

Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej

PRZEWODNIK PO ZAWODACH

WYDANIE II

TOM I

WARSZAWA 2003

SPIS TREŚCI TOMU I

	INDEKS ZAWODÓW I GRUP – TOM I	7
	WSTEP	13
Rozdział I.	Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza	I-1
I.A.	Dyrektorzy i kierownicy	I-1
1.	Dyrektor generalny (naczelný)	I-1
2.	Zastępcza dyrektora generalnego ds. Finansowo-administracyjnych	I-7
3.	Zastępcza dyrektora generalnego ds. Marketingu i dystrybucji	I-13
4.	Zastępcza dyrektora/prezesa do spraw osobowych i szkolenia	I-17
5.	Zastępcza dyrektora/prezesa do spraw techniczno-produkcyjnych	I-23
6.	Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej	I-29
7.	Kierownik małego przedsiębiorstwa	I-37
8.	Kierownik działu finansowego i administracyjnego	I-45
9.	Kierownik działu osobowego i pokrewnych	I-51
10.	Kierownik działu marketingu i sprzedaży	I-57
11.	Kierownik działu reklamy, promocji i pokrewnych	I-63
12.	Kierownik działu zaopatrzenia i dystrybucji	I-69
13.	Kierownik działu informatyki	I-73
14.	Kierownik działu badawczo-rozwojowego	I-79
I.B.	Specjaliści ds organizacyjnych	I-85
15.	Specjalista do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług	I-85
16.	Specjalista ds. Rekrutacji pracowników	I-91
17.	Specjalista ds. Szkolenia i rozwoju zawodowego	I-97
18.	Specjalista do spraw public relations	I-103
19.	Specjalista ds. Konsultingu	I-109
20.	Organizator Usług turystyki i POKREWNYCH	I-117
21.	Sekretarz administracyjny	I-123
22.	Inspektor ds. Obrony cywilnej	I-129
23.	Specjalista administracji publicznej	I-133
24.	Doradca personalny	I-139
I.C.	Informatycy i obsługa komputerów	I-145
25.	Administrator baz danych	I-145
26.	Analitik systemów komputerowych	I-151
27.	Inżynier systemów komputerowych	I-157
28.	Projektant systemów komputerowych	I-163
29.	Administrator sieci informatycznej	I-169
30.	Programista	I-177
31.	Technik informatyk	I-183
32.	Grafik komputerowy	I-189
I.D.	Pracownicy obsługi biura	I-195
33.	Sekretarka	I-195
34.	Maszynistka	I-201
35.	Operator procesorów tekstu	I-207
36.	Stenograf	I-213
37.	Pracownik administracyjny	I-219
I.E.	Rzeczoznawcy, inspektorzy, urzędnicy udzielający licencji	I-225
38.	Rzeczoznawca	I-225
39.	Urzędnik organów udzielających licencji	I-233
40.	Inspektor kontroli handlu i usług	I-239

I.F.	Zawodowi działacze	I-245
41.	Zawodowy działacz	I-245
Rozdział II.	Sztuka i projektowanie artystyczne	I-251
II.A.	Plastyka	I-251
42.	Artysta malarz	I-251
43.	Artysta grafik	I-257
44.	Artysta rzeźbiarz	I-263
45.	Artysta fotografik	I-269
46.	Artysta plastik (projektant wzornictwa przemysłowego)	I-275
47.	Plastyk	I-281
48.	Konserwator dzieł sztuki	I-289
49.	Projektant mody	I-295
II.B.	Muzyka i taniec	I-301
50.	Artysta muzyk	I-301
51.	Dyrygent	I-307
52.	Kompozytor	I-313
53.	Choreograf	I-319
54.	Tancerz	I-325
55.	Organista	I-331
II.C.	Teatr, kino, radio, telewizja	I-335
56.	Aktor	I-335
57.	Reżyser filmowy i telewizyjny	I-341
58.	Reżyser teatralny	I-347
59.	Muzyk reżyser dźwięku	I-353
60.	Scenograf	I-359
II.D.	Literatura	I-365
61.	Pisarz	I-365
Rozdział.III.	Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna	I-371
III.A.	Nauczyciele i wychowawcy szkolni	I-371
62.	Nauczyciel nauczania początkowego	I-371
63.	Nauczyciel gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych	I-377
64.	Nauczyciel akademicki	I-385
65.	Nauczyciel szkoły specjalnej	I-391
66.	Pedagog szkolny	I-397
III.B.	Instruktorzy, nauczyciele pozaszkolni i wychowawcy	I-403
67.	Nauczyciel przedszkola	I-403
68.	Nauczyciel w placówkach pozaszkolnych	I-409
69.	Pilot samolotowy - instruktor	I-415
70.	Instruktor nauki jazdy	I-421
71.	Nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu	I-427
72.	Wychowawca w placówkach pozaszkolnych	I-433
III.C.	Wizytatorzy i metodycy	I-439
73.	Specjalista metod nauczania	I-439
74.	Wizytator	I-445
III.D.	Bibliotekarstwo, archiwistyka, informacja naukowa	I-451
75.	Bibliotekarz	I-451
76.	Bibliotekoznawca	I-457
77.	Archiwista	I-463
78.	Archiwista zakładowy	I-469
79.	Specjalista informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej	I-475
III.E.	Dziennikarstwo i praca wydawnicza	I-481
80.	Dziennikarz	I-481
81.	Fotoreporter	I-487

82.	Redaktor wydawniczy (edytor)	I-493
83.	Korektor składu	I-499
III.F.	Inni	I-505
84.	Muzealnik	I-505
85.	Tłumacz	I-511
86.	Animator kultury	I-519
87.	Astrolog	I-525
88.	Kulturoznawca	I-531
89.	Tłumacz języka migowego	I-539

INDEKS ZAWODÓW I GRUP TOMU I

NAZWA ZAWODU LUB GRUPY	NUMER STRONY
ADMINISTRACJA, ZARZĄDZANIE, BUSINESS, PRACA URZĘDNICZA	I-1
ADMINISTRATOR BAZ DANYCH	I-145
ADMINISTRATOR SIECI INFORMATYCZNEJ	I-169
AKTOR	I-335
ANALITYK SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH	I-151
ANIMATOR KULTURY	I-519
ARCHIWISTA	I-463
ARCHIWISTA ZAKŁADOWY	I-469
ARTYSTA FOTOGRAFIK	I-269
ARTYSTA GRAFIK	I-257
ARTYSTA MALARZ	I-251
ARTYSTA MUZYK	I-301
ARTYSTA PLASTYK (PROJEKTANT WZORNICTWA PRZEMYSŁOWEGO	I-275
ARTYSTA RZEŹBIARZ	I-263
ASTROLOG	I-525
BIBLIOTEKARSTWO, ARCHIWISTYKA, INFORMACJA NAUKOWA	I-451
BIBLIOTEKARZ	I-451
BIBLIOTEKOZNAWCA	I-457
CHOREOGRAF	I-319
DORADCA PERSONALNY	I-139
DYREKTOR GENERALNY (NACZELNY)	I-1
DYREKTORZY I KIEROWNICY	I-1
DYRYGENT	I-307
DZIENNIKARSTWO I PRACA WYDAWNICZA	I-481

NAZWA ZAWODU LUB GRUPY	NUMER STRONY
DZIENNIKARZ	I-481
FOTOREPORTER	I-487
GRAFIK KOMPUTEROWY	I-189
INFORMATYCY I OBSŁUGA KOMPUTERÓW	I-145
INNI	I-505
INSPEKTOR DS. OBRONY CYWILNEJ	I-129
INSPEKTOR KONTROLI HANDLU I USŁUG	I-239
INSTRUKTOR NAUKI JAZDY	I-421
INSTRUKTORZY, NAUCZYCIELE POZASZKOLNI I WYCHOWAWCY	I-403
INŻYNIER SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH	I-157
KIEROWNIK DZIAŁU INFORMATYKI	I-73
KIEROWNIK DZIAŁU BADAWCZO-ROZWOJOWEGO	I-79
KIEROWNIK DZIAŁU FINANSOWEGO I ADMINISTRACYJNEGO	I-45
KIEROWNIK DZIAŁU MARKETINGU I SPRZEDAŻY	I-57
KIEROWNIK DZIAŁU OSOBOWEGO I POKREWNYCH	I-51
KIEROWNIK DZIAŁU REKLAMY, PROMOCJI I POKREWNYCH	I-63
KIEROWNIK DZIAŁU ZAOPATRZENIA I DYSTRYBUCJI	I-69
KIEROWNIK MAŁEGO PRZEDSIĘBIORSTWA	I-37
KIEROWNIK WEWNĘTRZNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ	I-29
KOMPOZYTOR	I-313
KONSERWATOR DZIEŁ SZTUKI	I-289
KOREKTOR SKŁADU	I-499
KULTUROZNAWCA	I-531
LITERATURA	I-365
MASZYNISTKA	I-201

NAZWA ZAWODU LUB GRUPY	NUMER STRONY
MUZEALNIK	I-505
MUZYK REŻYSER DŹWIĘKU	I-353
MUZYKA I TANIEC	I-301
NAUCZANIE, WYCHOWANIE I DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA	I-371
NAUCZYCIEL NAUCZANIA POCZĄTKOWEGO	I-371
NAUCZYCIEL PRZEDSZKOLA	I-403
NAUCZYCIEL AKADEMICKI	I-385
NAUCZYCIEL GIMNAZJUM I SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH	I-377
NAUCZYCIEL SZKOŁY SPECJALNEJ	I-391
NAUCZYCIEL W PLACÓWKACH POZASZKOLNYCH	I-409
NAUCZYCIEL/INSTRUKTOR PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	I-427
NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY SZKOLNI	I-371
OPERATOR PROCESORÓW TEKSTU	I-207
ORGANISTA	I-331
ORGANIZATOR USŁUG TURYSTYKI I POKREWNYCH	I-117
PEDAGOG SZKOLNY	I-397
PILOT SAMOLOTOWY - INSTRUKTOR	I-415
PISARZ	I-365
PLASTYK	I-281
PLASTYKA	I-251
PRACOWNICY OBSŁUGI BIURA	I-195
PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY	I-219
PROGRAMISTA	I-177
PROJEKTANT MODY	I-295
PROJEKTANT SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH	I-163

NAZWA ZAWODU LUB GRUPY	NUMER STRONY
REDAKTOR WYDAWNICZY (EDYTOR)	I-493
REŻYSER FILMOWY I TELEWIZYJNY	I-341
REŻYSER TEATRALNY	I-347
RZECZOZNAWCA	I-225
SCENOGRAF	I-359
SEKRETARKA	I-195
SEKRETARZ ADMINISTRACYJNY	I-123
SPECJALISTA METOD NAUCZANIA	I-439
SPECJALISTA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	I-133
SPECJALISTA DO SPRAW ORGANIZACJI I ROZWOJU PRODUKCJI I USŁUG	I-85
SPECJALISTA DO SPRAW PUBLIC RELATIONS	I-103
SPECJALISTA DS. KONSULTINGU	I-109
SPECJALISTA DS. REKRUTACJI PRACOWNIKÓW	I-91
SPECJALISTA DS. SZKOLENIA I ROZWOJU ZAWODOWEGO	I-97
SPECJALISTA INFORMACJI NAUKOWEJ, TECHNICZNEJ I EKONOMICZNEJ	I-475
SPECJALIŚCI DS ORGANIZACYJNYCH	I-85
STENOGRAF	I-213
SZTUKA I PROJEKTOWANIE ARTYSTYCZNE	I-251
TANCERZ	I-325
TEATR, KINO, RADIO, TELEWIZJA	I-335
TECHNIK INFORMATYK	I-183
TŁUMACZ	I-511
TŁUMACZ JĘZYKA MIGOWEGO	I-539
URZĘDNIK ORGANÓW UDZIELAJĄCYCH LICENCJI	I-233
WIZYTATOR	I-445

NAZWA ZAWODU LUB GRUPY	NUMER STRONY
WIZYTATORZY I METODYCY	I-439
WYCHOWAWCA W PLACÓWKACH POZASZKOLNYCH	I-433
ZASTĘPCA DYREKTORA GENERALNEGO DS. MARKETINGU I DYSTRYBUCJI	I-13
ZASTĘPCA DYREKTORA GENERALNEGO DS. FINANSOWO-ADMINISTRACYJNYCH	I-7
ZASTĘPCA DYREKTORA/PREZESA DO SPRAW OSOBOWYCH I SZKOLENIA	I-17
ZASTĘPCA DYREKTORA/PREZESA DO SPRAW TECHNICZNO-PRODUKCYJNYCH	I-23
ZAWODOWI DZIAŁACZE	I-245
ZAWODOWY DZIAŁACZ	I-245

WSTĘP

Świat zawodów jest bogaty i różnorodny. *Klasyfikacja Zawodów i Specjalności* zmodyfikowana na zlecenie Ministerstwa Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej i obowiązująca jako rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej od 1 stycznia 2003 r. zawiera około 1900 pozycji. Przeciętny człowiek ma lepsze lub gorsze wyobrażenie o kilkudziesięciu, najwyżej kilkuset zawodach, natomiast niewiele wie o całej reszcie. Bywa, że niejasna i tajemnicza jest nawet sama nazwa zawodu - nie zdołała jeszcze przedrzeć się do codziennego języka, mimo że działają już ludzie, którzy do zawodu takiego przyznają się, a nazwa funkcjonuje w oficjalnych spisach. Bywa też inaczej: nazwa jest znakomicie znana i pojawia się niemal w każdej codziennej gazecie, natomiast niewiele wiadomo jaką rzeczywistość nazwa ta w sobie kryje, co tak naprawdę robią ludzie, którzy tak się określają, jacy są (czy też powinni być) i gdzie mogą liczyć na zatrudnienie.

Przeciętny człowiek nie ma tych wszystkich informacji zapewne i dlatego, że w codziennym życiu nie są mu niezbędne. Wystarczy, że zna swój zawód i niewielki krąg spraw z nim związanych. W pewnych jednak momentach życia, nawet tzw. przeciętny człowiek (jeśli taki w ogóle istnieje) chciałby wiedzieć coś więcej o możliwościach zawodowych jakie przed nim stoją, a także znać wymagania jakie kieruje się wobec niego, jako potencjalnego wykonawcy zawodu. Potrzeba takich informacji staje się szczególnie wyraźna w sytuacji, gdy młody człowiek stoi przed decyzją wyboru zawodu, a także wtedy, gdy pojawia się konieczność zmiany zawodu. Są też ludzie, doradcy zawodowi, którzy z racji swej profesji powinni na co dzień mieć pod ręką wiarygodne informacje o wszystkich zawodach obecnych na rynku pracy. „*Przewodnik po zawodach*”, który trzymacie Państwo w ręku, adresowany jest do wyżej wymienionych odbiorców, którzy stają przed powyższymi problemami. Celem „*Przewodnika...*” jest dostarczenie w prosty, przystępny sposób, podstawowych informacji o zawodach osobom, które zastanawiają się nad wyborem lub zmianą zawodu. Ma też on służyć doradcom zawodowym jako dodatkowe „narzędzie pracy”.

W „*Przewodniku...*” staraliśmy się uwzględnić wszystkie ważniejsze zawody obecne na polskim rynku pracy. Szczególnie uważaliśmy, by nie pominąć zawodów o wyższym poziomie wykształcenia - jako tych którymi zainteresowanie (i ich znaczenie) będzie rosło. Nie pominęliśmy też zawodów o szczególnej użyteczności społecznej, a także wielu prostszych prac, nadal ważnych i poszukiwanych na rynku. Mamy również nadzieję, że w zadawalającym stopniu uwzględnione zostały zawody związane z dynamicznie rozwijającą się sferą usług.

Punktem wyjścia przy doborze zawodów, które znalazły się w drugim wydaniu „*Przewodnika...*”, były charakterystyki zawarte w poprzedniej edycji oraz charakterystyki zawarte w „*Przewodniku po Zawodach - Aneksie*”.

Każdy zawód w „*Przewodniku...*” opatrzony jest kodem liczbowym, który oparty jest na kodzie pochodzącym z *Klasyfikacji*. Z uwagi na to, iż w nowej *Klasyfikacji* został zmieniony sposób kodowania z siedmiocyfrowego na sześciocyfrowy to także w niniejszej publikacji kody zostały zmodyfikowane. W tych przypadkach, gdy jednostka przez nas charakteryzowana obejmowała kilka specjalności mających w *Klasyfikacji* odrębne kody, tworzyliśmy w „*Przewodniku ...*” kod „syntetyczny” sygnalizujący dokonane łączenie i jego zakres (np. zawód „Nauczyciele gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych” opatrzony jest w „*Przewodniku*” kodem 2321(01-90), co oznacza, że specjalności oznaczone numerami 232101, 232102.....itp. zostały w „*Przewodniku*” potraktowane łącznie, jako jeden zawód). Innymi słowy zastosowana przez nas klasyfikacja zawodów jest „kompatybilna” do *Klasyfikacji Zawodów i Specjalności*.

Z uwagi na fakt, że przebadano w 2002 roku 99 zawodów z pierwszej edycji i nie stwierdzono istotnych różnic w zmiennych charakteryzujących zawód, charakterystyki zawodów w niniejszym wydaniu są charakterystykami w większości przypadków pokrywającymi się z charakterystykami zawodów zawartymi w wydaniu pierwszym.

Autorzy, którzy opisywali 99 zawodów w 2002r., w dużej części na co dzień zajmują się problematyką poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkich Urzędów Pracy. Przy przygotowywaniu opisów pełnili oni także rolę analityków pracy, podobnie jak autorzy pozostałych opisów. Oznacza to, że przed przystąpieniem do napisania charakterystyki przeprowadzali wywiady z wykonawcami zawodu, na kilku stanowiskach uznanych za reprezentatywne dla tego zawodu. Wywiady te prowadzane były w oparciu o ujednoczone kwestionariusze (*Kwestionariusz Analizy Stanowiska Pracy, KASP* - służył do analizy stanowisk reprezentatywnych; *Kwestionariusz Analizy Zawodu, KAZ* - był wykorzystywany dla

WSTĘP

dokonania syntezy informacji o zawodzie) opracowane przez Centralny Instytut Ochrony Pracy do przygotowania pierwszej edycji „Przewodnika po Zawodach”.

Ponieważ przy bieżącym wydaniu braliśmy pod uwagę zmiany jakie zaszły w *Klasyfikacji Zawodów i Specjalności* część charakterystyk z poprzedniej edycji zniknęła z wykazu. Stało się tak np. z zawodem: *doradca pracy*. Część charakterystyk zawodów podległo syntezie w jeden opis także ze względu na zmiany jakie zaszły w KZiS.

W stosunku do poprzedniej edycji zmieniła się w sposób znaczący forma wydawnicza oraz układ działów. Wydanie II „Przewodnika po Zawodach” ma formę segregatorów, a każda z charakterystyk jest oddzielną sekcją. To rozwiązanie pozwoli użytkownikowi w sposób szybki wymieniać te charakterystyki, które zostaną zmodyfikowane w przyszłości bez konieczności drukowania wszystkich charakterystyk jednocześnie. W obrębie charakterystyki w obecnym wydaniu jest także możliwość wymiany informacji dotyczących „Szans zatrudnienia i płac”. Będziemy starali się, co roku przekazywać użytkownikom zaktualizowane informacje w tym zakresie do wszystkich zawodów ujętych w „Przewodniku...”. W rozdziale tym w podawanych danych statystycznych wystąpienie „0” lub znaku „-”, w większości przypadków należy rozumieć jako brak danych w określonej kategorii, np. jeżeli dla województwa podlaskiego w zawodzie „Zawodowy działacz” w liczbie zatrudnionych występuje znak „-” nie oznacza to wcale, że nie ma zatrudnionych tam osób w zawodzie „Zawodowy działacz”, a jedynie brakuje danych na ten temat. Dane te będziemy Państwu starali się dostarczać sukcesywnie. Zrezygnowaliśmy z informacji dotyczącej „Ważniejszych adresów”, ze względu na ograniczone możliwości szybkiego weryfikowania tych danych na poziomie ogólnopolskim. Nie mniej jednak prowadzone są prace nad sposobem przekazywania tego typu informacji użytkownikom korzystającym z informacji zawodowej. Poniżej prezentujemy nowy układ charakterystyk zawodów:

NAZWA ZAWODU

Jest to nazwa zawodu wywodząca się z „Klasyfikacji zawodów i specjalności”. W wielu przypadkach łączono poszczególne pokrewne specjalności w jeden zawód.

kod:

Kod pochodzi z „Klasyfikacji zawodów i specjalności”. W przypadku, gdy łączono specjalności, uwzględniono to w kodzie

inne nazwy zawodu:

Wymieniono w tym miejscu używane zwyczajowo nazwy zawodu

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Można tutaj znaleźć informacje o tym, co jest celem pracy w danym zawodzie, jakie zadania się wykonuje, co należy do podstawowych obowiązków. Starano się także wskazać, w jaki sposób owe zadania są wykonywane, przy pomocy jakich czynności, z wykorzystaniem jakich narzędzi. Ten fragment ma zatem pomóc czytelnikowi uświadomić sobie „co” robi się w danym zawodzie oraz w „jaki sposób”

ŚRODOWISKO PRACY

*Ten fragment opisu poświęcony jest informacjom na temat **materialnego środowiska pracy, warunków społecznych** oraz **warunków organizacyjnych**. Znajdują się tu zatem informacje o tym gdzie praca jest wykonywana, o ewentualnych zagrożeniach, chorobach zawodowych. Wskazuje się także na to czy praca ma charakter indywidualny czy zespołowy, czy związana jest z kontaktami z innymi ludźmi, czy przebiega raczej w izolacji, na czym polegają ewentualne kontakty z innymi ludźmi. W tym miejscu czytelnik będzie mógł też znaleźć informacje na temat typowych godzin pracy, konieczności przebywania poza miejscem zamieszkania, a także o tym, jakie miejsce w strukturze organizacji zajmuje najczęściej osoba zatrudniona w danym zawodzie.*

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Ten fragment poświęcony jest opisowi tych właściwości psychicznych, które są przydatne do dobrego wykonywania pracy w zawodzie. Wskazuje się tu zarówno na cechy osobowości, jak i zdolności i zainteresowania.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Znajdują się tu informacje o tym jak obciążająca fizycznie jest praca w zawodzie, jakie wymagania stawia się przed pracownikiem w zakresie sprawności fizycznej i zdrowia. Można też tutaj dowiedzieć się, jakie są możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

WSTĘP

W dziale tym opisane są formalne warunki, jakie trzeba spełnić, by podjąć pracę w zawodzie. Dotyczą one takich spraw jak preferowany przez pracodawców poziom i kierunek wykształcenia, wiek, znajomość języków, doświadczenie, dodatkowe kwalifikacje itp.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Ten fragment poświęcony jest opisowi możliwości rozwoju kariery zawodowej, wskazane są tutaj możliwości awansu i podwyższenia swej pozycji zawodowej.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W dziale tym zwrócono uwagę na to, jakie możliwości podjęcia pracy w zawodzie mają osoby w starszym wieku, czyli nie bezpośrednio po szkole czy studiach. Starano się wskazać, czy istnieje górna granica wieku, do której kandydat może ubiegać się o pracę w zawodzie, bądź do której może podjąć kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu.

ZAWODY POKREWNE

Znajduje się tutaj wykaz zawodów pokrewnych.

LITERATURA

Jest to spis publikacji, czasopism, w których można znaleźć informacje o zawodzie.

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Znajdują się tutaj informacje o tym, gdzie można szukać zatrudnienia, w jakich gałęziach gospodarki, w jakich rejonach kraju, czy zawód jest często spotykany i czy łatwo znaleźć zatrudnienie. Starano się także wskazać jak kształtują się płace.

Udało nam się pozyskać informacje statystyczne dotyczące wysokości płac oraz rynku pracy w poszczególnych zawodach

Zdajemy sobie sprawę, że nie udało się uniknąć pewnych błędów i niedociągnięć przy tak obszernej i złożonej publikacji. Dlatego liczymy na uwagi i sugestie, które pozwolą nam wyeliminować zaistniałe błędy. Niniejsze wydanie „Przewodnika Po Zawodach” ma dużą szansę być publikacją, która będzie się rozwijać i udoskonalać. Aby tak się stało konieczny jest współdziałanie wielu zainteresowanych osób i instytucji. W dużej mierze liczymy na współpracę doradców zawodowych urzędów pracy i innych instytucji rynku pracy.

Departament Rynku Pracy
Ministerstwo Gospodarki, Pracy
i Polityki Społecznej

TOM I.

Rozdział I. Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

I.A. DYREKTORZY I KIEROWNICY

DYREKTOR GENERALNY (NACZELNY)

Kod: 121101

Inne nazwy zawodu: dyrektor zarządzający, dyrektor naczelny, prezes

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Dyrektor generalny zarządza całym przedsiębiorstwem, planuje i opracowuje strategię jego rozwoju. Nadzoruje realizację najważniejszych zadań firmy określonych przez organ nim zarządzający oraz koordynuje działania podległych mu działów: marketingu, produkcji, sprzedaży, logistyki, finansów, administracji, personalnego, technicznego, informatyki itp. To on wyznacza zadania swoim zastępcom i kontroluje ich realizację. Najważniejszymi zadaniami dyrektora generalnego są: zapewnienie zarządzanemu przez niego przedsiębiorstwu płynności finansowej, dążenie do osiągania przez firmę wysokich wyników finansowych oraz koncentracja na optymalnym rozwoju firmy. Odpowiada również za stworzenie i utrzymanie doskonałego zespołu pracowników. Warunkiem skutecznego, to znaczy gwarantującego sukces zarządzania firmą, jest szkolenie i odpowiednie motywowanie personelu.

Ponadto dyrektor dba o elastyczne dostosowanie działalności jego formy do zmiennej sytuacji rynkowej. W sytuacjach kryzysowych to on obmyśla i – po zaakceptowaniu przez radę nadzorczą – realizuje plany poprawy kondycji firmy (jej restrukturyzacji, zmiany statusu prawnego, zmiany profilu produkcji, wchodzenia na nowe rynki zbytu, wprowadzania zupełnie nowych rodzajów usług itp.). Zadaniem dyrektora naczelnego jest analizowanie elementów ryzyka i w miarę możliwości zapobieganie potencjalnym kryzysom. Dyrektor wspólnie z radą nadzorczą firmy decyduje o podjęciu ryzyka, ma ważny głos w wyborze partnerów strategicznych, zwiększaniu lub zmniejszaniu zasobów przedsiębiorstwa (inwestycje lub sprzedaż części majątku).

Istotnym elementem jego pracy jest też ścisła współpraca i realizacja uchwał rady nadzorczej spółki, właściciela firmy lub innej organizacji nadzorującej zarządzanie firmą. W przypadku przedsiębiorstwa należącego do międzynarodowego koncernu takim organem nadrzędnym jest kierownictwo centrali koncernu, przed którym dyrektor generalny odpowiada za wyniki pracy przedsiębiorstwa.

W kierowaniu firmą, wyznaczaniu i realizowaniu planów jej rozwoju pomagają mu dyrektorzy działów pełniący niekiedy funkcje jego zastępców. Dobry dyrektor generalny musi umieć wyznaczać innym działania – nie może wszystkiego nadzorować bezpośrednio.

Zasadniczo nie ma wielkich różnic pomiędzy obowiązkami i zakresami odpowiedzialności dyrektorów generalnych zarządzającymi przedsiębiorstwami różnych branż. Powinni oni jednak być fachowcami nie tylko w dziedzinie zarządzania, ale też znać się na specyfice rynku na którym przedsiębiorstwa ich działają.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Dyrektor generalny pracuje głównie we własnym biurze i innych pomieszczeniach, w których odbywa spotkania z przedstawicielami instytucji rządowych, samorządów terytorialnych oraz kontrahentów. Dużo czasu spędza również w samochodach i samolotach, ponieważ często podróżuje w sprawach służbowych zarówno po kraju jak i poza jego granicami.

W pracy posługuje się urządzeniami biurowymi, takimi jak: komputer (odpowiednio oprogramowany i z dostępem do internetu), telefon, faks itp.

warunki społeczne

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Praca na tym stanowisku polega przede wszystkim na intensywnych kontaktach z innymi ludźmi. Dyrektor generalny reprezentuje swą firmę na zewnątrz, w kontaktach z innymi instytucjami i przedsiębiorstwami, agendami rządowymi i władzami lokalnymi. Komunikuje się z nimi bezpośrednio na spotkaniach, podczas prowadzenia rozmów i negocjacji, i pośrednio, prowadząc np. oficjalną korespondencję. Ważnym elementem jego pracy jest umiejętne i skuteczne negocjowanie.

warunki organizacyjne

W pracy dyrektor spędza przeciętnie od 9 do 12 godzin dziennie, jeśli istnieje taka potrzeba również w weekendy i dni ustawowo wolne od pracy. Czas pracy ustala samodzielnie.

Jego codzienne czynności nie są zrutynizowane, ma także dużą swobodę w wyborze metod i doborze środków zarządzania przedsiębiorstwem. Tylko bardzo ważne decyzje musi konsultować z radą nadzorczą firmy, jej właścicielem lub innym organem założycielskim. Ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie całego zarządzanego przez siebie przedsiębiorstwa lub instytucji. Praca na tym stanowisku wymaga częstych podróży służbowych, także wyjazdów zagranicznych. Obowiązkowym strojem dyrektora generalnego jest garnitur.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Sprostaniu obowiązkom zawodowym dyrektora generalnego służy przede wszystkim profesjonalna wiedza z zakresu ekonomii i zarządzania. Oprócz tego osoby na tym stanowisku powinna cechować duża odporność emocjonalna, odporność na zmęczenie i stres oraz ogólnie dobry stan zdrowia.

Na tym stanowisku niezbędna jest także umiejętność samokontroli oraz podejmowanie szybkich i trafnych decyzji nawet w sytuacji, gdy brak jest pełnych przesłanek do ich podjęcia, a ponadto zdolność przekonywania do swoich racji. Ważne jest też umiejętne nawiązywanie kontaktów z ludźmi i sprawne organizowanie oraz planowanie pracy podwładnych.

Dyrektor generalny musi wykazywać się niezależnością własnych opinii i sądów, a jednocześnie powinien umieć współpracować z grupą. Ponieważ znaczną część zadań wyznacza sobie sam, musi umieć samodzielnie zorganizować sobie plan działań. Powinien też cierpliwie i konsekwentnie dążyć do osiągnięcia zamierzonych celów.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Nie ma wyraźnych przeciwwskazań do pracy w tym zawodzie, nie powinni jednak pracować w nim ludzie nie zrównoważeni i mało odporni psychicznie oraz osoby z zaawansowanymi chorobami układu krążenia.

Ponieważ dyrektor generalny jest „wizytówką” firmy, większość pracodawców zwraca uwagę na jego prezentację.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Odpowiednie przygotowanie do pracy na stanowisku dyrektora generalnego zapewniają wyższe studia na akademiach ekonomicznych, uniwersytetach, politechnikach

lub w wyższych szkołach biznesu i administracji (zarówno placówki publiczne jak i niepubliczne).

Oto przykłady adresów uczelni:

Szkoła Główna Handlowa w Warszawie

02 – 554 Warszawa, Al. Niepodległości 162

tel. (0 – p – 22) 848 50 61, 849 12 51

www.sgh.waw.pl

Akademia Ekonomiczna w Poznaniu

60 – 967 Poznań, Al. Niepodległości 10

tel. (0 – p – 61) 856 91 91

www.ae.poznan.pl

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Zarządzania im. Leona Koźmińskiego w Warszawie

03 – 301 Warszawa, ul. Jagiellońska 59

tel. (0 – p – 22) 519 21 00

Wyższa Szkoła Biznesu National – Louis University w Nowym Sączu

33 – 300 Nowy Sącz, ul. Zielona 27

tel. (0 – p – 18) 449 91 60, 449 91 61

www.wsb-nlu.edu.pl

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Większe szanse na zatrudnienie i awans mają osoby, które ukończyły dodatkowo podyplomowe studia z zakresu zarządzania (w tym również studia Master of Business Administration – MBA). Niezbędna jest znajomość języków obcych. Szczególnie ważna jest znajomość języka angielskiego.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Możliwości awansu w tradycyjnym rozumieniu są ograniczone, gdyż dyrektor generalny jest menedżerem najwyższego szczebla w swojej firmie. Może tylko zostać dyrektorem generalnym innego, większego przedsiębiorstwa. Może także stać się jego współwłaścicielem przez wykup akcji lub udziałów, zostać prezesem zarządu w spółce będącej organem założycielskim prowadzonej przez niego firmy. Tym samym powiększyć swój wpływ na kształtowanie polityki i głównych celów przedsiębiorstwa. Może też założyć własną, prywatną firmę.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Pracodawcy zazwyczaj wymagają od dyrektora generalnego odpowiedniego przygotowania merytorycznego do kierowania przedsiębiorstwem oraz doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku. Preferują ludzi wykształconych i zarazem doświadczonych (od 35 do 45 lat). Nie jest dobrze widziana przerwa w rozwoju kariery zawodowej.

ZAWODY POKREWNE

zastępca dyrektora generalnego ds. finansowo – administracyjnych
zastępca dyrektora generalnego ds. marketingu i dystrybucji
zastępca dyrektora naczelnego ds. osobowych i szkolenia
zastępca dyrektora generalnego ds. techniczno – produkcyjnych
kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej
kierownik małego i średniego zakładu pracy

LITERATURA

Armstrong Michael „ Jak być lepszym menedżerem”
Drucker Peter „ Praktyka zarządzania”
Kozłowski Andrzej (red) „ Zarządzanie, teoria i praktyka”
Kuc Bolesław „ Zarządzanie doskonałe”
Piasecki Bogdan (red) „ Ekonomia i zarządzanie małą firmą”
Smoleński Stanisław „ Menedżer przełomu wieku”
Sternberg Elaine „ Czysty biznes, etyka biznesu w działaniu”
Stewart Dorothy M. (red) „ Praktyka kierowania”

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Doświadczeni i dobrze wykształceni menedżerowie najwyższego szczebla są poszukiwanymi pracownikami. W związku z dynamicznym rozwojem różnych sektorów gospodarki i powstawaniem nowych bądź rozbudową już istniejących przedsiębiorstw, nie zmniejsza się zapotrzebowanie na kompetentnych menedżerów, którzy będą nimi kierować.

Najłatwiej można znaleźć pracę na tym stanowisku w województwach charakteryzujących się wysokim stopniem rozwoju ekonomicznego.

Płace w tym zawodzie są kilka lub kilkanaście razy wyższe od średniej krajowej.

