można na przykład proponować klientowi kierunku szkolenia, który jest w zupełnej sprzeczności z jego cechami psychofizycznymi, czy też oferować zmianę zawodu w sytuacji, kiedy osoba zainteresowana jest podnoszeniem posiadanych kwalifikacji, a nie zdobywaniem nowych. Aby uniknąć tego typu sytuacji warto posługiwać się w swej pracy doradczej standardami kwalifikacji zawodowych, pozwalających na dokładną analizę kwalifikacji zawodowych osoby.

5.3. Poradnictwo grupowe dla klientów urzędów pracy

Praca doradcy zawodowego to również poradnictwo grupowe, w którym obecność standardów kwalifikacji zawodowych jest w pełni zasadna. Udział w poradnictwie grupowym jest poprzedzony rozmową wstępną bądź indywidualną doradcy zawodowego z klientem. Grupy są oszczędną i skuteczną metodą pomagania jednostkom, które borykają się z podobnymi problemami i odczuwają podobne lęki¹⁷.

Bezrobotny lub poszukujący pracy może korzystać z porady w formie grupowej prowadzonej przez doradcę zawodowego, podczas której uczestnicy zajęć mają możliwość dokonania samooceny oraz rozwijania umiejętności podejmowania decyzji związanych z planowaniem kariery zawodowej. Istotą w realizacji porady grupowej jest określenie celu porady, a następnie opracowanie programu i harmonogramu zajęć. Porada grupowa przeprowadzana jest w formie zajęć lub cyklu zajęć warsztatowych. Program zajęć ustalany przez doradcę zawodowego powinien być dostosowany do odbiorców. Doradca również decyduje o rodzaju zastosowanych metod poradnictwa grupowego. Może zatem zastosować: „Metodę Edukacyjną”, „Kurs inspiracji”, metodę – „Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia”, metodę – „Gotowość do zmian”. W każdej z tych metod doradca zawodowy może i nawet powinien wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych.

Przeanalizujmy w jakich okolicznościach może to uczynić, biorąc na przykład trzy pierwsze z powyższych metod.

„Metoda Edukacyjna” zakłada, że percepcja samego siebie zmienia się w miarę upływu czasu i nabywania nowych doświadczeń. Zatem proces wyboru i adaptacji ma charakter ciągły, a człowieka można określić jako istotę „nieukończoną”. Rozwój człowieka następuje aż do śmierci, w różnych kierunkach, których nie jest się w stanie w pełni z góry przewidzieć. Na każdym etapie życia rozwój odbywa się potencjalnie z taką samą intensywnością. Cykl życiowy człowieka, to okresy refleksji i reorganizacji, które następują po sobie naprzemian. Pojawiające się w życiu kryzysy

¹⁷ Gladding S.T., *Poradnictwo zawodowe, zajęcia wszechstronne*, op. cit.

i dysonanse są również częścią harmonijnego rozwoju. Postawą pracy na rozwoju zawodowym człowieka stanowią interakcje zmieniającego się środowiska i jednostki¹⁸. Cechą Metody Edukacyjnej jest przemienność stosowanych metod i form pracy:

- przemienność poszukiwań indywidualnych i grupowych;
- przemienność doświadczeń dotyczących poznania samego siebie i doświadczeń dotyczących poznania otoczenia społeczno-gospodarczego;
- przemienność rodzajów ćwiczeń (graficzne, wizualne, wyobrazeniowe).

W „Metodzie Edukacyjnej” klient musi być świadom, że gotowych rozwiązań nie ma i należy samemu je zbudować, przechodząc przez 4 etapy procesu decyzyjnego: (1) etap odkryć – eksploracja, (2) etap rozumienia – krystalizacja, (3) etap decydowania – specyfikacja, (4) etap działania – realizacja.

Doradca zawodowy opracowując program z zastosowaniem „Metody Edukacyjnej” może do niektórych ćwiczeń tej metody, np.: *Spadek*, *Chiński portret*, *Margerytka*, *Idealny zawód*, *Zawody nieznanne*, *40 zawodów*, wykorzystać narzędzie standardy kwalifikacji zawodowych.

Poniższe możliwości wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych są tylko pewną propozycją i niech będą dla doradcy inspiracją do podobnego podejścia w zastosowaniu standardów kwalifikacji w innych ćwiczeniach Metody Edukacyjnej.

• Ćwiczenie *Spadek*

– umożliwia sporządzenie wykazu swoich umiejętności. Każdy z członków grupy podaje jakąś umiejętność. Jeśli któraś kojarzy się innym z czymś, co potrafią wykonać, to wpisują tę umiejętność na swoją listę. Ćwiczenie to można wzbogacić zastosowaniem standardów kwalifikacji zawodowych, w których uczestnicy mogliby odszukać swoje umiejętności na liście odnoszącej się do zawodu. Najpierw szukają w zawodach, które posiadają, ale na dalszym etapie mogą również szukać w zawodach innych. Oczywiście wskazane byłoby wcześniejsze wyjaśnienie przez prowadzącego zasad budowy standardu kwalifikacji i sposobu korzystania z niego.

¹⁸ Ho-Kim M.T., Marti J.F., *Metoda Edukacyjna*, w: *Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego*, Nr 12, Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 1999.

- Ćwiczenie *Chiński portret*

– które ma na celu umożliwienie uczestnikom poszerzenia wiedzy na temat samych siebie, cech charakteru, upodobań, zainteresowań wiedzą oraz rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia. W ćwiczeniu wykorzystywana jest technika projekcyjna. Uczestnicy na zasadzie swobodnych skojarzeń notują na kartkach dokończenia zdań (karteczki Nr 1–7), a na jednej wspólnej kartce (Nr 8) wypisują uzasadnienie swojego wyboru. Do tego ćwiczenia również można byłoby wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych z tym, że przedmiotem analizy byłyby cechy psychofizyczne. Uczestnicy analizując własne zapisy na kartce Nr 8 (zawierającej cechy charakteru osoby, upodobania, itp.) mogliby spróbować odnieść je do cech psychofizycznych charakterystycznych dla zawodu, który ich interesuje.

- Ćwiczenie *Margerytka*

– które ma na celu wyobrażenie sobie wartości oraz zawodów, jakie są z nimi związane, przygotowanie członków grupy do przyszłej pracy nad zbieraniem informacji, przerwanie poczucia izolacji. Standardy kwalifikacji zawodowych można by zastosować w części, kiedy uczestnicy wykonali już tabelkę „Chciałbym to robić” i „Nie chciałbym tego robić” – zawody mogłyby być dokładnie przestudiowane w oparciu o standardy. Niewątpliwie poszerzy to wiedzę uczestników o zawodach, pozwoli poznać nowe źródło informacji, jakim są standardy kwalifikacji, jak też nauczy korzystania z nich.

Kolejną metodą, w której standardy kwalifikacji mogą mieć swoje godne miejsce to „Kurs inspiracji”. Głównym celem tej grupowej metody poradnictwa jest wzbudzenie w uczestnikach motywacji do aktywnego traktowania swojej przyszłości. Cele szczegółowe to przede wszystkim: aktywizacja bezrobotnych i podtrzymywanie ich więzi z rynkiem pracy, uświadomienie uczestnikom ich możliwości działania, praw i obowiązków, możliwości kształcenia się, zmiany kwalifikacji możliwości zatrudnienia, wzmocnienie poznania samego siebie i otaczającego świata, uświadomienie uczestnikom wzięcia odpowiedzialności za swoje życie. Jako produkt końcowy kursu ma być opracowany przez każdego indywidualny plan działania¹⁹. Treść kursu tworzy 5 bloków tematycznych:

¹⁹ Milewska A. (red.), *Metody grupowego poradnictwa zawodowego, Kurs inspiracji cz. II w: Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego*, Nr 11, Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 1998.

1. Prezentacja – celem tego bloku jest zapoznanie się uczestników kursu.
2. Człowiek i społeczeństwo – obejmuje takie tematy jak: znaczenie pracy i koszty bezrobocia, wychowanie i przystosowanie społeczne, znaczenie wykształcenia w rozwoju osobowym i społecznym.
3. Zatrudnienie i wykształcenie – zajęcia przewidują omówienie następujących problemów: wymagania kwalifikacyjne na rynku pracy teraz i w przyszłości, sytuacja na rynku zatrudnienia, lokalna i regionalna struktura rynku pracy i jego przewidywany rozwój, możliwości kształcenia się i uczestniczenia w kursach, warunki uczestnictwa.
4. Indywidualny Plan Działania – uczestnicy opracowują własny plan działania, który wskazuje kierunek ich działań, mobilizuje ich do dalszej pracy nad sobą, tworzy podstawę do indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym.
5. Ewaluacja – na koniec kursu uczestnicy dokonują jego oceny pisemnej i ustnej. W ocenie powinni wziąć pod uwagę: treść kursu, osobę prowadzącą, innych uczestników i siebie.

Standardy kwalifikacji zawodowych można by zastosować w bloku 3 i 4 powyższego programu.

- Blok „Zatrudnienie i wykształcenie”
 - w tym bloku realizowane są trzy części: (1) *Wymagania kwalifikacyjne*, (2) *Sytuacja na rynku zatrudnienia*, (3) *Możliwości kształcenia się*. Materiałami pomocniczymi podczas zajęć mogą być ogłoszenia o pracy, oferty pracy zgłaszane do urzędu pracy, a następnie ich analiza pod względem wymagań kwalifikacyjnych. Dodatkowo doradca zawodowy może zastosować standardy kwalifikacji, w których uczestnicy mogliby sprawdzać opisane w standardzie kwalifikacje dla danego zawodu i porównać je z tymi stawianymi przez pracodawców. Na koniec tego bloku omówione zostałyby możliwości kształcenia się w aspekcie wymagań kwalifikacyjnych określonych w standardzie kwalifikacji dla danego zawodu / danych zawodów (zawody i ich liczba powinny być dostosowane do potrzeb grupy).

- Blok „Indywidualny Plan Działania”
 - w tym bloku standardy kwalifikacji zawodowych mogą być narzędziem pomocniczym, stosowanym przez tych uczestników, którzy będą tego potrzebowali. Jeśli standardy kwalifikacji wykorzystywane byłyby już we wcześniejszym bloku zajęć, na tym etapie będą już poznanym źródłem informacji.

Inną metodą poradnictwa grupowego jest „Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia”²⁰. Adresatami są bezrobotni długotrwale, którzy utracili motywację do podejmowania działań zmierzających do zatrudnienia, nie wierzą w możliwość znalezienia pracy, nie potrafią podejmować decyzji zawodowych, nie są zdolne wziąć odpowiedzialność za indywidualny plan działania. W metodzie tej proces tworzenia projektu zawodowego polega na oddziaływaniu na te cechy indywidualne klienta, które ułatwiają znalezienie i utrzymanie zatrudnienia. Stosowane są dwie podstawowe formy pracy z klientem: sesje grupowe i indywidualne. Program obejmuje 4 sesje grupowe i 3 sesje indywidualne, które realizowane są według programu: spotkanie informacyjno-rekrutacyjne, I sesja indywidualna, I sesja grupowa, II sesja grupowa, II sesja indywidualna, III sesja grupowa, IV sesja grupowa, III sesja indywidualna. Poniżej podano przykładowe zastosowanie standardów kwalifikacji zawodowych w tej metodzie.

²⁰ Morys-Gieorgica G. (red.), *Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia*, w: *Zeszyty metodyczno-informacyjne doradcy zawodowego*, Nr 20, Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 2002.

