

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie  
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

# INFORMACJA O ZAWODZIE

## Specjalista zarządzania informacją (262207)



**Bibliotekoznawcy i specjaliści zarządzania informacją**

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

# INFORMACJA O ZAWODZIE

## Specjalista zarządzania informacją (262207)

**Bibliotekoznawcy i specjaliści zarządzania informacją**

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

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

**Partnerzy projektu INFODORADCA+:**

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

**INFORMACJA O ZAWODZIE**

**Specjalista zarządzania informacją (262207)**

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

**Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.**

ISBN 978-83-7789-495-8 [191]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/biuro-domowe-stacja-robocza-urząd-336378>  
[dostęp: 31.10.2018].



## SPIS TREŚCI

<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU .....</b>	<b>3</b>
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD .....	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
<b>2. OPIS ZAWODU.....</b>	<b>4</b>
2.1. Synteza zawodu.....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania.....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji .....	8
2.7. Zawody pokrewne .....	9
<b>3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE .....</b>	<b>9</b>
3.1. Zadania zawodowe .....	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Pozyskiwanie, weryfikowanie i przechowywanie informacji .....	9
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Przetwarzanie i dystrybuowanie informacji.....	10
3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Identyfikowanie potrzeb informacyjnych użytkowników informacji.....	12
3.5. Kompetencje społeczne.....	13
3.6. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	13
3.7. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	14
<b>4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....</b>	<b>14</b>
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie .....	14
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu .....	15
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów .....	16
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	16
<b>5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) .....</b>	<b>17</b>
<b>6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE .....</b>	<b>17</b>
<b>7. SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>	<b>19</b>
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) .....	19
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) .....	21

## 1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Specjalista zarządzania informacją 262207

### 1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Specjalista ds. informacji.
- Specjalista przetwarzania informacji.
- Specjalista zarządzania wiedzą.

### 1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2622 Librarians and related information professionals.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja J - Informacja i komunikacja.

### 1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

#### Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011-2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

#### Autorzy i eksperci opiniujący

##### *Zespół Ekspertki:*

- Patryk Jurewicz – InfoBrokering Sebastian Stencel, Gdańsk.
- Marzena Marcinek – Biblioteka Politechniki Krakowskiej, Kraków.
- Magdalena Szymczuk – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Anna Kaczorowska – PBS sp. z o.o., Sopot.

##### *Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:*

- Małgorzata Domańska-Plichta – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Jackman – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Ryszard Pieńkowski – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Jolanta Religa – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Sebastian Stefański – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Daria Świsulska – PBS sp. z o.o., Sopot.

**Recenzenci:**

- Patrycja Hrabiec-Hojda – Infomedia Group sp. z o.o., Kraków.
- Magdalena Tokaj – Instytut Monitorowania Mediów sp. z o.o., Warszawa.

**Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:**

- Magdalena Mrozkowiak – Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa.
- Sabina Cisek – Polskie Towarzystwo Informatyki PTIN, Katowice.

**Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.**

**WAŻNE:**

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

## 2. OPIS ZAWODU

### 2.1. Synteza zawodu

Specjalista zarządzania informacją<sup>21</sup> odpowiada za sprawny obieg i spójność informacji w środowisku pracy. Zajmuje się zarządzaniem zasobami informacyjnymi<sup>24</sup> oraz przepływem informacji<sup>16</sup> w organizacji, w której pracuje. W tym celu korzysta z technologii informacyjnych i komunikacyjnych<sup>20</sup>. Może także zarządzać wiedzą<sup>23</sup> w organizacji.

**WAŻNE:**

Zarządzanie informacją uznaje się za odrębną sferę zarządzania organizacjami.

### 2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

**Opis pracy**

Specjalista zarządzania informacją jest zawodem o charakterze usługowym. Celem pracy specjalisty zarządzania informacją jest zapewnienie sprawnego przepływu informacji potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania organizacji. Mogą to być informacje tworzone przez organizację dla potrzeb własnych lub przeznaczone dla użytkowników zewnętrznych oraz informacje tworzone w otoczeniu, a wykorzystywane przez organizację.

Specjalista zarządzania informacją wyszukuje informacje, analizuje procesy informacyjne, tworzy bazy danych<sup>3</sup>, klasyfikuje i udostępnia pozyskane informacje. Informacje, z którymi pracuje specjalista, mogą być zarówno rzeczowe (specjalistyczne, stanowiące przedmiot działania organizacji), jak i służące wspieraniu procesów decyzyjnych (dotyczące funkcjonowania organizacji, poszczególnych jej działów lub procesów).

W dużych organizacjach specjalista zarządzania informacją współpracuje z działem IT<sup>10</sup> przy opracowywaniu, integracji i wykorzystaniu hurtowni danych<sup>12</sup>, systemów decyzyjnych<sup>18</sup> oraz systemów zarządzania wielkimi wolumenami danych (big data<sup>6</sup>), a także automatyzacji procesów analizy danych<sup>2</sup> i raportowania. Specjalista zarządzania informacją bada potrzeby i zachowania informacyjne w organizacji i wspiera wprowadzanie stosownych rozwiązań organizacyjnych. Dobiera i stosuje metody i technologie, umożliwiające wyszukiwanie, gromadzenie, przechowywanie, przetwarzanie i dystrybucję informacji zgodnie z przyjętymi standardami.

Zawód specjalista zarządzania informacją rozwija się i zmienia wraz z rozwojem technologii informacji i komunikacji.

### **Sposoby wykonywania pracy**

Pracownik w zawodzie **specjalista zarządzania informacją** stosuje różne sposoby i metody wykonywania pracy polegające m.in. na:

- wyszukiwaniu informacji zarówno w zasobach wewnętrznych organizacji, jak i źródłach zewnętrznych,
- porządkowaniu informacji przychodzących i wychodzących,
- badaniu potrzeb informacyjnych odbiorców poprzez analizę obiegu informacji (np. przy pomocy programów komputerowych, analizy dokumentów zastanych, ankiet, grupy fokusowej, wywiadu ustnego, obserwacji),
- prowadzeniu audytu informacyjnego<sup>1</sup> (diagnostyki informacyjnej) organizacji,
- usprawnianiu i dostosowywaniu procesów obiegu informacji w organizacji do zaistniałych potrzeb przy współpracy z osobami pracującymi w dziale IT,
- tworzeniu wewnętrznych baz danych (bazy produktów, bazy klientów, bazy dostawców, katalogi posiadanych zbiorów informacji itd.),
- tworzeniu raportów, analiz i prezentacji na potrzeby kadry decyzyjnej oraz innych wewnętrznych i zewnętrznych odbiorców informacji,
- zapewnianiu dostępności informacji w odpowiedniej formie i w wymaganym czasie uprawnionym odbiorcom.