Na koniec roku 2002 w zawodzie Dyrektor generalny (naczelny) - (1210101), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 156 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	23
Kujawsko-pomorskie	12
Lubelskie	5
Lubuskie	3
Łódzkie	7
Małopolskie	11
Mazowieckie	26
Opolskie	18
Podkarpackie	3

Podlaskie	1
Pomorskie	11
Śląskie	19
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	5
Zachodniopomorskie	7

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie Dyrektor generalny (naczelny) wynosiła 85. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	7
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	3
Lubuskie	0
Łódzkie	5
Małopolskie	4
Mazowieckie	39
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	12
Śląskie	1
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	2
Wielkopolskie	6
Zachodniopomorskie	6

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Dyrektorzy generalni, naczelnicy, wykonawczy i prezesi wynosiło 6864,22. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco:

Dolnośląskie	6568,96
Kujawsko-pomorskie	6268,58
Lubelskie	5014,06
Lubuskie	5560,52
Łódzkie	6364,95
Małopolskie	5550,99
Mazowieckie	10310,25
Opolskie	6604,39
Podkarpackie	5092,97
Podlaskie	-
Pomorskie	7858,54
Śląskie	6506,24
Świętokrzyskie	5710,25
Warmińsko-mazurskie	5668,71

Wielkopolskie	7107,87
Zachodniopomorskie	5978,3

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Dyrektorzy generalni, naczelnicy, wykonawczy i prezesi, wynosiła 73937. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	5541
Kujawsko-pomorskie	3264
Lubelskie	4199
Lubuskie	2344
Łódzkie	4482
Małopolskie	7522
Mazowieckie	11740
Opolskie	2547
Podkarpackie	2900

Podlaskie	-
Pomorskie	4704
Śląskie	10130
Świętokrzyskie	1686
Warmińsko-mazurskie	2395
Wielkopolskie	5420
Zachodniopomorskie	2886

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

ZASTĘPCA DYREKTORA GENERALNEGO DS. FINANSOWO-ADMINISTRACYJNYCH

kod: 121202

inne nazwy zawodu: dyrektor finansowy, dyrektor ds. finansów, zastępca dyrektora wiceprezes ds. finansów

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Celem jego pracy jest zarządzanie finansami i księgowością przedsiębiorstwa. To on planuje, opracowuje i nadzoruje realizację budżetów oraz długo- i krótkoterminowych planów finansowych firmy. Odpowiada też za jak najlepsze (dające największy z możliwych zysków) lokowanie kapitału firmy oraz opracowanie i wdrożenie planów inwestycyjnych (choć w dużych przedsiębiorstwach inwestycjami, czy obsługą zadłużenia bankowego może się zajmować oddzielny specjalista-konsultant).

Dyrektor nadzoruje poziom wpływów i wydatków przedsiębiorstwa oraz analizuje dokumenty księgowe i bilanse, prowadzi analizy kosztów, zysków i strat. Przygotowuje na ich podstawie raporty (czyli informacje o sytuacji finansowej przedsiębiorstwa) dla dyrektora generalnego i zarządu. Przed nimi jest odpowiedzialny za rezultat swej pracy. W przedsiębiorstwie- filii międzynarodowego koncernu, powinien zadbać o to, by plany jego firmy były spójne z globalną polityką finansową centrali.

Jednak jego najważniejszym zadaniem jest dopilnowanie, by wszystkie podejmowane decyzje były zgodne z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi.

Ponadto dyrektor współpracuje przy tworzeniu planów przekształceń własnościowych, zmian statusu prawnego firm, uczestniczy w podejmowaniu ważnych decyzji (np. o wypłacie dywidend akcjonariuszom), czy publicznej emisji akcji spółki na giełdzie.

Reprezentuje także swoją firmę w kontaktach z instytucjami finansowymi: bankami, agencjami ubezpieczeniowymi, a także reprezentantami agend rządowych i samorządów terytorialnych. Negocjuje korzystne dla jego przedsiębiorstwa warunki finansowe (np. wysokość oprocentowania i rozłożenie spłaty kredytu lub innych płatności itp.). Bierze też udział w rozmowach handlowych z najważniejszymi klientami i kontrahentami. Ma ważny głos w podejmowaniu wszystkich ważnych dla przedsiębiorstwa decyzji finansowych.

Zasadniczo nie ma różnic w zakresie obowiązków dyrektora finansowego firmy produkującej np. odżywki dla dzieci, dostawcy usług internetowych czy banku. Odmienne są tylko szczegóły planów finansowych i podejmowanych decyzji, natomiast istota pracy pozostaje niezmiennie.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Dyrektor pracuje przede wszystkim we własnym biurze i w salach konferencyjnych należących do jego firmy oraz instytucji, z którymi współpracuje. Często podróżuje, więc dużo czasu spędza w samochodach i samolotach.

Ponieważ jego praca polega na obcowaniu z liczbami i danymi, niezbędny jest do jej wykonywania odpowiednio oprogramowany komputer.

Dyrektor odpowiedzialny za finanse firmy musi sprawnie posługiwać się bazami danych, programami finansowo-księgowymi. Musi umieć zdobywać i korzystać z dostępnych informacji o sytuacji konkurencji, tendencjach na rynkach finansowych kraju i świata. Tu przydatny jest dostęp do światowej sieci komputerowej (Internet) i dokumentów (np. raportów kwartalnych i rocznych, publikacji prawnych typu „Monitor Rządowy”, tekstów ustaw i prawnych komentarzy do nich).

warunki społeczne

Jednym z zadań dyrektora odpowiedzialnego za finanse jest organizowanie pracy i nadzorowanie wykonania zadań przez pracowników podlegających mu działów finansowego i księgowości. Toteż umiejętność zarządzania zespołem jest niezbędna.

Dyrektor kontaktuje się często nie tylko z własnymi podwładnymi i przełożonymi, ale też z przedstawicielami innych, zewnętrznych instytucji. Musi więc umiejętnie i skutecznie prowadzić negocjacje, by przekonać innych o słuszności swoich opinii i wartości pomysłów.

warunki organizacyjne

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Pracuje zwykle od 9 do 12 godzin dziennie, jeśli jest to konieczne, także w niedziele, święta i wolne soboty.

Efekty jego pracy są nadzorowane przez dyrektora generalnego, któremu bezpośrednio podlega oraz przez zarząd przedsiębiorstwa. W hierarchii służbowej pełni więc jednocześnie funkcję przełożonego i podwładnego. Ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie jednego z najważniejszych działów przedsiębiorstwa, a tym samym za sprawne funkcjonowanie jego całości.

Reprezentuje firmę na zewnątrz i powinien dobrze się prezentować. Jego ubraniem codziennym jest więc garnitur.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna mieć odpowiedni poziom wiedzy z zakresu ekonomii i finansów. Ponadto dyrektor odpowiedzialny za finanse firmy musi umieć dokonywać skomplikowanych operacji rachunkowych, musi mieć zdolność koncentracji uwagi nawet w niesprzyjających warunkach oraz doskonałą pamięć i zdolność abstrakcyjnego myślenia. Aby wyciągać właściwe wnioski z analizowanych danych, musi umieć logicznie myśleć i szybko podejmować trafne decyzje. Nawet w sytuacji, w której ze względu na ograniczony czas nie ma możliwości szczegółowego i wnikliwego przeanalizowania wszystkich „za” i „przeciw”.

Niezależnie od tego powinien dzielić swoją uwagę pomiędzy kilka wykonywanych jednocześnie czynności. Jak na wszystkich stanowiskach menedżerskich, tak i w jego wypadku niezbędne są umiejętności kierownicze. Ponieważ dyrektor finansowy jest jednocześnie podwładnym, musi umieć dostosować się do zadań narzuconych przez zarząd przedsiębiorstwa i jego dyrektora generalnego. Nie mniej często powinien umieć skutecznie przekonywać innych do własnych racji i wykazywać inicjatywę.

Ważne jest też, by dyrektor finansowy umiał samodzielnie zaplanować i zorganizować sobie pracę.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Nie ma wyraźnych przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na tym stanowisku. Jednak funkcji dyrektora finansowego nie powierza się raczej osobom nie zrównoważonym, ani niepełnosprawnym, którzy mają problemy z porozumiewaniem się z otoczeniem (głuchoniemym, niesłyszącym, niewidomym).

Chociaż pracodawcy (zarówno szefowie firm prywatnych jak i państwowych) oficjalnie nie przyznają się do tego, chętniej zatrudniają na tym stanowisku osoby, które nie przekroczyły 45 roku życia.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Aby zostać dyrektorem finansowym przedsiębiorstwa, trzeba ukończyć studia uniwersyteckie ekonomiczne lub prawnicze albo uczelnię ekonomiczną. Będą to na przykład:

Szkoła Główna Handlowa
02-554 Warszawa, ul. Niepodległości 162

Uniwersytet Warszawski, Wydział Nauk Ekonomicznych
Warszawa, ul Długa 44/50.

Oprócz wykształcenia ważne jest doświadczenie zawodowe kandydata. Nie jest też wskazana długa przerwa w pracy, ze względu na często zmieniające się regulacje prawne

Bardzo przydatne jest też zdobywanie dodatkowych umiejętności na specjalistycznych kursach (np. z najnowszych technik zarządzania finansami lub studiach podyplomowych).

Przy zatrudnianiu na stanowisku dyrektora ds. finansów nie jest brana pod uwagę ani płeć kandydata, ani prezencja, natomiast duże znaczenie ma wiek (pracodawcy preferują kandydatów pomiędzy 30 a 45 rokiem życia).

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Zastępca dyrektora generalnego ds. finansowych może awansować i zająć stanowisko swego bezpośredniego przełożonego. Jeśli pracuje w oddziale dużego, międzynarodowego koncernu, ma szansę zostać dyrektorem finansowym centrali, członkiem zarządu lub jego prezesem. Może też założyć własną firmę.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Istnieje możliwość podjęcia pracy przez osoby dorosłe, które chcą się przekwalifikować lub miały przerwę w wykonywaniu zawodu, jeżeli legitymują się stosownym wykształceniem i wiedzą.

ZAWODY POKREWNE

zastępca dyrektora generalnego ds. marketingu i dystrybucji.

specjalista ds. finansów

dyrektora generalny

księgowy

POLECANA LITERATURA

Analiza finansowa w zarządzaniu przedsiębiorstwem (praca zbiorowa), Warszawa 1996

Bień W ., Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa, Warszawa 1996

Krzemińska D., *Finanse przedsiębiorstw*, Poznań 1996

Fedorowicz Z ., *Finanse przedsiębiorstwa* Warszawa 1993

Jajuga K., *Zarządzanie kapitałem*. Wrocław 1993

Jonasz W ., Zarządzanie kapitałem trwałym przedsiębiorstwa w gospodarce rynkowej. Szczecin 1993

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie Zastępca dyrektora generalnego ds. finansowo - administracyjnych - (1210202), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 15 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	3
Kujawsko-pomorskie	3
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	1
Małopolskie	2
Mazowieckie	4
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	1

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie Zastępca dyrektora generalnego ds. finansowo - administracyjnych wynosiła 6. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	2
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	1
Opolskie	0
Podkarpackie	0
Podlaskie	0
Pomorskie	1
Śląskie	1
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Z-cy dyrektorów generalnych i prezesów wynosiło 6730,71. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	5641,24
Kujawsko-pomorskie	5095,83
Lubelskie	4963,87
Lubuskie	4977,06
Łódzkie	7149,77
Małopolskie	5370,94
Mazowieckie	10744,29
Opolskie	6714,62
Podkarpackie	4690,29

Podlaskie	-
Pomorskie	6994,7
Śląskie	6910,35
Świętokrzyskie	6807,74
Warmińsko-mazurskie	4628,55
Wielkopolskie	6218,24
Zachodniopomorskie	5536,39

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Z-cy dyrektorów generalnych i prezesów, wynosiła 25545. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	2320
Kujawsko-pomorskie	1254
Lubelskie	1592
Lubuskie	653
Łódzkie	1567
Małopolskie	2500
Mazowieckie	4371
Opolskie	755
Podkarpackie	1176

Podlaskie	-
Pomorskie	1376
Śląskie	3143
Świętokrzyskie	746
Warmińsko-mazurskie	916
Wielkopolskie	1569
Zachodniopomorskie	813

ZASTĘPCA DYREKTORA GENERALNEGO DS. MARKETINGU I DYSTRYBUCJI

kod: 121203

inne nazwy zawodu: dyrektor marketingu, dyrektor ds. marketingu i reklamy, dyrektor marketingu i promocji, dyrektor ds. marketingu i sprzedaży

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Zastępca dyrektora generalnego ds. marketingu i dystrybucji odpowiada za to wszystko, co ma związek z dystrybucją i promocją produkowanych przez firmę towarów. Organizuje, nadzoruje i planuje rozwój sieci sprzedaży. Ma decydujący głos w określaniu optymalnej, czyli zaspokajającej popyt, ilości wytwarzanych towarów. Analizuje koszty i metody ich produkcji, porównuje z wynikami przedsiębiorstw konkurencyjnych, wyciąga z zestawień tych danych wnioski i dostosowuje produkcję czy rodzaj usług świadczonych przez jego firmę tak do potrzeb rynku. Śledzi nowe tendencje rynkowe oraz zamawia i analizuje badania marketingowe, mające na celu określenie wielkości rynku, upodobań klientów, wyników kampanii reklamowej, znajomości produkowanych przez jego firmę towarów wśród konsumentów i wpływu tej znajomości na ich zakup. Porównuje osiągnięcia własnej firmy z osiągnięciami firm konkurencyjnych. Opracowuje plany uruchomienia nowych linii technologicznych i najlepsze metody wprowadzania na rynek nowych produktów. Wraz z dyrektorem generalnym i finansowym obmyśla nowe rodzaje usług oraz sposoby zachęcenia klientów, by z nich korzystali.

Jego działalność ściśle związana jest z logistyką - wszystkie towary i usługi aby się sprzedały, muszą być łatwo i w każdym miejscu dostępne. Ma więc wpływ na decyzje o zakładaniu np. nowych oddziałów banków, nawiązaniu współpracy z firmami dealerskimi, hurtowniami itp. Reprezentuje swoją firmę w kontaktach z agencją reklamową, współpracuje z nią przy planowaniu całościowej identyfikacji wizualnej przedsiębiorstwa (logo, znaki towarowe, jednolite elementy na opakowaniach, atrakcyjne rodzaje opakowań itp.) i organizowaniu kampanii promocyjnych. W mniejszych firmach sam organizuje i prowadzi kampanie reklamowe i akcje promocyjne typu konkursy dla klientów. W niewielkich przedsiębiorstwach handlowych nadzoruje i dostosowuje zaopatrzenie w poszczególne rodzaje produktów zależnie od oczekiwań klientów.

Często sam opracowuje projekty reklam, zamieszcza je w prasie i na tzw. nośnikach reklamy zewnętrznej (billboardy, panele, tablice). Jeżeli jego przedsiębiorstwo jest filią międzynarodowego koncernu, dostosowuje jego politykę marketingową do planów i ogólnych zasad obowiązujących w centrali.

Planuje i organizuje pracę działu marketingu. Określa zadania, ocenia stopień ich realizacji przez podlegających mu pracowników.

Reprezentuje firmę podczas specjalistycznych targów, konferencji i wystaw. Jest też odpowiedzialny za kontakty z dziennikarzami. Często, szczególnie w mniejszych przedsiębiorstwach, pełni funkcję rzecznika prasowego. Jest odpowiedzialny za udzielanie informacji o wynikach firmy, nowych działaniach i planach na przyszłość. Za zgodą dyrektora generalnego decyduje o sponsorowaniu przez firmę wydarzeń (kulturalnych, sportowych), finansowym wsparciu instytucji charytatywnych, sponsorowaniu organizacji społecznych lub konkretnych osób (np. sportowców).

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Dyrektor pracuje przede wszystkim we własnym biurze i w biurach firm, z którymi współpracuje. Ponieważ bierze udział w działaniach promocyjnych, często przebywa też w halach targowych i wystawienniczych. Ważnymi narzędziami jego pracy są komputer i telefon.

warunki społeczne

Dyrektor ma do czynienia z wieloma ludźmi - podwładnymi, przedstawicielami klientów, agencji reklamowych, środków masowego przekazu.

Udziela wywiadów, organizuje spotkania handlowe, bierze udział w negocjacjach kontraktów. Jego praca ma charakter zespołowy - musi sprawnie organizować i oceniać pracę podległych mu pracowników. Na co dzień komunikuje się z nimi bezpośredni lub przy pomocy urządzeń biurowych (faksu, poczty komputerowej).

warunki organizacyjne

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

W pracy dyrektor spędza średnio 9-12 godzin dziennie, także w soboty, niedziele i święta. Czas pracy ustala samodzielnie zależnie od potrzeb.

Jest co prawda rozliczany z efektów swojej działalności, lecz nadzór wyższego kierownictwa (dyrektora generalnego) ogranicza się tylko do kontroli wyboru najważniejszych metod i celów działania.

Wykonywane przez niego czynności nie są zrutynizowane. W hierarchii służbowej jest jednocześnie podwładnym i kierownikiem i w stopniu mniejszym niż dyrektor generalny dopowiada za funkcjonowanie przedsiębiorstwa. Często podróżuje służbowo, również poza granicami kraju.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Praca ta wymaga przede wszystkim odpowiedniej wiedzy z dziedziny marketingu i zarządzania.

Ponadto na tym stanowisku wymagana jest także zdolność koncentracji, łatwego przeczucania się z jednej czynności na inną, umiejętność płynnego dostosowywania form pracy i wyboru metod do różnych sytuacji. Niezbędna jest też samodzielność i umiejętność podejmowania działań z własnej inicjatywy oraz wytrwałość w ich realizacji. Od dyrektora marketingu i dystrybucji wymaga się również umiejętności sprawnego organizowania i planowania pracy własnej i swoich podwładnych. Niezbędna jest więc łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi oraz umiejętność pracy z zespołem. Bardzo istotna jest także niezależność własnych opinii, poglądów i umiejętność przekonywania o ich słuszności innych. Pożądana jest też odporność emocjonalna w sytuacjach trudnych (np. negocjacji, problemów organizacyjnych).

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Nie ma wyraźnych przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy w tym zawodzie. Jednak praca dyrektora marketingu i dystrybucji polega przede wszystkim na dokonywaniu operacji intelektualnych (planowanie, analizowanie itp.) i z tego powodu powinny ją wykonywać osoby o dużych walorach umysłowych. Duża odpowiedzialność związana z tym stanowiskiem wymaga dużej siły psychicznej i odporności na stres.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Praca na tym stanowisku wymaga ukończenia wyższych studiów, najlepiej na kierunku zarządzania i marketingu oraz znajomości kilku języków obcych (w mowie i piśmie), a szanse kandydata zwiększa dodatkowo ukończenie kursów menedżerskich. Nie ma natomiast znaczenia płeć osoby poszukującej pracy; pracodawcy wolą natomiast zatrudniać młodych pracowników.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Dyrektor ds. marketingu i dystrybucji może zostać dyrektorem generalnym firmy, udziałowcem lub akcjonariuszem spółki, prezesem zarządu, prezesem rady nadzorczej. Może także uniezależnić się i założyć własne przedsiębiorstwo.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROŚŁYCH

Chociaż nie ma w zasadzie ograniczeń wiekowych dla kandydatów do pracy w tym zawodzie, pracodawcy poszukują jednak najczęściej osób w pełni sił, z kilkuletnią praktyką i profesjonalnie przygotowanych.

ZAWODY POKREWNE

specjalista metod promocji sprzedaży, specjalista ds. eksportu/importu, specjalista ds. handlu wewnętrznego, dyrektor generalny, agent reklamy

POLECANA LITERATURA

Żurawik W. i B., Zarządzanie marketingiem w przedsiębiorstwie, Warszawa 1996.

Niestrój R., Zarządzanie marketingiem a teksty strategiczne, Warszawa 1996.

Cyr D., Gray D., Na czym polega i jak robić marketing produktu, Lublin 1995.

Shwalde H., Marketing w małych i średnich firmach, Warszawa 1993.

White R., Reklama- co to jest i jak się ją robi, Warszawa 1993.

Kall J., *Reklama*, Warszawa 1995.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

W zawodzie dyrektora ds. marketingu wciąż pracuje w Polsce niewiele osób. Jednak coraz więcej przedsiębiorstw organizuje i przekształca swoje działy sprzedaży tak, by spełniały wymagania gospodarki rynkowej. Poszukują więc pracowników, którzy umiejętnie będą nimi kierowali. Także instytucje publiczne zaczynają przywiązywać większą wagę do promocji i sprzedaży swoich usług.

Dzięki tym wszystkim zmianom specjaliści od marketingu i reklamy wciąż zyskują na znaczeniu.

Na koniec roku 2002 w zawodzie Zastępca dyrektora generalnego ds. marketingu i dystrybucji - (1210203), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 15 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	4
Mazowieckie	6
Opolskie	1
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	1
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	1

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie Zastępca dyrektora generalnego ds. marketingu i dystrybucji wynosiła 3. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	1
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Z-cy dyrektorów generalnych i prezesów wynosiło 6730,71. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Dolnośląskie	5641,24
Kujawsko-pomorskie	5095,83
Lubelskie	4963,87
Lubuskie	4977,06
Łódzkie	7149,77
Małopolskie	5370,94
Mazowieckie	10744,29
Opolskie	6714,62
Podkarpackie	4690,29

Podlaskie	-
Pomorskie	6994,7
Śląskie	6910,35
Świętokrzyskie	6807,74
Warmińsko-mazurskie	4628,55
Wielkopolskie	6218,24
Zachodniopomorskie	5536,39

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Z-cy dyrektorów generalnych i prezesów, wynosiła 25545. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	2320
Kujawsko-pomorskie	1254
Lubelskie	1592
Lubuskie	653
Łódzkie	1567
Małopolskie	2500
Mazowieckie	4371
Opolskie	755
Podkarpackie	1176

Podlaskie	-
Pomorskie	1376
Śląskie	3143
Świętokrzyskie	746
Warmińsko-mazurskie	916
Wielkopolskie	1569
Zachodniopomorskie	813

ZASTĘPCA DYREKTORA/PREZESA DO SPRAW OSOBOWYCH I SZKOLENIA

kod: 121204

inne nazwy zawodu: menedżer personalny, human resources manager, dyrektor biura ds. pracowniczych, dyrektor działu kadr, dyrektor działu ds. zasobów ludzkich, dyrektor działu służby pracowniczej, dyrektor personalny

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Coraz większe znaczenie dla sukcesu przedsiębiorstwa odgrywa właściwe zarządzanie ludźmi w nim pracującymi. Spotkać można pojęcie „zarządzanie zasobami ludzkimi”, które jest wiernym tłumaczeniem z języka angielskiego terminu "human resources management". Można też natrafić na inne określenia: zarządzanie kadrami pracowniczymi, kierowanie kadrami, system kierowania kadrami (pracownikami), polityka personalna. Te nowe słowa, które pojawiły się w polskiej rzeczywistości, świadczą o zmianach w podejściu pracodawcy do swoich pracowników. Traktuje ich, z jednej strony - jako główne źródło efektywności organizacji, z drugiej - jako zasoby, które odpowiednio motywowane, ukierunkowane, można wykorzystać.

Takie spojrzenie na kadry spowodowało, że osoby zajmujące się ich kierowaniem musiały zmienić dotychczasowe praktyki (ograniczające się z reguły do prac biurowych) i zainteresować się podmiotowym traktowaniem pracownika. Osoba zajmująca się sprawami kadrowymi coraz częściej zajmuje stanowisko dyrektorskie, co świadczy też o randze komórki, którą kieruje.

Celem pracy dyrektora personalnego jest ułatwienie przedsiębiorstwu realizacji jego zamierzeń, przede wszystkim dzięki prowadzeniu właściwej polityki personalnej, polegającej na stworzeniu wysoko umotywowanego, wydajnego i twórczego zespołu pracowniczego, który nie tylko będzie potrafił wykonywać obecne zadania, ale także sprostać nowym wyzwaniom.

Cel ten jest realizowany przez dyrektora w dziedzinach:

- zatrudniania
- rozwoju pracowników
- wynagradzania
- ocen efektów pracy

Dyrektor personalny jest odpowiedzialny za zadania biura, którym kieruje i stara się je koordynować. Zdarza się, że struktura przedsiębiorstwa pozwala stworzyć odpowiednie działy, które zajmują się poszczególnymi, wymienionymi wyżej zagadnieniami. Jeśli firma zatrudnia mniej pracowników, dyrektorem personalnym jest właściciel firmy lub też dyrektor personalny kieruje odpowiednio mniejszą komórką i w związku z tym część obowiązków związanych z polityką kadrową wykonuje samodzielnie.

Zatrudnianie to jedno z podstawowych zadań dyrektora personalnego, wiążące się przede wszystkim z właściwym doбором i selekcją kadr. Jest to całościowy proces, od opisu charakterystyki stanowiska, poprzez wybór odpowiednich pod względem kwalifikacji i osobowości osób, po adaptację nowego pracownika w nowym miejscu pracy. Menedżer personalny musi zaakceptować odpowiednie metody i działania rekrutacyjne. Z reguły całym procesem kierują pracownicy - specjaliści działu personalnego, natomiast sam dyrektor czuwa nad całością, podejmując ostateczne decyzje dotyczące wyboru pracownika.

W wypadku, kiedy poszukiwane są osoby na stanowiska kierownicze i specjalistyczne, dyrektor najczęściej sam prowadzi rekrutację. On również współdecyduje o przeniesieniach pracowników na inne stanowiska, awansach czy też zwolnieniach.

Rozwój pracowników to m.in. planowanie ścieżek karier zawodowych, dobór odpowiedniego programu szkoleń pracowników. Dyrektor personalny tworzy politykę kadrową w tym zakresie, zatwierdza plany, programy i procedury szkoleniowe, czuwa nad właściwą identyfikacją potrzeb, zatrudnia odpowiednie osoby i firmy realizujące szkolenia, dba o ich efektywność. Do niego należy utrzymywanie kontaktów ze szkołami i uczelniami.

Do głównych obowiązków dyrektora personalnego należy także tworzenie i nadzorowanie właściwego systemu wynagrodzeń. Jednym z elementów tego procesu jest opracowanie opisów stanowisk pracy, wartościowanie wszystkich stanowisk, opracowanie tabel zaszeregowania, kształtowanie spójnego w stosunku do potrzeb wewnętrznych i uwarunkowań zewnętrznych (ryнку pracy) poziomu wynagrodzeń.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Nie wszyscy dyrektorzy personalni zajmują się wynagrodzeniami pracowników. Niemniej coraz częściej osoby pracujące na tym stanowisku przejmują tzw. rachubę płac, włączając ją do prowadzonej przez siebie polityki motywacyjnej firmy, związanej z poziomem i efektywnością pracownika. Dyrektor personalny może także współzarządzać i kontrolować tzw. fundusz socjalny, dbać o właściwą organizację i funkcjonowanie służby medycznej w firmie, odpowiadać za pozazawodowe formy odpoczynku pracownika, np. za rekreację i sport.

Dyrektor ds. pracowniczych odpowiada też za funkcjonowanie systemu ocen pracowników, czuwa nad właściwym powiązaniem jego efektów z innymi elementami polityki kadrowej.

Bardzo ważnym i trudnym zadaniem osoby zarządzającej personelem jest reprezentowanie dyrekcji firmy w kontaktach ze związkami zawodowymi, które polegają często na negocjacjach w sprawie płac i innych wymagań stawianych pracodawcom.

Dyrektor pełni również często rolę mediatora w konfliktach między pracownikami, a także doradcy dla kadry kierowniczej w zakresie kierowania zespołem.

Nie mniej ważną dziedziną pracy dyrektora personalnego jest dbałość o administracyjną (biurową) stronę funkcjonowania działu personalnego, do której zalicza się przede wszystkim prowadzenie akt osobowych, analizy statystyczne, opracowanie planów zatrudnienia. Osoba pracująca na tym stanowisku jest odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów z zakresu prawa pracy przez wszystkich pracowników firmy.

Dyrektor ds. personalnych zajmuje się także kształtowaniem właściwej polityki informacyjnej w zakresie spraw pracowniczych (spotkania z pracownikami, wydawanie periodyków i raportów informacyjnych)

Tak więc wszystko, co dotyczy pracownika i jego funkcjonowania w pracy, wyznacza zadania i czynności dyrektora personalnego w firmie

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Dyrektor personalny spędza większość swego czasu pracy w biurze, chociaż zdarza się, że opuszcza je w celu spotkania czy to z pracownikami, czy też udając się na zebranie i naradę.

Nie istnieje wyraźne ryzyko chorób zawodowych związane z pracą na tym stanowisku, chociaż coraz częściej mówi się o tzw. pracoholizmie (nadmiernym angażowaniu się w pracę, podporządkowywaniu jej praktycznie całego swego życia), w efekcie negatywnie wpływającym na zdrowie pracownika. Kontakty z ludźmi, często w sytuacjach konfliktu, a więc przy współwystępowaniu silnych emocji, mogą w ostateczności prowadzić do powstawania nerwic.

warunki społeczne

Praca dyrektora personalnego ma charakter głównie zespołowy, chociaż odpowiedzialność spoczywa przede wszystkim na nim. Kontakty z ludźmi są podstawową czynnością na opisywanym stanowisku. Jest to cała gama kontaktów: od konsultowania, negocjowania, przez uczenie, udzielanie porad, po reprezentowanie innych i organizację ich pracy. Dyrektor musi umieć przeprowadzać wywiady, podejmować współpracę.

warunki organizacyjne

Formalny czas pracy dyrektora jest nienormowany, z reguły wynosi 8 godzin dziennie. Dyrektor jednak musi być dyspozycyjny i jeśli wymagają tego potrzeby firmy, gotowy do pracy nawet w dniu wolnym. Jeżeli przedsiębiorstwo jest filią większej zagranicznej firmy, powinien być przygotowany na częste wyjazdy zagraniczne. Dyrektor podróżuje również wtedy, gdy jest odpowiedzialny za oddziały firmy mieszczące się w innych miejscowościach.

Praca dyrektora personalnego nie jest ani monotonna, ani rutynowa. Codzienny kontakt z wieloma osobami dostarcza mu nowych doświadczeń i sprawia, że praca staje się interesująca. Osoba na tym stanowisku sama decyduje o doborze metod swojej pracy i czasie jej wykonania. Główny jej cel i zadania są natomiast odgórnie nadzorowane przez dyrektora naczelnego lub prezesa firmy. Niemniej wiąże się z tym ogromna odpowiedzialność nie tylko za funkcjonowanie przedsiębiorstwa, ale przede wszystkim za pracę ludzi, ich wynagrodzenie, miejsce pracy, bezpieczeństwo i zdrowie, jest to odpowiedzialność zarówno społeczna, jak i moralna.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Praca dyrektora personalnego charakteryzuje się przede wszystkim częstymi kontaktami z ludźmi. Stąd też pożądaną cechą osób pracujących na tym stanowisku wydaje się być bardzo dobra komunikatywność, pod którą rozumie się nie tylko umiejętność porozumiewania się z innymi, ale też

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

otwartość, chęć zrozumienia drugiej osoby, empatia, czyli zdolność dostrzegania i wczuwania się w potrzeby innych. Z pewnością dyrektor personalny nie powinien mieć trudności w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi.

W negocjacjach przydatną jest zdolność przekonywania innych, wpływania na ich zdanie, przy jednoczesnej gotowości do zmian własnej decyzji. Ze względu na pracę zespołową, w grupie swoich podwładnych bądź z innymi dyrektorami przedsiębiorstwa, ważną cechą wydaje się być umiejętność współdziałania. Niemniej dyrektor personalny indywidualnie odpowiada za wszelkie decyzje kadrowe. Taka sytuacja wymaga dużej odwagi i gotowości do podjęcia ryzyka. Pomocną na pewno będzie umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji.

Wielość zadań, które spoczywają na dyrektorze, wymaga od niego umiejętności pracy w szybkim tempie. Z pewnością istotną jest umiejętność zorganizowania sobie stanowiska i czasu pracy, a także łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą.

Niejednokrotnie wymagana jest od dyrektora ciągła aktywność nie tylko przez formalne 8 godzin pracy, ale często również po godzinach. Dlatego musi on być osobą, która może pracować długo i intensywnie bez specjalnego wysiłku. Ponadto trudne sytuacje, których jest немало, wymagają dużej odporności psychicznej, umiejętności podejmowania racjonalnych decyzji w stresie, przy samokontroli własnych emocji, szczególnie w konfliktowych kontaktach z pracownikami.

Dokładność, cierpliwość i wytrwałość, to cechy dzięki którym dyrektor personalny może lepiej pracować na swoim stanowisku. Musi skrupulatnie znać wszystkie przepisy kodeksu pracy i je przestrzegać. Cierpliwość ułatwia mu kontakt z innymi ludźmi, a wytrwałość pomaga osiągnąć cel, ku któremu dąży, pomimo napotykanego zewsząd trudności.

Bardzo ważną cechą na tym stanowisku wydaje się inicjatywność, pomysłowość, dążenie do wprowadzenia nowości. Te cechy tworzą pozytywny wizerunek dyrektora personalnego w oczach pracowników i mają również wpływ na rozwój firmy.

Opisane wyżej cechy można zsumować następująco: dyrektor powinien wykazywać zdolności menedżerskie, czyli powinien umieć właściwie kierować ludźmi. Równie ważne na stanowisku kierowniczym wydają się być zdolności intelektualne (rozumowanie logiczne, umiejętności myślenia analitycznego), pomocne są także umiejętności koncentracji uwagi na problemie przez dłuższy czas oraz podzielności uwagi. Dobra pamięć ułatwia zapamiętywanie ważnych szczegółów i spraw, a spostrzegawczość wpływa na pełniejszą, a tym samym trafniejszą ocenę spraw.

Ponieważ ogół zadań menedżera personalnego skupia się wokół człowieka - pracownika, osoba zatrudniona na tym stanowisku musi mieć świadomość bardzo dużej odpowiedzialności społeczno-moralnej za każdą podjętą przez siebie decyzję, przy czym jego decyzje muszą być również korzystne dla firmy. Stąd niejednokrotnie dyrektor personalny staje przed wyborem - co jest ważniejsze, dobro pracownika czy interes firmy.. Tego typu trudności są dodatkowym obciążeniem psychicznym i wymagają umiejętności radzenia sobie z trudnymi dylematami, a następnie konsekwencji i stanowczości w realizacji powziętych decyzji.

Ze względu na fakt, że dyrektor personalny często rozwiązuje różnorodne problemy pracownicze, czasem także osobiste, musi być zdolny do dochowania tajemnicy, bezwarunkowej dyskrecji.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca dyrektora personalnego nie jest ciężka, o ile kryterium do jej kwalifikacji będzie poniesiony wydatek energetyczny. Natomiast pociąga ona za sobą duży wysiłek psychiczny - z uwagi na ilość problemów, ich wagę i trudności w ich rozwiązywaniu. Dlatego osoby o słabej konstrukcji psychicznej nie powinny pracować na tym stanowisku. Wykluczone są wszelkie choroby psychiczne i socjopatie. Przeciwwskazaniem do wykonywania tego zawodu może też być nerwica.