- I sesja grupowa, ćwiczenie „Czynniki wpływające na uzyskanie zatrudnienia” – celem ćwiczenia jest zwiększenia stopnia świadomości uczestników na temat czynników wewnętrznych i zewnętrznych istotnych w znalezieniu zatrudnienia. Uczestnicy mają wypełnić kwestionariusz „Co wpływa na uzyskanie zatrudnienia?”, wypisując czynniki ważne przy poszukiwaniu pracy. Doradca wypisuje na tablicy zgłaszane czynniki, dzieląc je na zewnętrzne i wewnętrzne. Część z nich nie podlega indywidualnym działaniom i zmianom, można je jednak przeformułować pozytywnie, inne są zależne bezpośrednio od uczestnika. Wśród czynników nie powinno zabraknąć informacji o rynku lokalnym, środowisku pracy, zawodach, doświadczeniu, motywacji, wykształceniu, umiejętnościach itp. Doradca zawodowy prowadzący sesję powinien podać źródła informacji pomagające ustalić powyższe czynniki, w tym – wskazać standardy kwalifikacji zawodowych. Można wówczas zapoznać uczestników ze standardami, przekazać ogólne informacje o budowie standardów oraz sposobach korzystania z nich.

- I sesja grupowa, ćwiczenie „Odkrywanie informacji” – doradca prosi o wymienienie wszystkiego, co jest potrzebne do rozpoczęcia poszukiwania pracy. W tym celu uczestnicy wypełniają kwestionariusz „Odkrywanie informacji”, odpowiadając na pytania: „Jakich informacji potrzebuję?”, „Gdzie mam je zdobyć?”, „Jak je zdobyć?”. Wśród tych informacji są także związane z wiedzą o zawodach, którą można pozyskać analizując standardy kwalifikacji zawodowych. Jeśli potrzebna jest informacja o branżach i firmach działających na rynku lokalnym, to łączą się z tym informacje, w jakich zawodach możliwe jest zatrudnienie w danej branży czy firmie. W przypadku niezasygnalizowania tych czynników przez uczestników, doradca może sam zwrócić uwagę na ten aspekt i zapoznać grupę z zagadnieniem.

- II sesja grupowa, ćwiczenie symulacyjne „Karta stanowiska pracy” – celem ćwiczenia jest sporządzanie profilu stanowiska pracy, o które uczestnicy będą się ubiegali. Dlatego też muszą pozyskać informacje o: (–) własnych umiejętnościach i preferowanych zajęciach, (–) firmie, w której ubiegają się o pracę, (–) zakresie obowiązków wymaganych na danym stanowisku pracy. W tym celu uczestnicy wypełniają przygotowaną na potrzeby ćwiczenia „Kartę stanowiska pracy”. Do wykonania ćwiczenia doradca może udostępnić uczestnikom standardy kwalifikacji zawodowych, które na pewno będą bardzo przydatne.

Powyżej przedstawiono propozycje wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych w metodzie „Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia” jedynie w odniesieniu do pewnych ćwiczeń w dwóch sesjach. Chodzi jedynie o zaprezentowanie możliwości korzystania ze standardów kwalifikacji. Doradca zawodowy zawsze może sam zdecydować w jakich jeszcze sytuacjach wykorzystywać powyższe narzędzie – źródło informacji o zawodach i wymaganiach kwalifikacyjnych.

5.4. Udzielanie informacji zawodowej

Pomoc doradcy zawodowego bezrobotnym i poszukującym pracy to również udzielanie informacji zawodowej. Doradca zawodowy udziela informacji zawodowej bezrobotnym i poszukującym pracy zgłaszającym się indywidualnie, jak też organizując grupowe spotkania informacyjne. W przypadku zgłoszeń indywidualnych doradca ustala z klientem potrzebę korzystania z informacji zawodowej w formie indywidualnej, informuje o możliwości korzystania z zasobów informacji zawodowej, udziela informacji o możliwości uzyskania pomocy z zakresu poradnictwa zawodowego oraz innych informacji przydatnych w rozwiązaniu problemów zawodowych bezrobotnego lub poszukującego pracy, przekazuje klientowi materiały informacyjne zawierające wiedzę o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia. Wśród powyższych materiałów powinny znaleźć się standardy kwalifikacji zawodowych jako źródło informacji o zawodach i wymaganiach kwalifikacyjnych. Doradca powinien wyjaśnić klientowi jaki zakres informacji można znaleźć w opisach standardów kwalifikacji zawodowych, do czego mogą te informacje być przydatne oraz umożliwić dostęp do standardów, np. pokazać sposób użytkowania systemu bazodanowego.

W przypadku organizacji grupowego spotkania z zakresu informacji zawodowej doradca zawodowy, po dokonaniu analizy potrzeb i problemów zawodowych bezrobotnych i poszukujących pracy, przygotowuje program spotkania. Tematyka spotkania może dotyczyć:

- informacji o podstawowych usługach rynku pracy;
- informacji o zawodach i ogólnej sytuacji na rynku pracy;
- możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych;
- oczekiwań pracodawców w zakresie kwalifikacji zawodowych wymaganych od kandydatów do pracy;
- możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej.

Biorąc pod uwagę fakt, iż aktualnie wiedza o standardach kwalifikacji zawodowych nie jest jeszcze powszechna, warto przygotować spotkanie poświęcone właśnie standardom kwalifikacji. Uczestnikami mogliby być wówczas nie tylko bezrobotni / poszukujący pracy, ale również pracodawcy, którzy mieliby okazję poznać to narzędzie, wspomagające również ich organizację pracy.

5.5. Współpraca doradcy zawodowego z pracodawcami

Doradca zawodowy udziela pracodawcom pomocy w doborze kandydatów, w szczególności poprzez udzielanie informacji i porad w tym zakresie. Przed spotkaniem z pracodawcą doradca powinien zapoznać się z sytuacją danej firmy, profilem działalności, specyfiką produkcji i usług, warunkami pracy i stanem zatrudnienia. Następnie konieczne jest ustalenie zakresu i form współpracy z pracodawcą. Kluczowe jest określenie wymagań niezbędnych i wymagań pożądanых dla pracownika na stanowisku zgłoszonym w ofercie pracy, w szczególności sprecyzowanie: kwalifikacji formalnych (poziomu, kierunku wykształcenia), a także umiejętności i predyspozycji psychofizycznych. Aby powyższe zadanie zrealizować doradca musi posiadać wiedzę o zawodach i wymaganiach kwalifikacyjnych, którą pozyska ze standardów kwalifikacji zawodowych.

Pomagając pracodawcy ustalić kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje na dane stanowisko pracy, doradca powinien korzystać ze standardów kwalifikacji nie tylko w celu pogłębienia własnej wiedzy, ale również w celu kompetentnego przekonania pracodawcy, w sytuacji kiedy stawia on niewłaściwe wymagania. W takich okolicznościach posługiwa-

nie się przez doradcę standardami kwalifikacji zawodowych umożliwia mu zaprezentowanie wysokiego profesjonalizmu i pełnych kompetencji.

Aby z kolei dobrać odpowiednich kandydatów do zgłoszonego miejsca pracy, doradca zawodowy musi ocenić także kwalifikacje kandydatów, celem dokonania właściwego doboru. Do wykonania tego zadania również warto skorzystać ze standardów kwalifikacji. Im częściej doradca zawodowy stosuje to narzędzie w realizacji swoich zadań, tym bardziej ugruntowuje się jego wiedza o zawodach.

Przygotowując się do realizacji usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla pracodawców warto, aby doradca zawodowy zapoznał się z raportem podsumowującym wyniki badania pn. „Kompleksowa analiza pomocy pracodawcom w doborze pracowników”²¹. Badanie zostało przeprowadzone w okresie od grudnia 2006 roku do stycznia 2008 roku i obejmowało analizę pomocy w doborze pracowników, udzielonej pracodawcom przez doradców zawodowych zatrudnionych w publicznych służbach zatrudnienia (PSZ) oraz jednostkach Ochotniczych Hufców Pracy (OHP).

Cele poznawcze, jakie postawiono przed badaniami to:

- ustalenie, na jaką skalę i w jaki sposób instytucje PSZ oraz OHP świadczą usługi doradcze na rzecz pracodawców;
- zidentyfikowanie uwarunkowań, od których zależy skala i sposób udzielania pomocy pracodawcom w doborze pracowników;
- oszacowanie zapotrzebowania pracodawców na pomoc w doborze pracowników oraz poznanie preferencji pracodawców co do sposobu udzielania takiej pomocy.

Cele użytkarne określono jako:

- sformułowanie przesłanek użytecznych przy podejmowaniu decyzji, wpływających na działalność instytucji PSZ w zakresie udzielania pomocy pracodawcom w doborze pracowników;

²¹ *Kompleksowa analiza pomocy pracodawcom w doborze pracowników*, Raport z badań zrealizowanych przez Agencję Badań Rynku Opinia na zlecenie MPiPS, w ramach projektu SPO RZL, współfinansowanego ze środków EFS, Warszawa, MPiPS, 2008.

- przedstawienie „dobrych praktyk”, w celu ich upowszechnienia wśród publicznych instytucji rynku pracy, które za zadanie mają udzielanie pomocy pracodawcom w doborze pracowników.

Wyniki przeprowadzonych badań można podsumować następująco:

- Skala świadczenia pomocy pracodawcom w doborze pracowników jest niewielka.
- Zakres udzielanej pomocy pracodawcom przez doradców PSZ i OHP dotyczył przede wszystkim oceny kandydatów do pracy, a w dalszej kolejności wiązał się z określaniem wymagań wobec kandydatów oraz przekazywaniem informacji o skutecznej rekrutacji.
- Doradcy zawodowi PUP najczęściej pomagali w doborze kandydatów na przygotowanie zawodowe lub staż, nieco rzadziej – w doborze kandydatów do zatrudnienia, które wiązało się z otrzymaniem przez pracodawcę wsparcia finansowego. Najrzadziej pomoc udzielana była w przypadku, gdy przyjęcie kandydata do pracy nie skutkowało pomocą finansową ze strony urzędu.
- Doradca zawodowy bardzo często pełni „podwójną rolę”: wspiera bezrobotnego / poszukującego pracy przygotowując go do spotkania z pracodawcą oraz pomaga pracodawcy dobierając kandydata, który odpowiada kryteriom określonym przez zatrudniającego. Dlatego też doradcy często dążą do tzw. „rozsądnego kompromisu” pomiędzy kwalifikacjami kandydata a wymaganiami pracodawcy.
- W większości PUP, doradcy zawodowi nie realizują w pełni, zgodnie z zaleceniami określonymi w standardzie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, usługi udzielania pomocy pracodawcy w doborze kandydatów do pracy.
- Stwierdzone podczas badania sposoby świadczenia powyższej usługi przez doradców to: dobór pracowników przeprowadzany na zamówienie pracodawcy, doradztwo personalne, udział doradcy zawodowego w doborze pracowników podczas giełd, dobór pracowników w ramach realizacji „aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu”, poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych / poszukujących pracy w związku z konkretną ofertą pracy.

- Zdaniem doradców zawodowych w realizacji usługi największym problemem jest ograniczony dostęp do narzędzi diagnostycznych, jak też niepełna ich przydatność do prowadzenia doboru pracowników.
- Kolejnym problemem zgłaszanym przez doradców są sami bezrobotni / poszukujący pracy zarejestrowani w PUP; ich liczba w okresie prowadzenia badań zmniejszyła się, ci którzy pozostali – to najczęściej osoby nisko kwalifikowane, o niewielkiej motywacji do pracy.
- PSZ oraz OHP stosują ograniczone metody informowania pracodawców o usłudze pomocy w doborze pracowników. Najczęściej stosowanym sposobem jest zamieszczanie informacji na stronie internetowej urzędu. Pracodawcy nie mają wiedzy na temat tej usługi – zatem skala korzystania z pomocy urzędów pracy w doborze kandydatów jest ograniczona.
- Jednostki PSZ nie są jedynymi, które świadczą usługi z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej; działalność taką prowadzą również agencje zatrudnienia. Znaczna część pracodawców byłaby skłonna wybrać usługi urzędów pracy z uwagi na: bezpłatność, sieć placówek na terenie całego kraju, udzielanie dodatkowego wsparcia.
- Skłonność pracodawców do zatrudnienia osoby skierowanej z urzędu pracy jest większa, jeśli osoba ta została oceniona przez doradcę zawodowego.
- Na zgłoszone przez pracodawcę stanowisko pracy, przygotowanie zawodowe lub staż, doradcy zawodowi oceniali kandydatów przede wszystkim pod względem: chęci podjęcia pracy, motywacji do pracy, umiejętności „miękkich”, predyspozycji do wykonywania zawodu. Natomiast pracodawcy najczęściej chcieliby, aby przedmiotem oceny była wiedza fachowa i umiejętności kandydatów do pracy.
- Przygotowanie urzędów pracy do zaspokojenia popytu ze strony pracodawców na pomoc w doborze kandydatów do pracy wymaga wzmocnienia potencjału jednostek PSZ, a także dokonania operacjonalizacji standardów usług w tym zakresie.
- Operacjonalizacja standardu usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla pracodawców polegałaby na sformułowaniu szczegółowych wytycznych, tj. wskazaniu: jakie metody stosować przy analizowaniu kwalifikacji lub predyspozycji kandydata, w jaki

sposób informować pracodawców o zakresie dostępnej dla nich pomocy, w jaki sposób zbierać informacje, na podstawie których będą diagnozowane potrzeby pracodawców.