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

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

### **Warunki pracy**

Praca w zawodzie **specjalista zarządzania informacją** odbywa się w środowisku biurowym. Na warunki pracy wpływają wielkość pomieszczeń, ich stan techniczny, wyposażenie poszczególnych stanowisk, jakość oświetlenia, możliwość dopływu świeżego powietrza, klimatyzacja, zanieczyszczenie powietrza kurzem. Praca wykonywana jest najczęściej w pozycji siedzącej.

Niektóre urządzenia (np. specjalistyczne skanery) mogą wymagać pracy w warunkach zaciemnienia.

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

### **Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy**

**Specjalista zarządzania informacją** wykorzystuje w swojej pracy m.in.:

- komputer wraz z programami specjalistycznymi i biurowymi oraz dostępem do internetu,
- urządzenia peryferyjne – kserokopiarki, skanery, projektory,
- telefon.

### **Organizacja pracy**

Praca **specjalisty zarządzania informacją** może być wykonywana samodzielnie lub w zespole, w zależności od wielkości i potrzeb organizacji.

Czas pracy jest najczęściej stały i nie przekracza normy 40 godzin w tygodniu, chyba że w umowie określono inaczej. Praca może być również wykonywana w trybie zadaniowym, wówczas czas pracy jest nienormowany. W zależności od rodzaju organizacji, może być konieczna praca również w soboty i niedziele. Część zadań zawodowych zwykle może być wykonywana w trybie zdalnym.

### **Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka**

Typowymi zagrożeniami na stanowisku **specjalisty zarządzania informacją** są m.in.:

- nadmierne obciążenie wzroku wynikające z długotrwałej pracy przy komputerze,
- przeciążenie układu kostno-szkieletowego związane z pracą w pozycji siedzącej.

## **2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne**

### **Wymagania psychofizyczne**

Dla pracownika wykonującego zawód specjalista **zarządzania informacją** ważne są:

#### w kategorii wymagań fizycznych

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

#### w kategorii sprawności sensomotorycznych

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

#### w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- logiczne i analityczne myślenie,
- dobra pamięć,
- łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie;

#### w kategorii cech osobowościowych

- cierpliwość,
- dociekliwość,
- dokładność,
- samodzielność,
- sumienność,
- wytrwałość,
- systematyczność,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- gotowość do wprowadzania zmian,
- zainteresowania techniczne,
- zainteresowania informatyczne.

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



### **Wymagania zdrowotne**

W zawodzie **specjalista zarządzania informacją** ważna jest koordynacja wzrokowo-ruchowa oraz sprawność układu mięśniowo-szkieletowego ze względu na długą pracę przy komputerze. Pod względem wydatku energetycznego praca w tym zawodzie należy do lekkich. Występuje w niej jednak znaczne obciążenie umysłowe, związane między innymi z analizowaniem dużych zbiorów informacji i podejmowaniem decyzji.

Przeciwskazaniem do podjęcia pracy w zawodzie są wady wzroku niemożliwe do skorygowania za pomocą szkieł, wady układu mięśniowo-szkieletowego uniemożliwiające kilkugodzinną pracę na stanowisku komputerowym oraz niepełnosprawność intelektualna.

#### **WAŻNE:**

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

*Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.*

## **2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie**

### **Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie**

Do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista zarządzania informacją** preferowane jest wykształcenie wyższe I lub II stopnia w dziedzinie zarządzania informacją, informacji naukowej lub dziedzinach pokrewnych.

Zawód może wykonywać również osoba z wykształceniem wyższym (innym niż wymienione), odpowiadającym profilowi działalności danej organizacji (np. administracja, chemia, farmacja, medycyna, kierunki inżynierskie), uzupełnionym studiami podyplomowymi z obszaru zarządzania informacją, informacji naukowej i bibliotekoznawstwa lub pokrewnych.

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

Obecnie (2018 r.) brak specyficznych wymagań w zakresie tytułów zawodowych, kwalifikacji i uprawnień dla kandydata do pracy w zawodzie **specjalista zarządzania informacją**.

Podjęcie pracy ułatwiają:

- certyfikaty/ zaświadczenia potwierdzające umiejętność biegłej obsługi komputera, urządzeń biurowych i programów wspomagających prowadzenie działalności informacyjnej (w tym programów do edycji tekstów oraz arkuszy kalkulacyjnych i programów do tworzenia prezentacji),
- certyfikaty/ zaświadczenia potwierdzające umiejętności korzystania ze specjalistycznych baz danych oraz narzędzi wyszukiwawczych,
- certyfikaty/ zaświadczenia potwierdzające umiejętności posługiwania się metodami i narzędziami zarządzania projektem<sup>22</sup>,
- certyfikat znajomości języka angielskiego (co najmniej na poziomie B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy),
- certyfikat znajomości innego dowolnego języka współczesnego (na poziomie B1 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy),
- certyfikat znajomości podstaw programowania w języku HTML,
- potwierdzenie znajomości programów bazodanowych.

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

## 2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

### Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

**Specjalista zarządzania informacją** zaczyna karierę zawodową jako członek zespołu lub samodzielny pracownik. Ze względu na charakter zawodu (pracę z informacjami niezbędnymi do podejmowania decyzji w organizacji) istnieje realna możliwość awansowania na stanowisko kierownicze średniego i wyższego szczebla. Specjalista zarządzania informacją, po ewentualnym uzupełnieniu wiedzy, może np. pełnić funkcję kierownika biblioteki lub ośrodka informacji.

Znajomość zagadnień z zakresu zarządzania, informatyki i ekonomii umożliwia zajmowanie stanowisk związanych np. z:

- zarządzaniem projektami,
- systemami wspomagania decyzji menedżerskich,
- systemami obsługi sklepów internetowych.