Ze względu na wielość zadań i ilość godzin spędzanych poza domem, a więc brak czasu na relaks, wypoczynek (często ludzie na tym stanowisku nie wykorzystują urlopów wypoczynkowych), praca ta wyczerpuje również fizycznie. Dlatego ważną jest dobra sprawność fizyczna.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Formalnym warunkiem uzyskania pracy na stanowisku dyrektora personalnego jest wykształcenie wyższe (choć są wyjątki). Najczęściej pracują w tym zawodzie absolwenci studiów prawniczych, psychologicznych, socjologicznych, ekonomicznych i - modnych ostatnio - studiów w dziedzinie zarządzania. Obecnie coraz więcej powstaje uczelni, które kształcą specjalistów zarządzania kadrami.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Istnieją także w tej kategorii studia podyplomowe, których warunkiem podjęcia wyższe wykształcenie, niezależnie od profilu ukończonej uczelni, a także doświadczenie w pracy w dziale personalnym.

Coraz częściej możemy spotkać różnego rodzaju kursy specjalistyczne z zakresu zarządzania personelem. Takie kursy organizuje większość znanych firm szkoleniowych.

Dyrektor personalny musi doskonale orientować się w aktualnym prawie pracy i przepisach finansowych. Powinien również biegle językiem obcym. Ta umiejętność jest mu szczególnie przydatna, jeśli pracuje w firmie zagranicznej. Typowo polskie firmy nie żądają od pracownika na tym stanowisku znajomości języka obcego. Przydatna jest umiejętność pracy na komputerze.

Najczęściej na stanowisko dyrektora personalnego awansuje pracownik działu ds. pracowniczych z kilkuletnim stażem. Bardzo ważne jest bowiem w tej dziedzinie doświadczenie.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Dyrektor personalny jest najwyższym stanowiskiem w hierarchii działu personalnego. Dlatego nie można wyżej awansować w tym zawodzie. Jedynie zmiana miejsca pracy i uzyskanie zatrudnienia w firmie o większym prestiżu, większej ilości pracowników, może być traktowana jako awansu menedżera personalnego. Oczywiście możliwy jest także awans na dyrektora naczelnego.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Wiek, w którym podejmuje się ponownie pracę, po dłuższej przerwie, nie ma dużego znaczenia. Jedynie istotne jest wtedy jest uaktualnienie wiedzy w dziedzinach prawa pracy i nowoczesnych metod zarządzania. Najczęściej na tym stanowisku pracują ludzie w wieku 30 - 50 lat.

Zawody pokrewne

zastępca dyrektora naczelnego ds. marketingu i dystrybucji

kierownik małego i średniego zakładu pracy

dyrektor generalny

specjalista ds. rekrutacji pracowników

Polecana literaturA

Personel - miesięcznik dostępny w prenumeracie (na temat zarządzania kadrami)

Kostera M., Zarządzanie Personelem, , PWE 1994

Kozdrój A., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Kłudzienko 1991

Lanz K., Zatrudnienie i zarządzanie personelem, PWN

Louart P., Kierowanie personelem w przedsiębiorstwie, Poltext, Warszawa, 1995.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

W każdej większej firmie, przedsiębiorstwie, zakładzie pracy musi być osoba odpowiedzialna za zagadnienia kadrowe. Stąd też zapotrzebowanie na fachowców w dziedzinie zarządzania zasobami ludzkimi jest bardzo duże - tym bardziej, że większość firm rozumie potrzebę zmiany dotychczasowego zarządzania kadrami na nowoczesną politykę personalną. Dlatego osoby o odpowiednich kwalifikacjach, umiejętnościach i predyspozycje, mają duże szanse na uzyskanie pracy w charakterze dyrektora personalnego.

Z pewnością wynagrodzenie związane z tą pracą jest satysfakcjonujące, z reguły przekracza ono znacznie średnią krajową płacę. Takie uposażenia na pewno mogą być silną motywacją do wykonywania tego zawodu.

Na koniec roku 2002 w zawodzie Zastępca dyrektora generalnego ds. osobowych i szkolenia - (1210204), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 5 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	2
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	1
Opolskie	1
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie Zastępca dyrektora generalnego ds. osobowych i szkolenia wynosiła 0. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Z-cy dyrektorów generalnych i prezesów wynosiło 6730,71. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	5641,24
Kujawsko-pomorskie	5095,83
Lubelskie	4963,87
Lubuskie	4977,06
Łódzkie	7149,77
Małopolskie	5370,94
Mazowieckie	10744,29
Opolskie	6714,62
Podkarpackie	4690,29

Podlaskie	-
Pomorskie	6994,7
Śląskie	6910,35
Świętokrzyskie	6807,74
Warmińsko-mazurskie	4628,55
Wielkopolskie	6218,24
Zachodniopomorskie	5536,39

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 liczbę osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Z-cy dyrektorów generalnych i prezesów, wynosiła 25545. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	2320
Kujawsko-pomorskie	1254
Lubelskie	1592
Lubuskie	653
Łódzkie	1567
Małopolskie	2500
Mazowieckie	4371
Opolskie	755
Podkarpackie	1176
Podlaskie	-
Pomorskie	1376
Śląskie	3143
Świętokrzyskie	746
Warmińsko-mazurskie	916
Wielkopolskie	1569
Zachodniopomorskie	813

ZASTĘPCA DYREKTORA/PREZESA DO SPRAW TECHNICZNO-PRODUKCYJNYCH

kod: 121205

inne nazwy zawodu: dyrektor techniczny do spraw produkcji

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Zadaniem dyrektora ds. techniczno - produkcyjnych jest planowanie i nadzorowanie całego procesu produkcji odbywającego się w danym przedsiębiorstwie. W zależności od profilu przedsiębiorstwa może to być np. przetwórstwo (owoców, warzyw, mleka itp.), produkcja przemysłowa (np. wytwarzania maszyn, produkcja elektroniczna), czy nawet działalność budowlana.

Osoba pracująca w tym zawodzie jest odpowiedzialna za całość produkcji. Planuje wszystkie działania firmy w tym zakresie. Opracowuje plany finansowe, harmonogram działań, strategie rozwoju, plany inwestycyjne. Na bieżąco kontroluje ich realizację i wprowadza korekty. Przyjmuje nowe zamówienia i zlecenia. Za swoje decyzje odpowiada przed zarządem, natomiast sam nadzoruje kierowników działów. Jest odpowiedzialna za wdrożenia nowych technologii produkcyjnych i materiałowych. Poprzez ich zastosowanie utrzymuje odpowiedni standard produkcji, aby produkty były konkurencyjne na rynku pod względem jakości i ceny. Odpowiada również za ilość produkcji.

Kompetencje dyrektora do spraw ds. techniczno - produkcyjnych zależą od kilku czynników. Inne są w dużych firmach, a inne w małych. W bardzo małych firmach produkcyjnych najczęściej jedna osoba łączy kilka funkcji, w tym dyrektora generalnego, dyrektora ds. produkcji i handlu jednocześnie. Nie bez znaczenia jest także profil przedsiębiorstwa.

Dla przykładu praca dyrektora ds. techniczno - produkcyjnych w przedsiębiorstwie budowlanym to przede wszystkim nadzór nad zgodną z harmonogramem realizacją zleceń z zakresu budownictwa. Na początku roku sporządza projekt rocznego planu pracy, który przedstawia zarządowi. Plan ten to nie tylko ogólny harmonogram prac, ale także kosztorysy poszczególnych przedsięwzięć. Po zatwierdzeniu ogólnego planu, dyrektor sporządza harmonogram szczegółowy, podzielony na półrocza i kwartały. Następnie nadzoruje realizację tego harmonogramu. Zazwyczaj pewnej części planu, z różnych przyczyn, nie można zrealizować. Wtedy zadaniem dyrektora technicznego jest modyfikacja planu, tak, aby zachować ciągłość pracy przedsiębiorstwa. Celem tego przyjmuje nowe zlecenia, składa oferty, staje do przetargów. Jednym słowem odpowiada za portfel zleceń. Do jego kompetencji należy również nadzorowanie pracy podlegających mu bezpośrednio kierowników budów.

Inny przykład to obowiązki dyrektora ds. techniczno - produkcyjnych w przedsiębiorstwie przetwórczym. Zarządza on i organizuje całą produkcję danego zakładu. Jest odpowiedzialny za inwestycje, materiały i czynniki energetyczne produkcji. Decyduje o organizacji pracy działu produkcyjnego, a także o utrzymaniu produkcji - jej ciągłości, bądź wstrzymaniu. Do niego należy podejmowanie decyzji i ich realizacja w kwestii nowych wdrożeń technologicznych i wprowadzania nowych produktów, czyli rozwoju asortymentowego. Kontroluje realizację zamówień pod względem jakościowym i ilościowym. Nadzoruje współpracę z działem handlu, który dystrybuuje wyprodukowane towary. Podlegają mu kierownicy działów: produkcji, technicznego, główny energetyk, specjalista ds. inwestycji oraz główny technolog. Wydaje im polecenia, ale także konsultuje się z nimi w kluczowych decyzjach. Śledzi trendy w produkcji przetwórczej, obserwuje nowe technologie i nowe produkty wprowadzane przez zakłady o podobnym profilu produkcji. Celem jest utrzymanie pozycji na rynku.

Mimo różnic w sposobach i strategiach realizacji zadań, wszyscy dyrektorowie ds. techniczno - produkcyjnych, niezależnie od tego w jakiego typu przedsiębiorstwie pracują, mają taki sam cel: organizowanie, planowanie i kontrola produkcji. Ich działania muszą być przy tym zgodne z polityką finansową i marketingową firmy.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Dyrektor ds. techniczno - produkcyjnych część pracy spędza w swoim biurze, gdzie opracowuje plany, sporządza i kontroluje bilanse. Wszystkie czynności o charakterze analitycznym realizuje "za biurkiem", często korzysta z komputera. Jednak w związku z tym, że odpowiada bezpośrednio za jakość produkcji, część czasu spędza w miejscu wytwarzania produktu, lub innych miejscach

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

związanych z procesem produkcji. Może to być zatem hala produkcyjna, dział badawczy, laboratorium głównego analityka, czy też plac budowy lub magazyny.

warunki społeczne

Praca wiąże się z dużą częstotliwością kontaktów z ludźmi. Dyrektor ds. techniczno - produkcyjnych współpracuje z zarządem i dyrektorem naczelnym. Zdaje przed nimi relacje z realizacji założeń polityki produkcyjnej firmy. Kontaktuje się z szefami podległych sobie działów produkcyjnych i technicznych. Koordynuje także współpracę pionu produkcji z innymi pionami firmy (np. z finansami, działem dystrybucji). Podejmowane przez niego decyzje mogą narażać go na konflikty z otoczeniem.

warunki organizacyjne

Praca odbywa się zasadniczo w stałych godzinach pracy. Jednak w związku z rolą, jaką odgrywa w firmie osoba pracująca w tym zawodzie, pracodawcy często oczekują dużego zaangażowania i pracy poza ustalonymi w umowie godzinami pracy. Dyrektor rozliczany jest zazwyczaj nie z czasu pracy, a z jej efektów.

Nierzadko pełnieni obowiązków zawodowych wiąże się z wyjazdami na szkolenia krajowe lub zagraniczne.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Wskazana jest duża odporność na stres. Praca w tym zawodzie wiąże się bowiem z dużą odpowiedzialnością, a co za tym idzie niemal permanentnym stresem..

Konieczna jest rozległa wiedza nie tylko z dziedziny, w której specjalizuje się przedsiębiorstwo (np. przetwórstwo mleka, budownictwo mieszkaniowe, produkcja samochodów osobowych), ale również ekonomii, zarządzania, marketingu, organizacji przedsiębiorstw, prawa. Obok tego bardzo istotna jest chęć dalszego rozwoju zawodowego i motywacja do odnoszenia sukcesów.

Cenne są również cechy, które ułatwią kierowanie zespołem ludzi, czyli zdolności organizatorskie i przywódcze, umiejętność współpracy i konsekwencja w działaniu. Przydatna jest także umiejętność rozwiązywania konfliktów.

Waga podejmowanych decyzji niesie ryzyko poważnych konsekwencji w przypadku błędu. Tu ważna jest zdolność do brania odpowiedzialności za swoje czyny i decyzje. W wielu sytuacjach bardzo potrzebna jest umiejętność kreatywnego myślenia i poszukiwania nowych rozwiązań.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Kandydatom do pracy nie stawia się szczególnych wymagań zdrowotnych. Przydatna jednak jest dobra ogólna wydolność fizyczna. W praktyce nie zdarza się, aby funkcję tę pełniła osoba niepełnosprawna.

Mimo braku formalnych przeciwwskazań pamiętać należy, że największym zagrożeniem zdrowotnym wynikającym z piastowania tego stanowiska jest stres. Stąd częste przypadki choroby wieńcowej wśród dyrektorów.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Podstawą do podjęcia pracy w zawodzie jest posiadanie wykształcenia wyższego techniczne lub kierunkowego (związane z profilem produkcji) Chociaż doświadczenie nie jest warunkiem formalnym, rzadko zdarza się by osoba z krótkim stażem pracy awansowała na stanowisko dyrektorskie. Pozycję tę zajmuje się zazwyczaj drogą stopniowego awansu.

W związku z nowymi możliwościami, jakie otwierają się na europejskich rynkach niezbędna jest znajomość języków obcych. Jest to ważne nie tylko ze względu na klientów, ale także import surowców, możliwości szkoleń za granicą i wymianę doświadczeń z zagranicznymi firmami.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W związku z tym, że jest to jedno z wyższych stanowisk w hierarchii awansu, możliwości dalszego pięcia się po szczeblach kariery nie są wielkie. Można zostać członkiem zarządu, lub dyrektorem generalnym. Sukcesu zawodowe mogą mieć także odzwierciedlenie w wyższych zarobkach lub pracy w renomowanej firmie.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych nie są formalnie ograniczone. Zazwyczaj stanowisko to obejmują osoby, które posiadają znaczne doświadczenie w danej branży. Objęcie stanowiska odbywa się drogą awansu lub poprzez uczestnictwo w rekrutacji.

ZAWODY POKREWNE

kierownik małego i średniego zakładu pracy
kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej
inżynier kontroli jakości

POLECANA LITERATURA

Kidyba A., *Dyrektor jako organ przedsiębiorstwa państwowego*. Fundacja im. Friedricha Eberta, Warszawa, 1993

Żukowski P., *Kierowanie przedsiębiorstwem przemysłowym przy produkcji seryjnej na przykładzie przemysłu meblarskiego*. PWN, Wrocław, 1989

Zastawa B., *Potrzeby dyrektorów naczelnych przedsiębiorstw przemysłu spożywczego w zakresie doskonalenia zawodowego*. Centralny Ośrodek Oświaty i Postępu Rolniczego, Brwinów, 1990

Borkowska-Kalwas T., *Wzór dyrektora organizacji gospodarczej w przemyśle: postulaty, a rzeczywistość*. Instytut Organizacji, Zarządzania i Doskonalenia Kadr, Warszawa, 1981

Prażewska M., Tuszyński L., *Niezawodność wyrobów: zarządzanie i prognozowanie w zastosowaniach przemysłowych*, Politechnika Śląska, 1994

Kałużny S., *Skuteczne kierowanie przedsiębiorstwem, techniki osiągnięcia sukcesu*. Centrum Szkoleniowo- Wydawnicze "Kwentum", 1996

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Stanowisko dyrektora ds. techniczno - produkcyjnych posiada praktycznie każde przedsiębiorstwo, czy to produkcyjne, przetwórcze, czy budowlane. Możliwości zatrudnienia są więc spore. Trzeba jednak spełnić dość wysokie wymagania kwalifikacyjne. Wykwalifikowani dyrektorzy z kilkuletnim stażem są obecnie jedną z najbardziej poszukiwanych na rynku pracy grup zawodowych.

Płace są uzależnione od profilu działalności firmy i jej kondycji finansowej. Często płace stanowią wielokrotność średniej krajowej.

Na koniec roku 2002 w zawodzie Zastępca dyrektora generalnego ds. techniczno - produkcyjnych - (1210205), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 18 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	5
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	0
Lubuskie	1
Łódzkie	1
Małopolskie	1
Mazowieckie	2
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	2
Pomorskie	1
Śląskie	1
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	2
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie Zastępca dyrektora generalnego ds. techniczno - produkcyjnych wynosiła 8. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	2
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	1
Łódzkie	0
Małopolskie	1
Mazowieckie	3
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	1
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Z-cy dyrektorów generalnych i prezesów wynosiło 6730,71. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Dolnośląskie	5641,24
Kujawsko-pomorskie	5095,83
Lubelskie	4963,87
Lubuskie	4977,06
Łódzkie	7149,77
Małopolskie	5370,94
Mazowieckie	10744,29
Opolskie	6714,62

Podkarpackie	4690,29
Podlaskie	-
Pomorskie	6994,7
Śląskie	6910,35
Świętokrzyskie	6807,74
Warmińsko-mazurskie	4628,55
Wielkopolskie	6218,24
Zachodniopomorskie	5536,39

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Z-cy dyrektorów generalnych i prezesów, wynosiła 25545. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	2320
Kujawsko-pomorskie	1254
Lubelskie	1592
Lubuskie	653
Łódzkie	1567
Małopolskie	2500
Mazowieckie	4371
Opolskie	755
Podkarpackie	1176
Podlaskie	-
Pomorskie	1376
Śląskie	3143
Świętokrzyskie	746
Warmińsko-mazurskie	916
Wielkopolskie	1569
Zachodniopomorskie	813

KIEROWNIK WEWNĘTRZNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ

kod: 122 (1-8)

inne nazwy zawodu: -

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności podstawowej planują, organizują, kontrolują i nadzorują podstawową działalność danego przedsiębiorstwa (instytucji). Owa podstawowa działalność związana jest z profilem działalności danej firmy. Jeśli jest to firma produkcyjna osoba pełniąca opisywany zawód odpowiada za jakiś aspekt produkcji, jeśli pracuje w firmie handlowej - odpowiada za kontakty handlowe, jeśli natomiast pracuje w firmie usługowej - do jej zadań należy czuwanie nad świadczonymi usługami. W zależności od struktury organizacyjnej danej firmy, kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej może podlegać bezpośrednio albo dyrektorowi naczelnemu, albo jego zastępcom koordynującym całość produkcji, handlu lub usług.

Mimo tego, że w opisywanym zawodzie każde stanowisko pracy ma swoją specyfikę, można wyróżnić kilka elementów wspólnych wszystkim stanowiskom. Osoby pełniące ten zawód kierują codzienną pracą podległego sobie działu. Nadzorują pracę podległych sobie pracowników, motywują ich do pracy. Dbają też o ich rozwój zawodowy, kierując na szkolenia doskonalące umiejętności zawodowe. Są odpowiedzialne za wykonanie określonych planów, a wcześniej biorą udział w ich tworzeniu. Koordynują współpracę swego działu z innymi działami firmy (np. z zaopatrzeniem, sekcją remontową). Analizują rezultaty pracy i przedstawiają je swoim przełożonym. Reprezentują swój wydział w stosunku do innych działów zakładu lub też wobec instytucji zewnętrznych.

A oto bardziej szczegółowe opisy pracy na niektórych stanowiskach.

Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej może stać na czele **działu produkcji**. Do jego zadań należy planowanie zadań w zakresie produkcji w określonych okresach oraz zapewnienie pożądanego standardów jakościowych produktów finalnych. Kształtuje on system sterowania produkcją oraz związany z tym systemem przepływ informacji dotyczący wszystkich faz produkcji. Jego obowiązkiem jest analiza stopnia wykorzystania surowców i maszyn do produkcji. Dzięki temu może kontrolować zapotrzebowanie na materiały i narzędzia niezbędne dla uzyskania planowanego rozmiaru produkcji. Analizuje wszystkie aspekty dotyczące działalności przemysłowej. Są to m.in. czasochłonność, materiałochłonność, zakłócenia toku produkcji. Sporządza rozliczenia materiałów, sprawuje kontrolę nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji kosztowej. Nadzoruje pracę wszystkich podległych mu sekcji. Dbą o terminowość wykonywanych prac. Bardzo ważnym jego obowiązkiem jest stworzenie systemu motywującego do wydajnej pracy oraz kształtowanie warunków i zachęt do przejawiania się innowacyjności pracowników. Do jego zadań należy także czuwanie nad przestrzeganiem przepisów bhp oraz wewnętrznych regulaminów przedsiębiorstwa produkcyjnego. Współpracuje z działami marketingu, handlowym i logistyki.

Innym typem produkcji zajmuje się kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej zatrudniony w **przedsiębiorstwie rolniczym**. Nadzoruje on pracę wydziału zajmującego się produkcją roślinną lub zwierzęcą. Planuje i koordynuje działalność swego działu pod ogólnym kierownictwem dyrektorów, korzystając z konsultacji z kierownikami innych wydziałów oraz z doradztwa rolniczego i weterynaryjnego. Do jego obowiązków należy planowanie i organizacja działalności swego wydziału w perspektywie rocznej i wieloletniej oraz określenia sposobów realizacji zadań. Kierownik tworzy określoną strukturę organizacyjną - taką, która umożliwi mu zrealizowanie podstawowych celów (przy pełnym wykorzystaniu potencjału ludzkiego i materialnego). Podejmuje decyzje dotyczące odpowiedniej technologii produkcji rolnej i jej rozmiaru. W jego gestii leży rozwiązywanie wszelkich problemów związanych z uprawą roślin i hodowlą zwierząt. Wprowadza najnowsze technologie do rolnictwa. Zajmuje się również polityką kadrową w swoim wydziale, wyznacza określone zadania podległym mu pracownikom i nadzoruje ich wykonanie.

W firmach zajmujących się **handlem** kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej zajmuje się koordynacją wszelkich prac związanych z działalnością handlową przedsiębiorstwa. Jednym z jego podstawowych obowiązków jest tworzenie (lub współtworzenie) określonej struktury swego wydziału, tak aby mogła ona prawidłowo realizować politykę całego

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

zakładu. Ustala on określoną politykę handlową w koordynacji z kierownikami innych wydziałów (np. marketingu). Określa wielkość obrotów i przewidywane zyski w handlu z innymi podmiotami gospodarczymi. Ocenia oferty handlowe producentów i hurtowników i współpracuje przy zawieraniu umów kupna - sprzedaży. Nadzoruje pracę swoich podwładnych i poddaje ocenie ich osiągnięcia. Czasami do zakresu jego kompetencji zaliczyć można także prowadzenie polityki kadrowej oraz płacowej w stosunku do zatrudnionego personelu - takiej, która może zagwarantować osiągnięcie zaplanowanej wielkości sprzedaży (wywołującej odpowiednią motywację do pracy i zarazem sprzyjającą pełnemu wykorzystaniu kwalifikacji personelu). W tym celu analizuje wyniki finansowe poszczególnych placówek lub sekcji handlowych, wyciąga wnioski i podejmuje stosowne decyzje. Sporządza okresowe sprawozdania z pracy podległego sobie działu oraz coroczny bilans, obejmujący całokształt działalności handlowej. W dużych koncernach zagranicznych funkcjonujących na naszym rynku, szczególnie w branżach tzw. towarów szybko zbywalnych (Fast Moving Consumer Goods) i branży motoryzacyjnej struktura regionalnego działu handlowego jest bardziej złożona, ponieważ nadzorowanie sprzedaży jest tu bezpośrednio związane z celami strategicznymi firmy. Pierwszym stanowiskiem kierowniczym jest kierownik sprzedaży terytorialnej, w terminologii angielskiej: area sales manager. Jest on odpowiedzialny za bezpośrednie kontakty z klientami w obrębie podległego mu obszaru (części województwa), zarządza zespołem przedstawicieli handlowych (sprzedawców). Proponuje on budżet sprzedaży dla podległego sobie terytorium. Jego zwierzchnikiem jest kierownik sprzedaży regionalnej (regional sales manager) odpowiadający za obszar województwa, następnymi w hierarchii kierownicy to kierownik sprzedaży okręgowej (district sales manager) i kierownik sprzedaży krajowej (national sales manager).

Nieco inny charakter ma praca osoby będącej **kierownikiem w firmie o finansowym profilu działalności**, np. w banku lub w firmie ubezpieczeniowej. Zajmuje się ona problemami finansowymi i organizacyjnymi w podległej jednostce. Planuje działalność swojego wydziału w perspektywie rocznej i wieloletniej, określa cele działalności, zgodne z polityką całej instytucji finansowej, oraz sposoby ich osiągnięcia. Wiąże się to również z organizacją pracy podległych pracowników. Sprawuje pieczę nad operacjami finansowymi dokonywanymi w jego oddziale oraz analizuje wszelkie zjawiska finansowe mające wpływ nie tylko na sytuację swojego wydziału, ale także całego banku. Obecnie, w celu szybkiej i prawidłowej analizy danych finansowych, kierownik na co dzień posługuje się komputerem sprzężonym z siecią ogólnobankową, obsługuje specjalistyczne programy finansowe i bazy danych.

Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej zatrudniony w **instytucji ochrony zdrowia** planuje i koordynuje podstawową działalność tego zakładu, czyli np. przychodni lekarskiej, pogotowia, poradni itp. Może być na przykład odpowiedzialny za prowadzenie działalności profilaktycznej, leczniczej, rehabilitacyjnej lub dystrybucję leków. Jego podstawowym zadaniem jest zapewnienie, wraz z kierownikami innych jednostek, prawidłowego funkcjonowania całego zespołu opieki zdrowotnej. W zakresie swej odpowiedzialności i kompetencji wdraża właściwą politykę danej instytucji medycznej. Związane jest to z planowaniem działalności w perspektywie zarówno krótkoterminowej, jak i wieloletniej. W związku z tym określa zadania, jakie będą realizowane przez podległych pracowników na poszczególnych stanowiskach i nadzoruje je. Kierownik dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi, zasobami materialnymi i urządzeniami medycznymi w ten sposób, aby efektywnie wykorzystywać je w codziennej pracy. Do jego obowiązków należy rozliczanie się z powierzonych mu środków pieniężnych i materialnych oraz sporządzanie i kontrolowanie odpowiedniej dokumentacji. Okresowo składa sprawozdania z własnej działalności swoim przełożonym.

Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej znajduje również pracę w **instytucjach komunalnych**. Tam kieruje wydziałem znajdującym się w większej organizacji budżetowej lub samorządowej. Może zajmować się sprawami mieszkalnictwa oraz stanu sanitarnego danego miasta lub gminy. Planuje i koordynuje działania swojego wydziału pod ogólnym kierownictwem władz administracyjnych lub dyrektora zakładu budżetowego. Kierownik współdziała z innymi wydziałami w zakresie podstawowej działalności merytorycznej. Razem realizują politykę władz gminy w zakresie gospodarki komunalnej. Związane jest to ściśle z koordynacją wszelkich prac związanych z mieszkalnictwem, robotami wodociągowymi, problemami związanymi z oczyszczaniem miasta oraz utrzymywaniem terenów zielonych. Również jest odpowiedzialny za pracę swoich podwładnych, zajmuje się polityką kadrową swojego wydziału oraz finansami.

Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej pracujący w instytucji naukowo - badawczej koordynuje i planuje działalność zespołów lub zakładów naukowych, przy uwzględnieniu określonych dla nich zasad polityki naukowej, preferowanych strategii badawczych oraz szczegółowych zaleceń dyrektorów/prezesów (czy też rady naukowej). Opracowuje koncepcje badań obejmujące ich szczegółowe procedury, cele i hipotezy, przy uwzględnieniu metodologii dostosowanej do danej kategorii problematyki badawczej. Współpracuje również przy opracowywaniu odpowiednich narzędzi badawczych. Ścisłe nadzoruje opracowywanie zebranego materiału oraz jego klasyfikację. Dba o osiągnięcie dorobku metodologicznego i merytorycznego w trakcie realizowania programów badawczych. Do jego ważnych zadań należy publikowanie wyników badań w wydawnictwach naukowych lub na sympozjach czy seminariach. Czuwa nad rozwojem naukowym podległych sobie pracowników, tworzy warunki do uzyskania stopni i tytułów naukowych oraz do doskonalenia zawodowego. Jest odpowiedzialny za stronę finansową działalności naukowej, czyli koszty programów badawczych. Zabiega o przyznanie określonych funduszy na te cele oraz rozdziela je w zależności od potrzeb i możliwości finansowych.

Kierownik wewnętrznej jednostki podstawowej może być również zatrudniony w organizacji oświatowo - wychowawczej. Tam nadzoruje pracę swego wydziału pod ogólnym kierownictwem kuratorów lub dyrektorów instytucji oświatowych. Do jego obowiązków należy stworzenie struktury organizacyjnej wydziału zgodnie z planami działalności instytucji oświatowej. Przydziela zadania poszczególnym sekcjom i stanowiskom. Współpracuje z terenowymi jednostkami administracji państwowej, organami samorządowymi oraz z nadrzędną jednostką oświatową. Zajmuje się koordynowaniem działań zmierzających do podnoszenia poziomu pracy dydaktycznej i wychowawczej w podległych placówkach. Inicjuje zadania mające na celu osiąganie lepszych wyników i rozwój instytucji. Zadaniem kierownika jest racjonalne rozporządzanie kadrami, funduszami budżetowymi oraz bazą materialną. Sprawuje również kontrolę nad realizacją planów.

Również w instytucjach prawnych, związanych z wymiarem sprawiedliwości można spotkać kierowników wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej. Nadzorują oni pracę swojego wydziału, którego praca polega na strzeżeniu praworządności, czuwaniu nad ściganiem przestępców lub na sprawowaniu wymiaru sprawiedliwości. Zadaniem kierownika jest organizowanie działalności bezpośrednio mu podległych sekcji lub samodzielnych stanowisk pracy. Nadzoruje on również działalność administracyjną. Do jego obowiązków można zaliczyć na przykład kontrolowanie sprawności postępowania sądowego lub przygotowawczego. Realizuje odpowiednią politykę kadrową, np. organizuje nabór aplikantów, asesorów, sekretarzy czy komorników. Gospodaruje mieniem wydziału oraz kontroluje wydatki podległych mu sekcji. Wykonuje czynności procesowe i administracyjne, zastrzeżone do jego wyłącznej właściwości, np. takie, jak wpis na listę biegłych sądowych, delegowanie do pracy w innej podległej mu jednostce, umorzenie kosztów postępowania.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca wykonywana jest najczęściej w biurach. Niekiedy kierownik osobiście nadzoruje etap produkcji lub badań. Wówczas może przebywać w halach produkcyjnych, w punktach handlowych, na polach uprawnych lub w laboratoriach. W związku z tym może być bezpośrednio narażony na szkodliwe czynniki występujące w tych miejscach, choć w praktyce ryzyko jest minimalne.

Kierownik nie jest narażony na szczególne wypadki związane ze swoją pracą. Nie istnieje również ryzyko chorób zawodowych. Osoby na kierowniczych stanowiskach będące pod wpływem głębokiego i długotrwałego stresu mogą być narażone na pojawienie się choroby niedokrwiennej serca lub dolegliwości psychosomatycznych.

warunki społeczne

Praca w opisywanym zawodzie jest związana z częstymi kontaktami z innymi ludźmi. Przejawiają się one w organizowaniu, planowaniu, prowadzeniu konsultacji, negocjowaniu, udzielaniu rad, wydawaniu poleceń. Kierownik udziela również pouczeń i wpływa na właściwą mobilizację podwładnych. Oczywiście, tam gdzie istnieje pewien rodzaj zależności służbowej lub występuje zjawisko rywalizacji, nie do uniknięcia są konflikty międzyludzkie.

Kierownik reprezentuje swój wydział w stosunku do innych kierowników, dyrektora generalnego lub też instytucji zewnętrznych. Swoją pracę wykonuje po części samodzielnie jak i zespołowo. Dzieje się tak, kiedy konsultuje ze współpracownikami zmiany, innowacje, czy też rozstrzyga problemy.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

W pracy dominuje raczej ustny sposób komunikowania. Stosowana pisemna forma porozumiewania się wynika głównie z przyjętej procedury służbowej. Kierownik może też konsultować się z pracownikami znajdującymi się poza terenem firmy poprzez urządzenia komunikacyjne : telefony stacjonarne i komórkowe, internet.

warunki organizacyjne

Praca kierownika trwa normalnie osiem godzin dziennie i przebiega w stałych porach. Często jednak może być konieczna praca w godzinach nadliczbowych. Związane jest to z tym, że jest on przede wszystkim rozliczany z efektów swojej pracy, a nie z ilości przepracowanych godzin. Specyfika pracy w niektórych branżach (np. w handlu) wymaga poświęcenia swego czasu prywatnego. W instytucji bankowej kierownik departamentu może odpowiadać finansowo za spowodowane straty. W innych zakładach odpowiedzialność dotyczy przede wszystkim prawidłowego funkcjonowania działu i pracy podwładnych.

Praca ma charakter niezrutynizowany. Swoboda w wyborze metod działania oraz w rozkładzie czasu pracy może być dość duża. Przy czym główne cele podejmowanych działań wyznaczane są jednak przez szefów firmy. Im to osoba pełniąca opisywany zawód bezpośrednio podlega.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Bardzo ważna w tym zawodzie jest umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji. Trzeba je podejmować nawet w sytuacjach, gdy brak jest pełnych przesłanek do jej podjęcia. Konieczna też jest gotowość do przyjęcia na siebie odpowiedzialności za skutki swoich decyzji. W swojej pracy kierownik opiera się na zdobytej wiedzy i doświadczeniu, a czasami także na intuicji.

Sprawowanie funkcji kierowniczych wiąże się z umiejętnością właściwego postępowania z ludźmi oraz odpowiedniego motywowania do pracy. Ważna jest umiejętność rozumowania logicznego, a także pewna wyobraźnia i zdolność twórczego podchodzenia do pojawiających się problemów. Bardzo przydatna jest wysoka motywacja związana z chęcią rozwoju zawodowego, awansowania, zdobywania nowych kwalifikacji.

Cenione są także takie cechy, jak samodzielność, niezależność, odporność na stres. Czasem konieczna jest bowiem praca w szybkim tempie, przerzucanie się z jednego zadania na drugie. W zależności od sytuacji trzeba zmienić metody działania, szukać jak najlepszych rozwiązań dla określonych, nawet nietypowych, problemów. Przydatna w takich sytuacjach jest także inicjatywa, pewna spostrzegawczość i podzielność uwagi.

By dobrze wykonywać swą pracę, kierownik powinien poszerzać swoją wiedzę z zakresu ekonomii i zarządzania oraz z zakresu związanego z profilem działalności kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej. W tej pracy wymagane są zarówno zainteresowania menedżerskie, jak i (na niektórych stanowiskach) urzędnicze, naukowe, ekonomiczne, prawne lub z zakresu biznesu i polityki.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Osoba na stanowisku kierowniczym powinna charakteryzować się ogólnym dobrym stanem zdrowia. Jednak nie są wymagane jakieś specjalne cechy dotyczące silnej budowy ciała i dużej wydolności organizmu, a to ze względu na biurowy charakter pracy. Praca wykonywana na tym stanowisku jest zakwalifikowana do grupy prac lekkich ze względu na obciążenie fizyczne organizmu. Wskazana jest jednak względnie wysoka ogólna wydolność fizyczna, warunkująca dobre przystosowanie do pracy w tym zawodzie.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Od kandydata do zawodu wymaga się najczęściej wykształcenia wyższego o profilu związanym z kierunkiem działalności danej jednostki organizacyjnej. W instytutach naukowych kierownicy placówek i zespołów badawczych posiadają stopnie naukowe doktorów lub profesorów.