Analizując powyższe wyniki badań warto zastanowić się, jak doradca zawodowy może najlepiej realizować usługę poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla pracodawców i jaką rolę mogą pełnić w niej standardy kwalifikacji zawodowych.

1. Realizując usługę poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla pracodawców doradcy zawodowi dokonują doboru pracowników na zamówienie pracodawcy przeprowadzając zwykle wstępną selekcję kandydatów. Polega ona na ustaleniu w rozmowie z pracodawcą predyspozycji zawodowych, jakimi powinien cechować się pracownik na danym stanowisku pracy. Następnie doradcy informują pracodawców, czy w rejestrze PUP znajdują się bezrobotni o poszukiwanym wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz o możliwości udzielenia pomocy w określeniu, na ile dane osoby odpowiadają wymogom stanowiska pracy i pracodawcy. Aby udzielić takiej pomocy doradca musi mieć pogłębioną wiedzę o zawodach, a zatem powinien zapoznać się ze standardami kwalifikacji zawodowych. Standard kwalifikacji może posłużyć do dyskusji z pracodawcą i wspólnego ustalenia, które wiadomości, umiejętności i cechy są najbardziej pożądane na danym stanowisku pracy. Z drugiej strony – posiłkowanie się standardem kwalifikacji zawodowych ułatwi dokonanie oceny potencjału osób bezrobotnych / poszukujących pracy pozostających w rejestrze urzędu pracy. Standardy kwalifikacji zatem stanowić mogą doskonałą pomoc merytoryczną doradcy zawodowego.
2. Dokonując wstępnej selekcji kandydatów doradcy zawodowi opierają się także na pogłębionej rozmowie z osobą bezrobotną / poszukującą pracy. Wywiad dotyczy zwykle kwalifikacji zawodowych, umiejętności oraz predyspozycji do pracy na danym stanowisku pracy. Dodatkowo doradcy posiłkują się analizą dokumentów aplikacyjnych oraz przeglądem karty doradczej klienta. Na pewno w takiej sytuacji doradca powinien opierać się na swojej wiedzy o zawodach, jak również

przekazać klientowi informacje o wymaganiach kwalifikacyjnych na dane stanowisko pracy. Doradca – posiłkując się standardem kwalifikacji zawodowych – może też pomóc wybranemu kandydatowi lepiej przygotować się do podjęcia pracy. Przedstawiając mu opis zawodu, wykonywanych zadań i oczekiwanych wymagań kwalifikacyjnych ułatwi zweryfikowanie wyobrażeń o przyszłym miejscu zatrudnienia i lepiej przygotowuje do rozmowy z pracodawcą. Dotyczy to szczególnie takiej sytuacji, kiedy kandydat posiada tzw. „luki kwalifikacyjne”, natomiast sam jest przekonany, iż spełnia wszelkie kryteria na stanowisko pracy i nie musi się szkolić. Posłużenie się wówczas standardem kwalifikacji zawodowych i przedstawienie opisanego w nim zawodu oraz niezbędnych do jego wykonywania wiadomości, umiejętności i cech niewątpliwie ułatwi kandydatowi określenie swoich mocnych i słabych stron i rozstrzygnięcie spornych kwestii.

3. Badania wykazały, iż doradcy zawodowi jednego z CIiPKZ zrealizowali dla dużego przedsiębiorstwa doradztwo personalne, pomagając m.in. w określeniu założeń polityki personalnej firmy oraz sporządzeniu charakterystyk idealnych kandydatów na określone stanowiska pracy. Wykonanie takiego zadania staje się stosunkowo łatwe przy wykorzystaniu standardów kwalifikacji zawodowych.
4. Często doradcy zawodowi współpracują z pośrednikami pracy i biorą udział w realizacji giełd pracy. Wsparcie pracodawcy przez doradcę zawodowego przybiera wówczas dwie formy: (1) wstępna selekcja kandydatów (przeprowadzana często wspólnie z pośrednikiem) oraz (2) udział w spotkaniu rekrutacyjnym i pomoc w ostatecznym wyborze kandydata. Warto polecić standardy kwalifikacji zawodowych jako użyteczne narzędzie, ułatwiające prawidłowe wykonanie powyższych działań; materiał ten zawiera bogate informacje o zawodach i o wymaganych kwalifikacjach, ułatwi zatem wzajemne dopasowanie profilu wymagań kwalifikacyjnych pracodawcy do profilu kompetencji kandydatów do pracy.
5. Często doradcy zawodowi udzielają pomocy pracodawcy przy doborze kandydatów na subsydiowane miejsca pracy. Odpowiednie dobranie kandydata, na przykład na staż bądź przygotowanie zawodowe dorosłych (szczególnie w krótszej formie – przyuczenia do pracy), pod

względem posiadanych przez niego kwalifikacji zwiększy prawdopodobieństwo dalszego zatrudnienia u danego pracodawcy. Skuteczny dobór bezrobotnego / poszukującego na stanowisko pracy oferowane przez pracodawcę ułatwią standardy kwalifikacji zawodowych. Mogą one być szczególnie przydatne do określenia luk kwalifikacyjnych kierowanego bezrobotnego i zaprojektowania programu stażu oraz przygotowania zawodowego w taki sposób, aby stworzyć okazję do uzupełnienia brakującej wiedzy i umiejętności poprzez praktykę na stanowisku pracy. Po okresie stażu / nauki pracodawca zyskuje pracownika dobrze przygotowanego do realizacji zadań zawodowych.

6. Z przeprowadzonych badań wynika, iż doradcy zawodowi zgłaszali, jako najbardziej utrudniający pracę, problem ograniczonego dostępu do narzędzi diagnostycznych, jak i niewielką przydatność tych, którymi dysponują. Narzędzia te służą raczej do rozpoznawania preferencji i zainteresowań zawodowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy, nie są natomiast przeznaczone do doboru kadr. Dlatego też najczęściej doradcy, dokonując doboru przyszłych pracowników, opierają się nie na wynikach testów (predyspozycji i zainteresowań), lecz na przeprowadzonej pogłębionej rozmowie, której uzupełnieniem bywa też analiza dokumentów aplikacyjnych i karty doradczej klienta. Dodatkowo wykorzystują również inne narzędzia, na przykład katalogi zawodów. A zatem standardy kwalifikacji zawodowych stanowią kolejne narzędzie oddane do ich dyspozycji, komplementarne w stosunku do istniejących. Wartością dodaną standardów kwalifikacji jest powiązanie informacji o zawodzie / zadaniach zawodowych z wymaganiami w zakresie kwalifikacji. W oparciu o to narzędzie łatwiej doradcy zawodowemu zarówno pomóc pracodawcy sprecyzować oczekiwania kwalifikacyjne, jak i dokonać selekcji kandydatów pod kątem spełniania tych wymagań.

Podsumowując kwestię współpracy doradców zawodowych z pracodawcami, należy stwierdzić, iż choć usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w tym obszarze nie są jeszcze w pełni realizowane, to wyposażenie warsztatu pracy doradców w narzędzie, jakim są standardy kwalifikacji zawodowych powinno poprawić sytuację.

VI. Standardy kwalifikacji zawodowych jako narzędzie ułatwiające udzielanie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy

6.1. Obszary działania lidera klubu pracy

Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy polega na przygotowywaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia. Urząd pracy oferuje swoim klientom w tym zakresie:

1. uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
2. uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych;
3. dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

W niniejszej publikacji przedstawiono pewne propozycje, z których lider może skorzystać i które mogą być dla niego podstawą do stworzenia własnych rozwiązań w celu realizacji zadań w wyżej wskazanych obszarach.

6.2. Realizacja szkoleń w oparciu o program *Klub Pracy* oraz zajęć aktywizacyjnych

Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane są przez liderów klubów pracy w oparciu o program szkolenia pn. *Klub Pracy*, rekomendowany przez ministra właściwego ds. pracy. W uzasadnionych przypadkach, jeśli uczestnicy zostali dobrani na szkolenie ze względu na szczególnie typ problemów związanych z poszukiwaniem pracy, program szkolenia może zostać dostosowany do ich specyficznych potrzeb, ale z zachowaniem ogólnego zakresu treści i układu zajęć programu wzorcowego. Lider klubu pracy, zanim przystąpi do realizacji szkolenia, w pierwszej kolejności przeprowadza analizę danych zamieszczonych w kartach rejestracyjnych bezrobotnych / poszukujących pracy

– przyszłych uczestników szkolenia, w celu dostosowania sposobu przeprowadzenia szkolenia do potrzeb klientów. Lider bierze pod uwagę ich wiek, wykształcenie staż, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz czas pozostawania w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy. Dokonując przeglądu powyższych danych, lider może zwrócić uwagę na strukturę zawodową swojej przyszłej grupy szkoleniowej i zapoznać się ze standardami kwalifikacji w zawodach, które reprezentują uczestnicy zajęć. Standardy można wykorzystać do przygotowania dodatkowego materiału do ćwiczeń na zajęciach szkoleniowych.

Poniżej przedstawiono propozycje zastosowania standardów kwalifikacji zawodowych w programie szkoleniowym *Klubu Pracy*.

- Sesja 7, ćwiczenie 7.5 *Diagnoza własnych predyspozycji* – uczestnicy mają za zadanie wypełnienie arkusza U 7.4, w którym jest 6 pól do wypełnienia: (1) umiejętności wyuczone, kwalifikacje zawodowe, (2) umiejętności uniwersalne przydatne w każdej pracy, (3) główne cechy charakteru, (4) cele życiowe, (5) wartości związane z pracą, (6) osiągnięcia. Całe ćwiczenie uczestnicy wykonują zgodnie z zaleceniami w programie. Celem ćwiczenia jest zmiana sposobu myślenia o nowych możliwościach pracy, o czym lider informuje w podsumowaniu. Aby lepiej zrealizować założony cel ćwiczenia można dać uczestnikom do dyspozycji standardy kwalifikacji zawodowych (te, które lider wcześniej przygotował adekwatnie do zawodów w grupie) i polecić przeanalizowanie swoich zasobów (kwalifikacji formalnych, umiejętności i cech, w tym uniwersalnych) pod kątem opisanych w standardzie poszczególnych kwalifikacji oraz odpowiednich dla nich wymagań umiejętności, wiedzy i cech psychofizycznych.
- Sesja 7, ćwiczenie 7.6 *Idealna praca* – celem ćwiczenia jest skonkretyzowanie oczekiwań w stosunku do pracy. Uczestnicy mają wyobrazić sobie pracę, której wykonywanie odpowiadałoby ich potrzebom, oczekiwaniom i byłaby ona źródłem zadowolenia i satysfakcji. Ćwiczenie wykonywane jest zgodnie z zaleceniami programu. Również do tego ćwiczenia można uczestnikom udostępnić standardy kwalifikacji zawodowych. Mogą ułatwić wyobrażenie sobie swojej przyszłej pracy, a także uczynić tę wizję bardziej realną.