Specyfika zawodu ułatwia także przekwalifikowanie się w kierunku pracownika IT w charakterze:

- specjalisty (np. bezpieczeństwa informacji<sup>4</sup>),
- analityka,
- administratora baz danych,
- administratora systemów.

Wymagane jest do tego uzupełnienie wiedzy i umiejętności odpowiednimi:

- studiami podyplomowymi (np. z zakresu analizy danych),
- szkoleniami (np. programistycznymi lub z pracy na bazach danych),
- kursami (np. organizowanymi przez uczelnie, producentów oprogramowania czy organizacje zawodowe),
- doświadczeniem nabytym w trakcie wykonywania bieżącej pracy z wykorzystaniem specjalistycznych narzędzi.

### **WAŻNE:**

Zakres wiedzy wymagającej uzupełnienia zależy od uprzednio uzyskanego wykształcenia. W wypadku tego zawodu występują duże różnice między programami kształcenia akademickiego.

### Możliwości potwierdzania kompetencji

W zawodzie **specjalista zarządzania informacją** kompetencje można potwierdzić poprzez uzyskanie:

- dyplomu ukończenia studiów I lub II stopnia na kierunku zarządzanie informacją lub informacja naukowa i bibliotekoznawstwo,
- świadectwa studiów podyplomowych na kierunkach: zarządzania informacją, informacji naukowej i bibliotekoznawstwa lub pokrewnych,
- zaświadczeń / certyfikatów z ukończenia szkoleń branżowych, np.: z zakresu zaawansowanego wyszukiwania informacji, obsługi różnych baz danych, zarządzania informacją i technologii informacyjnych.

**Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>**

## 2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **specjalista zarządzania informacją** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Bibliotekoznawca	262203
Broker informacji (Researcher)	262204
Menedżer zawartości serwisów internetowych	262205
Specjalista informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej	262206
Specjalista zarządzania dokumentacją	262208

## 3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

### 3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **specjalista zarządzania informacją** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Wyszukiwanie, gromadzenie, rejestrowanie, weryfikowanie i selekcjonowanie informacji i danych.
- Z2 Przechowywanie i nadzorowanie zbiorów informacji.
- Z3 Porządkowanie, indeksowanie informacji i danych oraz aktualizowanie i unifikowanie informacji.
- Z4 Analizowanie, opracowywanie i udostępnianie informacji i danych.
- Z5 Rekomendowanie i wdrażanie zmian w procedurach i/lub w technologii wspierających zarządzanie informacją.
- Z6 Zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników i ich szkolenie z zakresu pracy z informacją.
- Z7 Przeprowadzanie audytu informacyjnego organizacji.
- Z8 Badanie i analizowanie zapotrzebowania na informację wśród różnych grup odbiorców.

### 3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Pozyskiwanie, weryfikowanie i przechowywanie informacji

**Kompetencja zawodowa Kz1: Pozyskiwanie, weryfikowanie i przechowywanie informacji** obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Wyszukiwanie, gromadzenie, rejestrowanie, weryfikowanie i selekcjonowanie informacji i danych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesy informacyjne zachodzące w organizacji;</li> <li>• Typologie źródeł informacji;</li> <li>• Metody oceny jakości źródeł informacji;</li> <li>• <u>Języki informacyjno-wyszukiawcze</u><sup>14</sup>;</li> <li>• Technologie informacyjne w zakresie pozyskiwania weryfikacji i przechowywania informacji;</li> <li>• Działanie oprogramowania do zarządzania informacją (np. CRM<sup>5</sup>, ERP<sup>11</sup>);</li> <li>• Narzędzia i bazy służące do weryfikacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyszukiwać informacje w dokumentach wewnętrznych organizacji, wewnętrznych i zewnętrznych bazach danych oraz w środowisku sieciowym;</li> <li>• Stosować zaawansowane techniki wyszukiwania;</li> <li>• Oceniać jakość i przydatność źródeł informacji;</li> <li>• Wykonywać złożone zadania zgodnie z samodzielnie opracowanymi lub przyjętymi procedurami, w częściowo zmiennych warunkach;</li> </ul>

<p>informacji;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorie, metody, przepisy związane z wyszukiwaniem, weryfikacją, przechowywaniem informacji i danych oraz złożone zależności między nimi, także w powiązaniu z innymi dziedzinami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosować metody, formy i środki działalności informacyjnej, adekwatne do tematyki, branży i miejsca zatrudnienia oraz potrzeb różnych grup odbiorców informacji;</li> <li>• Korzystać z oprogramowania do zarządzania informacją.</li> </ul>
--	---

## Z2 Przechowywanie i nadzorowanie zbiorów informacji

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologie informacyjne w zakresie weryfikacji i przechowywania informacji i danych;</li> <li>• Zasady funkcjonowania baz danych i <u>repozytoriów</u><sup>17</sup> publikacji i danych;</li> <li>• Przepisy prawne odnośnie gromadzonych i przechowywanych informacji i danych (np. prawo autorskie, licencje, zasady ochrony danych osobowych, zasady dostępu do informacji niejawnych).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporządzać dokumentację wewnętrzną z analiz procesów informacyjnych oraz innych otrzymywanych informacji;</li> <li>• Dobierać metody gromadzenia informacji i danych stosownie do ich typu i nośników informacji;</li> <li>• Dobierać metody przechowywania informacji i danych zgodnie z obowiązującym prawem;</li> <li>• Tworzyć bazy danych;</li> <li>• Stosować obowiązujące przepisy prawa związane z przechowywaniem informacji danych.</li> </ul>

### 3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Przetwarzanie i dystrybuowanie informacji

Kompetencja zawodowa Kz2: Przetwarzanie i dystrybuowanie informacji obejmuje zestaw zadań zawodowych Z3, Z4, Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