Ze względu na charakter pracy wymagana jest również znajomość ekonomii, problematyki zarządzania i elementów prawa.

Coraz częściej wymagana jest znajomość języków obcych, przede wszystkim angielskiego, niemieckiego, francuskiego, rosyjskiego i innych. Związane jest to z możliwością podjęcia pracy w firmach zagranicznych, częstymi kontaktami z cudzoziemcami, a także koniecznością czytania różnorodnej dokumentacji w obcym języku.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Preferowany wiek zależy od typu instytucji, w której pracuje dany kierownik (25 -50 lat). W pewnych branżach (np. usługi) występuje tendencja do zatrudniania na tych stanowiskach osób młodych, między 25 a 30 rokiem życia.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Osoba pracująca w opisywanym zawodzie ma duże szanse na dalszy awans w hierarchii zawodowej. Awans wiąże się z nowymi wyzwaniem, z wielokrotnie większym zakresem odpowiedzialności, a także o wiele wyższym wynagrodzeniem i dostępem do świadczeń pozapłacowych. Zależy on od posiadanego wykształcenia, dotychczasowych osiągnięć nie tylko zawodowych, a także zdolności negocjacyjnych i przywódczych. Kierownik wydziału może być przeniesiony na kierownicze stanowisko w równoległym dziale, ale o większym znaczeniu prestiżowym. Może również objąć stanowisko dyrektora generalnego lub prezesa. W prywatnych firmach kierownikowi mogą być zaproponowane udziały w przedsiębiorstwie. Kierownikom w wielu firmach czy instytucjach zapewnia się, najczęściej bezpłatny, udział w szkoleniach specjalistycznych na terenie kraju a niekiedy także i za granicą.

Jest także możliwe, przy posiadaniu pewnego kapitału, podjęcie samodzielnej działalności gospodarczej, np. kierownik działu handlowego może stworzyć własną firmę handlową i zostać jej szefem.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Nie ma ograniczeń wiekowych przy przyjmowaniu do pracy. Pracodawcy jednak dość często preferują osoby młodsze (do ok. 45 roku życia). Przede wszystkim liczą się jednak posiadane umiejętności, wiedza, doświadczenie.

Osoby w późniejszym wieku lub takie, które miały przerwę w wykonywaniu zawodu mogą podnieść swoje kwalifikacje na specjalistycznych kursach i studiach zaocznych i poprzez to stać się bardziej atrakcyjne dla przyszłych pracodawców.

ZAWODY POKREWNE

kierownik małego i średniego zakładu pracy
zastępca dyrektora generalnego ds. finansowo-administracyjnych
zastępca dyrektora generalnego ds. marketingu i dystrybucji
zastępca dyrektora generalnego ds. osobowych i szkolenia
zastępca dyrektora generalnego ds. techniczno-produkcyjnych
dyrektor generalny
ekonomista

LITERATURA

Kostera M., *Zarządzanie personelem.*, PWE, Warszawa, 1997
Burda M., Wypłosz C. ., *Mikroekonomia. Podręcznik europejski.*, PWE, Warszawa, 1999
Stoner J. A.F., Freeman E., Gilbert D. R. ., *Kierowanie.*, PWE, Warszawa, 1998
Żurawik W. ., Żurawik B., *Zarządzanie marketingiem w przedsiębiorstwie.* Warszawa, 1996
Brilman J., *Nowoczesne koncepcje i metody zarządzania.* PWE, Warszawa, 2001.
red. .Stewart D. M., *Praktyka kierowania.*, PWE, Warszawa, 2002

Miesięcznik PERSONEL

Redakcja :INFOR, 01-042 Warszawa,
ul. Okopowa 58/72 tel.(22) 530-41-26, fax 530-42-51

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Stanowiska kierownicze obejmują osoby dysponujące przynajmniej kilkuletnim doświadczeniem zawodowym. Jeśli przy tym, kandydat posiada wysokie kwalifikacje zawodowe nie powinien mieć problemu z podjęciem pracy w tym zawodzie. W mediach ukazują się ogłoszenia firm i instytucji poszukujących osób na stanowiska kierownicze. Można także obserwować spektakularne awanse zawodowe, zwłaszcza wśród ludzi młodych, wykształconych i energicznych. Najłatwiej jest znaleźć pracę w dużych miastach, będącymi ośrodkami gospodarczymi i administracyjnymi, np. w województwie mazowieckim, wielkopolskim, śląskim.

Płace w tym zawodzie są na ogół znacznie wyższe, niż średnia krajowa. Silnie zależą od rodzaju organizacji, stosunków własnościowych i profilu działalności. Porównanie wysokości płac w zależności od wielkości firmy, wskazuje, iż na stanowiskach wyższych w hierarchii wynagrodzenie w dużych firmach jest dwa razy większe niż w małych. Wysokie zarobki są uzyskiwane w firmach prywatnych, zajmujących się handlem i usługami, a najniższe w zakładach budżetowych i komunalnych. Istotnymi składnikami płacy kierowników zatrudnianych w niektórych branżach (handel, usługi) jest wynagrodzenie zmienne, stosowane w pewnej grupie firm czy instytucji. Wysokość tego wynagrodzenia w dużej mierze zależy od wyników w sprzedaży czy obrotu handlowym. Najczęściej waha się ona w granicach 40-60 proc. wynagrodzenia zasadniczego. Firmy nie stosują w wielu wypadkach odrębnych systemów rozliczania godzin nadliczbowych, które kierownicy spędzają w pracy. Pracodawcy wychodzą z założenia, iż prestiż stanowiska, poziom wynagrodzeń i świadczeń pozapłacowych są wystarczającą motywacją do poświęcania czasu wolnego. Niekiedy stosowane jest rozliczanie nadgodzin wg obowiązujących w firmie stawek lub na zasadach ryczału miesięcznego.

Na koniec roku 2002 w zawodzie Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej - (12201), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 1315 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	127
Kujawsko-pomorskie	71
Lubelskie	115
Lubuskie	60
Łódzkie	78
Małopolskie	112
Mazowieckie	207
Opolskie	68
Podkarpackie	60

Podlaskie	18
Pomorskie	149
Śląskie	103
Świętokrzyskie	16
Warmińsko-mazurskie	36
Wielkopolskie	47
Zachodniopomorskie	48

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej wynosiła 202. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	28
Kujawsko-pomorskie	12
Lubelskie	5
Lubuskie	4
Łódzkie	14
Małopolskie	17
Mazowieckie	26
Opolskie	3
Podkarpackie	6
Podlaskie	2
Pomorskie	21
Śląskie	19
Świętokrzyskie	5

Warmińsko-mazurskie	7
Wielkopolskie	17
Zachodniopomorskie	16

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności podstawowej wynosiło 4328,47. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	4047,62
Kujawsko-pomorskie	3880
Lubelskie	3494,95
Lubuskie	3625,27
Łódzkie	3999,85
Małopolskie	3814,27
Mazowieckie	5932,06
Opolskie	3860,98
Podkarpackie	3504,79
Podlaskie	-
Pomorskie	4316
Śląskie	4270,75
Świętokrzyskie	3831,96
Warmińsko-mazurskie	3368,91
Wielkopolskie	3886,95
Zachodniopomorskie	4036,61

Według danych GUS za 2002 liczbę osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności podstawowej, wynosiła 120656. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	9052
Kujawsko-pomorskie	4474
Lubelskie	5323
Lubuskie	3732
Łódzkie	6908
Małopolskie	10469
Mazowieckie	25938
Opolskie	2731
Podkarpackie	5518

Podlaskie	-
Pomorskie	7339
Śląskie	13924
Świętokrzyskie	2578
Warmińsko-mazurskie	4438
Wielkopolskie	10126
Zachodniopomorskie	4688

KIEROWNIK MAŁEGO PRZEDSIĘBIORSTWA

Kod: 131 (1–9)

Inne nazwy zawodów: nie występują

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Kierownik małego (zatrudniającego do 50 osób) bądź średniego (do 500 pracowników) zakładu pracy kieruje firmą w imieniu własnym lub innego właściciela, przy czym forma własności ani profil działalności nie mają tu znaczenia (choć osoba zatrudniona w tym zawodzie musi bardzo dobrze znać zagadnienia związane z profilem działalności swojego zakładu). Może zatem być szefem jednostki administracji państwowej czy samorządowej, kierować pracą jednostki oświatowej, kulturalnej, związanej ze służbą zdrowia, firmy działającej na rynku finansowym, ubezpieczeniowym, a także może być kierownikiem zakładu zajmującego się usługami, handlem, budownictwem, produkcją, w tym również produkcją rolną itd.

Podstawową cechą pracy w tym zawodzie jest wykonywanie na wszystkich stanowiskach zadań typowo kierowniczych, do których należą: planowanie, organizowanie, kierowanie, kontrolowanie.

W toku zarządzania planowanie dotyczy wyznaczania celów i przewidywań i jest to proces ciągły. Kierownik ustala sam – bądź uczestniczy w ustalaniu celów głównych oraz celów i zadań szczegółowych. Powinny one tworzyć spójną, logicznie powiązaną i uporządkowaną całość, zwaną drzewem celów. Są to parametry, za pomocą których można będzie w przyszłości ocenić, czy bieżąca działalność firmy – jej poszczególnych pracowników i kierowników – wniosła pozytywny wkład w jej przetrwanie i rozwój. Kierownik małego i średniego zakładu pracy, podobnie jak kierownicy wielkich firm, ustala (różnymi metodami) cele strategiczne (długookresowe), cele operacyjne (średniookresowe) oraz cele taktyczne (krótkookresowe).

Jeśli dzięki ustaleniu celów powód istnienia firmy stanie się jasny, kierownik może przystąpić do określania tzw. przewidywań. Jest to proces zbierania danych i formułowania założeń dotyczących przyszłości. Chodzi tu o zebranie danych o czynnikach, które będą miały wpływ na realizację celów firmy, tj. o tzw. zmiennych zewnętrznych i wewnętrznych. Do zmiennych zewnętrznych zalicza się: politykę podatkową i monetarną państwa, trendy demograficzne, poziom technologii, konkurencję na rynku, wymianę międzynarodową; do zmiennych wewnętrznych należą: kwalifikacje kierowników i pracowników, zasoby rzeczowe i finansowe, wielkość i jakość produkcji, koszty wytwarzania, czas, wizerunek firmy. Przy realizacji ustalonych celów wykorzystanie istniejących zasobów może być realizowane poprzez maksymalizację wydajności zasobów albo poprzez maksymalizację oszczędności zasobów.

Poza ustaleniem drzewa celów i przewidywań planowanie wymaga dodatkowych czynności, które prowadzą się do określenia polityki, procedur, metod, standardów i reguł. Pod pojęciem polityki należy rozumieć ideę i wartości, którymi firma będzie się kierować, np. w stosunku do pracowników, klientów i kontrahentów. Procedura to seria kroków mających na celu wykonanie danego projektu, metoda zaś jest jednym z kroków procedury. Standardy ustalają kryteria, do których rzeczy lub zachowania będą porównywane, reguły natomiast określają konkretne działania.

Drugie zadanie kierownika, organizowanie jako proces łączenia osobowych i rzeczowych składników działania, jak również zorganizowanych już działań w systemy bardziej złożone, dotyczy podziału pracy i jej delegowania.

Podział pracy może przebiegać dwiema drogami: jako (1) proces scalania, w którym wielka liczba małych jednostek pracy składa się na zadania, działy i wydziały, by utworzyć całą firmę, albo jako (2) proces dzielenia, dzięki któremu poszczególne dziedziny pracy są rozdzielone na wydziały, działy i zadania, przypisane do poszczególnych stanowisk i osób. Doskonale zorganizowana firma charakteryzuje się tym, że nie ma w niej powierzchni wolnej, nie przydzielonej nikomu, ale nie ma też powierzchni zachodzących na siebie wzajemnie.

W pierwszym przypadku (powierzchnia wolna), jakaś część zadań mogłaby zostać w ogóle niewykonana, a w drugim (powierzchnie zachodzące na siebie) – wystąpiłaby niepotrzebna strata ludzkiej energii, czasu i środków, co prowadziłoby do sporów kompetencyjnych – konfliktów. Organizowanie obejmuje, więc również jasne określenie celu istnienia każdego indywidualnego stanowiska pracy, tzn. zadań oraz wynikających z nich czynności pracownika, uprawnień

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

umożliwiających pracownikowi wykonanie tych zadań oraz określenie zakresu odpowiedzialności za wykonanie tych zadań.

Pod pojęciem delegacji rozumie się przydzielenie przez kierownika części własnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności innej osobie. Delegacja umożliwia kierownikowi rozszerzenie jego wpływu poza granice osobistego czasu, energii i wiedzy. Pisemne i jasne delegowanie uprawnień bardzo pomaga zarówno pracownikowi, jak i kierownikowi, obie strony mogą się bowiem upewnić, czy delegowane obowiązki nie kolidują z obowiązkami delegowanymi już innemu pracownikowi.

Trzecim podstawowym zadaniem kierownika jest kierowanie rozumiane jako proces, w którym można wyróżnić podmiot kierowania (obiekt kierujący), przedmiot kierowania (obiekt kierowany), stosunek nadrzędności i podporządkowania (podległości) między nimi oraz cel (cele), do których kierowanie zmierza. Kierowanie ludźmi poprzez wywieranie wpływu, komunikowanie się i motywowanie zmierza do realizacji wspólnych lub komplementarnych (uzupełniających się) celów. Wywieranie wpływu zakłada, że kierownik ma pewną władzę i autorytet, może zatem stawiać określone wymagania i domagać się ich realizacji. Kierownicy muszą skutecznie komunikować się z tymi, którzy organizacyjnie im podlegają, i z otoczeniem społecznym firmy. Jednym z warunków skutecznego komunikowania się z innymi jest uważne słuchanie tego, co mówią. Skuteczna komunikacja ułatwia proces pracy, pozwala na dostarczanie pracownikowi tzw. informacji zwrotnej o jakości jego pracy. Motywowanie to sposób wpływania na pracownika, aby pracował szybciej, lepiej, wydajniej, aby był uczciwy, zaangażowany i kreatywny. Jest wiele sposobów motywowania do pracy, premie zaś, nagrody lub kary to tylko najprostsze sposoby zwiększania motywacji. Najsilniej motywuje do pracy przekonanie człowieka, że dzięki własnemu wysiłkowi fizycznemu oraz intelektualnemu zrealizuje on swoje potrzeby, zgodne z cenionymi przez niego wartościami i celami. Zadaniem kierownika jest więc trafne rozpoznanie tych wartości, potrzeb i celów pracownika oraz ukazanie mu sposobu zrealizowania ich poprzez pracę na rzecz firmy.

Ostatnie zadanie kierownika to sprawowanie kontroli, której istotą jest stały i systematyczny nadzór wykonywany przez kierownika w stosunku do podwładnych. Kontrola sprowadza się w istocie do ujmowania stanu rzeczywistego (wykonań, czyli tego, co zostało wykonane), ujmowanie stanu obowiązującego (wyznażeń, czyli tego, co zostało wyznaczone) oraz porównanie wykonań z wyznaczeniami. Ocena realizacji zadań wykonywana jest wg kryteriów ilościowych, jakościowych, czasowych i kosztowych. W rzeczywistości bardzo trudno jest codziennie kontrolować wyniki pracy każdego pracownika. Wraz z komplikowaniem się struktur organizacyjnych i metod zarządzania kontrola bywa wewnątrz firmy, jak i na zewnątrz niej. Wiele wskazuje na to, że najlepszym rozwiązaniem jest samokontrola. Wymaga to oczywiście poczucia moralności i odpowiedzialności pracowników, kierowników i członków zarządu firmy. Warunkiem koniecznym wprowadzenia samokontroli jest uświadomienie pracownikom obowiązujących w firmie wartości, norm i wzorów zachowań, zapewnienie prawidłowego obiegu informacji, umożliwienie wprowadzenia korekty, gdy powstanie błąd czy rozbieżność z normą lub wzorcami zachowań. Kontrolowanie powinno mieć charakter wychowawczy i inspirujący.

Kierownik małego i średniego zakładu pracy w stopniu niezbędnym powinien posiadać zdolność do koncentracji uwagi, czyli skupienia uwagi na tym samym problemie przez dłuższy czas, ale też zdolność do podzielności uwagi, czyli zajmowania się kilkoma problemami naraz (prowadzenie rozmów, wydawanie poleceń, rozwiązywanie pojawiających się bieżących problemów). Ponadto kierownik powinien odznaczać się dobrą pamięcią, wyobraźnią i myśleniem twórczym oraz rozumować logicznie, czyli dostrzegać związku przyczynowo-skutkowe. Zawód kierownika małego i średniego zakładu pracy związana jest w bardzo dużym stopniu z siedzącym trybem pracy, a tylko częściowo z chodzeniem i przemieszczaniem się po firmie.

Ze względu na kategorię obciążenia fizycznego pracą czynności wykonywane na tym stanowisku zaliczyć możemy do pracy lekkiej, rzadziej średnio-ciężkiej.

Zadaniem kierownika małego i średniego zakładu pracy jest, więc realizowanie podstawowych celów firmy lub zakładu, przede wszystkim przez tworzenie planów, organizowanie funkcjonowania działalności firmy, kierowanie polegające na wyznaczaniu pracownikom ich zadań oraz motywowaniu ich do pracy, a także przez sprawne sprawowanie funkcji kontrolnych.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Zawód ma charakter bardzo zróżnicowany, toteż kierownik małego i średniego zakładu pracy może pracować w różnych miejscach. Nadzorując pracę swoich podwładnych przebywa np. w pomieszczeniach biurowych, halach produkcyjnych czy magazynach, a uczestnicząc w negocjacjach czy kontaktując się z klientami i kontrahentami, może wyjeżdżać poza swój zakład. Najczęściej jednak pracuje w pomieszczeniach biurowych.

Osoby wykonujące ten zawód na ogół nie są narażone na szczególnie niebezpieczne czy zagrażające czynniki środowiskowe, choć wyjątkiem mogą tu być szefowie małych zakładów pracy, biorący bezpośredni udział w produkcji czy wykonywaniu usług (np. kierownik małej stacji obsługi samochodów, sam zajmujący się naprawą samochodów, kierownik piekarni, czy firmy budowlanej).

warunki społeczne
Bardzo ważną częścią pracy kierownika są kontakty społeczne, które są bardzo intensywne i wręcz niezbędne. Współpracuje on z podwładnymi, wyznacza im zadania, kontroluje ich, motywuje, a więc także decyduje o nagrodach i ewentualnych karach. Pełnienie takiej roli naraża na konflikty.

Ponadto reprezentuje swoją firmę na zewnątrz, kontaktuje się z osobami spoza firmy: z klientami, kontrahentami, urzędnikami itd. W kontaktach tych dominują w bardzo dużym stopniu negocjacje, konsultacje, wymiana informacji, a w nieco mniejszym stopniu – udzielanie rad. W kontaktach interpersonalnych dominuje werbalny (słowny – ustny) sposób porozumiewania się, bardzo często za pośrednictwem urządzeń telekomunikacyjnych, ale niemniej ważne jest porozumiewanie się za pomocą słowa pisanego.

warunki organizacyjne

Godziny pracy kierownika małego i średniego zakładu pracy są trudne do ustalenia. Ma on zazwyczaj dużą swobodę w określeniu swojego czasu pracy (może pracować kilka, ale też kilkanaście godzin dziennie) – przeciętnie 9 – 12 godzin dziennie, gdyż od kwestii formalnych bardziej liczy się efektywność funkcjonowania firmy. W zasadzie praca w tym zawodzie wiąże się z dość dużą niezależnością i autonomią, a w pracy dominują czynności nie zrutynizowane, często zmieniające się. Kierownicy, nawet ci, którzy są szefami własnych firm, muszą przestrzegać określonych przepisów i norm, inni zaś zdają relację ze swej działalności prezesom spółek, dyrektorom przedsiębiorstw lub właścicielom. W każdej sytuacji kierownik odpowiada za wszystko, co dzieje się w firmie, także za bezpieczeństwo pracy podwładnych. On też może zostać ukarany (nie tylko finansowo) przez instytucje kontrolujące, jeśli dopuści się jakiegoś zaniedbania w obowiązkach lub przekroczy kompetencje. W zależności od rodzaju działalności kierowanej firmy kierownik przeważnie przemieszcza się na małe odległości poza stałe miejsce pracy.

Wymagane jest ubranie reprezentacyjne firmy.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Kierownik małego i średniego zakładu pracy powinien znać problematykę związaną z działalnością swojej firmy. Na przykład, jeśli jest dyrektorem teatru, musi znać specyfikę tego rodzaju działalności; jeśli jest szefem firmy handlowej, musi znać tajniki i zasady handlu; jeżeli kieruje przedsiębiorstwem produkcyjnym, musi znać się na technologii wytwarzania produktów, itd. Ważna jest zatem profesjonalna wiedza. Oprócz tego jest niezbędne, by kierownik małego i średniego zakładu pracy opanował, co najmniej podstawy organizacji i funkcjonowania przedsiębiorstw, zasady ekonomii, marketingu, zarządzania, prawa pracy. Ważna jest także chęć rozwoju zawodowego, silna motywacja do osiągnięcia sukcesu w zawodzie, ambicja. Bardzo cenione są zdolności organizatorskie. Niezbędna i również wysoko oceniana jest umiejętność współpracy z ludźmi, a także uczciwość i zdolność do tworzenia dobrego klimatu w firmie.

Kierownik często działa w sytuacji braku dostatecznej liczby przesłanek niezbędnych do podjęcia właściwej decyzji, gdy decyzję należy mimo wszystko podjąć. Zatem niezwykle ważna jest umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji, a także gotowość do przyjęcia odpowiedzialności. Ponadto kierownika firmy powinno charakteryzować przejawianie inicjatywy, umiejętność przekonywania, panowania nad własnymi emocjami oraz zainteresowania menedżerskie. Oprócz tego powinna charakteryzować go ciekawość, przejawiająca się w poszerzaniu wiedzy zawodowej w zakresie wielu różnych dziedzin – ekonomia, business, prawo, psychologia, organizacja i zarządzanie, oraz w otwarciu na problemy i sprawy innych ludzi.

Realizacja celów firmy często trwa długo i napotyka wiele przeszkód, a więc wymaga od kierownika wytrwałości i konsekwencji. Potrzebna jest także pewna elastyczność, by umieć znaleźć się w nowej,

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

nieprzewidzianej sytuacji, a także umiejętność twórczego myślenia, by w takiej sytuacji znaleźć właściwe wyjście.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Choć w zasadzie nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy w zawodzie, pamiętać jednak trzeba, że jego wykonywanie wiąże się często z dość dużym stresem. Powszechnie zaś wiadomo, że silny i długotrwały stres może doprowadzić do pojawienia się np. choroby niedokrwiennej serca, nadciśnienia, dolegliwości związanych z owrzodzeniem żołądka, dwunastnicy i innych chorób psychosomatycznych.

Nie ma żadnych formalnych przeciwwskazań do zatrudniania osób niepełnosprawnych, w praktyce jednak bardzo rzadko się zdarza, by zawód kierownika pełnił ktoś z poważną dysfunkcją narządów ruchu, słuchu i wzroku. Osoba niepełnosprawna może założyć natomiast własną firmę i nią kierować.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Brak ogólnych formalnych wymagań dotyczących warunków podjęcia pracy w zawodzie: jeśli ktoś np. jest właścicielem danej firmy, może nią kierować, pracodawcy natomiast sami ustalają kryteria dla kandydatów na kierowników. Kryteria te są różne i zależą od preferencji pracodawców oraz od profilu działalności formy. Zazwyczaj wymaga się dobrego przygotowania specjalistycznego, wykształcenia na poziomie, co najmniej średnim, choć lepiej widziane jest wykształcenie wyższe oraz znajomości języka obcego, przeważnie angielskiego i niemieckiego. Liczy się także doświadczenie w pracy na kierowniczych stanowiskach oraz przygotowanie w zakresie zarządzania.

Chętniej zatrudniane są osoby młode i w wieku średnim, szczególnie z kwalifikacjami w dziedzinie zarządzania, ekonomii, finansów, prawa itp. Przy przyjmowaniu do pracy oceniane są niekiedy takie cechy, jak np. prezencja, czy gotowość do pełnego zaangażowania się w pracę – dyspozycyjność. Kandydaci przechodzą czasami specjalne rozmowy kwalifikacyjne w firmach doradztwa personalnego.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Kierownik małego i średniego zakładu pracy ma rozmaite możliwości awansu. Może np. zostać szefem większej, znanej firmy, co wiąże się z pewnym prestiżem i awansem społecznym. Może także doprowadzić do tego, by jego firma osiągnęła rozgłos, zyskała renomę i dobre wyniki finansowe. Towarzyszą temu zazwyczaj lepsze zarobki, a także i poczucie satysfakcji. Możliwe jest także, że właściciel firmy w dowód uznania i chcąc zmotywować go do bardziej efektywnej pracy, przekaze kierownikowi część swoich udziałów; w ten sposób kierownik może stać się współwłaścicielem firmy. Jeśli jest szefem zakładu, którego właścicielem jest jakaś spółka, może liczyć na wejście do zarządu spółki lub nawet zostać jej prezesem.

Awans kierowników jednostek państwowych, samorządowych, związanych z oświatą, ochroną zdrowia itp. wiąże się z istniejącą hierarchią organizacyjną w tych jednostkach.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Pracodawcy chętniej przyjmują osoby młode i w średnim wieku, zawsze można jednak założyć własną firmę i zostać jej szefem. Ponadto ważniejsze od wieku są posiadane kompetencje i doświadczenie. Ponieważ zmieniły się warunki gospodarcze (coraz większa liczba firm prywatnych i ich udział w tworzeniu dochodu narodowego) i sposoby zarządzania przedsiębiorstwami, a także wprowadzane nowe rozwiązania prawne, osoby, które miały długą przerwę w wykonywaniu zawodu mogą mieć pewien kłopot z powrotem do pracy zgodnej z niegdyś uzyskanymi kwalifikacjami.

ZAWODY POKREWNE

Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej

Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności pomocniczej

Prezes

Dyrektor wykonawczy

Dyrektor generalny

Zastępca dyrektora generalnego ds. badawczo-rozwojowych

Zastępca dyrektora generalnego ds. marketingu i dystrybucji

Zastępca dyrektora generalnego ds. finansowo-administracyjnych

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Zastępca dyrektora generalnego ds. techniczno-produkcyjnych

Zastępca dyrektora generalnego ds. osobowych i szkolenia

LITERATURA

Gazeta Prawna – czasopismo

Gazeta Wyborcza – czasopismo

Twój Biznes – czasopismo

Rzeczpospolita – czasopismo

Cialdini R., „Wywieranie wpływu na ludzi”, GWP, Gdańsk 2000

Kubik. K., „Kultura pracy menedżera”, Dom Organizatora, W-wa 2002

Małkowski I., „Menedżer w procesie decyzyjnym”, OPO, Bydgoszcz 2000

Mingus N., „Zarządzanie projektami”, Helion 2000

W serii „Biblioteka biznesmena”, Agencja Wydawnicza „Placet” – kilkadziesiąt publikacji książkowych dotyczących: marketingu, controllingu, zarządzania czasem, metod sprawnego zarządzania, businessu.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Małe i średnie zakłady pracy stanowią zdecydowaną większość spośród istniejących w Polsce. Funkcjonują we wszystkich rejonach kraju, zarówno w miastach, jak i na obszarach wiejskich, wszędzie, bowiem są jednostki administracji państwowej, samorządowej, instytucje kulturalne, służba zdrowia, firmy produkcyjne, usługowe, handlowe, związane z produkcją rolną itd. Wszystkie te firmy wymagają kierowania, teoretycznie miejsc pracy jest dużo. Bardzo rzadko jednak zdarza się, by osoba bezpośrednio po szkole średniej czy po studiach wyższych mogła od razu podjąć pracę kierownika małego lub średniego zakładu pracy (z wyjątkiem własnej firmy).

Zawód zdobywa się najczęściej drogą stopniowych awansów; awanse spektakularne zdarzają się bardzo rzadko.

Trudno powiedzieć coś konkretnego na temat wysokości płac na tym stanowisku, ich rozpiętość jest, bowiem bardzo duża. Można zarabiać zarówno w granicach przeciętnego wynagrodzenia, jak i kilkanaście razy więcej. Duże znaczenie ma tutaj: wielkość firmy, rodzaj prowadzonej działalności, koniunktura gospodarcza, doświadczenie i kompetencje czy kondycja finansowa firmy.

Na koniec roku 2002 w zawodzie Kierownik małego i średniego zakładu pracy - (13101), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 3349 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	317
Kujawsko-pomorskie	257
Lubelskie	206
Lubuskie	135
Łódzkie	134
Małopolskie	283
Mazowieckie	368
Opolskie	63
Podkarpackie	114

Podlaskie	36
Pomorskie	634
Śląskie	339
Świętokrzyskie	30
Warmińsko-mazurskie	153
Wielkopolskie	115
Zachodniopomorskie	165

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie Kierownik małego i średniego zakładu pracy wynosiła 312. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	25
Kujawsko-pomorskie	6
Lubelskie	13
Lubuskie	9
Łódzkie	13
Małopolskie	16
Mazowieckie	28
Opolskie	6
Podkarpackie	9

Podlaskie	14
Pomorskie	39
Śląskie	40
Świętokrzyskie	4
Warmińsko-mazurskie	17
Wielkopolskie	46
Zachodniopomorskie	27

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy małych zakładów pracy wynosiło 3529,45. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Dolnośląskie	2909,57
Kujawsko-pomorskie	4886,97
Lubelskie	5175,15
Lubuskie	2622,38
Łódzkie	2528,99
Małopolskie	2451,17
Mazowieckie	5263,44
Opolskie	2863,04
Podkarpackie	2553,72

Podlaskie	2839,01
Pomorskie	3344,51
Śląskie	3832,96
Świętokrzyskie	2347,81
Warmińsko-mazurskie	2558,23
Wielkopolskie	2805,95
Zachodniopomorskie	3454,9

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy małych zakładów pracy, wynosiła 4581. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	429
Kujawsko-pomorskie	114
Lubelskie	228
Lubuskie	82
Łódzkie	329
Małopolskie	258
Mazowieckie	727
Opolskie	256
Podkarpackie	149
Podlaskie	-
Pomorskie	343
Śląskie	650
Świętokrzyskie	137
Warmińsko-mazurskie	169
Wielkopolskie	310
Zachodniopomorskie	269

KIEROWNIK DZIAŁU FINANSOWEGO I ADMINISTRACYJNEGO

kod: 123101

Inne nazwy zawodu: kierownik finansowy, kierownik finansowo-rachunkowy, kierownik działu finansowo-księgowego, kierownik działu kontrolingu

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Głównym celem pracy kierownika finansowego i administracyjnego jest prowadzenie i w dużej mierze zarządzanie finansami firmy. Pełni on zatem bardzo ważną rolę w każdej instytucji, niezależnie czy ma ona charakter produkcyjny, usługowy czy administracyjny. Jego bezpośrednim przełożonym może być np.: główny księgowy, zastępca dyrektora lub wiceprezes ds. finansowo-administracyjnych. Podejmując własne inicjatywy musi zawsze dostosować się do zaleceń szefa i informować go o rezultatach swojej pracy. Jest odpowiedzialny za prawidłową realizację powierzonych mu zadań oraz zobowiązany do przestrzegania dyscypliny finansowej. Kierownik przede wszystkim organizuje, koordynuje oraz nadzoruje pracę całego działu. Do jego zadań należy opracowywanie propozycji i materiałów dotyczących polityki finansowo-administracyjnej firmy, tworzenie i wykonanie planów finansowych i finansowo-gospodarczych oraz programów (np. w firmach produkcyjnych) wspierających produkcję od strony finansowej. Prowadzi także analizę kondycji finansowej firmy, sporządza sprawozdania i raporty o jej przychodach, kosztach i wyniku finansowym oraz o działalności inwestycyjnej. W firmach usługowych zadaniem kierownika jest też sporządzanie planów zakupów dla firmy, nawiązywanie kontaktów z kontrahentami i w efekcie realizacja zakupów. Odpowiedzialny jest ponadto za prowadzenie rozrachunków z dostawcami zagranicznymi. W firmach produkcyjnych jego praca skupia się głównie na kalkulacji kosztów produkcji. Planuje wydatki związane z wytworzeniem artykułu oraz zyski z jego sprzedaży. Pracuje nad optymalizacją kosztów produkcji tzn. dąży do tego, aby przy możliwie najmniejszych nakładach i kosztach osiągnąć maksymalny zysk. W tym celu analizuje rodzaje i miejsca powstania kosztów związanych z wytworzeniem danego produktu, analizuje koszty receptury, surowców, planuje ceny.

W każdej firmie kierownik nadzoruje przebieg prac związanych z działalnością finansową firmy, czuwa nad prawidłowym przebiegiem płatności oraz funkcjonowaniem kont rozrachunków i środków pieniężnych. Kontroluje dokumentację finansowo-rozliczeniową, czynności związane z obsługą kasy i rachunku bankowego (wpłaty, wypłaty, dokonywanie przelewów). Prowadzi stałą współpracę z instytucjami finansowymi, bankami, agencjami ubezpieczeniowymi itp. W zależności od rodzaju firmy odpowiadać może za takie sprawy administracyjne jak np. opracowanie procedur organizacyjnych w zakresie obiegu dokumentów, wdrażanie prawidłowego funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania komputerowego. Jego zadaniem jest dopilnowanie, aby wszystkie podejmowane decyzje były zgodne z obowiązującymi przepisami. Jest również odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie wysyłanej korespondencji.

Mimo wielu technicznych udogodnień wykonywanie tego zawodu wymaga dużego wysiłku umysłowego, związanego z liczbami, przetwarzaniem danych, dokonywaniem bardziej lub mniej skomplikowanych operacji finansowych.

Praca musi być wykonywana w szybkim tempie i bardzo dokładnie. Niejednokrotnie wymaga podejmowania trafnych i odpowiedzialnych decyzji.

ŚRODOWISKO PRACY

materiałne środowisko pracy

Miejscem pracy kierownika działu ds. finansowych i administracyjnych jest biuro wyposażone w nowoczesne meble i urządzenia biurowe np. telefax, telefon, drukarkę. Ze względu na charakter pracy związany z obcowaniem z liczbami i danymi oraz dokonywaniem ich analiz niezbędnym narzędziem pracy jest odpowiednio oprogramowany komputer. Szczególnie istotny jest dostęp do programów finansowo-księgowych, baz danych oraz internetu, który umożliwia m.in. zapoznanie się z tekstami obowiązujących przepisów, publikacji prawnych, raportów itp.