- Sesja 8 – lider omawia zawody przyszłości i przeszłości (L 8.9). W przypadku zawodów przyszłości można dokonać omówienia zawodów przez pryzmat standardów kwalifikacji zawodowych. Dodatkowo ciekawym rozwiązaniem wydaje się być omówienie zawodów deficytowych występujących na danym lokalnym rynku pracy, a zatem tych zawodów, których poszukują pracodawcy. Oczywiście przedstawienie zawodów deficytowych przebiegałoby również w konwencji standardów kwalifikacji zawodowych.
- Sesja 10, ćwiczenie 10.1 *Praca jakiej szukam* – uczestnicy mają stworzyć listę zawodów, w których mogą efektywnie poszukiwać zatrudnienia. Do wykonania ćwiczenia wykorzystuje się, zgodnie z zaleceniami programu, różne gazety z ogłoszeniami o pracy. Jako dodatkowy materiał pomocniczy można zastosować standardy kwalifikacji zawodowych, którymi uczestnicy mogliby się posiłkować przy tworzeniu listy wybranych dla siebie zawodów.
- Sesja 10, ćwiczenie 10.2 *Co mogę o sobie powiedzieć* – każdy uczestnik indywidualnie wypełnia arkusz U 10.2 zawierający informacje o nim samym: stan obecny (formalne kwalifikacje, potrzeby i dążenia, ograniczenia), moje predyspozycje (zawodowe, przydatne w poszukiwanej pracy), moje umiejętności (zawodowe i pozazawodowe, które można wykorzystać w pracy), środki realizacji (co umożliwi, ułatwia działanie), metody realizacji (sposób postępowania dla osiągnięcia celu), cel nadrzędny (sprecyzowanie i nazwanie tego, do czego dąży się w życiu zawodowym). Lider zaleca wykonanie ćwiczenia zgodnie z instrukcją w programie szkoleniowym. Pomocne w wykonaniu zadania, szczególnie przy wypełnianiu obszarów dotyczących stanu obecnego, predyspozycji i umiejętności, mogą być standardy kwalifikacji zawodowych. Jeśli w poprzednich ćwiczeniach były już stosowane, teraz będą jedynie podręczną pomocą w sytuacjach, kiedy uczestnik odczuje potrzebę posiłkowania się nimi.

Powyżej zaproponowano wykorzystanie standardów kwalifikacji na wybranych sesjach zajęć, podczas określonych ćwiczeń. Jest to jedynie propozycja, która na pewno nie zaburza zasadniczych założeń programu szkoleniowego *Klubu Pracy*. Przedstawione pomysły zastosowania standardów kwalifikacji mogą być inspiracją dla lidera; inwencja należy do prowadzącego szkolenie.

Lider klubu pracy może zastosować standardy kwalifikacji zawodowych także z powodzeniem przy opracowywaniu programu zajęć aktywizacyjnych. Zakres tematyczny zajęć dostosowany jest każdorazowo do potrzeb uczestników – bezrobotnych i poszukujących pracy. Podobnie jak w programie szkolenia *Klubu Pracy*, standardy kwalifikacji mogą być zastosowane do różnych ćwiczeń, które lider zaplanuje do przeprowadzenia w trakcie zajęć aktywizacyjnych. Mogą też być zaprezentowane podczas krótkiego wykładu mającego na celu krótkie zapoznanie uczestników z materiałami z wspomagającymi decyzje o wyborze zawodu.

6.3. Tworzenie baz danych i informacji ułatwiających klientom poszukiwanie pracy

Bazy danych i informacje ułatwiające klientom urzędów pracy poszukiwanie pracy to w szczególności:

- informacje o sposobach i metodach poszukiwania pracy oraz prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych – przydatne będą wszelkie ulotki, broszury czy krótkie syntetyczne materiały informacyjne;
- wzory dokumentów aplikacyjnych – na przykład w formie przejrzystych i estetycznych ulotek;
- informacje na temat świadczenia pracy na podstawie przepisów prawa pracy lub na innej podstawie prawnej – warto skorzystać z fachowych materiałów, aby materiały informacyjne były zgodne z aktualnymi przepisami;
- informacje o metodach poszukiwania i możliwościach podejmowania pracy za granicą – wskazane byłoby skorzystanie z materiałów w zakresie pośrednictwa EURES;
- informacje dotyczące możliwości podejmowania pracy przez osoby niepełnosprawne – lider powinien gromadzić te dane z możliwych dostępnych źródeł (od pracownika ds. obsługi osób niepełnosprawnych w urzędzie pracy, od organizacji niepełnosprawnych, z komórek PFRON, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie itp.);

- przepisy prawne, procedury postępowania i wzory dokumentów przydatnych przy tworzeniu własnej firmy – poza materiałami informacyjnymi w postaci opracowanych broszur i ulotek wskazana byłaby odpowiednia literatura, udostępniana klientom;
- wykazy instytucji i organizacji, które mogą wspierać indywidualne działania związane z poszukiwaniem pracy lub podejmowaniem działalności gospodarczej – na przykład wykaz agencji zatrudnienia, w szczególności z terenu powiatu czy województwa;
- katalogi przedsiębiorstw i informacje o profilach działania firm, w szczególności z obszaru działania odpowiedniego powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy – wskazane byłoby zgromadzenie katalogów firm czy baz przedsiębiorstw współpracujących z urzędem pracy, opracowanych przez pośredników pracy;
- informacje dotyczące zakresu i form działania instytucji publicznych i niepublicznych, które mogą być przydatne w aktywnym poszukiwaniu pracy – informacje takie może lider pozyskać od pośredników pracy;
- wykazy i adresy stowarzyszeń zawodowych – bazę informacyjną w tym zakresie powinien lider stworzyć na podstawie dostępnych źródeł oraz we współpracy z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym, którzy mogą dysponować wiedzą w tym zakresie;
- wykazy szkół i instytucji szkoleniowych, w szczególności zlokalizowanych na terenie działania odpowiedniego powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy – informacje możliwe do pozyskania od doradcy zawodowego, specjalisty ds. rozwoju zawodowego bądź pośrednika pracy lub pracownika prowadzącego monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- wykazy stron internetowych, na których znajdują się bazy danych przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz informacje o instytucjach i organizacjach, które mogą wspierać indywidualne działania związane z poszukiwaniem pracy lub podejmowaniem działalności gospodarczej – lider musi poszukać informacji w możliwych dostępnych źródłach, do wykorzystania są wszelkie informatory i wypracowane zbiory urzędu pracy, Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i inne, ogólnodostępne w sieci Internetu;

- informacje o projektach i programach rynku pracy, w ramach których można uzyskać pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy – wskazane jest wykorzystanie linku na portalu publicznych służb zatrudnienia oraz informacji na stronach internetowych powiatu, gmin oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

Powyższe zasoby informacji mogą być prezentowane w formie drukowanej lub elektronicznej. Jak widać z powyższego zestawienia – nie powinno wśród nich zabraknąć informacji zawodoznawczej. Dobrze byłoby, aby lider zatroszczył się o możliwości dostępu do zbiorów standardów kwalifikacji zawodowych, aby podczas wizyty klientów zainteresowanych skorzystaniem z zasobów informacji ułatwiających poszukiwanie pracy, zaoferować im również materiały zawierające opisy zawodów, stanowisk pracy i związanych z nimi wymagań kwalifikacyjnych. Ponadto tworząc bazę informacji o stronach internetowych przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy warto umieścić informacje o portalu publicznych służb zatrudnienia na stronie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, na którym dostępne są standardy kwalifikacji zawodowych.

VII. Organizacja szkoleń a wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych

7.1. Obszary działań specjalisty ds. rozwoju zawodowego

Działania specjalisty ds. rozwoju zawodowego, realizującego usługę rynku pracy, jaką jest organizacja szkoleń, koncentrują się na następujących obszarach:

1. informowanie o usługach szkoleniowych – o możliwościach i zasadach korzystania z pomocy na podnoszenie kwalifikacji;
2. diagnozowanie potrzeb rynku pracy (pracodawców) oraz potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
3. planowanie szkoleń;
4. wybór instytucji szkoleniowych i zlecenie przeprowadzenia szkoleń,
5. kierowanie na tzw. szkolenie grupowe lub na szkolenie wskazane przez osobę zainteresowaną;
6. monitorowanie przebiegu szkoleń oraz prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
7. współpraca z klientami przy finansowaniu kosztów studiów podyplomowych, egzaminów lub udzielaniu pożyczki szkoleniowej.

Zastosowanie standardów kwalifikacji zawodowych przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego omówione zostanie na przykładzie działań w zakresie: diagnozowania rynku pracy i planowania szkoleń, współpracy z instytucjami szkoleniowymi oraz analizy efektywności i skuteczności szkoleń.

7.2. Diagnozowanie zapotrzebowania rynku pracy na kwalifikacje – sporządzanie listy zawodów i specjalności pożądaných przez pracodawców

Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje diagnozy rynku pracy pod kątem zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, aby właściwie zaplanować szkolenia.

W tym celu pracownik odpowiadający za organizację szkoleń sporządza listę poszukiwanych przez pracodawców zawodów i specjalności, zgodnie z *Klasyfikacją zawodów i specjalności*. Lista zawodów i specjalności opracowywana jest na podstawie:

- strategii rozwoju regionalnego analizowanej w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy;
- analizy ofert pracy i informacji o wolnych miejscach zatrudnienia zgłaszanych przez pracodawców oraz zamieszczanych w prasie i Internecie;
- wyników analizy rynku pracy i badań popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa;
- diagnozy potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych lub poszukujących pracy, sporządzanych przez samorząd województwa;
- skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń.

Analizując *Strategię rozwoju regionalnego* pod kątem tworzenia się nowych miejsc pracy specjalista ds. rozwoju zawodowego musi przede wszystkim zdawać sobie sprawę, jakiego rodzaju jest to dokument. Strategia nie formułuje celów, których realizacja wymaga rozwiązań makroekonomicznych, zmian legislacyjnych czy fiskalnych. Te kwestie traktowane są jako uwarunkowania. Proponowane jest tworzenie warunków do działania przedsiębiorstw czy instrumentów wspierających, ale nie są określone ich zachowania rynkowe. Strategia jest dokumentem, który nie ujmuje wszystkich aspektów rozwoju regionu, lecz tylko te, które mogą podlegać skutecznej interwencji publicznej. Wykorzystując *Strategię* jako źródło informacji o możliwości tworzenia się w przyszłości nowych miejsc pracy, specjalista ds. rozwoju zawodowego powinien szczególną uwagę zwrócić na analizę SWOT oraz cele i wytyczone obszary priorytetowe oraz wynikające z nich cele szczegółowe i działania. Analizując planowane w regionie inwestycje i założone w tym zakresie przedsięwzięcia, specjalista ds. rozwoju zawodowego może sporządzić szacunkową listę zawodów,

w których możliwe będzie w najbliższych latach zatrudnienie. Jeśli na przykład w danym województwie planowana jest budowa drogi, to jest to inwestycja długoterminowa, wiążąca się z zawodami z branży budowy i eksploatacji dróg (specjaliści, operatorzy maszyn ciężkich, kierowcy itp.). Może zdarzyć się, iż informacja o planowanej w regionie określonej inwestycji nie jest dla specjalisty ds. rozwoju zawodowego na tyle zrozumiała, aby potrafił na jej podstawie określić zawody, w których będzie możliwe zatrudnienie. W tym przypadku pierwszym pomocniczym narzędziem będzie *Klasyfikacja zawodów i specjalności*, gdzie można odnaleźć grupę zawodów branży, której będzie dotyczyć inwestycja. Tym sposobem będzie można ustalić przybliżoną listę zawodów i specjalności.

Po dokonaniu analizy wszystkich priorytetów ujętych w *Strategii rozwoju regionalnego*, mając wypracowaną listę zawodów i specjalności, w których w najbliższej przyszłości będzie możliwe zatrudnienie, specjalista ds. rozwoju zawodowego powinien poznać bliżej te zawody. Przydatnym narzędziem będą w tym momencie standardy kwalifikacji zawodowych dotyczące poszczególnych zawodów z listy, zawierające informacje o koniecznej wiedzy, umiejętnościach i cechach psychofizycznych w układzie: kwalifikacje ponadzawodowe, ogólnozawodowe, podstawowe i specjalistyczne. Wiedza ta będzie istotna przy opracowywaniu planu szkoleń.