## Z3 Klasyfikowanie, indeksowanie informacji i danych oraz aktualizowanie i unifikowanie informacji

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady formalnego i rzeczowego opracowywania <u>dokumentów pierwotnych</u><sup>7</sup>, <u>wtórnych</u><sup>9</sup> i <u>pochodnych</u><sup>8</sup>;</li> <li>• Normy, standardy, formaty rejestracji dokumentów;</li> <li>• Standardy <u>metadanych</u><sup>15</sup>;</li> <li>• Technologie informacyjne stosowane w przetwarzaniu i dystrybucji dokumentów;</li> <li>• Zasady funkcjonowania baz danych i repozytoriów;</li> <li>• Fakty, teorie, metody, przepisy związane z opracowaniem i dystrybucją informacji oraz złożone zależności między nimi, także w powiązaniu z innymi dziedzinami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzyć opisy bibliograficzne dokumentów;</li> <li>• Stosować poprawną terminologię związaną z opracowaniem formalnym i rzeczowym źródeł informacji;</li> <li>• Klasyfikować dokumenty i źródła informacji;</li> <li>• Tworzyć metadane;</li> <li>• Stosować różne języki informacyjne;</li> <li>• Stosować technologie potrzebne do przetwarzania i dystrybucji dokumentów;</li> <li>• Projektować bazy danych;</li> <li>• Stosować metody, formy i środki w zakresie przetwarzania i dystrybucji informacji, adekwatne do tematyki, branży i miejsca zatrudnienia oraz potrzeb różnych grup odbiorców informacji.</li> </ul>

<b>Z4 Analizowanie, opracowywanie i udostępnianie informacji i danych</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady analizy informacji i danych;</li> <li>• Narzędzia i programy niezbędne do analizy danych;</li> <li>• Metody statystyczne;</li> <li>• Metody i kryteria weryfikacji oraz selekcji informacji;</li> <li>• Przepisy prawa polskiego i międzynarodowego z obszaru własności intelektualnej oraz innych dziedzin prawa związanych z rozpowszechnianiem informacji;</li> <li>• Systemy informacji publicznej;</li> <li>• Metody zarządzania zasobami informacji;</li> <li>• Zasady prowadzenia dokumentacji;</li> <li>• Technologie informacyjne stosowane w zarządzaniu informacją;</li> <li>• Zasady współpracy z użytkownikami informacji w miejscu pracy;</li> <li>• Uwarunkowania i kontekst prowadzonej działalności.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizować informacje, formułować poprawne wnioski;</li> <li>• Stosować podstawowe metody statystyczne;</li> <li>• Posługiwać się narzędziami i bazami danych służącymi do weryfikacji informacji, stosownie do charakteru poszukiwanych informacji;</li> <li>• Posługiwać się narzędziami do analizy danych;</li> <li>• Stosować polskie i międzynarodowe przepisy prawa własności intelektualnej oraz innych dziedzin prawa związanych z rozpowszechnianiem informacji;</li> <li>• Korzystać z systemów informacji publicznej;</li> <li>• Dobierać i stosować systemy zarządzania informacją;</li> <li>• Prowadzić dokumentację techniczną prezentować wyniki badań i analiz;</li> <li>• Stosować odpowiednie kanały komunikacji w zależności od grupy docelowej i uzasadniać swoje stanowisko.</li> </ul>

<b>Z5 Rekomendowanie zmian w procedurach i/lub w technologii wspierających zarządzanie informacją</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Źródła informacji na temat technologii informacyjno-komunikacyjnych;</li> <li>• Narzędzia i technologie informacyjne stosowane w zarządzaniu informacją;</li> <li>• Podstawy prowadzenia analiz;</li> <li>• Narzędzia i metody prezentacji wyników badań;</li> <li>• Przepisy prawne regulujące stosowanie technologii informacyjno-komunikacyjnych;</li> <li>• Systemy i technologie informacyjne stosowane w zarządzaniu informacją;</li> <li>• Procesy i uwarunkowania zarządzania informacją;</li> <li>• Metody zarządzania zasobami informacji;</li> <li>• Przepisy prawa polskie i międzynarodowe z obszaru własności intelektualnej oraz innych dziedzin prawa związanych z rozpowszechnianiem informacji;</li> <li>• Zasady współpracy z użytkownikami informacji w miejscu pracy;</li> <li>• Uwarunkowania i kontekst prowadzonej działalności.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyszukiwać systemy i narzędzia ICT<sup>13</sup> oraz monitorować zmiany na rynku ICT;</li> <li>• Analizować rynek technologii informacyjno-komunikacyjnych pod kątem możliwości usprawnienia obiegu informacji w obsługiwanej instytucji;</li> <li>• Prezentować wyniki badań;</li> <li>• Rekomendować zmiany w procedurach i/lub w technologii wspierających zarządzanie informacją i uzasadniać swoje stanowisko;</li> <li>• Opiniować innowacyjne rozwiązania;</li> <li>• Analizować, dostosowywać do potrzeb i wdrażać nowoczesne systemy i technologie informacyjne;</li> <li>• Stosować przepisy prawne regulujące stosowanie technologii informacyjno-komunikacyjnych;</li> <li>• Stosować odpowiednie kanały komunikacji w zależności od grupy docelowej;</li> <li>• Wdrażać nowe technologie informacyjne we współpracy z informatykiem/zespołem;</li> <li>• Zapoznawać z wdrożonymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi podwładnych i użytkowników.</li> </ul>

<b>Z6 Zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników i ich szkolenie z zakresu pracy z informacją</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrzeby i zachowania informacyjne użytkowników informacji (np. kierownictwa organizacji lub pracowników);</li> <li>• Charakterystykę grupy odbiorców (m.in. stanowiska i poziom kompetencji w zakresie pracy z informacją);</li> <li>• Zasady przygotowania szkoleń z zakresu pracy z informacją.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezentować wyniki badań;</li> <li>• Zapoznawać z wdrożonymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi podwładnych i użytkowników;</li> <li>• Szkolić użytkowników informacji w zakresie poszukiwania, organizowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;</li> <li>• Stosować odpowiednie kanały komunikacji w zależności od grupy docelowej.</li> </ul>

### 3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Identyfikowanie potrzeb informacyjnych użytkowników informacji

**Kompetencja zawodowa Kz3: Przewidywanie i identyfikowanie potrzeb informacyjnych użytkowników informacji** obejmuje zestaw zadań zawodowych Z7, Z8, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