Kierownik musi przebywać również w innych pomieszczeniach biurowych, gdzie pracują podlegli mu pracownicy lub osoby kierujące innymi działami firmy. W zależności od potrzeb przemieszcza się do innych instytucji i urzędów zewnętrznych, z którymi współpracuje w zakresie wykonywanych obowiązków.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

warunki społeczne

Kierownik działu pracuje na co dzień z danymi liczbowymi, dokumentami, ale przede wszystkim z ludźmi. Odpowiedzialny jest bowiem za pracę całego działu, którą musi dobrze zorganizować i nadzorować. Umiejętność współdziałania i kierowania pracą zespołu pracowników jest więc tu niezbędna.

Praca kierownika na bieżąco wymaga kontaktów nie tylko z podwładnymi, ale także z przełożonymi i kierownikami innych działów. Często reprezentuje on swoją firmę na zewnątrz w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, uczestniczy w negocjacjach z innymi instytucjami i urzędami, a także z klientami .

warunki organizacyjne

Kierownik działu pracuje z reguły w trakcie tygodnia roboczego w stałych godzinach pracy w wymiarze 8 godzin dziennie. W zależności od rodzaju i wielkości firmy oraz zakresu odpowiedzialności może być czasem konieczna praca w godzinach nadliczbowych. Na tym stanowisku nie jest wymagana praca w dni wolne od pracy.

Czas pracy wykorzystany na efektywne wykonanie zadań uzależniony jest także od sprawności i tempa oraz organizacji pracy własnej i zespołowej.

Kierownik działu finansowego i administracyjnego ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie jednego z ważniejszych działów firmy, dlatego pracodawca najczęściej wymaga od niego dyspozycyjności.

W hierarchii służbowej pełni funkcję zarówno przełożonego jak i podwładnego.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Oprócz posiadanej wiedzy bardzo istotne dla sprawnego działania są również indywidualne predyspozycje kierownika. Odpowiedzialny w dużej mierze za finanse firmy powinien posiadać zdolność koncentracji uwagi, dobrą pamięć i podzielność uwagi. Do dokonywania ocen i analiz dotyczących sytuacji finansowej firmy potrzebne jest logiczne myślenie oraz trafne i szybkie podejmowanie decyzji. Przy wykonywaniu lub kontroli operacji rachunkowych pomocne są takie cechy: jak dokładność i spostrzegawczość. Ważna jest także umiejętność pracy w szybkim tempie oraz łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą.

Jednym z istotnych zadań kierownika finansowego i administracyjnego jest przedkładanie przełożonym propozycji i materiałów dotyczących polityki finansowej firmy, oraz jej strategii działania. Aby sprostać temu wyzwaniu potrzebna jest z jednej strony inicjatywa, zdolność formułowania własnych opinii i pomysłów, z drugiej strony umiejętność dostosowania się do zaleceń kierownictwa.

W kontaktach z innymi instytucjami ważna jest dyscyplina dotycząca terminowości dotrzymywania zobowiązań finansowych.

Jak na wszystkich stanowiskach kierowniczych istotne są umiejętności zarządzania ludźmi i odpowiedniego motywowania ich do pracy oraz umiejętności komunikowania się nie tylko z pracownikami podległymi, ale również z przełożonymi. Zdolności w zakresie prowadzenia negocjacji mogą być doskonale wykorzystane w kontaktach z instytucjami i urzędami zewnętrznymi, z klientami i dostawcami.

Dla pracodawcy ważne jest, aby kandydat na kierownika działu finansowego i administracyjnego był odporny na stres, ponieważ zawód ten wymaga często szybkiego tempa pracy, dużej koncentracji i odpowiedzialności.

Z kolei zdolności urzędnicze i organizacyjne potrzebne są do prawidłowej organizacji pracy działu i prowadzenia nadzoru nad sprawnym jego funkcjonowaniem, jak też stosowania przepisów, standardów, procedur finansowych i administracyjnych oraz organizowania i planowania pracy własnej.

Bardzo przydatne w tego rodzaju pracy jest posiadanie odpowiednich zainteresowań np. menedżerskich, urzędniczych i naukowych. Dokonując wyboru zawodu dobrze zastanowić się także, czy w sferze naszych zainteresowań znajdują się takie przedmioty jak: matematyka, ekonomia, prawo, informatyka oraz obsługa komputera.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Osoba na stanowisku kierowniczym powinna charakteryzować się ogólnym dobrym stanem zdrowia. Ze względu na biurowy charakter pracy nie są wymagane jakieś specjalne cechy dotyczące silnej budowy ciała i dużej wydolności organizmu. Jednak funkcji kierowniczej nie powierza się osobom nie zrównoważonym emocjonalnie, chorym psychicznie ani mającym problemy w porozumiewaniu się z otoczeniem (głuchoniemym, niesłyszącym, niewidomym).

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Warunkiem podjęcia pracy na stanowisku kierownika działu finansowego i administracyjnego jest posiadanie wyższego wykształcenia ekonomicznego, najlepiej o specjalności finanse i bankowość. Przydatne jest ponadto ukończenie studiów podyplomowych np. w zakresie administracji i zarządzania oraz specjalistycznych kursów np. z najnowszych technik zarządzania finansami. Znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie programów finansowych jest dzisiaj koniecznością. W przypadku ubiegania się o pracę w firmach międzynarodowych niezbędna jest bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego języka obcego. Ważna jest też stała gotowość do dalszego podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Oprócz wykształcenia duże znaczenie ma doświadczenie zawodowe kandydata, dlatego w mniejszych firmach zdarzają się jeszcze przypadki zatrudniania osób ze średnim wykształceniem ekonomicznym i ukończonymi kursami w dziedzinie rachunkowości, ale posiadających duże umiejętności praktyczne.

Oprócz wymagań dotyczących wykształcenia i stażu pracy, pracodawcy często określają również swoje preferencje co do wieku kandydatów starających się o pracę.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Kierownik działu finansowego i administracyjnego posiada duże możliwości awansu, który jest uzależniony w dużej mierze od posiadanych kwalifikacji oraz dotychczasowych osiągnięć zawodowych. W zależności od rodzaju i struktury organizacyjnej firmy może zostać np. głównym księgowym, dyrektorem finansowym, zastępcą dyrektora lub wiceprezesem ds. finansów, a także zastępcą dyrektora generalnego ds. finansowo-administracyjnych.

Za awans można tu uznać m.in. podjęcie pracy na podobnym stanowisku, ale w dużo większym niż dotychczas przedsiębiorstwie lub międzynarodowej firmie oraz otrzymanie dużo wyższego niż dotychczas wynagrodzenia.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie kierownika działu finansowego i administracyjnego mogą podjąć pracę osoby dorosłe w różnym wieku pod warunkiem posiadania odpowiednich kwalifikacji, umiejętności i doświadczeń zawodowych. Ważna jest również gotowość do uzupełniania posiadanej wiedzy, ogólna kondycja i dyspozycyjność, zdolność przystosowania się do nowych warunków pracy oraz wymagań pracodawców. Większość pracodawców najchętniej zatrudnia osoby w wieku 30- 45 lat, choć w niektórych firmach, zwłaszcza zagranicznych poprzeczka wiekowa zostaje obniżona. Osoby powyżej 45 roku życia mogą również być poszukiwane przez pracodawców, jeśli mają bardzo wysokie lub rzadko spotykane kwalifikacje oraz wyjątkowe doświadczenia zawodowe.

ZAWODY POKREWNE

Księgowy, ekonomista, specjalista ds. finansów, inspektor finansowy, dyrektor finansowy, zastępca dyrektora generalnego ds. finansowo-administracyjnych, technik ekonomista

LITERATURA

- Bień W. Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa, Warszawa 1996
- Cenkier, Gołębiowski G. *Analiza finansowa w praktyce*, Centrum Informacji Menedżera 1996
- Coli B., *Słownik Ekonomiczny i Finansowy*, Wydawnictwo „Książnica” 1995
- Holstein M. – Beck, *Jak być menedżerem*. CIM, Warszawa 1995
- Krzemińska D. *Finanse przedsiębiorstw*, Poznań 1996
- Stoner J. Wonker Ch., *Kierowanie*. PWE, Warszawa 1995
- Westwood W. *Podstawy skutecznego zarządzania. Poradnik dla praktyków.*, Lublin 1995
- Wiszniewski Z., *Mikroekonomia współczesna*. PWE Warszawa 1996
- Żurawik W. Żurawik B. *Zarządzanie marketingiem w przedsiębiorstwie*. Warszawa 1996

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Przedsiębiorstwa, które kładą nacisk na rozwój i unowocześnienie warunków pracy, potrzebują osób nadzorujących działalność firmy w zakresie finansowym, jak również administracyjnym. Osoby te zatrudniane są na różnych stanowiskach w zależności od rodzaju firmy i jej struktury organizacyjnej, np. w charakterze kierownika działu finansowego, księgowego, głównego księgowego, głównego księgowego i kontrolera finansowego, kierownika działu kontrolingu. W mniejszych firmach zadania te realizują sami wiceprezesi lub dyrektorzy ds. finansowych lub administracyjnych. W nowoczesnych firmach sprawy administracyjne prowadzone są bezpośrednio przez kierowników poszczególnych działów. Stąd osoba zatrudniona na stanowisku kierownika działu finansowego musi wykazać się również umiejętnościami w zakresie prowadzenia spraw administracyjnych. W tradycyjnych firmach państwowych, urzędach itp. funkcjonują z reguły odrębne wydziały: finansowy i administracyjny, na czele których stoją kierownicy, naczelnicy lub dyrektorzy. Kierownik działu finansowego i administracyjnego może poszukiwać zatrudnienia np. w urzędach i jednostkach administracji rządowej i samorządowej, firmach produkcyjnych i usługowych zarówno państwowych jak i prywatnych. Największe szanse zdobycia pracy w zawodzie stwarzają przedsiębiorstwa posiadające kilka działów oraz prowadzące własną działalność finansową. Z tego powodu możliwości te z pewnością koncentrują się najbardziej wokół większych aglomeracji miejskich na terenie całego kraju, nie wykluczając mniejszych ośrodków, w których powstają oddziały dużych firm. Istnieją także możliwości samozatrudnienia w zawodzie.

Wynagrodzenie brutto za pracę na stanowisku kierownika ds. finansowych i administracyjnych generalnie kształtuje się powyżej średniej krajowej. W tym względzie istnieją jednak duże zróżnicowania płac uzależnione od rodzaju firmy i jej kondycji finansowej, jak też posiadanych przez pracownika kwalifikacji i umiejętności.

W zawodzie mogą pracować niepełnosprawni. Nie ma przeciwwskazań do podjęcia pracy przez osoby ze skorygowanymi wadami wzroku oraz zaburzeniami w funkcjonowaniu układów: oddechowego, krążenia, kostno - stawowego lub mięśniowego.

Na koniec roku 2002 w zawodzie Kierownik działu finansowego i administracyjnego - (1230101), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 289 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	41
Kujawsko-pomorskie	9
Lubelskie	24
Lubuskie	12
Łódzkie	10
Małopolskie	17
Mazowieckie	54
Opolskie	14
Podkarpackie	7
Podlaskie	5
Pomorskie	46
Śląskie	27
Świętokrzyskie	3
Warmińsko-mazurskie	5
Wielkopolskie	5
Zachodniopomorskie	10

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie Kierownik działu finansowego i administracyjnego wynosiła 39. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	2
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1
Lubuskie	2
Łódzkie	4
Małopolskie	1
Mazowieckie	8
Opolskie	1
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	2
Śląskie	4
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	3
Wielkopolskie	7
Zachodniopomorskie	4

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności pomocniczej wynosiło 4544,71. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowało się następująco:

Dolnośląskie	3925,78
Kujawsko-pomorskie	3683,05
Lubelskie	3651,48
Lubuskie	3616,12
Łódzkie	3738,63
Małopolskie	3788,95
Mazowieckie	6584,03
Opolskie	4222,58
Podkarpackie	3179,77

Podlaskie	-
Pomorskie	4027,68
Śląskie	4140,76
Świętokrzyskie	3892,72
Warmińsko-mazurskie	3978,13
Wielkopolskie	4356,6
Zachodniopomorskie	3886,86

Według danych GUS za 2002 liczbę osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności pomocniczej, wynosiła 92694. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	6883
Kujawsko-pomorskie	3422
Lubelskie	3409
Lubuskie	2222
Łódzkie	6421
Małopolskie	9660
Mazowieckie	22319
Opolskie	2348
Podkarpackie	4342

Podlaskie	-
Pomorskie	4849
Śląskie	11112
Świętokrzyskie	1687
Warmińsko-mazurskie	2714
Wielkopolskie	6751
Zachodniopomorskie	2175

KIEROWNIK DZIAŁU OSOBOWEGO I POKREWNYCH

kod: 123201

Inne nazwy zawodu: kierownik działu osobowego, kierownik działu kadr i szkolenia, kierownik działu personalnego, naczelnik wydziału kadr szkolenia i organizacji, kierownik działu kadr i płac.

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Wraz z rozwojem gospodarki, a tym samym rozwojem przedsiębiorstw i organizacji, wzrasta znaczenie właściwej polityki personalnej dla efektywnego funkcjonowania zakładów pracy. Zaangażowanie w politykę kadrową doceniają zwłaszcza duże firmy zatrudniające wielu pracowników o różnorodnym typie wykształcenia, pracujących w różnych działach, których celem jest wzajemna współpraca i wymiana informacji. Realizacja tego celu wymaga planowania i wdrażania działań dostosowanych zarówno do indywidualnych potrzeb pracowników, jak również spójnych z założeniami przedsiębiorstwa i wizerunkiem firmy.

Na kierowniku działu osobowego spoczywa więc odpowiedzialność za budowanie związku pomiędzy ogólną strategią działania firmy a strategią personalną. Cel ten realizowany jest m.in. poprzez następujące działania:

planowanie zatrudnienia, rekrutację pracowników oraz ich szkolenie,

ocenę efektywności pracy, wdrażanie systemu ocen pracowników oraz ich wynagradzania,

koordynację i realizację działań związanych z prowadzeniem spraw pracowniczych w formie akt osobowych,

opracowywanie i wdrażanie systemów motywacyjnych oraz współtworzenie polityki rozwoju pracowników,

planowanie i koordynowanie polityki dotyczącej stosunków międzyludzkich oraz relacji pomiędzy pracownikami a pracodawcą.

W zależności od wielkości przedsiębiorstwa dział osobowy może być bardziej lub mniej rozbudowany. Najczęściej dział osobowy składa się z kilku pracowników, a w przypadku małych firm zadania realizuje jedna osoba na samodzielnym stanowisku pracy.

Od kierownika działu osobowego wymaga się prowadzenia stałej współpracy z pozostałymi działami firmy w celu gromadzenia aktualnych informacji na temat planów rozbudowy lub zmniejszania działów, powstających wakatów oraz efektywności nowo zatrudnionych pracowników. Współpraca z pozostałymi działami przedsiębiorstwa pozwala również na ustalenie potrzeb szkoleniowych pracowników i tym samym dostosowanie planowanych szkoleń do faktycznie istniejących deficytów w obrębie ich kwalifikacji.

Do zadań kierownika działu osobowego należy także nadzorowanie prawidłowości i terminowości prowadzenia spraw pracowniczych w obrębie zawierania i rozwiązywania umów o pracę, udzielania urlopów wypoczynkowych i szkoleniowych, prowadzenia dokumentacji dotyczącej odbytych szkoleń, jak również aktualizacji informacji na temat wynagrodzeń, premii i awansów oraz okresowych badań lekarskich, wynikających z nadzoru spraw bezpieczeństwa i zdrowia pracowników. Czynności te wymagają dobrej znajomości prawa pracy i wszystkich przepisów, których stosowanie konieczne jest dla prowadzenia akt osobowych z uwzględnieniem specyfiki przedsiębiorstwa, np. ustawy o służbie cywilnej w przypadku urzędów administracji publicznej.

Niezbędne są również umiejętności wykorzystania komputerowych programów zarządzania kadrą oraz prowadzenia baz danych, w których gromadzone są informacje na temat poszczególnych pracowników.

W przypadku, gdy w zakładzie pracy istnieje reprezentująca interesy pracowników organizacja związkowa, kierownik działu osobowego odpowiedzialny jest za udział w przygotowywaniu projektów zakładowych układów zbiorowych pracy oraz ich negocjowanie z przedstawicielami tych organizacji.

Ponadto kierownik działu osobowego dba o utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi np. z firmami doradztwa personalnego, uczelniami, organizacjami prowadzącymi szkolenia dla pracowników oraz urzędami pracy. Może także odpowiadać za zarządzanie tzw. funduszem socjalnym firmy oraz efektywne jego wykorzystanie zgodnie z potrzebami pracowników.

ŚRODOWISKO PRACY

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

materiałne środowisko pracy

Kierownik działu osobowego większość czasu pracy spędza w biurze lub na spotkaniach z kierownikami innych działów i z pracownikami. W miejscu pracy obsługuje typowe urządzenia biurowe: odpowiednio oprogramowany komputer, telefon, fax.

Na tym stanowisku nie stwierdza się wyraźnego ryzyka występowania chorób zawodowych.

warunki społeczne

Praca kierownika działu osobowego ma charakter zespołowy, wymagający intensywnych kontaktów z ludźmi. Kontakty te mają zróżnicowany charakter i polegają głównie na: informowaniu, negocjowaniu, organizowaniu, konsultowaniu, udzielaniu rad i współpracy z innymi. Ponadto często do zadań kierownika działu osobowego należy reprezentowanie pracodawcy zarówno w kontaktach z pracownikami, jak i z innymi instytucjami i mediami.

warunki organizacyjne

Czas pracy kierownika działu osobowego z reguły wynosi 8 godzin dziennie, choć w zależności od potrzeb i typu przedsiębiorstwa bywa nienormowany. Jeśli przedsiębiorstwo ma rozbudowane kontakty z innymi instytucjami lub posiada filie lub oddziały w innych miastach kraju i za granicą trzeba liczyć się z koniecznością częstych wyjazdów służbowych. Praca kierownika działu osobowego choć polega głównie na wykonywaniu pewnych rutynowych czynności z pewnością dostarcza wielu nowych doświadczeń i wymaga dużej samodzielności. Na kierowniku działu osobowego spoczywa duża odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie przedsiębiorstwa pod względem kadrowym, natomiast wszystkie kluczowe decyzje są podejmowane po konsultacji z dyrekcją firmy.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Praca kierownika działu osobowego jest zajęciem charakteryzującym się przede wszystkim stałymi kontaktami z ludźmi, stąd osoba pracująca na tym stanowisku powinna charakteryzować się umiejętnością nawiązywania kontaktów interpersonalnych. Ponieważ pełni ona funkcję kierowniczą powinna zarówno odpowiednio zarządzać podwładnymi, jak i współpracować z przełożonymi. Stąd też wymaga się aby kierownik działu osobowego charakteryzował się samodzielnością, umiejętnością szybkiego podejmowania decyzji, odpornością emocjonalną oraz zarówno niezależnością myślenia, jak i umiejętnością podporządkowania się przełożonym. W pracy na tym stanowisku niezbędna jest również zdolność przekonywania oraz prowadzenia negocjacji, często wykorzystywana w toku prowadzenia rozmów np. z przedstawicielami organizacji związkowych. Ze względu na częste wykonywanie czynności rutynowych związanych z prowadzeniem spraw osobowych i stosowaniem aktów prawnych, pożądaną jest aby osoba zajmująca to stanowisko charakteryzowała się dokładnością i cierpliwością, a także potrafiła pracować w szybkim tempie jeśli zaistnieje taka potrzeba. Ponieważ do zadań na tym stanowisku należy kontaktowanie się z pracownikami, przełożonymi oraz instytucjami zewnętrznymi, ważne jest aby osoba je zajmująca posiadała łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie. Ponadto w pracy kierownika działu osobowego istotne jest posiadanie dobrej pamięci oraz zdolności koncentracji uwagi i jej podzielności, gdyż koordynacja pracy całego działu wiąże się często z jednoczesnym wykonywaniem kilku czynności, długotrwałą pracą w stresie i pod presją czasu. Ponieważ w swojej pracy kierownik działu osobowego posługuje się zwykle urządzeniami biurowymi ważne jest aby posiadał rozwinięte w stopniu przynajmniej podstawowym zdolności techniczne, co ułatwi mu pracę z wykorzystaniem komputera, faksu, kserokopiarki. Bardzo ważną cechą osoby na tym stanowisku jest inicjatywność, która pozwala na generowanie i wprowadzanie w życie nowych pomysłów. Ta niezwykle istotna cecha pozwala zarówno na usprawnianie pracy działu, jak i na satysfakcjonującą współpracę z pozostałymi pracownikami firmy zwłaszcza w obrębie planowania i organizowania działań.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca na stanowisku kierownika działu osobowego i pokrewnych należy do prac lekkich. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć często podaje się dużą odporność psychiczną jako niezbędną w pracy na tym stanowisku. Ze względu na fakt, iż praca ta niekiedy wykonywana bywa w szybkim tempie i pod presją czasu, wskazane jest aby osoba zajmująca stanowisko kierownika cechowała się wysoką wytrzymałością i ogólną sprawnością psychofizyczną. Do przeciwwskazań w pracy na opisywanym stanowisku należą: upośledzenie umysłowe, choroba psychiczna, dysfunkcje kończyn górnych oraz zaburzenia dużego stopnia w obrębie zmysłu wzroku i

słuchu. Istnieje jednak możliwość zatrudnienia na opisywanym stanowisku osób z dysfunkcją kończyn dolnych, osób poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz osób z niewielką dysfunkcją zmysłu słuchu korzystających z aparatów korygujących.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Warunkiem podjęcia pracy na stanowisku kierownika działu osobowego i działów pokrewnych jest posiadanie wykształcenia wyższego. Najczęściej w zawodzie tym pracują absolwenci studiów prawniczych i socjologicznych, posiadający kilkuletnie doświadczenie w zakresie prawa pracy i zagadnień kadrowych. W rozdziale POMOCNE ADRESY znajdują się adresy kilku wyższych uczelni kształcących w dziedzinie prawa i socjologii, jak również uczelni prowadzących studia podyplomowe z zakresu prawa pracy i zasobów ludzkich.

Niezależnie od posiadanego wykształcenia niezwykle istotne jest w tym zawodzie doświadczenie zawodowe, zarówno ze względu na specyfikę zagadnień, jak również na sprawowaną funkcję. Ponadto osoba pracująca na tym stanowisku powinna sprawnie posługiwać się komputerem gdyż większość informacji gromadzonych w dziale kadr umieszczana jest w komputerowych bazach danych. Istotne jest zatem aby kierownik działu osobowego znał komputerowe programy kadrowe i płacowe. Do pożądaných umiejętności na tym stanowisku zaliczyć można również znajomość języków obcych.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Kierownik działu osobowego jest często najwyższym stanowiskiem w strukturze działu osobowego, zwłaszcza w instytucjach państwowych. Możliwość awansu dotyczy wtedy objęcia stanowiska dyrektora lub wicedyrektora firmy. Natomiast w przypadku rozbudowanych działów personalnych, co dotyczy często dużych firm prywatnych na czele działu stoi dyrektor personalny. Wtedy w strukturze firmy nie istnieje stanowisko kierownika działu osobowego. Dyrektor personalny kieruje zwykle pracą specjalistów w obrębie poszczególnych dziedzin: kadr, szkolenia, rekrutacji i płac.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Dla pracy na stanowisku kierownika działu osobowego najistotniejsze jest posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych. Na stanowisku tym najczęściej pracują osoby z wyższym wykształceniem stale podnoszące swoje umiejętności poprzez uczestniczenie w szkoleniach zawodowych z zakresu prawa pracy i zarządzania personelem. Wiek, w którym podejmuje się pracę w tym zawodzie po dłuższej przerwie nie ma dużego znaczenia dla jakości wykonywanej pracy. Najczęściej na tym stanowisku pracują osoby w wieku 30 – 50 lat.

ZAWODY POKREWNE

specjalista ds. rekrutacji pracowników, zastępca dyrektora naczelnego ds. osobowych i szkolenia, specjalista ds. szkolenia i rozwoju zawodowego, sekretarz administracyjny, inspektor pracy, ekonomista

LITERATURA

Borkowska S. *Strategie wynagrodzeń*, Kraków 2001

Edvinsson L., Malone M. S. *Kapitał intelektualny*, Warszawa 2001

Jurkowski R. *Negocjacje zbiorowe*. Warszawa, 2000

Louart P. *Kierowanie personelem w przedsiębiorstwie*, Warszawa 1995

Personel – miesięcznik wydawnictwa INFOR poświęcony tematyce zarządzania oraz polityce personalnej

Poels F. *Wartościowanie stanowisk pracy i strategie wynagrodzeń. Jak wprowadzić efektywny system*, Kraków 2000

Sidor – Rządowska M. *Kształtowanie nowoczesnych systemów ocen pracowników*, Kraków 2000

Sloman M. *Strategia szkolenia pracowników*, Warszawa 1997

Tyszka T. *Psychologiczne pułapki oceniania i podejmowania decyzji*, Gdańsk 2000

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Dział osobowy jest niezbędny w każdej firmie, ponieważ w dużym stopniu odpowiedzialny jest za efektywne funkcjonowanie przedsiębiorstwa. W związku z tym na rynku pracy istnieje duże zapotrzebowanie na osoby odpowiedzialne za zagadnienia kadrowe. Ponieważ praca na tym stanowisku jest nacechowana odpowiedzialnością i wymaga dużego zaangażowania, wynagrodzenie które można otrzymać jest z pewnością motywujące. Z reguły przekracza ono znacznie średnią krajową płacę bez względu na to, czy dotyczy sektora państwowego czy prywatnego. Jak wykazano w opisie wymagań zdrowotnych, zawód ten daje możliwości podjęcia pracy również osobom niepełnosprawnym. Poza dysfunkcją kończyn dolnych, skorygowanymi wadami wzroku i słuchu, dopuszczalne są również schorzenia układu mięśniowego, oddechowego i krążenia.

Na koniec roku 2002 w zawodzie Kierownik działu osobowego i pokrewnych - (1230102), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 207 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	32
Kujawsko-pomorskie	10
Lubelskie	10
Lubuskie	9
Łódzkie	9
Małopolskie	10
Mazowieckie	50
Opolskie	8
Podkarpackie	8

Podlaskie	2
Pomorskie	14
Śląskie	22
Świętokrzyskie	3
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	6
Zachodniopomorskie	10

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie Kierownik działu osobowego i pokrewnych wynosiła 28. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	3
Lubelskie	3
Lubuskie	2
Łódzkie	2
Małopolskie	1
Mazowieckie	2
Opolskie	0
Podkarpackie	1
Podlaskie	0
Pomorskie	4
Śląskie	5
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	3
Zachodniopomorskie	0

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności pomocniczej wynosiło 4544,71. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3925,78
Kujawsko-pomorskie	3683,05
Lubelskie	3651,48
Lubuskie	3616,12
Łódzkie	3738,63
Małopolskie	3788,95
Mazowieckie	6584,03
Opolskie	4222,58
Podkarpackie	3179,77

Podlaskie	-
Pomorskie	4027,68
Śląskie	4140,76
Świętokrzyskie	3892,72
Warmińsko-mazurskie	3978,13
Wielkopolskie	4356,6
Zachodniopomorskie	3886,86

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności pomocniczej, wynosiła 92694. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	6883
Kujawsko-pomorskie	3422
Lubelskie	3409
Lubuskie	2222
Łódzkie	6421
Małopolskie	9660
Mazowieckie	22319
Opolskie	2348
Podkarpackie	4342

Podlaskie	-
Pomorskie	4849
Śląskie	11112
Świętokrzyskie	1687
Warmińsko-mazurskie	2714
Wielkopolskie	6751
Zachodniopomorskie	2175

KIEROWNIK DZIAŁU MARKETINGU I SPRZEDAŻY

kod: 123301

Inne nazwy zawodu: marketing & sales manager

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Kierownik działu marketingu i sprzedaży nadzoruje działalność działu zajmującego się sprzedażą i marketingiem. Jego głównym zadaniem jest opracowanie, wdrażanie i kontrolowanie działań marketingowych oraz kierowanie sprzedażą produktów czy usług wytwarzanych przez zatrudniającą go firmę. Swoje zadania wykonuje pod ogólnym kierownictwem dyrektorów (lub prezesów) stojących na czele firmy.

Kieruje grupą pracowników, której wielkość zależy od rozmiarów firmy. Jego zadaniem jest tworzenie (lub współtworzenie) określonego zespołu pracowników. Współuczestniczy w opracowywaniu strategii marketingowej przedsiębiorstwa, dotyczącej poszerzania rynku i określania celów strategicznych firmy, wykraczając często poza zasięg krajowy. Ponadto kierowany przez niego dział dokonuje analizy rynku. Jej celem jest mierzenie i prognozowanie popytu rynkowego na dany towar lub usługę. W tym celu wykorzystuje się opinie ekspertów, analizy socjologiczne oraz badania opinii publicznej wykonywane przez kompetentne instytucje. Pod uwagę bierze się więc zarówno czynniki demograficzne, ekonomiczne, kulturowe jak i zmiany zachodzące w ich obrębie.

Do jego zadań należą również prace związane z wprowadzaniem nowych produktów na rynek i badanie poziomu akceptacji produktu przez konsumentów. W celu zwiększenia sprzedaży produktu ważny jest nadzór nad wcześniej zaplanowaną i zorganizowaną kampanią promującą sprzedaż (reklamy w środkach masowego przekazu o różnym zasięgu, pokazy, degustacje itp.)

Kierownik działu marketingu i sprzedaży współtworzy również i rozwija strategię sprzedaży produktu. Bierze udział w tworzeniu programów i strategii cenowych oraz zarządza sprzedażą. W tym celu planuje i organizuje programy sprzedaży oparte na wynikach sprzedaży i ocenie rynku. Ponadto nawiązuje i podtrzymuje kontakty ze strategicznymi klientami, wspólnie z nimi ustalając warunki współpracy i następnie czuwa nad ich właściwym przebiegiem.

Do jego obowiązków należy również nadzór nad cennikami, rabatami i terminami dostaw. Jego zadaniem jest również kontrolowanie wydatków i potwierdzanie właściwego wykorzystania środków finansowych.

Z uwagi na różnice w strukturze różnych firm zdarza się rozdział obowiązków kierownika marketingu i handlu na dwa odrębne lecz ściśle ze sobą współpracujące stanowiska (kierownik marketingu i kierownik sprzedaży).

Osoby wykonujące ten zawód nadzorują pracę podległych pracowników, poddają ocenie ich osiągnięcia oraz motywują ich do pracy. Koordynują współpracę swojego działu z pozostałymi działami w firmie. Reprezentują wydział zarówno w stosunku do innych działów tej samej firmy jak też wobec instytucji zewnętrznych. Zadaniem kierownika jest również sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy podległego sobie działu oraz coroczny bilans, obejmujący całokształt pracy.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Kierownik działu marketingu i sprzedaży wykonuje swoją pracę w pomieszczeniach biurowych. Z uwagi na specyfikę i rangę stanowiska najczęściej jest to osobne biuro. Do jego obowiązków należą kontakty z klientami firmy oraz udział w imprezach handlowo – targowych.

Kierownik nie jest narażony na specyficzne wypadki podczas wykonywania obowiązków zawodowych. Praca pod wpływem stresu i często pod presją czasową może wiązać się z pojawieniem się chorób psychosomatycznych lub chorób układu naczyniowo – sercowego.

warunki społeczne

Pracę kierownika działu marketingu i sprzedaży można podzielić na część koncepcyjną i tę związaną z częstymi kontaktami z innymi ludźmi. Ta ostatnia jest zdecydowanie dominująca. Dużą część czasu pracy kierownik poświęca na konsultowanie, negocjowanie, organizowanie pracy podległych pracowników. Właśnie do niego należy wzbudzanie odpowiedniej motywacji do pracy, jak i pomoc w rozstrzygnięciu ewentualnych konfliktów, jakie mogą się pojawić w zespole., jakie W swojej pracy

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

stosuje różne formy komunikacji: poza komunikacją ustną posługuje się również elektroniczną (internet, intranet).

Kierownik reprezentuje swój wydział wobec innych kierowników, dyrektora generalnego jak i instytucji zewnętrznych.

warunki organizacyjne

Praca kierownika działu marketingu i sprzedaży trwa 8 – 9 godzin dziennie i przebiega w stałych porach. Sporadycznie zdarzają się odstępstwa od tej zasady. Osoba na tym stanowisku jest rozliczana przede wszystkim z efektów swojej pracy, a nie z ilości przepracowanych godzin w miesiącu.

Za efekty pracy kierownik odpowiada przed dyrektorem naczelnym. Odpowiedzialność dotyczy głównie prawidłowego funkcjonowania działu oraz pracy podlegającego mu zespołu.

W pracy na tym stanowisku istnieje możliwość wyjazdów służbowych, jest to głównie związane z reprezentowaniem firmy na zewnątrz jak i z bezpośrednim kontaktowaniem się z klientami.

W związku z tym, że praca na stanowiskach kierowniczych nie należy do rutynowych, istnieje możliwość dowolnego wyboru metod pracy. Kreatywność jest na tym stanowisku dobrze widziana.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Praca na stanowiskach menedżerskich wymaga posiadania określonych cech i predyspozycji psychicznych. Kierownik marketingu i sprzedaży powinien charakteryzować się dobrze rozwiniętymi umiejętnościami interpersonalnymi. Ważne jest łatwe nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z innymi ludźmi. W sytuacjach zawierania kontraktów handlowych istotne jest posiadanie umiejętności negocjacyjnych oraz podejmowania szybkich i właściwych decyzji. Istotne w takich sytuacjach jest odpowiednie argumentowanie, przekonywanie innych do swojego zdania, a także podejmowanie niejednokrotnie decyzji niepopularnych, ale skutecznych w działaniu. Umiejętność właściwego postępowania z ludźmi związana jest z odpowiednim motywowaniem podległego mu zespołu pracowników do pracy, jak i egzekwowaniem wyznaczonych obowiązków.

W tym zawodzie istotne jest twórcze podejście do problemów i otwartość na nowe, niestandardowe rozwiązania. Decyzje, które podejmuje kierownik działu marketingu i sprzedaży wynikają z rozległej, dotyczącej wielu dziedzin wiedzy, dlatego ważna jest jego gotowość do szkolenia się i ciągłego podnoszenia kwalifikacji. Wiąże się to również z motywacją takiej osoby do rozwijania swojego potencjału zawodowego i w rezultacie chęcią awansowania.