Kolejnym krokiem w dokonywaniu diagnozy rynku pracy jest analiza ofert pracy i informacji o wolnych miejscach zatrudnienia, zgłaszanych do urzędu pracy oraz zamieszczonych w prasie i Internecie. Wszystkie te informacje dotyczące wolnych miejsc pracy powinny być analizowane przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego pod kątem stawianych przez pracodawcę kryteriów doboru kandydatów, w szczególności w zakresie wymagań kwalifikacyjnych. Dokonana analiza powinna być zakończona krótkim raportem bądź sprawozdaniem zawierającym informacje: zgłoszone zawody / specjalności oraz odpowiednio dla każdego z nich sformułowane przez pracodawców wymagania kwalifikacyjne w stosunku do kandydatów. Zastosowanie standardów kwalifikacji zawodowych w realizacji tego zadania polegałoby na porównaniu wymagań stawianych przez pracodawców do wymagań określonych w stan-

dardach kwalifikacji. Może się na przykład okazać, iż ci pracodawcy, którzy zgłosili oferty pracy, mają wymagania dużo niższe lub wyższe niż zostały określone w standardzie kwalifikacji. Zdawanie sobie sprawy z istnienia tego typu rozbieżności ma dla specjalisty ds. rozwoju zawodowego ogromne znaczenie, bowiem w planowaniu zakresu szkoleń dla grupy bezrobotnych / poszukujących pracy ważne są nie tylko wymagania postawione przez jednostkowych pracodawców. Pamiętać należy o tym, iż inni pracodawcy mogą ustalić odmienne warunki. Dlatego też pożądane byłoby, aby specjalista ds. rozwoju zawodowego miał szerszą wiedzę na temat wymagań kwalifikacyjnych w zawodach zgłaszanych przez pracodawców, a tę wiedzę na pewno znajdzie w standardach kwalifikacji zawodowych.

W diagnozie lokalnego rynku pracy niebagatelną rolę odgrywają informacje pozyskane z prowadzonych badań rynku, w tym z monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych. Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych jest procesem systematycznego obserwowania zjawisk na rynku pracy (popytu na pracę i podaży pracy) w przekroju terytorialno-zawodowym, jak też formułowaniem ocen, wniosków i krótkookresowych prognoz, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemów szkolenia bezrobotnych i kształcenia zawodowego²². Zawody deficytowe określane są jako zawody, na które zapotrzebowanie na rynku pracy jest wyższe niż liczba osób poszukujących pracy w tych zawodach. W przypadku zawodów nadwyżkowych zapotrzebowanie pracodawców jest mniejsze niż liczba kandydatów poszukujących zatrudnienia w tych zawodach. Natomiast w sytuacji, kiedy następuje równowaga pomiędzy potrzebami rynku pracy na określone zawody, a poszukującymi pracy w danych zawodach, mamy do czynienia z zawodami zrównoważonymi.

²² Kabaj M., *Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych. Tezy kierunkowe, w: Prognozowanie popytu na pracę, elementy metodologii, Studia i materiały*, Rządowe Centrum Studiów Strategicznych, Międzyresortowy zespół ds. prognozowania popytu na pracę, Warszawa, grudzień 1999.

Osoby prowadzące monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych sporządzają dwa razy w roku raport (półroczny i roczny), który daje obraz zapotrzebowania na określonych specjalistów (zawody deficytowe), nadmiaru osób o określonych specjalnościach (zawody nadwyżkowe) oraz informuje, w których zawodach występuje zrównoważenie. Informacja o zawodach nadwyżkowych dla specjalisty ds. rozwoju zawodowego stanowi jednoznaczny wskazówkę, w jakich zawodach czy specjalnościach nie należy szkolić, bo na rynku pracy kandydatów jest już zbyt wielu w stosunku do miejsc pracy. Natomiast wiedza o zawodach deficytowych może być podstawą do ustalenia zakresu planowanych szkoleń dla bezrobotnych / poszukujących pracy. Jednak zaplanowanie szkoleń o odpowiednich ramach programowych nie jest łatwe. Zatem dobrze jest mieć wiedzę o wymogach kwalifikacyjnych w zawodach deficytowych. Standardy kwalifikacji zawodowych stają się więc po raz kolejny narzędziem pracy specjalisty ds. rozwoju zawodowego. Podobnie powinny posłużyć do ustalenia zakresu tematycznego szkoleń związanych z zawodami wskazanymi w materiałach wojewódzkich urzędów pracy (lub innych instytucji) zawierających diagnozy i prognozy potrzeb szkoleniowych regionu.

Do pełnego zobrazowania sytuacji zapotrzebowania rynku pracy na zawody i specjalności, wskazane jest także uwzględnienie przy planowaniu szkoleń informacji na temat skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń. Analiza szkoleń, które już się odbyły powinna przebiegać w kierunku prześledzenia, które z nich były najbardziej efektywne, tj. uzyskały wysoki wskaźnik efektywności zatrudnieniowej czy też miały niski koszt ponownego zatrudnienia osób przeszkolonych. Wybierając właśnie te szkolenia specjalista ds. rozwoju zawodowego powinien przeanalizować, z jakimi zawodami one się wiązały i na ile dotyczą aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy. Analiza efektywności szkoleń powinna posłużyć do ostatecznego ustalenia, które zawody ze wskazanych na podstawie analizy *Strategii rozwoju regionalnego*, ofert i informacji o wolnych miejscach pracy oraz monitoringu zawodów znajdują się na liście będącej podstawą planu szkoleń grupowych. Posługując się

natomiast standardami kwalifikacji zawodowych specjalista ds. rozwoju zawodowego może dokładnie określić kwalifikacje i umiejętności związane z zawodami ujętymi na liście.

7.3. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób zarejestrowanych w urzędzie pracy

Wykaz potrzeb szkoleniowych osób zarejestrowanych w urzędzie pracy to drugi element diagnozy rynku pracy badany w związku z koniecznością opracowania planu szkoleń. Określanie potrzeb klientów może być formalnym i dokładnie zaplanowanym procesem, albo mogą to być działania nieformalne. Jednak metody nieformalne obciążone są uzyskaniem danych obarczonych błędem, jak też mogą prowadzić do sformułowania tendencyjnych wniosków. Przykładem działań nieformalnych są luźne rozmowy z klientami na temat kierunku szkoleń, w których chcieliby brać udział, i na tej podstawie określanie potrzeb szkoleniowych. Działania takie można traktować jako sposób na pozyskanie informacji, ale warto zdawać sobie sprawę z ich niedoskonałości.

Określanie potrzeb szkoleniowych klientów powinno być procesem o charakterze bieżącym, a zatem stanowić część codziennych działań specjalisty ds. rozwoju zawodowego.

Najlepszym sposobem określania potrzeb szkoleniowych klientów wydaje się stosowanie metod bieżącego ich badania. Może to być zatem:

- pozyskiwanie informacji od pracowników innych działów (np. pośrednika pracy, doradcy zawodowego, lidera klubu pracy, pracownika rejestracji oraz ewidencji bezrobotnych), którzy uzyskują tego typu informacje podczas wizyt klientów;
- pozyskiwanie informacji od osób uprawnionych do szkolenia i zainteresowanych jego podjęciem;
- badania ankietowe klientów;
- pozyskiwanie informacji od instytucji zewnętrznych, np. pracowników ośrodków pomocy społecznej, centrów integracji zawodo-

wej, pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych.

Specjalista ds. rozwoju zawodowego, po zgromadzeniu informacji z powyższych źródeł, musi opracować wykaz potrzeb szkoleniowych, podając zawody i specjalności, w których osoby uprawnione chciałyby się szkolić. Otrzymaną informację powinien odnieść do listy zawodów, sporządzonej na podstawie analizy aktualnej i prognozowanej sytuacji na lokalnym rynku pracy, i porównać obie bazy danych. Gdy w wykazie potrzeb szkoleniowych znajdują się dodatkowo inne zawody niż te, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy, należy uważnie przyjrzeć się tym rozbieżnościom. Trzeba ustalić, czy zawody cieszące się zainteresowaniem klientów nie są nadwyżkowe i zastanowić się, z jakich powodów mogły znaleźć się w wykazie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych. Na przykład warto przeanalizować prawidłowość przeprowadzonych badań, użytego narzędzia badawczego. Należy wziąć pod uwagę, iż informacje były pozyskiwane z kilku źródeł, a więc te same osoby mogły udzielać różnych informacji, np. w dwóch miejscach (np. klienci MOPS / GOPS i PUP). Jeśli postanowione zostanie, iż w planie znajdują się szkolenia w zawodach zgłaszanych przez osoby uprawnione, których jednak nie było na liście wynikającej z potrzeb rynku pracy, specjalista ds. rozwoju zawodowego powinien zapoznać się z opisem tych zawodów oraz wymaganiami w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych – wykorzystując standardy kwalifikacji zawodowych.

7.4. Kontraktowanie szkoleń – opis przedmiotu zamówienia i ocena oferowanych programów szkoleniowych

Specjalista ds. rozwoju zawodowego przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej jest zobowiązany przeanalizować zakres i jakość oferowanych programów szkoleń, w tym – zbadać, czy instytucja szkoleniowa budując ofertę szkoleń wykorzystwała standardy kwalifika-

cji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Ten obowiązek, wprost zapisany w przepisach prawnych, wyraźnie wskazuje obszar zastosowania standardów kwalifikacji zawodowych w działaniach związanych ze zlecaniem szkoleń bezrobotnych i poszukującym pracy.

Program szkolenia można uznać za najważniejszy załącznik do umowy szkoleniowej. Jest to oddzielny dokument dołączany przez instytucję szkoleniową do umowy szkoleniowej. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:

- nazwę i zakres szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- cele szkolenia;
- plan nauczania (tematy zajęć edukacyjnych, wymiar zajęć – jeśli to możliwe rozbitcie na część teoretyczną i praktyczną);
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- sposób sprawdzenia efektów szkolenia przez instytucję szkoleniową.

Specjalista ds. rozwoju zawodowego może poszerzyć powyższą propozycję o elementy, które uzna za konieczne.

Aby zlecić realizację szkolenia dla bezrobotnych i / lub poszukujących pracy instytucjom szkoleniowym specjalista ds. rozwoju zawodowego powinien przygotować opis przedmiotu zamówienia – czyli specyfikację wymagań, jakie m.in. program szkolenia powinien spełniać. Dlatego też powinien dokładnie zapoznać się ze standardem kwalifikacji dla zawodu, którego dotyczy szkolenie.

W konstruowaniu opisu zamawianego programu konkretnego kursu istotne są:

- adresaci (czyli dla kogo?);
- cele kursu (czyli po co?);
- dobór treści (czyli co?);

- metody, formy, środki kształcenia (czyli jak? gdzie? kiedy?);
- pomiar efektów szkolenia (czyli czy cele zrealizowano?).

Specjalista ds. rozwoju zawodowego musi określić, jakim potencjałem dysponuje grupa kierowana na szkolenie (czyli scharakteryzować kwalifikacje uczestników kursu), aby zdecydować na jakim poziomie zaawansowania ma być przygotowany program kursu i jaki zakres obejmować. Istotne jest bowiem, czy kurs ma przygotować osoby, które w ogóle nie zetknęły się z danym zawodem (wówczas należy uwzględnić najniższy poziom wiedzy i umiejętności wskazany w standardzie kwalifikacji, ew. elementy kolejnego poziomu), czy też ma służyć aktualizacji wiedzy i umiejętności lub przygotować do wykonywania zadań z określonego zakresu prac / specjalności w zawodzie – wówczas poziom i zakres powinien być ściśle „skrojony na miarę” luk kwalifikacyjnych uczestników. Standardy kwalifikacji służą zatem specjalistom ds. rozwoju zawodowego do diagnozy czego nie potrafią uczestnicy i do ustalenia poziomu i zakresu: (1) wiedzy, (2) umiejętności i (3) cech – do opanowania/ukształtowania podczas szkolenia. W ten sposób opisany przedmiot zamówienia jest podstawą dla instytucji szkoleniowych do przygotowania oferty kursu.