<b>Z7 Przeprowadzanie audytu informacyjnego organizacji</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cele informacyjne organizacji na poszczególnych jej poziomach;</li> <li>• Strukturę organizacji i powiązania informacyjne wewnątrz niej;</li> <li>• Metody zarządzania zasobami informacji;</li> <li>• Metody kompleksowego badania obiegu informacji w organizacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizować źródła informacji w organizacji i relacje między nimi;</li> <li>• Identyfikować punkty tworzenia informacji w organizacji i kanały przepływu informacji;</li> <li>• Identyfikować problemy związane z przepływem informacji (brak lub nadmiar czy też dublowanie się informacji);</li> <li>• Ocenić poziom istotności danego kanału informacyjnego.</li> </ul>

<b>Z8 Badanie i analizowanie zapotrzebowania na informację wśród różnych grup odbiorców</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady współpracy z użytkownikami informacji w miejscu pracy;</li> <li>• Metody badań użytkowników informacji;</li> <li>• Specyfikę potrzeb i zachowań informacyjnych użytkowników informacji;</li> <li>• Metody zarządzania zasobami informacji;</li> <li>• Uwarunkowania i kontekst prowadzonej działalności.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Badać potrzeby informacyjne użytkowników informacji przy użyciu m.in. wywiadów, ankiet, obserwacji;</li> <li>• Analizować informacje, formułować poprawne wnioski;</li> <li>• Stosować odpowiednie kanały komunikacji w zależności od grupy docelowej;</li> <li>• Ocenić zapotrzebowanie na informację oraz poziom kompetencji informacyjnych różnych grup odbiorców informacji.</li> </ul>

### 3.5. Kompetencje społeczne

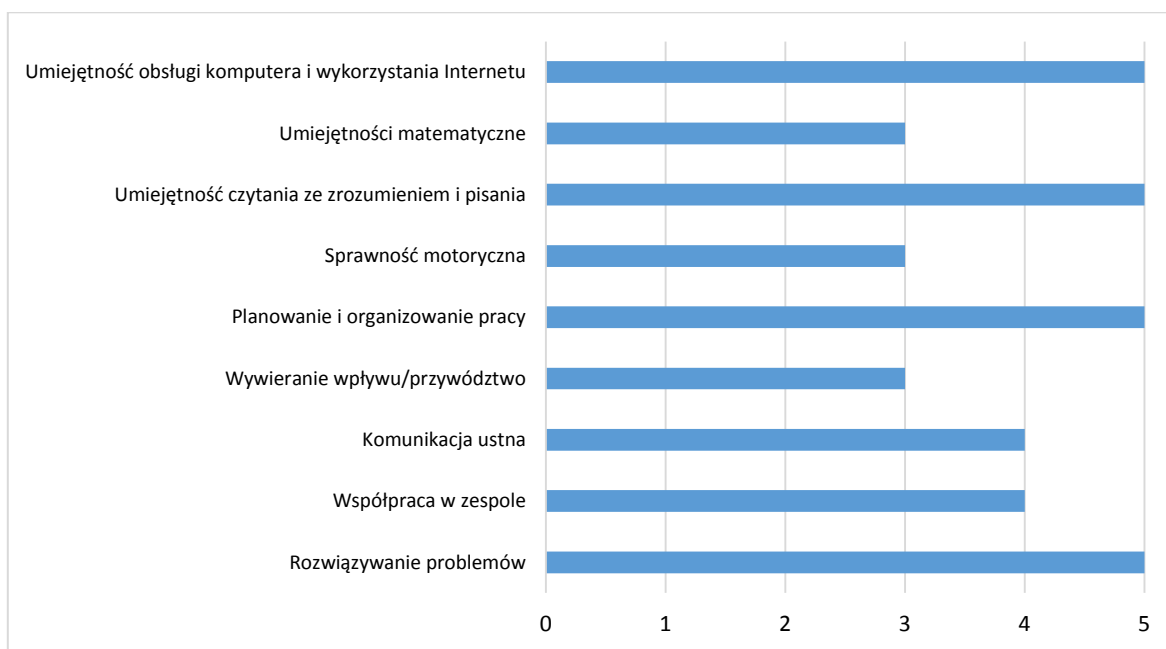
Pracownik w zawodzie **specjalista zarządzania informacją** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki działań podejmowanych w zakresie zarządzania informacją.
- Przestrzegania obowiązujących procedur, przepisów, norm oraz zasad poufności informacji w celu właściwej dystrybucji informacji.
- Tworzenia i rozwijania wzorów postępowania w zakresie obsługi użytkowników informacji;
- Podejmowania inicjatyw zmierzających do poprawy organizacji i jakości pracy specjalisty zarządzania informacją.
- Podnoszenia kompetencji zawodowych w kontekście zmian prawnych i nowych rozwiązań technologiczno-organizacyjnych, właściwych dla dziedziny zarządzania informacją.

### 3.6. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista zarządzania informacją**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista zarządzania informacją**

#### Uwaga:

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **specjalista zarządzania informacją** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

## 4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

### 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

**Specjalista zarządzania informacją** ma możliwość podejmowania pracy w organizacjach funkcjonujących w wielu obszarach gospodarki. Należą do nich między innymi:

- firmy z własnymi działami badań i rozwoju (np. farmaceutyczne, produkcyjne, energetyczne),
- firmy z rozbudowanym działem IT (duże firmy / korporacje),
- banki,
- wydawnictwa,
- instytucje badawcze,
- firmy konsultingowe,
- firmy infobrokerskie,
- wywiadownie gospodarcze,
- firmy z branży zarządzania zasobami ludzkimi,
- firmy marketingowe i Public Relations.

Do typowych miejsc zatrudnienia w sektorze niekomercyjnym należą:

- instytucje rządowe i samorządowe,
- instytuty naukowo-badawcze,
- uczelnie,
- biblioteki,
- archiwa,
- centra informacji,
- centra kultury,
- organizacje pozarządowe.

#### **WAŻNE:**

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**

<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometr.zawodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:



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

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

### ***Kształcenie***

Kształcenie kandydatów do pracy w zawodzie **specjalista zarządzania informacją** realizują uczelnie wyższe, oferując studia I i II stopnia oraz studia podyplomowe. Kierunki przygotowujące do zawodu to:

- zarządzanie informacją,
- informacja naukowa,
- bibliotekoznawstwo,
- architektura informacji,
- inżynieria informacji,
- elektroniczne przetwarzanie informacji.