Praca na tym stanowisku przebiega często w warunkach presji czasowej, dlatego ważna jest odporność na stres, zrównoważenie psychiczne i opanowanie w sytuacjach trudnych (np. negocjacje, problemy organizacyjne). Niezbędna jest również zdolność koncentracji uwagi i umiejętność łatwego przeliczenia się z jednej czynności na inną. Sprawne organizowanie pracy sobie i podwładnym znacznie ułatwia wykonywanie obowiązków na tym stanowisku.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

W stosunku do osób pracujących na stanowisku kierownika marketingu i sprzedaży wymagany jest ogólnie dobry stan zdrowia. Nie ma wyraźnych przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na tym stanowisku. Z uwagi na biurowy charakter pracy nie ma określonych szczególnych cech dotyczących budowy ciała czy wydolności fizycznej organizmu. Z uwagi na charakter pracy niezbędne wydaje się posiadanie odpowiednich walorów intelektualnych. Bardzo ważna również odporność psychiczna.

Przeciwwskazaniami do zatrudniania na stanowisku kierowniczym osób niepełnosprawnych jest posiadanie poważnych dysfunkcji narządów ruchu, wzroku czy słuchu.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Warunkiem uzyskania pracy w zawodzie kierownika marketingu i sprzedaży jest ukończenie studiów wyższych. Preferowane są studia kierunkowe z zakresu marketingu, np. Zarządzanie i Marketing lub studia podyplomowe z tego zakresu. Taki kierunek studiów jest często spotykany na uczelniach wyższych, zarówno publicznych jak i niepublicznych. Aktualne informacje na ten temat można uzyskać m.in. w corocznie aktualizowanych:

„ Informatorze dla maturzystów” oraz „Studiach podyplomowych i MBA” – wydawanych przez Perspektywy. Istnieją również inne formy, podczas których można podnosić swoje kwalifikacje (kursy, szkolenia, warsztaty).

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Ważne jest posiadanie obszernej wiedzy z zakresu ekonomii, zarządzania i podstaw prawa. Ponadto na tym stanowisku wymagana jest znajomość języków obcych (głównie język angielski i niemiecki, ale również w zależności od preferencji firmy mogą to być inne języki).

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Osoby pracujące na tym stanowisku mają duże perspektywy awansowania w hierarchii zawodowej. Mogą liczyć zarówno na awans poziomy (poszerzenie zakresu obowiązków) jak i na awans pionowy (na stanowisko dyrektora marketingu i sprzedaży). Mogą również objąć stanowisko dyrektora stojącego na czele firmy. Istnieje też możliwość zmiany miejsca pracy i uzyskanie zatrudnienia w firmie o większym prestiżu i bardziej rozbudowanych strukturach.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROŚŁYCH

Nie ma formalnych przeciwwskazań do podjęcia pracy na tym stanowisku przez osoby dorosłe, które chcą się przekwalifikować lub miały przerwę w wykonywaniu zawodu, jeżeli spełniają formalne wymagania stawiane w tym zawodzie. W przypadku zatrudniania osób na stanowiska kierownicze nie ma określonych barier wiekowych dotyczących kandydatów. Jednakże preferowany wiek dla kierownika marketingu i sprzedaży to często 35 – 45 lat. Ważna na tym stanowisku jest wiedza poparta doświadczeniem zawodowym.

ZAWODY POKREWNE:

Specjalista metod promocji sprzedaży, Specjalista analizy rynku, Specjalista do spraw marketingu i handlu, Kierownik działu reklamy, promocji i pokrewnych, Z-ca dyrektora generalnego ds. marketingu i dystrybucji, Dyrektor ds. marketingu i sprzedaży, Dyrektor marketingu
Dyrektor ds. marketingu i reklamy

LITERATURA

Kotler P., Armstrong G., Sanders J., Wong V. *Marketing. Podręcznik Europejski*, PWL 2001r.

Pinson L., Jinnett J., *Marketing ukierunkowany*, 2000 r.

Wharton (The Wharton School University of Pensylwania), *Tajniki marketingu. Przewodnik po marketingu dla studentów MBA*, 2001 r.

Czasopisma:

„Marketing serwis” – miesięcznik praktyki marketingowej, wyd. MIGUTMEDIA

„Marketing w praktyce” – miesięcznik, wyd. INFOR

„Media i Marketing – Polska” – z licencją AdvertisingAge

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Trudna sytuacja na rynku pracy nie oszczędziła również specjalistów z zakresu marketingu. Największe zapotrzebowanie na pracowników tej branży występowało w latach 90 – tych. Na terenie Polski powstało wówczas wiele kierunków kształcenia w dziedzinie marketingu na uczelniach wyższych, zarówno publicznych jak i prywatnych.

Obecnie największe szanse na pracę w zawodzie kierownika marketingu i sprzedaży mają kandydaci o najwyższych kwalifikacjach oraz bogatym doświadczeniu zawodowym. Liczą się ponadto posiadane dodatkowe kompetencje (specjalistyczne kursy, staże w dużych przedsiębiorstwach). Tacy kandydaci są poszukiwani w rozwijających się firmach. Najłatwiej pracę na tym stanowisku można znaleźć w rejonach intensywnie rozwijających się pod względem gospodarczym.

Według danych GUS w grupie zawodów: „Kierownicy wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej” przeciętne wynagrodzenie brutto za październik 1999 rok wyniosło: 3.479.89 zł.

Według badań Rzeczypospolitej (styczeń 2001 r.) średnie wynagrodzenie miesięczne brutto w zawodzie kierownika marketingu i sprzedaży, w zależności od wielkości firmy wynosi: od 3 500 do 5 837 złotych (+ 128% w firmach z kapitałem zagranicznym)

Oddziały PTE znajdują się we wszystkich miastach wojewódzkich

Na koniec roku 2002 w zawodzie Kierownik działu marketingu i sprzedaży - (1230103), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 658 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	90
Kujawsko-pomorskie	37
Lubelskie	55
Lubuskie	25
Łódzkie	28
Małopolskie	21
Mazowieckie	130
Opolskie	25
Podkarpackie	18

Podlaskie	6
Pomorskie	75
Śląskie	50
Świętokrzyskie	11
Warmińsko-mazurskie	21
Wielkopolskie	29
Zachodniopomorskie	37

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie Kierownik działu marketingu i sprzedaży wynosiła 194. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	7
Kujawsko-pomorskie	2
Lubelskie	11
Lubuskie	3
Łódzkie	13
Małopolskie	5
Mazowieckie	67
Opolskie	5
Podkarpackie	4
Podlaskie	4
Pomorskie	20
Śląskie	27
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	11
Wielkopolskie	4
Zachodniopomorskie	10

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności pomocniczej wynosiło 4544,71. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3925,78
Kujawsko-pomorskie	3683,05
Lubelskie	3651,48
Lubuskie	3616,12
Łódzkie	3738,63
Małopolskie	3788,95
Mazowieckie	6584,03
Opolskie	4222,58
Podkarpackie	3179,77

Podlaskie	-
Pomorskie	4027,68
Śląskie	4140,76
Świętokrzyskie	3892,72
Warmińsko-mazurskie	3978,13
Wielkopolskie	4356,6
Zachodniopomorskie	3886,86

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności pomocniczej, wynosiła 92694. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	6883
Kujawsko-pomorskie	3422
Lubelskie	3409
Lubuskie	2222
Łódzkie	6421
Małopolskie	9660
Mazowieckie	22319
Opolskie	2348
Podkarpackie	4342

Podlaskie	-
Pomorskie	4849
Śląskie	11112
Świętokrzyskie	1687
Warmińsko-mazurskie	2714
Wielkopolskie	6751
Zachodniopomorskie	2175

KIEROWNIK DZIAŁU REKLAMY, PROMOCJI I POKREWNYCH

kod: 123401

Inne nazwy zawodu: menedżer public relation, menedżer reklamy

ZADANIA I CZYNNOŚCI

Kierownik działu promocji, reklamy i pokrewnych jest odpowiedzialny za usługi kreatywne (scenariusze spotów reklamowych, opracowania graficzne) kształtujące wizerunek firmy na rynku. Jego praca polega nie tylko na koordynowaniu, ale także na projektowaniu linii graficznych produktów oraz oprawie plastycznej imprez promocyjnych (np. targów, wystaw).

Przed rozpoczęciem akcji reklamowej dokonuje analizy bieżącej sytuacji rynkowej celem dokonania wyboru pomiędzy reklamą informacyjną (przy produkcie wprowadzanym na rynek), reklamą nakłaniającą (kiedy celem jest stworzenie popytu na ściśle określoną markę produktu) bądź przypominającą (gdy celem jest przypomnienie o istnieniu produktu).

Do jego zadań należy również przygotowanie wydawniczej reklamy wystawienniczej zewnętrznej – dużo formatowej (tablice reklamowe, billboardy), reklamy prasowej, reklamy medialnej – radio, telewizja, informacyjnych materiałów wewnętrznych).

Zarządza całym procesem realizacji produktów finalnych takich jak: ulotki reklamowe, foldery, inserty, billboardy, tablice reklamowe, spoty reklamowe telewizyjne i radiowe, stoiska targowe, akcje promocyjne, reklamy prasowe w czasopismach, ogłoszenia prasowe w dziennikach ogólnopolskich i w dziennikach regionalnych. Najpierw wybiera pomysł adekwatny do danego medium i odbiorcy, który często pochodzi od niego. Następnie pracuje nad projektem od strony graficznej. Czuwa nad stworzeniem odpowiedniego scenariusza i wizualnego obrazu.

Nadzoruje realizację projektu zlecając go wykonawcy zewnętrznemu (agencji reklamowej, drukarni) oraz jego odbiór. Ostatnim etapem omawianego procesu jest kolportaż, wykonanych materiałów reklamowych w celu dotarcia do klienta.

W przypadku targów i wystaw promocyjnych zajmuje się obsługą stoiska. Dbą o jego wystrój i scenografię. Odpowiedzialny jest też za szkolenie branżystów wytypowanych do obsługi stoiska na targach. Musi zadbać nie tylko o ulotki, gadżety, ale także zorganizować transport do przewiezienia wszystkich potrzebnych materiałów.

Kierownik działu promocji, reklamy i pokrewnych orientuje się w zasadach tworzenia fotografii reklamowej wielkoformatowej (billboardy) oraz artystycznej wykorzystywanej w folderach wydawniczych. Dlatego też powinien interesować się sztuką, bądź sam malować i projektować oraz znać zasady grafiki komputerowej. Wiedza ta potrzebna jest mu do oceniania poziomu wykonanych projektów. W trakcie tej czynności bierze pod uwagę nie tylko własny gust, ale i kryteria powszechnie uznawane w sztuce, a dotyczące m.in. kompozycji, wyboru liternictwa, kolorystyki.

Z uwagi na różnorodność form reklamowych powinien orientować się w zagadnieniach reżyserii filmowej i realizacji filmów instruktażowych według scenariusza.

Dla prawidłowego wykonywania tego zawodu ważna jest również wiedza psychologiczna, zwłaszcza z zakresu komunikacji interpersonalnej oraz wiedza dotycząca regulacji prawnych, np. Międzynarodowy Kodeks Reklamy, Ustawa o radiofonii i telewizji, prawo autorskie, prawo handlowe oraz europejskie prawodawstwo związane z reklamą w krajach Unii Europejskiej.

Aby dobrze wykonywać omawiany zawód, trzeba mieć nie tylko wiedzę i doświadczenie, ale również pewne cechy osobowościowe. Istotna jest zarówno samodzielność, jak i umiejętność pracy w grupie. Bardzo ważnym jest poziom energii, jaki wkłada w pracę oraz silna motywacja. Jest to zawód dla osoby czytanej, o wysokiej kulturze osobistej, posiadającej dobrą wiedzę o faktach i różnorodnych zjawiskach społecznych, wydarzeniach bieżących na świecie i istniejących organizacjach międzynarodowych.

W swoich przedsięwzięciach powinna kierować się krytycyzmem zarówno w stosunku do swoich wyobrażeń, jak i wobec pomysłów innych, a także wartościami etycznymi. Korzystając ze środków oddziaływania społecznego i własnej wyobraźni wpływa na kształt wizerunku firmy i emocje związane z jego odbiorem przez potencjalnych klientów. Ważna jest więc zdolność jasnego i klarownego wyrażania swoich myśli również w mowie i piśmie.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Kierownik oprócz zainteresowań artystycznych, humanistycznych i społecznych, musi mieć zdolności menedżerskie. Stąd ważne są dla niego zagadnienia ekonomiczne dotyczące tworzenia budżetu dla kampanii reklamowej.

Miejszem pracy jest biuro, a w czasie działań promocyjnych – hale targowe. Kontaktuje się z różnymi instytucjami spoza sfery mediów, takimi jak: organizacje branżowe, społeczne, sportowe, polityczne itp. Współpracuje z agencjami reklamowymi, studiami filmowymi, kierownikami działów wewnętrznych firmy (np. marketingu, produkcji).

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Kierownik działu promocji, reklamy i pokrewnych pracuje przede wszystkim w biurze. Z uwagi na udział w akcjach promocyjnych, przebywa w halach targowych, czuwając nad wystrojem stoiska.

W pracy posługuje się komputerem i urządzeniami biurowymi (telefonem, faxem, ksero).

warunki społeczne

W zawodzie tym wymagana jest łatwość nawiązywania kontaktów oraz umiejętność występowania, przemawiania publicznie do dużej grupy, jak i bardzo dobre umiejętności prezentacyjne i negocjacyjne.

Jest to praca zespołowa, wymagająca także zdolności przywódczych. Kontakty z innymi ludźmi w zawodzie kierownika działu promocji, reklamy i pokrewnych są intensywne. Kontroluje, konsultuje i organizuje pracę swoich podwładnych. Negocjuje warunki umowy i współpracuje z agencjami reklamowymi, z wydawcą, drukarniami, pracownikami działów reklamy wydawnictw prasowych. Reprezentuje firmę w działaniach promocyjnych i reklamowych (np. targi, akcje promocyjne). Współpracuje ze specjalistami (filologiem, socjologiem, kierownikami działów wewnątrz firmy, z poligrafią). Na co dzień komunikuje się bezpośrednio, bądź za pośrednictwem urzędzeń biurowych (telefon, fax).

warunki organizacyjne

W pracy kierownik spędza średnio od 6 – 9 godzin dziennie. Czasami pracuje dłużej, w zależności od potrzeb.

Z efektów swej działalności jest rozliczany przez dyrektora generalnego bądź prezesa. Nadzór ogranicza się do kontroli wyborów i głównych metod oraz zadań.

W hierarchii organizacyjnej w zależności od wielkości i struktury firmy pełni funkcję kierownika i podwładnego. Jest odpowiedzialny za pracę podległych mu pracowników: copywriterów – autorów haseł reklamowych, scenariuszy reklam radiowych i telewizyjnych; art-dyrektorów – zajmujących się przygotowaniem reklamy od strony graficznej; strategic plannerów – zbierających informacje niezbędne do tworzenia reklamy).

Zazwyczaj wyjeżdża służbowo, przemieszczając się na różnych odległościach. Charakter pracy wymaga reprezentacyjnego stroju.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Osoby marzące o zawodzie kierownika działu promocji, reklamy i pokrewnych, muszą wiedzieć, że w tej dziedzinie najwięcej zależy od nich samych. Jest to praca dla ludzi ciekawych świata, chcących uczyć się przez całe życie.

Pomysłowość i kreatywność to cechy niezbędne w tym zawodzie. To właśnie kierownik często wymyśla reklamę, szkicuje jej zarys. Zdolności twórcze łączą się z posiadaną ogólną wiedzą o świecie, społeczeństwie, rynku medialnym. Jest to umiejętność, której nie sposób jest się nauczyć na studiach.

Wymagane jest, aby kierownik działu promocji, reklamy i pokrewnych interesował się sztuką (tj. filmem, teatrem, plastyką, projektowaniem, fotografowaniem) bądź sam miał uzdolnienia artystyczne. Powinien także posiadać dobrą orientację w graficznych programach komputerowych, w poszczególnych etapach drukowania reklamy wydawniczej, jej kolportażu i upowszechnienia.

Kolejną ważną cechą w tym zawodzie jest duża sprawność w działaniu komunikacyjnym. Wyraża się ona w kontaktach z telewizją i radiem, prowadzeniu rozmów telefonicznych i prezentacji słownych a także tworzeniu spektakli na wzór scenografii.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Z tymi czynnościami łączą się zainteresowania społeczne i menedżerskie, które są niezbędne w zarządzaniu całością akcji promocyjnych. Spotykając się z różnymi ludźmi musi umiejętnie przeprowadzać rozmowy, tak aby nie tworzyć niepotrzebnych konfliktów.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Brak jest wyraźnych przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy w tym zawodzie. Jedyne wady wzroku nie poddające się korekcji, wady słuchu i wymowy oraz choroby psychiczne, mogą być barierami w wykonywaniu tego zawodu.

Zawód ten wymaga wysokiej sprawności narządu wzroku potrzebnego w porównywaniu i odróżnianiu kolorów, zarówno pod względem jasności, jak i rozpoznawania pojedynczych barw lub ich kombinacji.

Kierownik działu reklamy, promocji i pokrewnych zajmuje się nie tylko tworzeniem reklam, ale też analizowaniem i koordynowaniem działań promocyjnych. Dlatego też praca ta wymaga ogólnej sprawności fizycznej, odporności na stres i dużej siły psychicznej. Przeciwwskazaniem do wykonywania tego zawodu jest brak sprawności kończyn górnych i dolnych, oraz choroby kostnowstawowe.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Praca na tym stanowisku wymaga ukończenia studiów wyższych. Mogą ją wykonywać zdolni i elastyczni humaniści, jak i osoby z wykształceniem artystycznym. Kierownik działu promocji, reklamy i pokrewnych podnosi swoje kwalifikacje poprzez kursy i studia podyplomowe w dziedzinie public relations, zarządzania i marketingu, planowania mediów. Jest to osoba nieustannie kształcąca się, znająca język angielski.

Na polskich uczelniach państwowych nie prowadzi się samodzielnych kierunków, po ukończeniu których można otrzymać tytuł magistra reklamy. Reklama funkcjonuje jedynie jako specjalność na kierunkach takich, jak: marketing i zarządzanie, grafika i malarstwo, grafika i komunikacja wizualna, nauki polityczne czy dziennikarstwo, ekonomia, handel. Przez pierwsze dwa lata studenci poznają przedmioty kierunkowe, na trzecim roku zaczynają się zajęcia specjalistyczne obejmujące m.in. strategię reklamową, badania rynkowe, promocję, public relations czy sponsoring. Studenci poznają zasady planowania kampanii reklamowej, opracowania budżetu reklamowego, organizacji imprez promocyjnych, zasady sprzedaży czasu i powierzchni reklamowej. Poznają również specyfikę mediów i możliwości ich wykorzystania w przedsięwzięciach reklamowych.

Kilka polskich uczelni proponuje studia na poziomie licencjatu lub magisterskie. Jeżeli przyszłego kandydata interesuje komunikacja, to wybiera specjalność w ramach dziennikarstwa. Jeśli zaś wybiera PR z zarządzaniem, to studiuje na określonej akademii ekonomicznej. Gdy zaś zdecydował się na marketing polityczny i karierę specjalisty od wizerunku partii politycznej zdobywa wiedzę na naukach politycznych.

Wybierając specjalizację public relations poznaje się m.in. takie przedmioty jak: psychologia komunikacji społecznej, retoryka wraz z wystąpieniami publicznymi (ćwiczenia z retoryki), budowanie wizerunku instytucji i marki, protokół dyplomatyczny, etykieta biznesowa, marketing polityczny, tajniki kampanii politycznych, zagadnienia charakterystyki i wizażu.

Adresy wybranych uczelni można znaleźć w rozdziale

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Kierownik działu reklamy, promocji i pokrewnych, to najwyższe stanowisko do osiągnięcia dla specjalisty w tej dziedzinie. Może on jedynie – w zależności od hierarchii panującej wewnątrz firmy - zostać: zastępcą dyrektora, dyrektorem, wiceprezesem i prezesem zmieniając jednocześnie swój zakres obowiązków i odchodząc od zarządzania jedynie reklamą i promocją firmy.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zasadzie nie ma ograniczeń wiekowych dla osób ubiegających się o to stanowisko. Jednakże pracodawcy wymagają od potencjalnych pracowników doświadczenia zawodowego związanego z reklamą.

ZAWODY POKREWNE

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Specjalista analizy rynku, Specjalista metod promocji sprzedaży, Specjalista ds. kontaktu z prasą i kształtowania opinii publicznej, Agent reklamy, Technik poligra, Grafik komputerowy.

LITERATURA

Budzyński W. *Techniki reklamy i public relations*, Warszawa 1995, Międzynarodowa Szkoła Menedżerów.

Globan – Klas T. *Public Relations czyli promocja reputacji*, Warszawa 1997

Otto J. *Marketing bezpośredni czyli jak zaprzyjaźnić się z klientem*, Warszawa 1994

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Kierownik działu promocji, reklamy i pokrewnych jest jednym z nowopowstałych zawodów na naszym rynku. Może zostać zatrudniony nie tylko w agencji reklamowej ale też w każdej firmie, której zależy na skutecznej reklamie.

Najtrudniej jest mu znaleźć pracę w następujących województwach: warmińsko–mazurskim, zachodnio–pomorskim, kujawsko–pomorskim. Większość firm tworzy filie w większych miastach, zaś działy reklamy znajdują się w jednostkach macierzystych, dlatego pracę można otrzymać również w mniejszych miastach.

Najłatwiej w tym zawodzie można znaleźć zatrudnienie w aglomeracjach wielkomiejskich (Warszawa, Kraków, Poznań).

Płace osób wykonujących ten zawód kształtują się na poziomie 1,5 do 2 średnich pensji krajowych.

Dane posiadane przez powiatowe urzędy pracy wskazują, że zawód ten znalazł się w grupie zawodów o małej liczbie bezrobotnych.

Na koniec roku 2002 w zawodzie Kierownik działu reklamy, promocji i pokrew. - (1230104), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 52 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	6
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	2
Lubuskie	1
Łódzkie	3
Małopolskie	4
Mazowieckie	16
Opolskie	1
Podkarpackie	2

Podlaskie	1
Pomorskie	6
Śląskie	4
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	2
Zachodniopomorskie	2

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie Kierownik działu reklamy, promocji i pokrew. wynosiła 7. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	5
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności pomocniczej wynosiło 4544,71. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Dolnośląskie	3925,78
Kujawsko-pomorskie	3683,05
Lubelskie	3651,48
Lubuskie	3616,12
Łódzkie	3738,63
Małopolskie	3788,95
Mazowieckie	6584,03
Opolskie	4222,58
Podkarpackie	3179,77

Podlaskie	-
Pomorskie	4027,68
Śląskie	4140,76
Świętokrzyskie	3892,72
Warmińsko-mazurskie	3978,13
Wielkopolskie	4356,6
Zachodniopomorskie	3886,86

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności pomocniczej, wynosiła 92694. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	6883
Kujawsko-pomorskie	3422
Lubelskie	3409
Lubuskie	2222
Łódzkie	6421
Małopolskie	9660
Mazowieckie	22319
Opolskie	2348
Podkarpackie	4342

Podlaskie	-
Pomorskie	4849
Śląskie	11112
Świętokrzyskie	1687
Warmińsko-mazurskie	2714
Wielkopolskie	6751
Zachodniopomorskie	2175

KIEROWNIK DZIAŁU ZAOPATRZENIA I DYSTRYBUCJI

kod: 123501

Inne nazwy zawodu: kierownik ds. zaopatrzenia i logistyki, kierownik działu zakupów, kierownik działu gospodarki magazynowej, kierownik działu magazynowego.

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Kierownik działu zaopatrzenia i dystrybucji ponosi odpowiedzialność za planowanie i koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem firmy w dziedzinie gospodarki magazynowej. Praca zwykle związana jest administracją, biznesem i zarządzaniem.

Celem pracy na stanowisku kierownika działu dystrybucji i zaopatrzenia jest czuwanie nad optymalnymi stanami magazynowymi, aby nie było niezrealizowanych zamówień odbiorców. Wymaga to analizowania bieżących stanów zapasów materiałowych i reagowania na zmieniające się uwarunkowania rynkowe.

Ważnym zadaniem jest najbardziej efektywne wykorzystanie powierzchni magazynowej oraz określenie procedur związanych z magazynowaniem towarów, wysyłką i ich przyjmowaniem zapewniających zgodność przychodzących towarów z zamówieniami i specyfikacjami oraz gwarantujących właściwe składowanie materiałów.

Poszukuje nowych kontrahentów i dostawców krajowych i zagranicznych, organizuje akcje ofertowe w celu pozyskiwania nowych dostawców. Organizuje przemieszczanie towarów i ludzi, transportu oraz zaopatrzenia i magazynowania. Rozwiązuje różne problemy logistyczne takie jak: dbałość o wielkość zapasów, dotrzymanie terminów dostaw czy optymalizowanie sieci magazynów i przystosowywanie ich do sieci dostawców. Aby to osiągnąć, kierownik musi prowadzić ciągły nadzór nad kierowcami i przedstawicielami handlowymi, którzy kontaktują się z odbiorcami (sklepami, hurtowniami, itp.) i informują kierownika o potrzebach klientów. Na tej podstawie kontaktuje się on z dostawcami towarów i negocjuje ceny oraz terminy dostaw; zawiera również umowy i kontrakty z innymi firmami. Harmonizuje terminy dostaw, dokonuje ich podziału oraz sporządza plan dostaw, koordynuje przewóz towarów i materiałów oraz nadzoruje funkcjonowanie taboru kolejowego.

Kierownik działu zaopatrzenia i dystrybucji musi podejmować działania zmierzające do minimalizowania ryzyka strat i niezgodności w czasie magazynowania i transportu produktów, bierze udział w sporządzaniu asortymentowych prognoz wielkości sprzedaży, prowadzi nadzór nad rotacją zapasów i terminami ich przydatności, ustala budżet działu oraz kontroluje wydatki i potwierdza właściwe wykorzystanie środków finansowych.

Praca ta wymaga podejmowania szybkich decyzji oraz zdolności interpersonalnych, umiejętności nawiązywania kontaktów z kontrahentami

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca na tym stanowisku jest wykonywana w różnych pomieszczeniach. Podstawowym narzędziem pracy są: komputer, fax i telefon służące do umawiania się z klientami oraz uzgadniania warunków umowy.

warunki społeczne

Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma częsty kontakt z ludźmi między innymi w trakcie negocjowania i ustalania z klientami szczegółów dotyczących zawieranych umów.

Konsultuje swoje decyzje z szefem firmy i bezpośrednio reprezentuje firmę przed klientem.

warunki organizacyjne

Kierownik ds. zaopatrzenia i dystrybucji pełni funkcje zarówno kierownika jak i podwładnego. Zwykle pracuje od 6 do 9 godzin dziennie. Nie są to godziny stałe i zależą od liczby i rodzaju spraw wymagających załatwienia. W naturę zawodu wpisana jest konieczność częstych wyjazdów. Praca nie jest zrutynizowana, od osób ją wykonujących wymagana jest umiejętność samodzielnego organizowania zadań.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Jak w każdej pracy, w której ma się do czynienia z planowaniem i koordynowaniem szczególnie przydatna jest umiejętność organizacji i negocjacji oraz szybki refleks. Nie bez znaczenia jest również zdolność koncentracji uwagi.

Osoba zajmująca to stanowisko, podczas wywiązywania się ze swoich obowiązków ma ciągły kontakt z ludźmi, co niesie ze sobą ryzyko konfliktów. konieczność właściwego postępowania z podległymi

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

pracownikami, kontrahentami i klientami wymaga umiejętności przekonywania i negocjowania, co wspomaga efektywne wykonywanie pracy.

Kierownika zaopatrzenia i dystrybucji powinna cechować samodzielność oraz umiejętność pracy w szybkim tempie. Ogólne i nadrzędne działania wymagają jednak współpracy z innymi osobami. Przydatnymi cechami są podzielność uwagi i dobra pamięć – umożliwiają one jednoczesne realizowanie kilku umów.

Niezbędną cechą charakteryzującą osobę sprawującą kierownicze stanowisko powinna być umiejętność panowania nad własnymi emocjami oraz dość wysoka odporność emocjonalna.

Podjęcie działań z własnej inicjatywy, wytrwałość i cierpliwość są dodatkowymi atutami w osiąganiu sukcesów.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca kierownika działu zaopatrzenia i dystrybucji wymaga wysokiej ogólnej sprawności fizycznej (w tym dużej sprawności narządu słuchu, wzroku oraz narządów równowagi). Ze względu na intensywne kontakty z ludźmi istotną rolę odgrywa wygląd zewnętrzny, dlatego też zniekształcenia fizyczne są w tym przypadku barierą w wykonywaniu zawodu. Z tego samego powodu jakiegokolwiek zaburzenia psychiki (zwłaszcza nerwicowe) oraz upośledzenie umysłowe (nawet w stopniu lekkim) są przeciwwskazaniem do zatrudnienia na tym zawodzie.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Warunkiem podjęcia pracy w zawodzie jest co najmniej średnie wykształcenie. Jednak uwzględniając rangę zawodu oraz trendy, którymi kierują się firmy szukające specjalistów i oczekiwania pracodawców zasadnym wydaje się zdobycie wyższego wykształcenia, które upoważniałoby do ubiegania się o kierownicze stanowisko. Coraz większą popularność zdobywają również studia podyplomowe, na których można podnieść lub uzupełnić swoje kwalifikacje.

W pracy kierownika działu zaopatrzenia i dystrybucji istotną rolę odgrywa doświadczenie zawodowe, zwłaszcza w zakresie: logistyki, znajomości branży oraz kontaktów z klientami. Niezbędna jest umiejętność obsługi komputera (MS Office, internet, poczta elektroniczna) i innych urządzeń biurowych. Adresy uczelni, w których można zdobyć kwalifikacje potrzebne do wykonywania tego zawodu dostępne są w rozdziale **MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH**

W zawodzie kierownika działu zaopatrzenia i dystrybucji najczęściej zatrudniani są ludzie młodzi - do 35 roku życia, jednakże mogą być zatrudniane osoby starsze, które posiadają duże doświadczenie i umiejętności związane z tym zawodem.

ZAWODY POKREWNE

Kierownik ds. zaopatrzenia i sprzedaży
Kierownik ds. spedycji

Kierownik zakładu transportowego.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Możliwości zatrudnienia w tym zawodzie kształtują się w zależności od potrzeb na rynku pracy. Wysokość płac zależy m.in. od wielkości przedsiębiorstwa i zakresu usług jakie ono świadczy.

Na koniec roku 2002 w zawodzie Kierownik działu zaopatrzenia i dystrybucji - (1230105), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 465 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	49
Kujawsko-pomorskie	37
Lubelskie	25
Lubuskie	20
Łódzkie	32
Małopolskie	26
Mazowieckie	83
Opolskie	21
Podkarpackie	30

Podlaskie	9
Pomorskie	41
Śląskie	36
Świętokrzyskie	8
Warmińsko-mazurskie	13
Wielkopolskie	13
Zachodniopomorskie	22

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie Kierownik działu zaopatrzenia i dystrybucji wynosiła 96. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	13
Kujawsko-pomorskie	2
Lubelskie	2
Lubuskie	4
Łódzkie	3
Małopolskie	1
Mazowieckie	25
Opolskie	3
Podkarpackie	4

Podlaskie	1
Pomorskie	9
Śląskie	9
Świętokrzyskie	3
Warmińsko-mazurskie	3
Wielkopolskie	9
Zachodniopomorskie	5

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności pomocniczej wynosiło 4544,71. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3925,78
Kujawsko-pomorskie	3683,05
Lubelskie	3651,48
Lubuskie	3616,12
Łódzkie	3738,63
Małopolskie	3788,95
Mazowieckie	6584,03
Opolskie	4222,58
Podkarpackie	3179,77

Podlaskie	-
Pomorskie	4027,68
Śląskie	4140,76
Świętokrzyskie	3892,72
Warmińsko-mazurskie	3978,13
Wielkopolskie	4356,6
Zachodniopomorskie	3886,86

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 liczbę osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności pomocniczej, wynosiła 92694. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	6883
Kujawsko-pomorskie	3422
Lubelskie	3409
Lubuskie	2222
Łódzkie	6421
Małopolskie	9660
Mazowieckie	22319
Opolskie	2348
Podkarpackie	4342
Podlaskie	-
Pomorskie	4849
Śląskie	11112
Świętokrzyskie	1687
Warmińsko-mazurskie	2714
Wielkopolskie	6751
Zachodniopomorskie	2175

KIEROWNIK DZIAŁU INFORMATYKI

kod: 123601

Inne nazwy zawodu: główny informatyk, kierownik referatu obsługi informatycznej

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Kierownik działu informatyki kieruje podległą mu grupą pracowników (najczęściej programistów, informatyków, elektroników), nadzoruje ich działania oraz planuje i koordynuje pracę tego działu z innymi komórkami, specjalistami spoza własnej instytucji, poprzez konsultacje z ich kierownikami, a także dyrektorem bądź prezesem, któremu podlega.

W zależności od tego, gdzie jest zatrudniony jego zadania i czynności mogą być zróżnicowane. Niezależnie jednak od specyfiki firmy można wyróżnić zadania wykonywane prawie przez wszystkich kierowników działów informatyki:

- zapewnienie opracowywania, funkcjonowania oraz wdrażania projektów ułatwiających pracę zakładu,
- zapewnienie warunków umożliwiających wykonywanie zamówień klientów zewnętrznych,
- wnioskowanie i opiniowanie zasadności zakupów sprzętu i oprogramowania,
- planowanie, organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań realizowanych przez dział,
- nadzorowanie konserwacji i napraw sprzętu w firmie,
- zarządzanie sieciami,
- prowadzenie korespondencji i dokumentacji z zakresu informatyki,
- nadzorowanie prac archiwizowania danych i gwarantowanie ich poufności,
- dbałość o podnoszenie umiejętności zawodowych własnych i podległych pracowników,
- nadzorowanie przestrzegania Regulaminu pracy, Kodeksu pracy, przepisów bhp i tajemnicy przedsiębiorstwa.

Praca kierownika działu informatyki charakteryzuje się podziałem na zadania i czynności administracyjno – urzędnicze oraz koncepcyjno – poznawcze. W związku z tym, że jest to stosunkowo nowy zawód, jego charakter ulega ciągłym zmianom i następuje zwiększanie czasu pracy przeznaczonego na organizowanie, nadzorowanie i administrowanie (przeciętnie jest to jeszcze ok. 50% czasu pracy, lecz we wszystkich zakładach obserwuje się tendencję wzrostową). Niesie to za sobą konieczność dokładnego przemyślenia swojej kariery zawodowej, gdyż istnieje prawdopodobieństwo dezaktualizacji wiedzy z zakresu informatyki i trudności w ewentualnym podjęciu pracy innej niż kierownicza.