Program szkoleniowy, który opracowuje w szczególności instytucja szkoleniowa i przedkłada w swojej ofercie ubiegając się o zamówienie, musi być następnie poddany wnikliwej ocenie ze strony specjalisty ds. rozwoju zawodowego, co będzie możliwe w przypadku dysponowania przez niego odpowiednią wiedzą. Oceniając oferty należy zbadać: czy proponowany program, zarówno w sformułowanych celach, jak i w tematyce zajęć, ujmuje wszystkie wiadomości i umiejętności wskazane w standardzie kwalifikacji, czy zwraca uwagę na kształtowanie cech psychofizycznych, które mogą mieć wpływ na poziom wykonywania zadań – dla ustalonego ze względu na charakterystykę uczestników poziomu i zakresu szkolenia. Należy także ocenić na ile proponowane metody, środki dydaktyczne, sposób organizacji zajęć pozwolą zrealizować założone cele, np. czy dostatecznie dużo czasu przewidziano na utrwalenie wiedzy, czy włączane są metody aktywizujące, aby uczestnik mógł wy-

ćwiczyć umiejętności lub zachowania umożliwiające realizację zadań zawodowych wskazanych w celach szkolenia, zgodnie ze standardem kwalifikacji?²³ Konieczne jest także przyjrzenie się czy program umożliwia ocenę skuteczności realizacji założonych celów – czy przewidziana do opanowania wiedza, umiejętności, cechy będą przedmiotem pomiaru na zakończenie szkolenia? Wymagania egzaminacyjne powinny nawiązywać do informacji zawartych w standardzie kwalifikacji zawodowych, które precyzują czym absolwent powinien się wykazać i na jakim poziomie, w opinii pracodawców.

Standardy kwalifikacji zawodowych służą zatem w obszarze kontraktowania szkoleń jako pomoc do: (1) sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia – programu zlecanego kursu – w kategoriach wiadomości, umiejętności i cech warunkujących wykonanie zadań zawodowych, które uczestnicy mają opanować, z uwzględnieniem poziomu i grupy kwalifikacji, (2) negocjowania z instytucjami szkoleniowymi optymalnego programu oraz (3) selekcji i wyboru oferty najlepszej spośród przedłożonych.

²³ Do wykonania powyższych analiz oprócz standardów kwalifikacji zawodowych mogą być przydatne także modułowe programy szkoleń zawodowych, które dostępne są pod adresem internetowym <http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl> lub na portalu publicznych służb zatrudnienia pod adresem <http://www.psz.praca.gov.pl> w zakładce *Bazy danych standardów kwalifikacji zawodowych oraz modułowych programów szkolenia*.

VIII. Wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych przy opracowywaniu programu stażu i przygotowania zawodowego dorosłych

8.1. Opracowanie programu aktywizacji zawodowej

Staż oraz przygotowanie zawodowe dorosłych odbywa się na podstawie umowy zawartej przez starostę z pracodawcą (staż) oraz umowy zawartej pomiędzy starostą a pracodawcą lub starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową (przygotowanie zawodowe dorosłych), według programu określonego w umowie. Program powinien uwzględniać predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe bezrobotnego.

Program stażu powinien określać:

- nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
- zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego;
- rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- opiekuna osoby objętej programem stażu.

Przygotowanie zawodowe dorosłych może być realizowane w formie krótszej – przyuczenia do pracy, lub w formie dłuższej – praktycznej nauki zawodu. Program przygotowania zawodowego dorosłych zawiera w szczególności:

- określenie form przygotowania zawodowego dorosłych (przyuczenie do pracy dorosłych bądź praktyczna nauka zawodu dorosłych) i czasu jego trwania;
- nazwę i kod zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego lub klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy;
- wykaz zadań zawodowych przewidzianych do realizacji u pracodawcy;
- wykaz nabywanych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności;

- wymagania dotyczące wykształcenia oraz predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych stawiane uczestnikom;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin, z uwzględnieniem miejsca nabywania umiejętności praktycznych i zdobywania wiedzy teoretycznej;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- sposób sprawdzania efektów przygotowania zawodowego dorosłych.

Program przygotowania zawodowego dorosłych jest ukierunkowany na nabywanie umiejętności praktycznych oraz zdobywanie wiedzy teoretycznej, niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych. Jak wskazują wprost przepisy ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* – program przygotowania zawodowego dorosłych realizowany w krótszej formie przyuczenia do pracy, powinien uwzględniać w szczególności standardy kwalifikacji zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy²⁴. Standardy kwalifikacji zastępują wówczas określone w przepisach oświatowych normy (standardy) kształcenia, tj. standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł zawodowy, tytuł czeladnika lub podstawy programowe kształcenia w zawodzie.

Program w przypadku stażu opracowuje pracodawca, zaś w przypadku przygotowania zawodowego dorosłych – pracodawca i instytucja szkoleniowa. Program ten powinien być opracowywany w kooperacji z pracownikiem merytorycznym urzędu pracy, realizującym zadania w zakresie organizacji stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych, który odpowiada za przygotowanie i sfinalizowanie umów na te formy aktywizacji bezrobotnych.

Zasadne jest posiłkowanie się standardami kwalifikacji zawodowych jako podstawowym narzędziem wspomagającym opracowanie programu stażu czy przygotowania zawodowego dorosłych. Niewątpliwie będzie ono pomocne już w momencie ustalania nazwy zawodu czy spe-

²⁴ Art. 53d, ust. 1 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, op. cit.

cialności, a następnie przy określaniu zakresu wykonywanych zadań. Zdarza się, iż pracodawcy określają stanowisko stażu, a nie zawód, używając nazewnictwa, które nie występuje w *Klasyfikacji zawodów i specjalności*. Pracownicy urzędu pracy mają wówczas problem z „dopasowaniem” proponowanego przez pracodawcę stanowiska do katalogu zawodów zawartego w *Klasyfikacji zawodów i specjalności*. W takiej sytuacji pomocne mogą być standardy kwalifikacji, które wskazują typowe stanowiska, na których można znaleźć zatrudnienie w danym zawodzie. W przypadku, gdy również w standardzie kwalifikacji nie zostanie wymienione stanowisko stażu czy przygotowania zawodowego proponowane przez pracodawcę, zawsze można dokonać „dopasowania” poprzez analizę zadań ogólnych dla zawodu, posiłkując się informacjami zawartymi w standardzie kwalifikacji zawodowych.

Opis zawodu i specyfikacja zadań zawodowych zawarte w standardzie kwalifikacji ułatwią określenie elementów programu aktywizacji, jakimi są wykazy zadań wykonywanych u pracodawcy w ramach stażu i przygotowania zawodowego dorosłych. Trzeba jednak uczciwie zauważyć, że specyfikację zadań można znaleźć także w opisach zawodów towarzyszących *Klasyfikacji zawodów i specjalności* oraz w *Przewodniku po zawodach*. W standardach kwalifikacji znajdziemy jednak coś więcej – także wykazy kwalifikacji lub umiejętności warunkujące wykonanie zadań, które należy wskazać w programie stażu lub przygotowania zawodowego.

Kolejnym wymaganiem przy formułowaniu programu stażu i przygotowania zawodowego dorosłych jest określenie wymagań zdrowotnych i predyspozycji uczestnika. Informację na ten temat znajdziemy w standardzie kwalifikacji zawodowych w opisie cech psychofizycznych.

Zauważmy, że chociaż przygotowanie programu stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych leży po stronie pracodawcy, to jednak urząd pracy opłacając te formy aktywizacji powinien zadbać, aby oferowane miejsce subsydiowanego zatrudnienia było zarazem miejscem stwarzającym optymalne warunki do nauki. Inwestowane w staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych środki publiczne mają nie tyle wspierać pracodawcę, co przede wszystkim wyposażyć bezrobotnego w kwalifika-

cje lub – wężej – umiejętności zawodowe przydatne do zatrudnienia. Zatem pracownik urzędu pracy, który przygotowuje umowę na realizację programu powinien umieć ocenić ofertę przygotowaną przez pracodawcę i wynegocjować taki zakres zadań i nabywanych kwalifikacji / umiejętności, aby istotnie zwiększyć szanse uczestnika na podjęcie pracy. Dobrze byłoby, aby wynegocjowany z pracodawcą zakres zadań do wykonania przez uczestnika umożliwiał opanowanie co najmniej jednej ze składowych kwalifikacji. Oznaczać to będzie, że nabyte w trakcie programu aktywizacji wiadomości, umiejętności i cechy będą gwarantować wykonanie określonego zakresu prac (specjalizacji) w zawodzie na akceptowalnym przez pracodawców poziomie, co ułatwi ulokowanie bezrobotnego na rynku pracy.

Trzeba jeszcze zwrócić uwagę, iż organizator przygotowania zawodowego dorosłych musi podjąć współpracę z instytucją szkoleniową w przypadku, gdy część teoretyczna programu nie będzie realizowana u pracodawcy. Wśród kryteriów wyboru takiej instytucji należałoby uwzględnić jakość oferty – w tym wykorzystanie do przygotowania programu standardów kwalifikacji zawodowych dostępnych w bazie danych prowadzonej przez ministra właściwego ds. pracy.

8.2. Dopasowanie programu aktywizacji do potrzeb uczestników

Pracownik urzędu pracy powinien także umieć dobrać uczestnika do oferty stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych. Oznacza to, że należy ustalić wymagania pracodawcy co do poziomu wykształcenia, wiedzy, umiejętności czy cech psychofizycznych oczekiwanych od kandydata na wstępie, a następnie dobrać taką osobę bezrobotną, która te wymagania wstępne spełni. Inaczej mówiąc – należy określić co kandydat ma już wiedzieć lub umieć, aby można mu było powierzyć wykonanie zadań pod kierunkiem opiekuna. Do tego przydatne będą standardy kwalifikacji. Zauważmy też, że jeśli wykonywanie określonego zawodu wymaga: (a) wykształcenia kierunkowego (b) na danym poziomie – to

nie powinno się kierować na staż w tym zawodzie lub przygotowanie zawodowe dorosłych takiej osoby, która nie spełnia tych obu warunków. Wówczas bowiem, nawet jeśli uczestnik programu aktywizacji wyuczy się wykonywania perfekcyjnie kilku / kilkunastu zadań zawodowych, przewidzianych w programie kursu, pracodawca nie będzie mógł go zatrudnić do wykonywania prac w tym zawodzie.

Kolejny aspekt doboru kandydatów na staż i przygotowanie zawodowe dorosłych – to diagnoza luk kwalifikacyjnych i „przykrojenie” do tych luk programu aktywizacji. Kandydat, sam lub wspólnie ze specjalistami z urzędu pracy, może z pomocą standardów kwalifikacji dokonać oceny tego, co już potrafi i tego, co powinien opanować, aby móc wykonywać określony zawód / zakres prac w zawodzie. Pracownik urzędu pracy odpowiadający za przygotowanie umowy z pracodawcą ma wówczas pole do negocjacji takiego programu aktywizacji (zakresu zadań i kwalifikacji do ich wykonania), aby bezrobotny miał warunki do nauki tego, czego jeszcze nie umie, a nie tylko wykonywał prace, które nie zwiększają jego potencjału.