### ***Szkolenie***

Szkolenia w zawodzie **specjalista zarządzania informacją** prowadzą:

- pracodawcy (szkolenie wewnętrzne dla pracowników),
- firmy specjalizujące się w szkoleniach z zakresu zarządzania informacją, IT, usprawniania procesów zarządzania w przedsiębiorstwach,
- uczelnie wyższe oferujące komercyjne kursy o podobnej tematyce, co instytucje szkoleniowe.

Organizatorzy tych szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami.

### **WAŻNE:**

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

#### Szkolnictwo wyższe:

[www.wyberzstudia.nauka.gov.pl](http://www.wyberzstudia.nauka.gov.pl)

#### Szkolnictwo zawodowe:

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

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

Szkolenia zawodowe:

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

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

Inne źródła danych:

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

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

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

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

### 4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących na stanowiskach właściwych dla zawodu **specjalista zarządzania informacją** jest zróżnicowane i wynosi od 2200 zł do kilkunastu tysięcy złotych brutto miesięcznie. Poziom zarobków jest uzależniony m.in. od:

- wielkości instytucji i jej kapitału,
- branży i regionu, na którym operuje instytucja,
- wykształcenia i stażu pracy osoby zatrudnionej,
- zakresu obowiązków i czasu realizacji zadania.

Najwięcej zarabiają specjaliści zarządzania informacją w firmach konsultingowych. Stawki ustalane są indywidualnie w zależności od zakresu i formy współpracy z firmą. Najwyższe zarobki sięgają kilkunastu tysięcy złotych brutto miesięcznie, a najniższe wynoszą ok. 3000 zł. W 2018 r. płace brutto połowy specjalistów zarządzania informacją mieściły się w przedziale od 3800 zł do 7300 zł miesięcznie.

W instytucjach państwowych, np. w bibliotekach i ośrodkach informacji, specjalista zarządzania informacją zarabia znacznie mniej. Miesięczne wynagrodzenie całkowite w tym zawodzie przeważnie mieści się w przedziale od 2200 zł do 3500 zł brutto miesięcznie.

**WAŻNE:**

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

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

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

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

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

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

<https://zarobki.pracuj.pl>

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

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

### 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

Zawód **specjalista zarządzania informacją** mogą wykonywać osoby z następującymi rodzajami niepełnosprawności – pod warunkiem odpowiedniego dostosowania środowiska pracy (pod względem technicznym i organizacyjnym) do rodzaju niepełnosprawności:

- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza pracy przy komputerze; wymagane jest wówczas dostosowanie sprzętu komputerowego,
- z dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich; wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręcze, odpowiedni dobór stanowiska bądź

- ograniczenie lub zmodyfikowanie zakresu pracy w celu umożliwienia wykonywania zadań w pozycji siedzącej; zalecana praca biurowa lub koncepcyjna,
- z wadami i dysfunkcją wzroku (04-O), w przypadku możliwości skorygowania ich szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
  - z dysfunkcją narządu słuchu (03-L) - pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą aparatów słuchowych,
  - innymi rodzajami niepełnosprawności wynikającymi z chorób układu krążenia, oddechowego, pokarmowego, moczowo-płciowego i in. – pod warunkiem, że praca nie wymaga znacznego wysiłku fizycznego oraz/lub jest zorganizowana jest w taki sposób, aby pracownik miał możliwość regularnego przyjmowania leków i dokonywania niezbędnych zabiegów pielęgnacyjno-medycznych (np. zastrzyków insulinowych).

### **WAŻNE:**

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

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

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

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

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

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

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

## 6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

### Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.10.2018 r.

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 470, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).
- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. Nr 128, poz. 1402, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1191, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1-8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).

### Literatura branżowa:

- Chyliński M.: Informacja i zarządzanie informacją w działalności samorządowej. „Zeszyty Naukowe Politechniki Śląskiej” nr 69, 2014.
- Czapnik G., Gruszka Z. (red.): Podręczny słownik bibliotekarza. Wydaw. SBP, Warszawa 2011.
- Czekaj J. (red.): Podstawy zarządzania. Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Kraków 2012.
- Czerwiński A.: Przemiany na rynkach informacji. Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 2011.
- Information & Management: The International Journal of Information Systems Theories and Applications.
- International Journal of Information Management: The Journal for Information Professionals.
- Jachimczyk A.: Obowiązki i kompetencje przedstawicieli zawodów informacyjnych. Perspektywa pracodawcy. „Przegląd Biblioteczny” nr 2, 2013.
- Janiak M.: Akademickie kształcenie bibliologów i informatologów. „Forum Bibliotek Medycznych” nr 1, 2014.
- Jemielniak D., Koźmiński Andrzej K.: Zarządzanie wiedzą. Wolters Kluwer, Warszawa 2011.
- Kłak M.: Zarządzanie wiedzą we współczesnym przedsiębiorstwie. Wydawnictwo Wyższej Szkoły Ekonomii i Prawa im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, Kielce 2010.
- Krztoń W.: Zarządzanie informacją w procesach decyzyjnych organizacji. „Modern Management Review” nr 24, 2017.
- Łęgowik-Małolepsza M., Łęgowik-Świącik S., Kowalska S., Stępień M.: Wiedza i źródła informacji w zarządzaniu przedsiębiorstwem. „Zeszyty Naukowe Politechniki Częstochowskiej” nr 26, 2017.
- Malara Z., Rzęchowski J.: Zarządzanie informacją na rynku globalnym. Teoria i praktyka. C.H. Beck, Warszawa 2011.
- Materska K.: Audyt informacji - problemy metodologiczne. „E-mentor” nr 5 (42), 2011.
- Mazurek K.: Zastosowanie technik informatycznych w zarządzaniu. Wyższa Szkoła Handlu i Usług w Poznaniu, Poznań 2010.
- Nowina-Konopka M.: Infomorfoza: Zarządzanie informacją w nowych mediach. Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2017.
- Roman K.W.: Podstawy zarządzania informacją. Wydawnictwo Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2012.
- Sapa R.: Diagnostyka w zarządzaniu informacją: perspektywa informatologiczna. Biblioteka Jagiellońska, Kraków 2017.
- Świgoń M.: Zarządzanie wiedzą i informacją: podstawy teoretyczne, badania w wymiarze indywidualnym. Wydawnictwo Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, Olsztyn 2012.
- Unold J.: Zarządzanie informacją w cyberprzestrzeni. PWN, Warszawa 2017.