Duże firmy posiadające po kilka lub więcej oddziałów na terenie całego kraju oczekują, że dla zapewnienia takiej samej jakości usług wszyscy będą działać wg standardowych, jednakowych dla wszystkich procedur. Większa natomiast swoboda w doborze metod, przebiegu i rozkładzie zadań charakterystyczna jest dla organizacji, które są jednostkami samodzielnymi i nie posiadają filii bądź oddziałów.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca kierownika działu informatyki odbywa się najczęściej w standardowych warunkach skomputeryzowanego biura. Obciążenia i zagrożenia z tym związane nie wykraczają poza typowe dla pomieszczeń biurowych. Najczęściej jest to wielogodzinna praca w pozycji siedzącej oraz narażenie na działanie pola elektromagnetycznego. Nadzorując pracę swoich podwładnych przebywa czasami w halach produkcyjnych oraz pomieszczeniach biurowych innych działów. Najczęściej występujące schorzenia są charakterystyczne dla skomputeryzowanych prac biurowych: choroby narządu wzroku i wady kręgosłupa.

warunki społeczne

Praca w tym zawodzie ma charakter w dużej mierze zespołowy, gdyż związana jest z częstymi kontaktami z ludźmi, głównie z otoczenia zawodowego. Pełnienie funkcji kierowniczej oznacza stałe kontakty z podległymi pracownikami, kierownikami innych działów, dyrektorami bądź prezesami oraz w przypadku zakładów produkcyjnych czy usługowych – z przedstawicielami instytucji zewnętrznych.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

W komunikacji dominuje ustny przekaz informacji (rozmowa bezpośrednia lub telefoniczna), pozostałe kontakty odbywają się za pomocą korespondencji, poczty elektronicznej – określa to przyjęta w danym zakładzie procedura służbowa.

Swoją pracę kierownik działu informatyki wykonuje często samodzielnie, lecz niezbędne są konsultacje z pracownikami, bezpośrednim przełożonym, kontrahentem lub zleceniodawcą.

Stałymi elementami w pracy kierownika działu informatyki są: planowanie i koordynowanie pracy zespołu, nadzorowanie opracowywania, rozwoju i wdrażania projektu oraz mobilizacja i łagodzenie konfliktów wśród podległych mu pracowników.

warunki organizacyjne

Kierownik działu informatyki pracuje zazwyczaj w stałym, ośmiogodzinnym cyklu. Często jednak może być wymagana jego obecność w godzinach nadliczbowych, gdyż jest on rozliczany przede wszystkim z efektów swojej pracy (ze względu na niewrażliwe znaczenie dla każdej firmy sprawności działania oprogramowania oraz sprzętu komputerowego musi liczyć się z wymogami pełnej dyspozycyjności czasowej), a nie z ilości przepracowanych godzin; w związku z tym ma sporą swobodę w ustalaniu harmonogramu pracy.

Zakres odpowiedzialności zróżnicowany jest w zależności od profilu firmy i wykonywanych zadań, jednak prawie zawsze odpowiada w dużym stopniu za pracę podwładnych oraz wyposażenie i funkcjonowanie sprzętu.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

W tym zawodzie bardzo ważna jest umiejętność podejmowania trafnych i szybkich decyzji, dobra organizacja pracy, zdolność do logicznego rozumowania, twórcze rozwiązywanie problemów, precyzyjne, ścisłe myślenie matematyczne.

Bardzo przydatna jest ukierunkowana wyobraźnia zawodowa i zdolność przewidywania kierunków rozwoju techniki oraz wysoki poziom wiedzy profesjonalnej.

W związku z tym, że czasami konieczna jest praca w szybkim tempie, realizowanie wielu zadań w tym samym czasie, zmiana metod działania, szukanie alternatywnych rozwiązań dla nietypowych problemów. Ważne jest posiadanie takich cech, jak: niezależność, samodzielność, odporność na stres, inicjatywa, spostrzegawczość, podzielność uwagi, gotowość do przyjęcia odpowiedzialności za podjęte decyzje.

Oprócz tego niezbędna jest umiejętność współpracy z ludźmi, motywowania do działania i łagodzenia konfliktów.

W tej pracy wymagane są również umiejętności menedżerskie oraz predyspozycje do pracy z ludźmi: umiejętność postępowania z pracownikami, klientami, zdolność przekonywania i negocjacji, motywowania i organizowania pracy zespołu. Są one w równym stopniu ważne jak poziom wiedzy technicznej i decydują o jakości pracy kierownika.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca kierownika działu informatyki zalicza się do prac lekkich pod względem fizycznego obciążenia. Przy przyjęciu do pracy obowiązują standardowe badania lekarskie, nie wymaga się dodatkowych orzeczeń o stanie zdrowia. Jednak ze względu na charakter pracy i wynikające z niego obciążenia (stres, działanie w sytuacji napięcia i duża odpowiedzialność) zalecana jest wystarczająca odporność psychiczna i zdolność do sprawnego działania w sytuacjach stresowych.

Nie ma formalnych przeciwwskazań do zatrudniania osób niepełnosprawnych, lecz zbyt duża dysfunkcja kończyn górnych, wady kręgosłupa, duże, nie skorygowane szklami wady wzroku, zaburzenia widzenia barw, wady wymowy lub słuchu są istotną przeszkodą w podjęciu pracy

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do podjęcia pracy kierownika działu informatyki niezbędne jest posiadanie minimum wyższego wykształcenia w specjalnościach takich jak: informatyka, elektronika, telekomunikacja oraz przynajmniej bierna znajomość języka angielskiego.

Ze względu na charakter pracy wymagana jest również znajomość zasad ekonomii, elementów zarządzania oraz prawa pracy.

Do tego zawodu można uzyskać przygotowanie na studiach dziennych, zaocznych i wieczorowych, a uzupełnianie kwalifikacji o wiedzę z zakresu zarządzania (zasobami ludzkimi i przedsiębiorstwem) – na studiach podyplomowych.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Pełne wykazy uczelni publicznych i niepublicznych, organizujących studia wyższe i podyplomowe zawierają corocznie wydawane informatory Wydawnictwa „Perspektywy”.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie istnieje możliwość awansu w hierarchii administracyjnej lub ściśle w ramach specjalizacji. W hierarchii administracyjnej bywa to awans pionowy np. na zastępcę lub dyrektora technicznego ds. produkcji, dyrektora departamentu eksploatacji systemów, dyrektora departamentu ośrodka informatyki. Zdobywanie uprawnień specjalistycznych daje możliwość awansu poziomego w ramach specjalizacji zawodowej.

Specyfika tego zawodu polega na tym, że istnieje konieczność ciągłego kształcenia się, pogłębiania wiedzy, w której się specjalizuje, poznawania nowych metod pracy.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Ze względu na wysokie wymagania dot. kompetencji zawodowych, przekwalifikowanie się do tego zawodu możliwe jest tylko w przypadku zawodów pokrewnych. Jednak wymaga to tak dużego wysiłku i intensywnych szkoleń, że chętni do przekwalifikowania rekrutują się z osób do 35 roku życia. Równocześnie jest to uwarunkowane szybkim rozwojem techniki w tych dziedzinach oraz wysokim kosztem szkoleń, więc za nieuzasadnione uznaje się inwestowanie w zmianę kwalifikacji u osób starszych, a także tych, które mają dłuższą przerwę w zatrudnieniu.

Osoby po 50 roku życia, które nie osiągnęły jeszcze tego stanowiska mają na to bardzo małe szanse i najczęściej pozostają członkami zespołu. Również absolwenci, osoby nie mające doświadczenia zawodowego mają bardzo małe możliwości zatrudnienia na tym stanowisku, gdyż oprócz wiedzy akademickiej wymaga się kilkuletniego doświadczenia zawodowego.

ZAWODY POKREWNE

inżynier informatyk

inżynier elektronik

inżynier telekomunikacji

specjalista zastosowań informatyki

zastępca dyrektora ds. techniczno – produkcyjnych LITERATURA

Czasopisma:

CHIP

COMPUTER WORD

INTERNET

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Możliwość zatrudnienia w zawodzie kierownika działu informatyki istnieje szczególnie w większych ośrodkach, gdzie prosperują duże firmy (lub ich oddziały) również „pozainformatyczne”, w których działają systemy komputerowe lub istnieje konieczność przygotowania technologicznego produktu. Jeżeli kandydat posiada wysokie kwalifikacje zawodowe może w wielu firmach i instytucjach starać się o zatrudnienie – najłatwiej jednak w dużych miastach będących ośrodkami gospodarczymi i administracyjnymi. Najlepsza sytuacja jest na rynkach województw: mazowieckiego, dolnośląskiego, wielkopolskiego w firmach i koncernach zachodnich działających w Polsce oraz w sferze budżetowej i sektorze państwowym. Jest to ściśle związane z wielkością zakładu i jego sferą działalności (produkcja, usługi, administracja).

W ostatnich latach obserwuje się stabilizację zatrudnienia, a nawet większą ilość chętnych do pracy w tym zawodzie niż obecne możliwości rynku pracy. Jednak rozwój techniki i gospodarki pozwalają prognozować stałe zapotrzebowanie na pracę osób z wykształceniem informatycznym i pokrewnym.

Średnia płaca kierownika działu informatyki jest zróżnicowana, jednak zwykle jest wyższa niż średnia płaca w sektorze gospodarki państwowej.

Są również możliwości samo-zatrudnienia. Najczęściej jest to działalność gospodarcza polegająca na świadczeniu usług w zakresie oprogramowania i serwisu sprzętu dla małych przedsiębiorstw bądź jako firma podwykonawcza wykonująca zlecenia dużych firm informatycznych.

Jest to związane z rozwojem informatyki, gdzie coraz częściej dla wykonania projektu lub zlecenia konieczna jest praca dużego zespołu specjalistów i posiadania nowoczesnego sprzętu komputerowego. Również nie ma bezwzględnych przeciwwskazań do zatrudnienia osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, jednak aby ich praca była możliwa konieczne jest przystosowanie stanowiska pracy oraz takie jej zorganizowanie, by była możliwość przemieszczania się.

Na koniec roku 2002 w zawodzie Kierownik działu informatyki - (1230106), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 34 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	3
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	2
Lubuskie	2
Łódzkie	0
Małopolskie	3
Mazowieckie	6
Opolskie	3
Podkarpackie	1

Podlaskie	1
Pomorskie	1
Śląskie	6
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	3
Zachodniopomorskie	2

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie Kierownik działu informatyki wynosiła 4. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	1
Opolskie	0
Podkarpackie	1
Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0

Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności pomocniczej wynosiło 4544,71. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3925,78
Kujawsko-pomorskie	3683,05
Lubelskie	3651,48
Lubuskie	3616,12
Łódzkie	3738,63
Małopolskie	3788,95
Mazowieckie	6584,03
Opolskie	4222,58
Podkarpackie	3179,77

Podlaskie	-
Pomorskie	4027,68
Śląskie	4140,76
Świętokrzyskie	3892,72
Warmińsko-mazurskie	3978,13
Wielkopolskie	4356,6
Zachodniopomorskie	3886,86

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności pomocniczej, wynosiła 92694. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	6883
Kujawsko-pomorskie	3422
Lubelskie	3409
Lubuskie	2222
Łódzkie	6421
Małopolskie	9660
Mazowieckie	22319
Opolskie	2348
Podkarpackie	4342

Podlaskie	-
Pomorskie	4849
Śląskie	11112
Świętokrzyskie	1687
Warmińsko-mazurskie	2714
Wielkopolskie	6751
Zachodniopomorskie	2175

KIEROWNIK DZIAŁU BADAWCZO-ROZWOJOWEGO

kod: 123701

Inne nazwy zawodu: *brak*

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Zadaniem kierownika działu badawczo-rozwojowego jest planowanie, organizowanie i koordynacja działalności badawczej zakładu naukowego określonej branży. Może to być instytut naukowo-badawczy, ośrodek badawczo-rozwojowy czy dział badawczo-rozwojowy zakładu produkcyjnego utworzony w celu prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych, znajdujących zastosowanie w różnych dziedzinach życia gospodarczego i społecznego.

Osoba kierująca zespołem badawczym może zajmować również stanowisko zastępcy dyrektora, potwierdza to znaczenie tego działu dla danego ośrodka, czy zakładu pracy z uwzględnieniem specyfiki branży.

Kierownik uczestniczy w ustalaniu ogólnego planu prac badawczo-rozwojowych i sam ustala zadania i cele szczegółowe współpracowników, uwzględniając określone zasady polityki naukowej i preferowanych strategii badawczych.

Ponadto przygotowuje projekty programów badawczych i ich dokumentację kosztową, gdyż to on jest odpowiedzialny za stronę finansową realizowanych badań, których rezultaty nabierają wartości dopiero po ich efektywnym przetransferowaniu i wykorzystaniu przez końcowego użytkownika.

Współpracuje z wybitnymi specjalistami, kierując jednocześnie ich pracą. Dokonuje wyboru koncepcji badań, czuwa nad całością prac i podejmuje ostateczne decyzje. Dbą o rozwój naukowy i doskonalenie zawodowe podległych pracowników. Uznaje ich wartości i cele, motywuje do pracy, tworzy warunki do uzyskiwania stopni i tytułów naukowych, wymaga to od niego umiejętności interpersonalnych.

Ważnym zadaniem na tym stanowisku jest również wybór określonej metodologii w pracy badawczej, ścisły nadzór nad klasyfikacją i opracowaniem zebranego materiału służącego do analiz i raportów. Dbanie o publikację planów i osiągnięć pracy badawczej w wydawnictwach i przedstawianie ich na sympozjach i seminariach.

Kierownik działu badawczo-rozwojowego wykazuje inicjatywę i duże zaangażowanie w opracowanie konstrukcji nowych projektów, procesów technologicznych, systemów organizacji produkcji oraz doskonalenie stosowanych metodologii. W tym celu studiuje osiągnięcia światowych naukowców i nawiązuje współpracę z wieloma zagranicznymi instytucjami naukowymi oraz organizacjami międzynarodowymi. Dbą o stwarzanie warunków do wdrażania ich we własnej jednostce.

Zakres zadań, czynności i odpowiedzialności kierowników działu badawczo-rozwojowego różnych branż jest bardzo zbliżony, odmienne są tylko szczegóły dotyczące planów pracy, metod i sposobów realizacji zadań.

Reasumując kierownik sprawuje nadzór nad realizacją prac badawczo-rozwojowych, koordynuje wszelkie działania w tym zakresie, jednocześnie uwzględniając określone zasady i obowiązujące przepisy.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Kierownik działu badawczo-rozwojowego zdecydowaną część pracy spędza w pomieszczeniach biurowych.

W bieżącej pracy korzysta z urządzeń biurowych: faxu, telefonu oraz z komputera wraz ze specjalistycznym oprogramowaniem wspomagającym wykonywanie zadań. Jego miejscem pracy jest także laboratorium bądź specjalistyczne stanowisko badawcze, gdzie bezpośrednio uczestniczy w przeprowadzaniu badań, za których wyniki jest odpowiedzialny przed dyrektorem i radą naukową.

warunki społeczne

Powierzone zadania kierownik działu wykonuje samodzielnie, kierując zespołem specjalistów prowadzących badania. Ważnym elementem są częste kontakty z ludźmi/ wewnątrz z pracownikami i przełożonymi /, zewnętrzne ze specjalistami innych instytucji naukowych oraz z przedstawicielami firm zlecających przeprowadzenie badań. Wymaga to dużych umiejętności badawczych oraz interpersonalnych.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Kierownik działu badawczo-rozwojowego współpracuje z podległymi pracownikami, prowadzi negocjacje, udziela porad.

warunki organizacyjne

Praca na tym stanowisku odbywa się w dzień, najczęściej w ramach ośmiogodzinnego dnia pracy. W wyjątkowych okolicznościach – pilnych zadań, prac zleconych – może wystąpić konieczność pozostania w pracy poza stałymi godzinami pracy, co dodatkowo wymaga dyspozycyjności od osoby na tym stanowisku.

Kierownik najczęściej pracuje na miejscu, wyjazdy zarówno krajowe jak i zagraniczne najczęściej wiążą się z reprezentowaniem ośrodka badawczego, z prezentacją nowych interesujących pomysłów. Większą część swoich zadań wykonuje samodzielnie. Mimo to niezbędne w pracy okazują się konsultacje ze współpracownikami, przedstawicielami firm, z którymi uzgadnia warunki zleceń i dla których przygotowuje analizy i raporty.

Jest przełożonym w stosunku do pracowników swojego działu i podwładnym, gdyż odpowiada za całokształt prac badawczych przed dyrektorem i radą naukową lub inną jednostką opiniującą działalność firmy.

Jego obowiązkiem jest zapewnienie bezpieczeństwa współpracujących z nim ludzi.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Najważniejszym i podstawowym wymaganiami na tym stanowisku jest profesjonalizm w zakresie badań, które są mu zlecane.

Kierownik działu badawczo-rozwojowego powinien posiadać szczególne uzdolnienia badawcze w danej dziedzinie wiedzy oraz zdolności organizacyjne.

Przed wszystkim niezbędna jest wiedza z dziedziny, w której specjalizuje się ośrodek badawczy np. urządzeń mechanicznych, poligraficznych, przemysłu gastronomicznego i artykułów spożywczych, itd.

Niezbędna jest także wiedza z zakresu ekonomii, zarządzania i marketingu oraz przepisów prawnych obowiązujących w bieżącej pracy jednostki badawczo-rozwojowej.

Wiodącą cechą kierownika jest umiejętność twórczego i logicznego myślenia, zamiłowania do pracy naukowej, stałego pogłębiania i zdobywania doświadczeń w pracy naukowo-badawczej.

Osoba wykonująca ten zawód powinna charakteryzować się zdolnością realnej oceny bieżącej sytuacji, dalekowzrocznością i dynamizmem.

Bardzo ważna jest dobra znajomość co najmniej dwóch języków obcych, ze względu na kontakty z zagranicznymi instytucjami naukowymi oraz możliwość stałego monitoringu osiągnięć, w tym publikacji naukowych z zakresu aktualnie przeprowadzanych badań.

Ceniona jest także umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, łatwość porozumiewania się, nawiązywania kontaktów i stałej współpracy.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu kierownika działu badawczo-rozwojowego uzależnione są od rodzaju działalności badawczej. W ośrodkach, w których w laboratorium jest styczność z substancjami toksycznymi np. Centralny Ośrodek Badawczo-Rozwojowy Opakowań, wymaga się dobrego stanu zdrowia, nie ma możliwości zatrudnienia osoby cierpiącej na alergię.

W ośrodkach o innym rodzaju działalności właściwie nie ma wyraźnych przeciwwskazań do zajmowania tego stanowiska. Nie ma również przeciwwskazań do zatrudniania osób niepełnosprawnych. Należy jednak podkreślić, że niepełnosprawność może dotyczyć jedynie narządów ruchowych.

Ze względu na charakter pracy ważna w tym zawodzie jest sprawność intelektualna i duża odporność na stres.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Warunkiem podjęcia pracy w zawodzie kierownika działu badawczo-rozwojowego niezbędne jest wykształcenie wyższe w danej dziedzinie, a także znajomość zagadnień ekonomicznych, prawnych, itp. Kierownicy tego działu legitymują się doświadczeniem badawczym i stopniami, a także tytułami naukowymi.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Wymagany jest także co najmniej 5 letni staż na stanowisku kierowniczym oraz znajomość minimum dwóch języków obcych, niezbędnych w kontaktach z zagranicznymi instytucjami naukowymi i dających możliwość korzystania z zagranicznych publikacji.

Niezależnie od typu kierunku ukończonych studiów, należy w tym zawodzie zdobywać dodatkowe umiejętności na kursach specjalistycznych i studiach podyplomowych z zakresu zarządzania personelem, komunikacji, negocjacji, prawa, ekonomii, itp.

Ponadto praca badawcza to stały rozwój własny poprzez uczestnictwo w różnego typu szkoleniach, co w następstwie przekłada się na rozwój badań, które są aktualnie prowadzone.

Przy zatrudnianiu na stanowisko kierownika działu badawczo-rozwojowego wiek ma znaczenie, preferowane są bowiem osoby powyżej 30 roku życia. Natomiast płeć i prezencja kandydata nie jest brana pod uwagę.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Osoba pracująca w opisywanym zawodzie może objąć stanowisko dyrektora naczelnego jednostki badawczo-rozwojowej. Warunkiem objęcia tej funkcji jest uczestnictwo w konkursie *etapów* i wybór przez komisję w tajnym głosowaniu.

Od kandydatów wymagana jest profesjonalna wiedza, umiejętności i doświadczenie zawodowe.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Nie ma ograniczeń wiekowych do podjęcia pracy w tym zawodzie w późniejszym wieku. Wymagana jest jednak wiedza, umiejętności i doświadczenie zawodowe w pracy. Najczęściej ten zawód wykonują osoby w wieku od 30-50 lat.

ZAWODY POKREWNE

asystent,

główny specjalista badawczo-techniczny,

zastępca dyrektora jednostki badawczo-rozwojowej,

dyrektor jednostki badawczo-rozwojowej.

LITERATURA

Personel – miesięcznik

Sekretariat – miesięcznik

Nauka i przyszłość - miesięcznik

Sandra Hirsh & Jean Kummerow, Psychologia. Typy życiowe, osobowość, charakter i predyspozycje zawodowe, Wydawnictwo ASTRUM, Wrocław 1997.

Janina E. Karney, Człowiek i praca, Wybrane zagadnienia z psychologii i pedagogiki pracy, Międzynarodowa Szkoła Menadżerów, Warszawa 1998

Zdzisława Janowska, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Wydanie I- 200Krótki opis pracy w zawodzie

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA I PŁACE

Ze względu na formę działalności instytucji badawczej nie ma możliwości samozatrudnienia w tym zawodzie.

Kierownik działu badawczo-rozwojowego może zależeć zatrudnienie w instytucjach naukowo-badawczych, ośrodkach badawczo-rozwojowych i innych jednostkach organizacyjnych prowadzących badania naukowe i prace rozwojowe. Większość tych ośrodków usytuowana jest w dużych miastach, dlatego tam też najłatwiej jest o pracę.

Płace w tym zawodzie na ogół są znacznie wyższe niż średnia krajowa.

Kierownik działu podlega okresowej ocenie dorobku naukowego, odwołanie ze sprawowanego stanowiska nie zawsze powoduje rozwiązanie stosunku pracy.

Na koniec roku 2002 w zawodzie Kierownik działu badawczo-rozwojowego - (1230107), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 83 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	8
Kujawsko-pomorskie	13
Lubelskie	5
Lubuskie	4
Łódzkie	4
Małopolskie	1
Mazowieckie	12
Opolskie	1
Podkarpackie	3

Podlaskie	0
Pomorskie	17
Śląskie	6
Świętokrzyskie	3
Warmińsko-mazurskie	3
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	2

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie Kierownik działu badawczo-rozwojowego wynosiła 14. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	2
Kujawsko-pomorskie	2
Lubelskie	1
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	1
Opolskie	1
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	3
Śląskie	1
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności pomocniczej wynosiło 4544,71. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3925,78
Kujawsko-pomorskie	3683,05
Lubelskie	3651,48
Lubuskie	3616,12
Łódzkie	3738,63
Małopolskie	3788,95
Mazowieckie	6584,03
Opolskie	4222,58
Podkarpackie	3179,77

Podlaskie	-
Pomorskie	4027,68
Śląskie	4140,76
Świętokrzyskie	3892,72
Warmińsko-mazurskie	3978,13
Wielkopolskie	4356,6
Zachodniopomorskie	3886,86

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych działalności pomocniczej, wynosiła 92694. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	6883
Kujawsko-pomorskie	3422
Lubelskie	3409
Lubuskie	2222
Łódzkie	6421
Małopolskie	9660
Mazowieckie	22319
Opolskie	2348
Podkarpackie	4342

Podlaskie	-
Pomorskie	4849
Śląskie	11112
Świętokrzyskie	1687
Warmińsko-mazurskie	2714
Wielkopolskie	6751
Zachodniopomorskie	2175

I.B. SPECJALIŚCI DS ORGANIZACYJNYCH

SPECJALISTA DO SPRAW ORGANIZACJI I ROZWOJU PRODUKCJI I USŁUG

kod: 2419(13-15)

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNOŚCI ROBOCZE

Specjalista do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług jest promotorem wszelkiej działalności związanej z popularyzacją i usprawnianiem poszczególnych dziedzin gospodarki. Zajmuje się opracowywaniem programów i planów działalności przedsiębiorstw i instytucji publicznych. Doskonała orientacja w aktualnych realiach gospodarczych i społecznych, jest podstawą do realizowania zadań na tym stanowisku.

Specjaliści tej dziedziny pracują w różnych instytucjach i zakładach, a szczegółowy zakres ich zadań wiąże się ściśle z branżą w której pracują. Można wskazać na tyle form działalności specjalisty do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług, ile istnieje rodzajów aktywności gospodarczej. Przykładowo można wymienić: specjalistę organizacji i rozwoju budownictwa, specjalistę organizacji i rozwoju transportu, specjalistę organizacji i rozwoju turystyki, specjalistę organizacji i rozwoju zaplecza hotelowego, specjalistę organizacji i rozwoju handlu, specjalistę organizacji i rozwoju rolnictwa i leśnictwa, specjalistę organizacji i rozwoju kultury fizyczne, itp.

Produkcja i usługi są gałęziami gospodarki, które mają zaspokoić potrzeby klientów, ale również muszą realizować własne cele, tak aby osiągać zyski. Podstawą do tego, aby połączyć te dwa obszary jest konieczność rzetelnej analizy i oceny celów i zadań instytucji, jej struktury organizacyjnej, sposobu funkcjonowania, wzajemnych powiązań z innymi instytucjami i działami gospodarki. Można zatem powiedzieć, że specjalistę do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług interesuje instytucja i jej otoczenie.

Pierwszy obszar zadań specjalisty dotyczy diagnozy aktualnej sytuacji w branży. W tym celu prowadzi często badania i opracowuje sprawozdania z tych badań. Dokonuje analizy popytu i podaży na usługę (turystyczną, kulturalną, itd.), ocenia ekonomiczne i merytoryczne wnioski które z niej wynikają. Prowadzi politykę rozwoju (turystyki, budownictwa, handlu, kultury fizycznej, hotelarstwa – zależnie w której z branż pracuje), poprzez wypracowanie takich strategii działań, które będą zgodne z kompetencjami różnych jednostek i struktur administracyjnych. W tym celu musi współpracować z jednostkami administracyjnymi, badawczymi i dydaktycznymi oraz działającymi organizacjami i towarzystwami. Zbiera informacje oraz organizuje i koordynuje ich przepływ pomiędzy tymi jednostkami.

Specjalista do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług jest członkiem całego zespołu osób, z którymi omawia i konsultuje planowane działania. Często korzysta z pomocy rzeczoznawców czy prawników, aby ocenić np. skuteczność działających przepisów prawnych.

Znając oczekiwania i potrzeby społeczne z jednej strony, i możliwości instytucji z drugiej, prognozuje powodzenie wszelkich inicjatyw dotyczących nowych form działania instytucji, nowych usług, rozbudowy ich zaplecza. Sposób w jaki specjalista do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług realizuje swoje zadania, zależy od tego co w danym momencie jest priorytetem dla instytucji. Zadania swoje wykonuje w różny sposób i dlatego stale musi poszukiwać nowych rozwiązań i niestereotypowych pomysłów. Ciągłe kontaktuje się z innymi osobami, wymienia uwagi i informacje. Jest to praca bardzo ciekawa

i różnorodna, ale wiążąca się z bardzo dużą odpowiedzialnością.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca specjalisty do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług jest pracą typowo biurową, zaliczaną do prac lekkich. Wykonywana jest w pomieszczeniach, w których znajdują się urządzenia komputerowe umożliwiające dostęp do internetu oraz programów komputerowych, służących do zbierania danych i przetwarzanie informacji. Długotrwała praca przy komputerze wiąże się z obciążeniem dla narządu wzroku i kręgosłupa.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

warunki społeczne

Większość zadań realizowanych przez specjalistę do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług wymaga stałego kontaktu z podwładnymi, przełożonymi i współpracownikami z innych jednostek organizacyjnych. Konsultowanie i planowanie działań, opracowywanie projektów, negocjowanie najkorzystniejszych warunków dla firmy, wymagają umiejętności społecznych, szczególnie z zakresu sprawnej komunikacji. Kontakty z innymi osobami są zatem bardzo liczne, intensywne i niezbędne.

warunki organizacyjne

Specjalista do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług pracuje zwykle osiem godzin. Jednak nietypowe zdarzenia, czy konieczność podjęcia szybkich i strategicznych dla firmy decyzji, mogą wymagać pracy poza godzinami lub w dni wolne.

Specjalista do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług odpowiada za dokonywanie oceny instytucji z punktu widzenia zasobów kadrowych, najkorzystniejszego wykorzystania zasobów materialnych i finansowych. W związku z tym samodzielnie podejmuje działania, które w danym momencie wymagają analizy. Sam zatem inicjuje i organizuje pracę, a jest nadzorowany jedynie w zakresie głównych celów i zadań.

Wykonywanie tej pracy wymaga czasami bezpośredniego kontaktu z instytucjami na terenie całego kraju, a także za granicą.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Kandydat do pracy na stanowisku specjalisty do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług powinien interesować się bieżącymi wydarzeniami gospodarczymi i społecznymi. Ważna jest gotowość do stałego dokształcania się i aktualizowania wiedzy w oparciu o fachową literaturę z zakresu prawa, socjologii, organizacji i ekonomii.

Praca w tym zawodzie wymaga dużej odpowiedzialności. Ważna jest fachowość i rzetelność. Inne niezbędne wymagania to umiejętność logicznego myślenia oraz podejmowania szybkich i trafnych decyzji. Bardzo ważne są umiejętności współdziałania i dobrej komunikacji z innymi osobami. Łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie, poprawne i zrozumiałe formułowanie myśli, pełnią ważną rolę w skutecznym wykonywaniu zadań. Umiejętność dostrzegania pewnych związków przyczynowo-skutkowych, wyciągania wniosków i przewidywania pewnych zjawisk i sytuacji, pozwalają decydować o wyborze właściwego kierunku działań.

Specjalista do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług musi wyróżniać się samodzielnością w pracy, inicjatywą oraz zdolnością przekonywania do nowych inicjatyw wypracowanych w oparciu o diagnozy, analizy i oceny wcześniej przez siebie dokonane. Przygotowanie raportów, opracowań i sprawozdań wymaga cierpliwości i wytrwałości oraz konsekwencji w działaniu.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca nie stwarza szczególnych wymagań zdrowotnych, zwłaszcza w zakresie sprawności fizycznej. Przydatna jest sprawność narządu wzroku i słuchu, głównie ze względu na konieczność współpracy z innymi osobami. Osoba chcąca wykonywać ten zawód powinna być zrównoważona i nie posiadać kłopotów ze zdrowiem psychicznym.

Szczególne znaczenie w zawodzie ma sprawność intelektualna i znajomość danej dziedziny, toteż szereg osób niepełnosprawnych może pracować na tym stanowisku, w tym osoby z dysfunkcją kończyn dolnych i poruszające się na wózku inwalidzkim.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Warunkiem pracy w zawodzie jest ukończenie studiów wyższych licencjackich bądź magisterskich, o kierunku ekonomicznym lub marketingu i zarządzania.

Pracę specjalisty do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług może podjąć także osoba, która ukończyła studia kierunkowe w danej branży np. budownictwo, hotelarstwo, rolnictwo, turystyka, itp. Wówczas świetnym uzupełnieniem mogą być studia podyplomowe, uzupełniające wiedzę np. z dziedziny ekonomii, zarządzania czy prawa.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Osoby pracujące na stanowisku specjalisty do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług mają szereg możliwości rozwoju zawodowego. Począwszy od stażysty w działach organizacyjnych,

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

marketingowych i ekonomicznych mogą awansować na coraz bardziej samodzielne stanowiska. Zdobywając kolejne doświadczenia mogą awansować na stanowiska kierownicze różnego szczebla.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Warunkiem pracy w zawodzie są wiedza, doświadczenie i faktyczne umiejętności.

W każdym wieku można zdobywać kwalifikacje lub je uzupełnić. Dobry specjalista, legitymujący się wcześniejszymi sukcesami zawodowymi na pewno bez problemu znajdzie zatrudnienie.

ZAWODY POKREWNE

specjalista analizy rynku, specjalista organizacji i rozwoju turystyki
specjalista metod promocji i sprzedaży specjalista organizacji i rozwoju przemysłu
zastępca prezesa ds. marketingu i dystrybucji specjalista organizacji kultury
ekonomista - polityka gospodarcza specjalista organizacji i rozwoju rolnictwa
specjalista organizacji i rozwoju transportu specjalista organizacji i rozwoju leśnictwa

LITERATURA

Steinmann, Horst; Zarządzanie - Podstawy kierowania przedsiębiorstwem; Politechnika Wrocławska, 1995

Nęcka E.; Twórcze rozwiązywanie problemów; Impuls, 1994

Nosal Cz.; Umysł menedżera; Przecinek, 1993

Bombicki M.; Prawo i ekonomia-leksykon prawniczy; Polska Narodowa Oficyna Wydawnicza, 2001

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Specjalista do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług może pracować w centralnych i terenowych instytucjach administracji publicznej oraz w przedsiębiorstwach nastawionych na zysk.

Praca w tym zawodzie znajduje zastosowanie we wszystkich gałęziach gospodarki, toteż dobry specjalista raczej nie będzie miał problemów z zatrudnieniem. Największe zapotrzebowanie na specjalistów istnieje w rejonach dobrze rozwiniętych i dużych miastach. Jednakże, dla inicjowania rozwoju regionów bardziej zaniedbanych, szczególnie administracje lokalne zabiegają o dobrych specjalistów.

Zarobki w tej grupie zawodowej mogą być zróżnicowane, zależnie od kondycji finansowej instytucji zatrudniającej.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Specjalista ds. organizacji i rozwoju produkcji i usług** - (24103), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 4210 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	354
Kujawsko-pomorskie	157
Lubelskie	165
Lubuskie	117
Łódzkie	332
Małopolskie	328
Mazowieckie	549
Opolskie	69
Podkarpackie	386

Podlaskie	52
Pomorskie	363
Śląskie	468
Świętokrzyskie	92
Warmińsko-mazurskie	237
Wielkopolskie	390
Zachodniopomorskie	151

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Specjalista ds. organizacji i rozwoju produkcji i usług** wynosiła 360. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	30
Kujawsko-pomorskie	14
Lubelskie	13
Lubuskie	15
Łódzkie	9
Małopolskie	41
Mazowieckie	94
Opolskie	7
Podkarpackie	19

Podlaskie	5
Pomorskie	20
Śląskie	23
Świętokrzyskie	10
Warmińsko-mazurskie	19
Wielkopolskie	28
Zachodniopomorskie	13

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług wynosiło 3342,83. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3380,1
Kujawsko-pomorskie	3297,43
Lubelskie	2563,91
Lubuskie	2979,83
Łódzkie	2560,57
Małopolskie	3404,05
Mazowieckie	4282,31
Opolskie	2918,95
Podkarpackie	2801,01

Podlaskie	2442,77
Pomorskie	3331,22
Śląskie	2854,62
Świętokrzyskie	2878,15
Warmińsko-mazurskie	2496
Wielkopolskie	3088,34
Zachodniopomorskie	3250,32

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści do spraw organizacji i rozwoju produkcji i usług, wynosiła 35899. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	2936
Kujawsko-pomorskie	1670
Lubelskie	1648
Lubuskie	1060
Łódzkie	1764
Małopolskie	2462
Mazowieckie	8952
Opolskie	746
Podkarpackie	944
Podlaskie	2442,77
Pomorskie	2448
Śląskie	4756
Świętokrzyskie	786
Warmińsko-mazurskie	715
Wielkopolskie	2949
Zachodniopomorskie	1498

SPECJALISTA DS. REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

kod: 241304

inne nazwy zawodu: doradca personalny

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Celem pracy specjalisty ds. rekrutacji jest przede wszystkim prawidłowy dobór pracowników na określone stanowisko pracy. Zgodny z ogólną strategią zatrudnieniową i aktualnymi wymaganiami pracodawcy.