8.3. Wystawianie dokumentów poświadczających udział w programach aktywizacji zawodowej

Na koniec, dla porządku należałoby jeszcze wspomnieć o możliwości wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych do przygotowania dokumentów poświadczających ukończenie programu aktywizacji zawodowej. Na zakończenie stażu pracodawca wystawia bezrobotnemu opinię zawierającą informację o realizowanych zadaniach oraz umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu, a starosta – wydaje mu zaświadczenie wraz z kopią programu stażu. Sporządzenie ewidencji zadań i umiejętności można sobie ułatwić sięgając po opis standardu kwalifikacji zawodowych. Pracownik odpowiedzialny za organizację stażu powinien sprawdzić, czy opinia wystawiona przez pracodawcę nawiązuje do programu i czy zawiera prawidłowo wskazane zadania i umiejętności. Ważne jest, aby dokumenty poświadczające odbycie stażu były opracowane na odpo-

wiednim poziomie jakości – a więc nawiązywały do standardów kwalifikacji zawodowych, gdyż informacje podane w sposób uporządkowany i wyczerpujący, w języku przyjętej normy, będą lepiej rozpoznawalne na rynku pracy, a kolekcjonowane w *portfolio*, ułatwią kandydatowi do pracy zaprezentowanie swoich możliwości.

Przygotowanie zawodowe dorosłych kończy się wydaniem przez pracodawcę zaświadczenia oraz wydaniem przez instytucji szkoleniową (1) zaświadczenia – w przypadku realizacji przyuczenia do pracy lub (2) świadectwa – w przypadku realizacji praktycznej nauki zawodu²⁵. Pracodawca w wystawianym zaświadczeniu o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych jest zobowiązany wskazać zadania zawodowe, które wykonywał uczestnik programu, oraz opisać zakres zrealizowanych zajęć teoretycznych. Z kolei instytucja szkoleniowa w wystawianym zaświadczeniu potwierdzającym nabyte umiejętności po egzaminie sprawdzającym ma obowiązek podać listę opanowanych przez uczestnika programu umiejętności. Zatem – podobnie jak w przypadku staży – ewidencja zadań, wiedzy i umiejętności w tych dokumentach powinna nawiązywać do zestawów opisanych w standardach kwalifikacji zawodowych.

²⁵ Wystawianie świadectw regulowane jest przepisami oświatowymi.

ZAKOŃCZENIE

Standardy kwalifikacji zawodowych można uznać za narzędzie wspomagające pracę wielu specjalistów. Mogą zatem korzystać z niego pracownicy publicznych służb zatrudnienia, zajmujący kluczowe stanowiska pracy w zakresie realizacji usług rynku pracy, czyli: pośrednicy pracy, doradcy zawodowi, liderzy klubu pracy, specjaliści ds. rozwoju zawodowego.

Pośrednik pracy wzbogacając swój warsztat pracy o standardy kwalifikacji zawodowych ma szansę zobaczyć swojego klienta (bezrobotnego lub poszukującego pracy) jako człowieka o potencjale zawodowym, który może i powinien podlegać rozwojowi. Będzie w stanie dokonać szczegółowej analizy sytuacji zawodowej osób, które aktywizuje i pomóc im nakreślić plan działania mający szansę finalizacji w postaci zatrudnienia. Współpracując z kolei z pracodawcami, pośrednik ma okazję weryfikować się standardami kwalifikacji w różnych obszarach działania. Tworząc bazy danych o pracodawcach może zatem potraktować powyższe źródło wiedzy o zawodach jako ogólny, całościowy zbiór informacji, który posłuży do uporządkowania czy skatalogowania firm lokalnego rynku pracy. Planując współpracę z pracodawcami dzięki standardom kwalifikacji orientuje się, jakie szczegółowe wymagania w zakresie umiejętności, wiadomości czy cech psychofizycznych wiążą się z ofertami pracy. Kiedy pracodawca zgłasza zapotrzebowanie na pracownika, podając przy tym określone wymagania wobec kandydatów, będzie umiał kompetentnie odnieść się do postawionych kryteriów, dzięki wiedzy pozyskanej ze standardów kwalifikacji. Kolejnym obszarem zastosowania standardów kwalifikacji przez pośrednika jest tworzenie i zastosowanie informacji o lokalnym rynku pracy oraz monitorowanie go.

Standardy kwalifikacji zawodowych powinni intensywnie wykorzystywać doradcy zawodowi. Prowadząc poradnictwo indywidualne już w rozmowie wstępnej doradca może wykorzystywać standardy kwalifikacji, w sytuacji pozyskiwania informacji zawodowej o kliencie. Częste posługiwanie się tym narzędziem przez doradcę zawodowego, daje

mu komfort oraz większą gwarancję sprawnego posługiwania się wiedzą o zawodach w różnych sytuacjach prowadzonej rozmowy wstępnej. Analiza danych związanych z kwalifikacjami ponadzawodowymi, ogólnozawodowymi, podstawowymi czy specjalistycznymi dla zawodu, w aspekcie opisanych umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych, powinna być poprowadzona w kontekście konkretnych uwarunkowań zawodowych klienta. Dokładne rozpoznanie sytuacji zawodowej osoby bezrobotnej czy poszukującej pracy, pozwoli doradcy na profesjonalizm oferowanej usługi i współpracę a nie decydowanie za osobę, której udzielana jest porada. Niebagatelne zastosowanie mają standardy kwalifikacji w poradnictwie grupowym, np. można je bezpośrednio wykorzystać jako materiał do ćwiczeń w realizacji takich metod, jak: *Metoda Edukacyjna*, *Kurs Inspiracji*, *Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia*, *Gotowość do zmian*. Opisane propozycje zastosowania standardów kwalifikacji zawodowych w metodach poradnictwa grupowego, to jedynie ukazanie części możliwości korzystania z tego narzędzia. Okazji tych jest znacznie więcej, a częstotliwość zastosowania tego narzędzia zależy od doradcy zawodowego. Nie sposób również wyobrazić sobie udzielania informacji zawodowej bez wspomagania się standardami kwalifikacji zawodowych. Podobnie – we współpracy z pracodawcami. Doradca zawodowy udziela pracodawcom pomocy w doborze kandydatów, szczególnie poprzez upowszechnianie informacji i poradnictwo w tym zakresie. Wspierając pracodawców doradca powinien posilkować się standardami kwalifikacji zawodowych przy ustalaniu adekwatnych dla danego zawodu wymagań, jakie powinny być postawione przed kandydatami. Natomiast gdy pracodawca określił już wymagania właściwe dla zawodu, doradca musi umieć ocenić kwalifikacje bezrobotnych i dobrać odpowiednich kandydatów do zgłoszonego miejsca pracy. Niewątpliwie pomocne w tym przypadku będą standardy kwalifikacji zawodowych.

Kolejnym specjalistą publicznych służb zatrudnienia, dla którego standardy kwalifikacji są przydatnym narzędziem w realizacji zadań, jest lider klubu pracy. Może on wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych do prowadzenia zajęć aktywizacyjnych lub szkoleń według

programu *Klub Pracy*, czy też tworząc informacje na temat aktywnego poszukiwania pracy i udostępniając elektroniczne bazy danych. Przykładowo – standardy mogą być użyteczne przy realizacji ćwiczeń: *Diagnoza własnych predyspozycji*, *Idealna praca*, *Praca jakiej szukam*, *Co mogę o sobie powiedzieć*, czy też na sesji poświęconej omówieniu zawodów przyszłości i przeszłości.

Swoje godne miejsce mają również standardy kwalifikacji w warsztacie pracy specjalisty ds. rozwoju zawodowego. Szczególnie pożądane jest wykorzystanie ich w działaniach związanych z diagnozowaniem sytuacji na lokalnym rynku pracy i planowaniem szkoleń oraz przy kontraktowaniu szkoleń. Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza listę zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, a także wykaz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia. W działaniach tych przydatność standardów kwalifikacji jest bezdyskusyjna – umożliwiają one formułowanie potrzeb szkoleniowych w kategoriach wiedzy, umiejętności i cech psychofizycznych. Pozwalają na porównanie kwalifikacji pożądanych przez pracodawców i luk kwalifikacyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy – pod kątem projektowania odpowiedniego programu szkolenia. Niebagatelne znaczenie standardy kwalifikacji odgrywają przy kontraktowaniu szkoleń – zarówno przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia, jak też przy opiniowaniu programów szkoleniowych. Aby właściwie dokonać doboru (przy opisie miotu zamówienia) lub oceny (w ofercie programowej) poziomu i treści programu szkolenia specjalista ds. rozwoju zawodowego musi posiadać wiedzę na temat zadań zawodowych i standardowych wymagań w zakresie wiadomości, umiejętności i cech psychofizycznych dla danego zawodu.

Standardy kwalifikacji zawodowych należy też zarekomendować do wykorzystania pracownikom odpowiedzialnym za kontraktowanie stażu czy przygotowania zawodowego dorosłych. Przydadzą się w trakcie przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia i pomocy pracodawcy w ustaleniu programu aktywizacji. W szczególności – do specyfikacji zadań oraz wskazania wiedzy i umiejętności opanowywanych przez bezrobotnego. Posłużyć mogą do diagnozowania luk kompetencyjnych bezrobotnych i umożliwią

wynegocjowanie z pracodawcą programu aktywizacji „przykrojonego” do potrzeb uczestnika. Ułatwią sporządzenie dokumentów poświadczających uzyskane kwalifikacje.

Autorzy poradnika mają nadzieję, iż zaprezentowane przykłady posiłkowania się standardami kwalifikacji zawodowych przybliżą pracownikom urzędów pracy polecane narzędzie oraz ukażą różne możliwości jego wykorzystania, inspirując do rozszerzania pola zastosowań.

LITERATURA

1. Bednarczyk H., Woźniak I., Kwiatkowski St. (red.), *Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych – rozwój i współpraca*”, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa, 2007.
2. Butkiewicz M., Klimuszko L., Prószyński M., *Standard kwalifikacji zawodowych dla zawodu POSADZKARZ (713203)*, Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa, 2003.
3. Gladding S.T., *Poradnictwo zawodowe, zajęcia wszechstronne*, Dom Wydawniczy ELIPSA, Warszawa, 1994.
4. Ho-Kim M.T., Marti J.F., *Metoda Edukacyjna, Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego*, Nr 12, Krajowy Urząd Pracy, Warszawa, 1999.
5. Kabaj M., *Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych (MZDiN). Tezy kierunkowe*, Studia i Materiały – Programowanie popytu na pracę, Tom II, Rządowe Centrum Studiów Strategicznych, Warszawa, grudzień 1999.
6. *Kompleksowa analiza pomocy pracodawcom w doborze pracowników*, Raport z badań zrealizowanych w ramach projektu SPO RZL, Warszawa, MPiPS, 2008.
7. Kwiatkowski St., Woźniak I. (red.), *Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych – projektowanie i stosowanie*, Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa, 2003.
8. Milewska A. (red.), *Metody grupowego poradnictwa zawodowego. Kurs inspiracji cz. II*, w: *Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego*, Nr 11, Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 1998.
9. Morys-Gieorgica G. (red.), *Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia*, w: *Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego*, Nr 20, Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 2002.
10. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz.U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. *w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania* (Dz.U. 2004, Nr 265 poz. 2644 z późn. zm.).