- Wójcik J.: Zarządzanie informacją przez systemy techniczne. „Studia i Materiały Polskiego Stowarzyszenia Zarządzania Wiedzą” nr 40, 2011.

**Zasoby internetowe** [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Blog tematyczny Information Management: <https://www.information-management.com>
- Blog tematyczny IT Consulting: <http://it-consulting.pl/autoinstalator/wordpress/blog-analytyka>
- Blog tematyczny Knoco. Blog o zarządzaniu wiedzą: <https://www.knoco.pl/blog-o-zarządzaniu-wiedza>
- Cisek S.: Zachowania informacyjne: <https://www.slideshare.net/sabinacisek/zachowania-informacyjne-2018>
- Internetowa Encyklopedia Zarządzania: [https://mfiles.pl/pl/index.php/Strona\\_g%C5%82%C3%B3wna](https://mfiles.pl/pl/index.php/Strona_g%C5%82%C3%B3wna)
- Eroshkina S. Yu [et al.]: Conceptual system in the modern information management. Procedia Computer Science 103 (2017) s. 609 – 612: <https://doi.org/10.1016/j.procs.2017.01.079>
- Mazur M. [et al]: Zarządzanie wiedzą dla firm 2.0: <https://www.slideshare.net/LozaBiznesu/zarzdzenie-wiedza>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Serwis tematyczny Knowledge Management Tool: <https://www.knowledge-management-tools.net>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

## 7. SŁOWNIK POJĘĆ

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

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
<b>Awans zawodowy</b>	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
<b>Czynności zawodowe</b>	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
<b>Edukacja formalna</b>	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
<b>Edukacja pozaformalna</b>	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
<b>Efekty uczenia się</b>	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).

<b>Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)</b>	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
<b>Kody niepełnosprawności</b>	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
<b>Kompetencje społeczne</b>	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
<b>Kompetencje kluczowe</b>	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
<b>Kompetencja zawodowa</b>	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
<b>Kwalifikacja</b>	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, cząstkowe, rynkowe i uregulowane.
<b>Polska Rama Kwalifikacji (PRK)</b>	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
<b>Potwierdzanie kompetencji</b>	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
<b>Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)</b>	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
<b>Sprawności sensomotoryczne</b>	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
<b>Stanowisko pracy</b>	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.

<b>Tytuł zawodowy</b>	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
<b>Umiejętności</b>	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Uprawnienia zawodowe</b>	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
<b>Uczenie się nieformalne</b>	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
<b>Walidacja</b>	Oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
<b>Wiedza</b>	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Wykształcenie</b>	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień),</li> <li>– profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).</li> </ul>
<b>Zadanie zawodowe</b>	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
<b>Zawód</b>	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
<b>Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)</b>	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: <a href="https://www.kwalifikacje.gov.pl">https://www.kwalifikacje.gov.pl</a>
<b>Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)</b>	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: <a href="https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl">https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl</a>

## 7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	<b>Architektura informacji</b>	Strukturalne projektowanie przestrzeni informacyjnej, służące ułatwianiu kompletowania informacji i udostępniania jej użytkownikom.	<a href="https://web.archive.org/web/20041031115342/http://www.wsp.krakow.pl:80/konspekt/19/skorka.html">https://web.archive.org/web/20041031115342/http://www.wsp.krakow.pl:80/konspekt/19/skorka.html</a> [dostęp: 31.10.2018]

2	<b>Analiza danych</b>	Analiza danych to proces polegający na sprawdzaniu, porządkowaniu, przekształcaniu i modelowaniu danych w celu zdobycia użytecznych informacji, wypracowania wniosków i wspierania procesu decyzyjnego.	Encyklopedia Zarządzania. <a href="https://mfiles.pl/pl/index.php/Analiza_danych">https://mfiles.pl/pl/index.php/Analiza_danych</a> [dostęp: 31.10.2018]
3	<b>Baza danych</b>	Zbiór danych lub jakichkolwiek innych materiałów i elementów zgromadzonych według określonej systematyki lub metody, indywidualnie dostępnych w jakikolwiek sposób, w tym środkami elektronicznymi, wymagający istotnego, co do jakości lub ilości, nakładu inwestycyjnego w celu sporządzenia, weryfikacji lub prezentacji jego zawartości.	<a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20011281402/U/D20011402Lj.pdf">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20011281402/U/D20011402Lj.pdf</a> [dostęp: 31.10.2018]
4	<b>Bezpieczeństwo informacji</b>	Zapewnienie, że informacja nie jest udostępniona lub ujawniana nieupoważnionym osobom lub podmiotom, zapewnienie dokładności i kompletności informacji, zapewnienie dostępu do informacji na żądanie upoważnionego podmiotu.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: PN-ISO/IEC 27001:2014-12
5	<b>Customer Relationship Management (CRM)</b>	Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie relacjami z klientami.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie Żaboklicki S., Korchut A.: Słownik informatyczny dla każdego. Interbook, Szczecin 2001
6	<b>Big Data</b>	Różnorodne dane generowane z różnych źródeł z dużą prędkością oraz w dużej ilości. Charakteryzuje się je zwykle za pomocą atrybutów: objętość (duży wolumen), szybkość przetwarzania, różnorodność zmienność i złożoność.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie Żaboklicki S., Korchut A.: Słownik informatyczny dla każdego. Interbook, Szczecin 2001
7	<b>Dokument pierwotny</b>	Dokument w formie, jaką nadał mu twórca.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie Czapnik G., Gruszka Z. (red.): Podręczny słownik bibliotekarza. SBP, Warszawa 2011
8	<b>Dokument pochodny</b>	Dokument zawierający informacje o dokumencie pierwotnym i jego zawartości (np. opis katalogowy lub bibliograficzny).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie Czapnik G., Gruszka Z. (red.): Podręczny słownik bibliotekarza. SBP, Warszawa 2011
9	<b>Dokument wtórny</b>	Dokument odwzorowujący dokument pierwotny (np. skan, odpis, kopia, duplikat).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie Czapnik G., Gruszka Z. (red.): Podręczny słownik bibliotekarza. SBP, Warszawa 2011
10	<b>Dział IT</b>	Dział przedsiębiorstwa lub innej organizacji odpowiedzialny za utrzymanie, usprawnianie i ewentualne rozwijanie wykorzystywanych w organizacji technologii informacyjnych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Tabakow M., Korczak J., Franczyk B.: Big data – definicje, wyzwania i technologie informatyczne. Informatyka Ekonomiczna, 2014
11	<b>Enterprise Resource Planning (ERP)</b>	Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie zasobami w organizacji poprzez integrację danych w ramach jednego systemu.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie Tabakow M., Korczak J., Franczyk B.: Big data – definicje, wyzwania i technologie informatyczne. Informatyka Ekonomiczna, 2014