Tabela 1. Wykaz krajowych standardów kwalifikacji zawodowych opracowanych w ramach projektów PHARE z lat 1998, 2000, 2002

Lp.	Pozycja w klasyfikacji	Nazwa zawodu / specjalności
1	131	Kierownik małego przedsiębiorstwa
2	214910	Inżynier pożarnictwa
3	214923	Specjalista bezpieczeństwa i higieny pracy
4	224101	Pielęgniarka
5	235910	Wykładowca na kursach (edukator, trener)
6	241303	Doradca zawodowy
7	241305	Specjalista ds. rozwoju zawodowego
8	241912	Specjalista ds. marketingu i handlu (sprzedaży)
9	241990	Specjalista ds. programów
10	247104	Inspektor pracy
11	247902	Specjalista ds. integracji europejskiej
12	247990	Pracownik administracji samorządowej
13	311104	Technik geodeta
14	311204	Technik budownictwa
15	311206	Technik drogownictwa
16	311208	Technik inżynierii środowiska i melioracji
17	311402	Technik telekomunikacji
18	311403	Technik mechatronik
19	311502	Technik mechanik
20	311801	Grafił komputerowy
21	312102	Technik informatyk
22	315104	Technik pożarnictwa
23	315202	Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
24	315204	Inspektor ochrony środowiska
25	321202	Technik architektury krajobrazu
26	341401	Organizator obsługi turystycznej
27	341503	Przedstawiciel handlowy (przedstawiciel regionalny)

Lp.	Pozycja w klasyfikacji	Nazwa zawodu / specjalności
28	341990	Pracownik komórek finansowo-księgowych
29	342301	Pośrednik pracy
30	342390	Lider klubu pracy
31	342390	Pracownik krajowej sieci EURES
32	344390	Specjalista ds. świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących
33	346104	Pracownik socjalny
34	4213	Asystent usług pocztowych i telekomunikacyjnych
35	514103	Technik usług kosmetycznych
36	515101	Strażak
37	515902	Pracownik ochrony mienia i osób
38	712102	Murarz
39	712404	Układacz nawierzchni drogowych
40	712903	Monter konstrukcji budowlanych
41	713203	Posadzkarz
42	713401	Monter izolacji budowlanych
43	7136	Monter instalacji i urządzeń sanitarnych
44	713602	Monter instalacji gazowych
45	7137	Monter sieci komunalnych
46	713901	Technolog robót wykończeniowych w budownictwie
47	714103	Malarz-tapeciarz
48	7212	Spawacz
49	722204	Ślusarz
50	723310	Monter-instalator urządzeń technicznych w budownictwie
51	7252	Monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych
52	742204	Stolarz
53	821107	Operator obrabiarek sterowanych numerycznie

Tabela 2. Wykaz standardów kwalifikacji zawodowych opracowanych w ramach projektu Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich, w latach 2006–2007, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Pozycja w klasyfikacji	Nazwa zawodu / specjalności
1	213101	Administrator baz danych
2	213102	Administrator systemów komputerowych
3	213103	Analitik systemów komputerowych
4	213105	Projektant systemów komputerowych
5	213201	Programista
6	213202	Projektant stron internetowych (webmaster)
7	213901	Administrator sieci informatycznej
8	214211	Inżynier inżynierii środowiska – systemy wodociągowe i kanalizacyjne
9	214906	Specjalista kontroli jakości
10	214917	Inżynier transportu (logistyk)
11	214919	Inżynier włókiennik
12	221201	Biotechnolog
13	222101	Doradca rolniczy
14	222108	Specjalista ochrony środowiska
15	222203	Specjalista dietetyk
16	223903	Fizjoterapeuta
17	223912	Kosmetolog
18	224102	Pielęgniarka specjalista pielęgniarstwa anestezjologicznego i intensywnej opieki
19	224103	Pielęgniarka specjalista pielęgniarstwa chirurgicznego
20	224104	Pielęgniarka specjalista pielęgniarstwa diabetologicznego
21	224105	Pielęgniarka specjalista pielęgniarstwa epidemiologicznego
22	224106	Pielęgniarka specjalista pielęgniarstwa geriatrycznego
23	224107	Pielęgniarka specjalista pielęgniarstwa kardiologicznego
24	224108	Pielęgniarka specjalista pielęgniarstwa nefrologicznego
25	224109	Pielęgniarka specjalista pielęgniarstwa neonatologicznego
26	224110	Pielęgniarka specjalista pielęgniarstwa neurologicznego
27	224111	Pielęgniarka specjalista pielęgniarstwa onkologicznego

Lp.	Pozycja w klasyfikacji	Nazwa zawodu / specjalności
28	224112	Pielegniarka specjalista pielęgniarstwa operacyjnego
29	224113	Pielegniarka specjalista pielęgniarstwa opieki długoterminowej
30	224114	Pielegniarka specjalista pielęgniarstwa opieki paliatywnej
31	224115	Pielegniarka specjalista pielęgniarstwa pediatrycznego
32	224116	Pielegniarka specjalista pielęgniarstwa psychiatrycznego
33	224117	Pielegniarka specjalista pielęgniarstwa ratunkowego
34	224118	Pielegniarka specjalista pielęgniarstwa rodzinnego
35	224119	Pielegniarka specjalista pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania
36	224120	Pielegniarka specjalista pielęgniarstwa w ochronie zdrowia pracujących
37	224121	Pielegniarka specjalista pielęgniarstwa zachowawczego
38	224122	Pielegniarka specjalista organizacji i zarządzania
39	224123	Pielegniarka specjalista promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej
40	224201	Położna
41	232110	Nauczyciel matematyki
42	232119	Nauczyciel przedsiębiorczości
43	241203	Specjalista bankowości
44	241204	Specjalista do spraw finansów (analityk finansowy)
45	241205	Specjalista do spraw rachunkowości
46	241206	Specjalista do spraw ubezpieczeń majątkowych i osobowych
47	241302	Doradca personalny
48	241304	Specjalista do spraw rekrutacji pracowników
49	241903	Doradca podatkowy
50	241910	Specjalista analizy rynku
51	241915	Specjalista do spraw organizacji usług gastronomicznych, hotelarskich i turystycznych
52	241917	Specjalista do spraw reklamy
53	244403	Psychoterapeuta
54	244502	Specjalista pracy socjalnej
55	311103	Technik analityk
56	311209	Technik ochrony środowiska
57	311210	Technik urządzeń sanitarnych

Lp.	Pozycja w klasyfikacji	Nazwa zawodu / specjalności
58	311302	Technik elektryk
59	311401	Technik elektronik
60	311603	Technik technologii chemicznej
61	311907	Technik obuwnik
62	311909	Technik poligraf
63	311911	Technik technologii drewna
64	311913	Technik technologii odzieży
65	311918	Technik włókiennik
66	312101	Konserwator systemów komputerowych i sieci
67	312201	Operator sprzętu komputerowego
68	312202	Technik teleinformatyk
69	313104	Fotograf
70	315101	Inspektor budowlany
71	315201	Diagnosta samochodowy
72	321205	Technik leśnik
73	321401	Dietetyk
74	322201	Optyk okularowy (zawód szkolny: Technik optyk)
75	322303	Technik dentystyczny
76	322401	Masażysta (zawód szkolny: Technik masażyста)
77	322402	Technik fizjoterapii
78	322404	Terapeuta zajęciowy
79	322601	Technik farmaceutyczny
80	322703	Technik elektroniki medycznej
81	322905	Ratownik medyczny
82	341201	Agent ubezpieczeniowy
83	341202	Broker reasekuracyjny
84	341203	Broker ubezpieczeniowy
85	341402	Organizator usług cateringowych
86	341403	Organizator usług gastronomicznych (zawód szkolny: Technik organizacji usług gastronomicznych)
87	341501	Handlowiec (zawód szkolny: Technik handlowiec)
88	341502	Organizator obsługi sprzedaży internetowej

Lp.	Pozycja w klasyfikacji	Nazwa zawodu / specjalności
89	341504	Telemarketer
90	342204	Spedytor (zawód szkolny: Technik spedytor)
91	342205	Technik logistyk
92	342901	Agent reklamowy (zawód szkolny: Technik organizacji reklamy)
93	343101	Pracownik administracyjny (zawód szkolny: Technik administracji)
94	343102	Sekretarka medyczna
95	343201	Księgowy (samodzielny)
96	344101	Funkcjonariusz celny
97	346101	Asystent osoby niepełnosprawnej
98	346102	Opiekun w domu pomocy społecznej
99	346103	Opiekunka środowiskowa
100	347101	Florysta
101	347601	Animator kultury
102	348201	Asystent informacji naukowej (zawód szkolny: Technik informacji naukowej)
103	348202	Bibliotekarz
104	411101	Sekretarka
105	411301	Operator wprowadzania danych
106	412102	Asystent rachunkowości (zawód szkolny: Technik rachunkowości)
107	413102	Inwentaryzator
108	413103	Magazynier
109	413104	Pracownik punktu skupu
110	414201	Ankieter
111	419101	Pracownik biurowy (zawód szkolny: Technik prac biurowych)
112	419102	Pracownik do spraw ewidencji ludności
113	421102	Kasjer handlowy
114	422104	Pracownik informacji turystycznej
115	422201	Recepcjonista
116	511301	Pilot wycieczek
117	512104	Prowadzący zakład hotelarski / gastronomiczny

Lp.	Pozycja w klasyfikacji	Nazwa zawodu / specjalności
118	512201	Kucharz
119	512202	Kucharz małej gastronomii
120	512203	Szef kuchni (kuchmistrz)
121	512301	Bufetowy (barman)
122	512302	Kelner
123	513102	Opiekunka dziecięca
124	513103	Opiekunka dziecięca domowa
125	513202	Pomoc dentystyczna
126	513301	Opiekunka domowa
127	514102	Fryzjer (zawody szkolne: Fryzjer, Technik usług fryzjerskich)
128	514108	Wizażystka
129	515903	Ratownik górski
130	515908	Strażnik miejski
131	522102	Bukieciarz
132	522105	Ekspedytor sprzedaży wysyłkowej/internetowej
133	522107	Sprzedawca
134	613101	Rolnik produkcji roślinnej i zwierzęcej (zawód szkolny: Rolnik)
135	631101	Drwal
136	711301	Kamieniarz
137	712202	Betoniarz zbrojarz
138	712301	Cieśla
139	712302	Stolarz budowlany
140	712401	Brukarz
141	713101	Dekarz
142	713201	Glazurnik
143	713202	Parkieciarz
144	713302	Tynkarz
145	714101	Malarz budowlany
146	714201	Lakiernik samochodowy
147	714303	Kominiarz
148	7213	Błacharze (zawód szkolny: Błacharz – obejmuje grupę elementarną 7213)

Lp.	Pozycja w klasyfikacji	Nazwa zawodu / specjalności
149	721303	Błacharz samochodowy
150	722102	Kowal
151	722205	Ślusarz galanterii metalowej
152	722301	Frezer
153	722304	Tokarz
154	7231	Mechanicy pojazdów samochodowych (zawód szkolny: Mechanik pojazdów samochodowych – obejmuje grupę elementarną 7231)
155	723307	Mechanik silników spalinowych
156	723309	Mechanik urządzeń klimatyzacyjnych
157	724102	Elektromechanik pojazdów samochodowych
158	724103	Elektromechanik sprzętu gospodarstwa domowego
159	724201	Elektromonter (elektryk) zakładowy
160	724301	Elektromonter instalacji elektrycznych
161	724302	Elektromonter reklam świetlnych
162	724404	Elektromonter pogotowia elektroenergetycznego
163	7251	Monterzy elektronicy (zawód szkolny: Monter-elektronik – obejmuje grupę elementarną 7251)
164	725301	Monter mechatronik
165	731102	Mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych
166	731103	Optyk mechanik
167	731105	Zegarmistrz
168	731306	Złotnik-jubiler
169	734502	Introligator poligraficzny
170	741102	Przetwórca ryb
171	741104	Rzeźnik wędliniarz
172	741201	Cukiernik
173	741203	Piekarz
174	742205	Stolarz galanterii drzewnej
175	742207	Stolarz meblowy
176	742401	Koszykarz-plecionkarz
177	743203	Koronkarka

Lp.	Pozycja w klasyfikacji	Nazwa zawodu / specjalności
178	743304	Krawiec
179	743402	Kuśnierz
180	743604	Szwaczka
181	743702	Tapicer
182	744202	Kaletnik
183	744305	Szewc naprawiacz
184	814101	Operator maszyn do produkcji płyt i sklejek
185	823205	Operator urządzeń do formowania wyrobów z tworzyw sztucznych
186	823206	Operator urządzeń do spieniania tworzyw sztucznych
187	825102	Maszynista maszyn offsetowych
188	825105	Operator kserokopiarek
189	826301	Operator maszyn do szycia
190	828403	Monter wyrobów z tworzyw sztucznych
191	832101	Kierowca samochodu osobowego
192	832201	Kierowca autobusu
193	832302	Kierowca samochodu ciężarowego
194	833202	Operator maszyn drogowych (zawód szkolny: Mechanik maszyn i urządzeń drogowych)
195	833204	Operator sprzętu do robót ziemnych
196	833401	Kierowca operator wózków jezdniowych
197	913203	Pokojowa (w hotelu)
198	913206	Salowa
199	913210	Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej
200	914101	Gospodarz domu