12	<b>Hurtownia danych</b>	Dynamiczna infrastruktura, łącząca bazy danych (przeznaczone do przechowywania informacji w skali instytucji w długim horyzoncie czasowym), oprogramowanie i sprzęt w zintegrowaną całość, zmieniająca się wraz z rozwojem przedsiębiorstwa.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="https://mfiles.pl/pl/index.php/Hurtownia_danych">https://mfiles.pl/pl/index.php/Hurtownia_danych</a> [dostęp: 31.10.2018]
13	<b>Information and Communication Technologies (ICT)</b>	Zwane zamiennie „technologiami informacyjno-telekomunikacyjnymi” – technologie gromadzące, przetwarzające, i przesyłające informacje w formie elektronicznej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Społeczeństwo informacyjne w Polsce. Wyniki badań statystycznych z lat 2014–2018. GUS, Warszawa 2018
14	<b>Język informacyjno-wyszukiwawczy</b>	Język przyjęty do charakteryzowania: treści i formy dokumentu oraz treści zapytań użytkowników jak również wyszukiwania dokumentów w zbiorze informacyjnym w odpowiedzi na zapytanie użytkownika.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="http://skryba.inib.uj.edu.pl/~nahotko/jiw/slowa-kluczowe.pdf">http://skryba.inib.uj.edu.pl/~nahotko/jiw/slowa-kluczowe.pdf</a> [dostęp: 31.10.2018]
15	<b>Metadane</b>	Zbiór uporządkowanych informacji, który dostarcza szczegółowych danych dotyczących atrybutów jednostek informacji lub zasobów w celu ułatwienia identyfikacji, znajdowania, a także zarządzania tymi zasobami. Metadane można podzielić wg kategorii jako opisowe, strukturalne i administracyjne.	<a href="http://sternik.bn.org.pl/vocab/index.php?tema=261&amp;/metadane">http://sternik.bn.org.pl/vocab/index.php?tema=261&amp;/metadane</a> [dostęp: 31.10.2018]
16	<b>Przepływ informacji</b>	Przekazywanie informacji z jednego ośrodka do drugiego (od pracownika do pracownika, od działu do działu, od firmy do firmy, itd.)	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie Jemielnik D., Koźmiński Andrzej K.: Zarządzanie wiedzą. Wolters Kluwer, Warszawa 2011
17	<b>Repozytorium</b>	Narzędzie do długoterminowego przechowywania dokumentów cyfrowych, które mogą być udostępniane na określonych zasadach różnym grupom użytkowników.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="http://repo.bg.pw.edu.pl/index.php/pl/informacje-o-repozytorium-o-rep/definicje-repozytorium">http://repo.bg.pw.edu.pl/index.php/pl/informacje-o-repozytorium-o-rep/definicje-repozytorium</a>
18	<b>System decyzyjny</b>	Ogół rozwiązań, procedur i infrastruktury związany z podejmowaniem i przekazywaniem decyzji w danej organizacji.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Żbikowska-Migoń A., Skalska-Zlat M. (red.): Encyklopedia książki. Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2017
19	<b>System informacyjny</b>	Wielopoziomowa struktura pozwalająca użytkownikowi na przetwarzanie, za pomocą procedur i modeli, informacji wejściowych w wyjściowe.	Kisielnicki J., Sroka H.: Systemy informacyjne biznesu. Informatyka dla zarządzania. Placet, Warszawa 2005
20	<b>Technologie informacyjne</b>	Ogół zagadnień związanych z przetwarzaniem informacji, obejmujący oprogramowanie, sprzęt komputerowy oraz inne narzędzia.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie Czapnik G., Gruszka Z. (red.): Podręczny słownik bibliotekarza. SBP, Warszawa 2011
21	<b>Zarządzanie informacją</b>	Sterowanie przebiegiem procesów informacyjnych, które ma na celu ich optymalizację.	Babik W.: Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych. SBP, Warszawa 2002
22	<b>Zarządzanie projektami</b>	Zbiór działań służących efektywnemu wykonaniu projektów, m.in. określenie celu, planowanie, odpowiednie wykorzystanie zasobów, monitorowanie postępów.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie Roman K.W.: Podstawy zarządzania informacją. Wydawnictwo Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2012

## INFORMACJA O ZAWODZIE – Specjalista zarządzania informacją 262207

---

23	<b>Zarządzanie wiedzą</b>	Sztuka przetwarzania informacji i aktywów intelektualnych w trwałą wartość dla klientów i pracowników organizacji.	<a href="https://dsc.kprm.gov.pl/sites/default/files/7_k.mrocza_zarzadzanie_wiedza.pdf">https://dsc.kprm.gov.pl/sites/default/files/7_k.mrocza_zarzadzanie_wiedza.pdf</a> [dostęp: 31.10.2018]
24	<b>Zasoby informacyjne</b>	Informacje znajdujące się w posiadaniu danej organizacji, wykorzystywane do pracy lub podejmowania decyzji.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="http://bbc.uw.edu.pl/Content/20/15.pdf">http://bbc.uw.edu.pl/Content/20/15.pdf</a> [dostęp: 31.10.2018]

## ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

### **Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:**

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

### **Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:**

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