Zapotrzebowanie na specjalistów w dziedzinie rekrutacji wzrosło znacznie w Polsce wraz z wejściem w życie gospodarcze zasady wolnego rynku, ponieważ wraz z nią pojawiły się dwa nowe zjawiska: bezrobocie (stan, kiedy podaż pracy przewyższa popyt) oraz konkurencja gospodarcza (konieczność walki o klienta). Pierwsze zjawisko stwarza możliwość wyboru pracowników spośród wielu kandydatów. Drugie zmusza do tego, żeby wybierać tych lepszych (wydajniejszych, bardziej twórczych) i dzięki nim zapewnić przedsiębiorstwu przewagę nad konkurentami, a instytucji odpowiednią jakość usług. Dlatego pracodawcy (zwłaszcza ci więksi) często decydują się na zatrudnienie specjalisty ds. rekrutacji pracowników, bądź zwracają się o pomoc do firm doradztwa personalnego po to, by zwerbować możliwie najlepszych pracowników i skompletować w ten sposób kadrę, która osiągać będzie pożądanę wyniki.

Proces doboru kadr rozpoczyna się od analizy stanowiska pracy, czyli określenia charakterystyki idealnego pracownika, jego kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia oraz predyspozycji osobowościowych, warunkujących prawidłowe funkcjonowanie osoby na konkretnym stanowisku. Te informacje specjalista ds. rekrutacji uzyskuje na podstawie rozmowy z przełożonymi, przeszłego pracownika, wywiadu środowiskowego, własnej obserwacji. Charakterystyka idealnego pracownika stanowi wzorzec, z którym porównywany jest każdy kandydat na stanowisko. Znajomość wymagań konkretnego miejsca pracy umożliwia specjalistę dobrać odpowiednich metod rekrutacyjnych, narzędzi pomiarowych oraz określenie obszaru poszukiwań (własne kadry, zewnętrzni kandydaci).

Metody rekrutacyjne to np. poszukiwanie kandydatów poprzez ogłoszenia w mediach (internet, radio, prasa) i urzędach pracy, kontakt z uczelniami kształcącymi w pożądanym kierunku, uczestnictwo w targach pracy, kierowanie oferty do konkretnych osób, konkurs itp.

Wybór metody rekrutacji determinuje to, jakimi narzędziami będzie posługiwał się specjalista. Zazwyczaj dokonuje on wstępnej selekcji kandydatów na podstawie zgłoszonych aplikacji pod kątem kwalifikacji i doświadczenia, po czym z wybranymi osobami przeprowadza standardowy wywiad (taki sam dla wszystkich), pozwalający uzyskać większą liczbę informacji na ich temat. Dodatkowo stosowane są różnego rodzaju testy kompetencji i umiejętności. Jeśli specjalistą ds. rekrutacji jest psycholog często stosuje testy i inne metody psychologiczne, umożliwiające określenie predyspozycji osobowościowych i intelektualnych aplikanta. Na podstawie uzyskanych informacji sporządzany jest raport zawierający szczegółowe charakterystyki kandydatów, oraz ich ranking pod kątem zgodności z wcześniej ustalonym wzorcem. Tak przygotowany materiał prezentowany jest osobom mającym decydujący głos w kwestii zatrudnienia: kierownikom działów, dyrektorowi firmy.

Proces doboru to również adaptacja nowego pracownika. Specjalista formułuje programy adaptacyjne, koordynuje i nadzoruje ich przebieg. Współpracuje przy tworzeniu tzw. ścieżek kariery zawodowej nowych pracowników. Ponadto, o ile zachodzi potrzeba, specjalista organizuje szkolenia, pomagające pracownikowi prawidłowo funkcjonować na stanowisku pracy (np. z zakresu komunikacji interpersonalnej, organizacji czasu pracy, radzenia sobie ze stresem).

Dodatkowe obowiązki na stanowisku specjalisty ds. rekrutacji pracowników to tworzenie i prowadzenie bazy danych osób zgłaszających swoje aplikacje, kontrolowanie i rozliczanie kosztów związanych z rekrutacją. Może on również koordynować prace związane z systemem ocen pracowniczych. Brać udział w organizacji i realizacji szkoleń dla ogółu pracowników. Z uwagi na obniżenie kosztów przedsiębiorstwa często dochodzi do sytuacji, kiedy obowiązki specjalisty ds. rekrutacji i specjalisty ds. szkoleń i rozwoju pracowników powierza się jednej osobie. Dotyczy to zwłaszcza firm zatrudniających do około 250 osób.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Praca najczęściej odbywa się w pomieszczeniach biurowych (gabinety, sale konferencyjne), choć przy dokonywaniu analizy stanowiska pracy może przebiegać w miejscu pracy przyszłego pracownika. Stanowisko specjalisty ds. rekrutacji wyposażone jest zazwyczaj w meble biurowe, komputer, telefon, fax.

warunki społeczne

Specjalista sam organizuje sobie warsztat działań, chociaż czyni to pod nadzorem przełożonych i we współpracy z innymi pracownikami zaangażowanymi w proces rekrutacji. Istotą jego pracy są kontakty z wieloma osobami, które reprezentują różny poziom kwalifikacji, wykształcenia i kompetencji społecznych. Kontakty te mają charakter:

poznawczy tzn. specjalista stara się poznać wymagania pracodawcy, stanowisko pracy i osobę kandydata - prowadzi w tym celu wywiady, obserwuje zachowania innych.

informacyjny np. udzielone są odpowiedzi na pytania związane z miejscem pracy, wynikami rekrutacji.

Ponadto specjalista konsultuje i udziela rad w kwestiach personalnych. Uczy nabywania umiejętności społecznych.

warunki organizacyjne

Czas pracy specjalisty uzależniony jest od ilości zadań związanych z organizacją przedsiębiorstwa. W firmach, które mają jedną siedzibę i praktycznie większość czynności wykonywanych jest na miejscu, na ogół czas pracy nie przekracza ośmiu godzin dziennie. Inaczej jest w firmach sieciowych lub firmach doradztwa personalnego, posiadających oddziały na terenie całego kraju, tutaj w okresach wzmożonej rekrutacji np. w momencie otwierania nowego oddziału, czas pracy sięga nawet 12 godzin, częste są również kilkudniowe podróże służbowe.

Specjalista ds. rekrutacji pracuje raczej samodzielnie, chociaż może również stać się członkiem zespołu gdy wymaga tego realizacja określonego zadania np. w sytuacji dokonywania oceny okresowej. Wyniki jego pracy sprawdzane są każdorazowo po ukończeniu procesu rekrutacji. Dodatkowo podlega okresowej kontroli pod kątem efektywności i realizacji wyznaczonych mu celów. Ponieważ do jego zadań należy kontaktowanie się z różnymi ludźmi, praca nigdy nie jest rutynowa. Są w niej pewne stałe elementy, podyktowane koniecznością realizacji procedur, przeważają jednak sytuacje nowe, wymuszające zmianę zachowania.

Najczęściej specjalista ds. rekrutacji formalnie przynależy do działu personalnego danego przedsiębiorstwa, dlatego pełni rolę podwładnego. Bywa też, że staje się on kierownikiem konkretnego projektu, przedsięwzięcia.

Praca w opisywanym zawodzie pociąga za sobą odpowiedzialność przede wszystkim za realizację powierzonych zadań, co pośrednio przekłada się na odpowiedzialność za poprawne funkcjonowanie przedsiębiorstwa. Innymi słowy właściwy dobór kadr przekłada się na właściwe działanie firmy. Osoba na opisywanym stanowisku ponosi też odpowiedzialność społeczno- moralną za rzetelność tworzonych opinii czy podejmowanych decyzji.

Specjalista ze względu na ciągły kontakt z ludźmi musi dbać o swój wygląd zewnętrzny. W pracy na ogół obowiązuje ubiór reprezentacyjny.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Specjalista powinien być w naturalny sposób zainteresowany kwestiami społecznymi, badać sprawy dotyczące człowieka i jego relacji z otoczeniem, zwłaszcza zawodowym. Przydatne są zainteresowania naukowe, ponieważ pomagają rozwijać się w pracy, poszerzać swój warsztat i możliwości.

Ciągły kontakt z innymi sprawia, że cechami niezbędnymi na tym stanowisku okazują się: otwartość, wysoka kultura osobista, umiejętność postępowania z ludźmi, oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktów. Szczególne znaczenie ma zdolność empatii, jej posiadanie może ułatwić zrozumienie zachowań rozmówcy. W rozmowie specjalista nie powinien kierować się emocjami, musi być odporny na sytuacje stresujące, umieć je rozwiązywać na drodze porozumienia. Ważne jest także by potrafił obiektywnie oceniać fakty i osoby z nimi związane.

Cechować go powinna łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie. Konieczna jest umiejętność słuchania, rozróżniania ważności faktów i podejmowania trafnych decyzji. Pomocna przy tym jest

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

dobra pamięć i zdolność skupienia uwagi na danym problemie przez dłuższy czas. Przydatne mogą okazać się zdolności rachunkowe np. przy obliczaniu testów, sporządzaniu kosztorysu.

Ze względu na samodzielność stanowiska, duże znaczenie ma przejawianie inicjatywy, chęć ciągłego poszukiwania nowych metod pracy, doskonalenie się, umiejętność dobrej organizacji pracy.

Specjalistę obowiązuje zachowanie tajemnicy, szczególnie w zakresie danych uzyskanych podczas wywiadu.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

W zasadzie nie istnieją przeciwwskazania fizyczne do wykonywania tego zawodu. Praktyka pokazuje jednak, że wskazane jest by osoba zatrudniona posiadała dobry ogólny stan zdrowia tzn. by była wolna od dolegliwości utrudniających koncentrację na innych osobach np. w trakcie rozmów. Na tym stanowisku mogłyby pracować osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich, z tym, że warunki otoczenia muszą być wówczas dostosowane do potrzeb takich osób. Choroby psychiczne, zaburzenia osobowości i występujące socjopatie, wady wymowy oraz znaczne wady wzroku wykluczają pracę w zawodzie specjalisty ds. rekrutacji.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Aby podjąć pracę na stanowisku specjalisty ds. rekrutacji potrzebne jest wyższe wykształcenie. Najbardziej pożądane kierunki studiów to; psychologia zarządzania, ekonomia – zarządzanie kadrami, pedagogika pracy. Akceptowane jest również inne wykształcenie, lecz istnieje wymóg by było ono poszerzone w ramach studiów podyplomowych lub kursów zawodowych w kierunku zarządzania kadrami.

Ważne jest także, by posiadać, wymienione wcześniej, predyspozycje osobowościowe do wykonywania tego zawodu.

Wobec kandydatów na stanowisko specjalisty stosuje się wymóg posiadania doświadczenia w pracy z ludźmi, najlepiej w dziale personalnym. Jest to związane ze specyfiką tego zawodu, gdzie ogromne znaczenie mają kompetencje nabyte w praktyce np. zdolność oceny osoby z punktu widzenia przydatności na danym stanowisku. Atuty doświadczenia i predyspozycji są tutaj na tyle ważne, że potrafią niekiedy zepchnąć na dalszy plan kwestie wykształcenia.

Ponadto wymagana jest znajomość obsługi komputera (edytorów, baz danych, poczty elektronicznej, internetu) i urządzeń biurowych (fax, ksero, rzutnik, projektor).

Z reguły specjalista powinien władać przynajmniej jednym językiem obcym (najczęściej angielskim), chociaż przedsiębiorstwa typowo polskie, posiadające polskie kadry, w praktyce wykorzystują tę umiejętność w niewielkim stopniu.

Niekiedy pojawia się wymóg posiadania prawa jazdy kat B, z uwagi na konieczność odbywania częstych podróży służbowych.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Jeśli specjalista pracuje na samodzielnym stanowisku, w niedużej firmie, praktycznie nie ma szansy awansu w hierarchii zawodowej. Istnieje jedynie możliwość zmiany zawodu, z jednoczesną zmianą pracodawcy np. na zawód dyrektora ds. personalnych.

Inaczej wygląda sytuacja w firmach o szerokim zasięgu, z rozbudowanym działem personalnym. Tutaj specjalista może awansować pionowo poprzez kierownika działu, do stopnia dyrektora personalnego, bądź też poziomo, osiągając kolejne stopnie specjalizacji począwszy od pracy ze stanowiskami szeregowymi do stanowisk kierowniczych.

W firmie doradztwa personalnego, konsultant ds. zatrudnienia może awansować od młodszego konsultanta, asystenta konsultanta, do menedżera itd. Hierarchia ta jest specyficzna dla każdej firmy.

Awans w zawodzie specjalisty nie koniecznie musi być widoczny poprzez osiąganie kolejnych stopni w hierarchii. Często zaznacza się on poprzez osiąganie co raz większej samodzielności w pracy, zwiększenie udziału w podejmowaniu kluczowych decyzji. Stanowisko pozostaje, rośnie natomiast jego ranga w całości organizacji.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROŚLYCH

Możliwość podjęcia pracy w zawodzie praktycznie jest niezależna od wieku, zdarza się, że górna granica sięga 50-tego roku życia. Istotne jest to, czy kandydat miał dłuższą przerwę w zawodzie, czy posiada odpowiednie doświadczenie oraz czy dysponuje wiedzą na temat aktualnie

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

wykorzystywanych metod i narzędzi pracy. Ważne jest również jaką politykę personalną prowadzi firma. Chodzi o to czy w ogóle jest zainteresowana zatrudnieniem osób starszych. Jest wiele nowych przedsiębiorstw, które ustaliły górną granicę wieku załogi w np. okolicach 40-tego roku życia i stosują ją jako kryterium przyjęcia do pracy wobec wszystkich kandydatów.

Generalnie wobec kandydatów dorosłych stosuje się ostrzejsze kryteria doboru, oczekuje się większych umiejętności, lepszego obycia z obowiązkami. Bardziej bierze się pod uwagę możliwość dobrej współpracy z pozostałymi pracownikami, ponieważ staż pracy oznacza nabycie pewnych nawyków, pożądanых lub nie.

ZAWODY POKREWNE

specjalista ds. szkolenia i rozwoju zawodowego
doradca zawodowy
konsultant ds. zarządzania zasobami ludzkimi
psycholog zarządzania
doradca pracy
dyrektor personalny
referent ds. personalnych

LITERATURA

Personel i zarządzanie - miesięcznik
Listwan Tadeusz (red.) Zarządzanie Kadrami
Wyd. C.H. Beck, Warszawa 2002
Zbiegień - Maciąg L., Sztuka pozyskiwania i selekcji kadr,
Centrum Kreowania Liderów, Kłodzko 1992,
Sedlak Kazimierz.(red.), Jak poszukiwać i zjednywać najlepszych pracowników,
1995
Witkowski Tomasz (red.), Nowoczesne metody doboru i oceny personelu
Biblioteka Menedżera, Wydawnictwo Profesjonalne Szkoły Biznesu, Kraków 2001, Wyd II

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Liczba wolnych miejsc pracy w tym zawodzie jest ściśle związana z sytuacją gospodarczą kraju i przedsiębiorstw. Ożywienie gospodarcze powoduje, że więcej osób jest zatrudnianych w ogóle, stąd większe zapotrzebowanie na specjalistów. Z kolei recesja to zapotrzebowanie zmniejsza. Po roku 1995 zapotrzebowanie gwałtownie zaczęło spadać, obecnie utrzymuje się na stałym poziomie. Wzrosła jednak dosyć znacznie liczba osób zainteresowanych tym stanowiskiem, posiadających odpowiednie wykształcenie. Dlatego konkurencja wśród kandydatów jest duża. W dalszej konsekwencji niesie to ze sobą wysoki poziom wymagań wyjściowych, pojawiających się w ofertach.

Zarobki zależą od przedsiębiorstwa, w którym zatrudniony jest specjalista. W małych firmach plasują się na poziomie średniej krajowej, około 2100 zł. W dużych spółkach akcyjnych sięgają poziomu 3 lub 4 średnich krajowych.

W firmach doradztwa personalnego płace z reguły są wysokie, przy czym konsultant dodatkowo otrzymuje prowizję od każdego kandydata zatrudnionego w rezultacie prowadzonej przez niego selekcji – 10% - 40% przyszłego miesięcznego wynagrodzenia pracownika.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Specjalista ds. rekrutacji pracowników** - (2410205), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 261 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	25
Kujawsko-pomorskie	14
Lubelskie	10
Lubuskie	6
Łódzkie	29
Małopolskie	20
Mazowieckie	52
Opolskie	6
Podkarpackie	7

Podlaskie	4
Pomorskie	27
Śląskie	31
Świętokrzyskie	4
Warmińsko-mazurskie	5
Wielkopolskie	12
Zachodniopomorskie	9

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Specjalista ds. rekrutacji pracowników** wynosiła 64. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	8
Kujawsko-pomorskie	4
Lubelskie	4
Lubuskie	4
Łódzkie	5
Małopolskie	6
Mazowieckie	13
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	2
Pomorskie	7
Śląskie	4
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	2
Wielkopolskie	3
Zachodniopomorskie	1

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści do spraw osobowych i rozwoju zawodowego wynosiło 2936,47. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Dolnośląskie	2676,86
Kujawsko-pomorskie	2564,09
Lubelskie	2280,03
Lubuskie	2410,84
Łódzkie	2569,92
Małopolskie	2656,88
Mazowieckie	3965,12
Opolskie	2410,61
Podkarpackie	2382,63
Podlaskie	-
Pomorskie	2825,08
Śląskie	2742,42
Świętokrzyskie	2424,31
Warmińsko-mazurskie	2767,36
Wielkopolskie	2877,97
Zachodniopomorskie	2765,23

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści do spraw osobowych i rozwoju zawodowego, wynosiła 29154. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	3273
Kujawsko-pomorskie	979
Lubelskie	1102
Lubuskie	715
Łódzkie	1898
Małopolskie	2276
Mazowieckie	6376
Opolskie	674
Podkarpackie	992
Podlaskie	-
Pomorskie	1660
Śląskie	3981
Świętokrzyskie	642
Warmińsko-mazurskie	650
Wielkopolskie	1982
Zachodniopomorskie	1288

SPECJALISTA DS. SZKOLENIA I ROZWOJU ZAWODOWEGO

kod: 241305

inne nazwy zawodu: szkoleniowiec, specjalista ds. szkoleń

ZADANIA I CZYNNOSCI ROBOCZE

Specjalista ds. szkolenia i rozwoju zawodowego odpowiada w przedsiębiorstwie za dobór i organizację szkoleń, kursów i seminariów mających na celu rozwój zawodowy pracowników firmy i podnoszenie ich kwalifikacji. W czasach gospodarki rynkowej wiele firm musi zmieniać bądź dostosowywać swój profil działalności do wymogów rynku i szybka oraz sprawna zmiana kwalifikacji pracowników wzmacnia pozycję zakładu lub nawet chroni przedsiębiorstwo przed stratami, a pracowników przed utratą pracy. Ze względu na te okoliczności wzrasta ranga tego stanowiska, a dla realizacji zadań powoływane są w ramach firmy specjalne działy. Zadaniem ich jest analizowanie poziomu kwalifikacji załogi, porównywanie jej z potrzebami firmy i opracowywanie programu uzupełniania wiedzy, kwalifikacji dla różnych grup pracowniczych (robotników, pracowników biurowych, kadry inżynierskiej, kierowniczej, zarządu).

Po dokonaniu analizy poziomu kwalifikacji, w celu rozpoznania potrzeb, specjalista zapoznaje się z planami działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, wysłuchuje opinii ich kierownictwa i samych pracowników. Na tej podstawie tworzy projekt planu szkoleń, który oprócz tematyki zawiera również zakładaną kalkulację kosztów i sposób realizacji i przedstawia kierownictwu firmy w celu opracowania planu szkolenia i doksztalcania na cały rok. Po uzyskaniu zgody dyrekcji na realizację, następuje ustalenie harmonogramu działań.

Wykonywanie tych zadań wymaga dużej komunikatywności oraz opanowania sztuki negocjacji, samodzielności i umiejętności szybkiego podejmowania decyzji. Niezbędne są również otwartość i elastyczność w działaniu, umiejętność analizowania, planowania oraz współpracy z ludźmi.

W swojej pracy specjalista ds. szkolenia i rozwoju zawodowego wykorzystuje komputer, internet, telefon i fax by zebrać niezbędne informacje oraz nawiązać kontakty z wybranymi instytucjami bądź osobami. W celu sprawnego i profesjonalnego działania tworzona jest baza danych, która zawiera informacje o firmach szkoleniowych, wykładowcach, uczestnikach szkoleń.

Ustalanie warunków umowy z wybraną firmą następuje już na drodze bezpośrednich rozmów na terenie własnego zakładu lub w instytucji szkolącej. Przed ostatecznym podpisaniem umowy sprawdzane są referencje instytucji poprzez zasięganie opinii w innych zakładach oraz warunki lokalowo-techniczne (wyposażenie sal, środki audiowizualne, inne pomoce szkoleniowe) niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Przed rozpoczęciem kursu powiadamia się wytypowanych uczestników i ich przełożonych o jego terminie, miejscu i warunkach. W trakcie szkolenia specjalista ds. szkolenia i rozwoju zawodowego wizytuje zajęcia, ustala z wykładowcami zagadnienia, które szczególnie powinny być uwzględnione w testach, egzaminach końcowych (w których zazwyczaj bierze udział). Organizuje rozdanie świadectw, dyplomów, rozlicza koszty i kompletuje dokumentację kursu.

Jeżeli szkolenie ma charakter wewnątrzzakładowy specjalista wyszukuje prowadzących zajęcia spośród kadry zakładu, ustala z nimi warunki realizacji i załatwia formalności finansowe. Przy doborze wykładowców kieruje się nie tylko ich fachowością i poziomem wiedzy merytorycznej, ale także ich umiejętnościami dydaktycznymi. W przypadku braku takich umiejętności stara się – w miarę możliwości – umożliwić im ich zdobycie na specjalnych kursach pedagogicznych. Coraz więcej zakładów pracy stara się stworzyć kadrę szkoleniową spośród własnego grona pracowników i jest to jedno z ważniejszych zadań działu szkolenia.

Zadaniem specjalisty jest również podpowiadanie kadrze zarządzającej tematów nowych szkoleń, budzenie zainteresowania nowymi możliwościami edukacyjnymi.

W zależności od wielkości firmy praca może mieć charakter zespołowy (duże zakłady) lub indywidualny (średnie i małe przedsiębiorstwa). Niezależnie jednak od tego, praca w tym zawodzie wymaga ścisłej współpracy z pracownikami własnego przedsiębiorstwa (zarządem, kadrą kierowniczą, pozostałymi pracownikami) oraz z wykładowcami, trenerami, firmami szkolącymi nie tylko z terenu województwa ale i całego kraju.

Praca charakteryzuje się podziałem na zadania i czynności administracyjno – urzędnicze (w tym: opracowywanie sprawozdania z realizacji zadań, które jest częścią rocznego raportu o działalności całego przedsiębiorstwa) oraz koncepcyjno – organizacyjne. W związku z tym, że jej efekty

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

uzależnione są w dużej mierze od finansów firmy, charakter i zakres obowiązków mogą ulegać pewnym zmianom; np. powierza się prowadzenie kadr.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca specjalisty ds. szkolenia i rozwoju zawodowego odbywa się najczęściej w standartowych warunkach biurowych. Obciążenia i zagrożenia z tym związane nie wykraczają poza typowe dla pomieszczeń biurowych. Organizując szkolenia przebywa czasami w pomieszczeniach biurowych innych działów, w siedzibach firm szkolących bądź wizytując ośrodki, sale, w których ma odbywać się szkolenie, seminarium. Najczęściej występujące schorzenia są charakterystyczne dla skomputeryzowanych prac biurowych: choroby wzroku i kręgosłupa, natomiast stres, który może towarzyszyć wykonywaniu niektórych obowiązków (np. negocjacje cenowe) może powodować u tych osób wystąpienie choroby niedokrwiennej serca lub dolegliwości psychosomatycznych.

warunki społeczne

Praca w tym zawodzie ma charakter w dużej mierze zespołowy, gdyż związana jest z częstymi kontaktami z ludźmi, głównie z otoczenia zawodowego. Oznacza stałe kontakty z pracownikami firmy, kierownikami działów, dyrektorami bądź prezesami oraz z przedstawicielami instytucji zewnętrznych.

W komunikacji dominuje ustny przekaz informacji (rozmowa bezpośrednia lub telefoniczna), pozostałe kontakty odbywają się za pomocą korespondencji, poczty elektronicznej – określa to przyjęta w danym zakładzie procedura służbowa. Swoją pracę specjalista ds. szkolenia i rozwoju zawodowego wykonuje często samodzielnie, lecz niezbędne są konsultacje z pracownikami, bezpośrednim przełożonym, zleceniobiorcą.

Stałymi elementami w pracy są: planowanie charakteru i ilości szkoleń, nadzorowanie ich, dbanie o uzyskanie pełnego zadowolenia wszystkich stron: dyrekcji zakładu, szkolonych pracowników, firm szkoleniowych.

warunki organizacyjne

Specjalista ds. szkolenia i rozwoju zawodowego pracuje zazwyczaj w stałym, ośmiogodzinnym cyklu. Często jednak może być wymagana jego obecność w godzinach nadliczbowych, gdyż jest on rozliczany przede wszystkim z efektów swojej pracy a nie tylko z ilości przepracowanych godzin. Zakres odpowiedzialności zróżnicowany jest w zależności od profilu firmy i wykonywanych zadań, jednak prawie zawsze odpowiada w dużym stopniu za ilość, jakość i planowość przeprowadzonych szkoleń.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

W tym zawodzie bardzo ważna jest umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów, podejmowania trafnych i szybkich decyzji, dobrego planowania i organizowania pracy, zdolność do logicznego rozumowania.

Bardzo przydatna jest zdolność analizowania rynku pracy oraz wysoki poziom wiedzy profesjonalnej – nowe techniki prowadzenia szkoleń, tematyka.

W związku z tym, że czasami konieczne jest pracowanie w szybkim tempie, realizowanie wielu zadań w tym samym czasie, zmiana metod działania, szukanie alternatywnych rozwiązań dla nawet nietypowych problemów ważne jest posiadanie takich cech, jak niezależność, samodzielność, odporność na stres, inicjatywa, spostrzegawczość, podzielność uwagi.

Oprócz tego niezbędna jest umiejętność współpracy z ludźmi o różnym poziomie inteligencji, postępowania ze współpracownikami, kontrahentami, zdolność przekonywania i negocjacji.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca w tym zawodzie zalicza się do prac lekkich pod względem fizycznego obciążenia. Przy przyjęciu do pracy obowiązują standardowe badania lekarskie, nie wymaga się dodatkowych orzeczeń o stanie zdrowia.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Przy podjęciu pracy na stanowisku: specjalista ds. szkolenia i rozwoju zawodowego preferowane jest posiadanie wyższego wykształcenia m.in. o specjalnościach takich jak: pedagogika, psychologia, socjologia oraz (w większych firmach) przynajmniej bierna znajomość jednego z języków zachodnioeuropejskich.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Dobrze jest również, gdy wykształcenie jest zgodne z rodzajem działalności firmy, gdyż umożliwia to trafne dostrzeżenie potrzeb podnoszenia kwalifikacji i pożądanych umiejętności pracowników.

Uzupełnianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych możliwe jest na kursach pedagogicznych, dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi oraz na studiach podyplomowych, m.in.

Akademia Ekonomiczna im. Oskara Langego we Wrocławiu, kierunek: Nowoczesne Zarządzanie Kadrami

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Legnicy, kierunek: Zarządzanie Kadrami w Nowoczesnej Firmie

Politechnika Lubelska, kierunek: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi

Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu, kierunek: Podyplomowe Studium Zarządzania Kadrami

Warszawska Szkoła Zarządzania – Szkoła Wyższa, kierunek: Zarządzanie Personelem

Polsko – Amerykański Instytut Zarządzania przy Fundacji OIC Poland, kierunek: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi

Międzynarodowa Szkoła Menedżerów w Warszawie, kierunek: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi i Doradztwo Personalne

Ze względu na charakter pracy pożądana jest również znajomość zasad ekonomii, elementów zarządzania oraz prawa pracy.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie istnieje możliwość awansu w hierarchii administracyjnej lub ściśle w ramach specjalizacji. W hierarchii administracyjnej bywa to awans pionowy np. na kierownika działu szkolenia i rozwoju zawodowego, zastępcę lub dyrektora ds. personalnych. Zdobywanie uprawnień specjalistycznych daje możliwość awansu poziomego w ramach specjalizacji zawodowej.

Zawód ten wymaga ciągłego kształcenia się, pogłębiania wiedzy dot. rynku szkoleniowego, poznawania nowych metod pracy.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Ze względu na wymagania dot. kompetencji zawodowych i cech osobowości absolwenci oraz osoby nie mające doświadczenia zawodowego mają bardzo małe możliwości zatrudnienia na tym stanowisku (liczy się tutaj nie tylko wiedza akademicka). Najbardziej poszukiwani są pracownicy w wieku 28-45 lat, z doświadczeniem oraz pochodzący „z branży” związanej z działalnością firmy. W dużych firmach wymaga się doświadczenia na podobnym stanowisku w dziale zarządzania zasobami ludzkimi.

ZAWODY POKREWNE

specjalista ds. rekrutacji pracowników

organizator konferencji i szkoleń

z-ca dyr. ds. osobowych i szkoleń

doradca zawodowy

LITERATURA

M. Armstrong, Zarządzanie zasobami ludzkimi. Strategia i działanie, Profesjonalna Szkoła Biznesu, Fundacja Edukacji Badań Rynkowych, Kraków 1996

R. Cialdini, Wywieranie wpływu na ludzi, Towarzystwo Psychologiczne, Gdańsk 1996

L. Dobrzelecka, Uprawnienia i obowiązki zakładów pracy w zakresie szkoleń pracowników, C.H. Beck, Warszawa 1991

L. Dobrzelecka, S. Suchy, Szkolenie bezrobotnych i pracowników, Biblioteczka pracownicza, Warszawa 1997

K. Sedlak, Jak poszukiwać i zjednywać najlepszych pracowników?, Profesjonalna Szkoła Biznesu, Fundacja Edukacji Badań Rynkowych, Kraków 1995

Personel – dwutygodnik, Biuro Informacji Organizacyjno – Prawnej „INFOR”

Służba pracownicza – miesięcznik, MPiPS

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Możliwość zatrudnienia na stanowisku specjalisty ds. szkolenia i rozwoju zawodowego istnieje szczególnie w większych ośrodkach, gdzie prosperują średnie i duże firmy (lub ich oddziały). Jeżeli kandydat posiada wysokie kwalifikacje zawodowe może w wielu zakładach i instytucjach starać się o zatrudnienie – najłatwiej jednak w dużych miastach będących ośrodkami gospodarczymi i administracyjnymi. Najlepsza sytuacja jest w koncernach zachodnich działających w Polsce i firmach handlowo – usługowych.

W ostatnich latach obserwuje się stabilizację zatrudnienia, a nawet większą ilość chętnych do pracy w tym zawodzie niż obecne możliwości rynku pracy. Jest to związane z ogólną sytuacją gospodarczą – w okresach recesji, gdy zmniejsza się liczba miejsc pracy oraz obniżają się dochody przedsiębiorstw wiele zakładów pracy ogranicza inwestowanie w dokształcanie pracowników, a nawet na pewien okres czasu bywają zawieszona plany rozwoju kariery zawodowej. Sytuacja zmienia się, gdy następuje wzrost gospodarczy, powstają nowe miejsca pracy i rynek stabilizuje się.

Średnia płaca na tym stanowisku jest zróżnicowana, jednak zwykle oscyluje w granicach średniej płacy w sektorze gospodarki państwowej.

Realne płace zależą od wielkości firmy, ilości zatrudnionych, a przede wszystkim od wysokości nakładów, jakie firma gotowa jest ponieść na dokształcanie swoich pracowników, trudno więc określić średni poziom wynagrodzenia. Waha się on bowiem od pensji na poziomie średniej krajowej, do wynagrodzenia nowoczesnego, wykwalifikowanego menedżera personalnego.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Specjalista ds. szkolenia i rozwoju zawodowego** - (2410206), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 139 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	11
Kujawsko-pomorskie	8
Lubelskie	15
Lubuskie	2
Łódzkie	13
Małopolskie	7
Mazowieckie	36
Opolskie	2
Podkarpackie	5

Podlaskie	3
Pomorskie	8
Śląskie	17
Świętokrzyskie	3
Warmińsko-mazurskie	3
Wielkopolskie	2
Zachodniopomorskie	4

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Specjalista ds. szkolenia i rozwoju zawodowego** wynosiła 69. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	9
Kujawsko-pomorskie	7
Lubelskie	4
Lubuskie	7
Łódzkie	2
Małopolskie	5
Mazowieckie	14
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	2
Pomorskie	0
Śląskie	10
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	5
Zachodniopomorskie	2

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści do spraw osobowych i rozwoju zawodowego wynosiło 2936,47. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2676,86
Kujawsko-pomorskie	2564,09
Lubelskie	2280,03
Lubuskie	2410,84
Łódzkie	2569,92
Małopolskie	2656,88

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Mazowieckie	3965,12
Opolskie	2410,61
Podkarpackie	2382,63
Podlaskie	-
Pomorskie	2825,08
Śląskie	2742,42
Świętokrzyskie	2424,31
Warmińsko-mazurskie	2767,36
Wielkopolskie	2877,97
Zachodniopomorskie	2765,23

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści do spraw osobowych i rozwoju zawodowego, wynosiła 29154. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	3273
Kujawsko-pomorskie	979
Lubelskie	1102
Lubuskie	715
Łódzkie	1898
Małopolskie	2276
Mazowieckie	6376
Opolskie	674
Podkarpackie	992
Podlaskie	-
Pomorskie	1660
Śląskie	3981
Świętokrzyskie	642
Warmińsko-mazurskie	650
Wielkopolskie	1982
Zachodniopomorskie	1288

SPECJALISTA DO SPRAW PUBLIC RELATIONS

kod: 241916

inne nazwy zawodu: rzecznik prasowy, doradca prasowy, doradca ds. kontaktów z mediami, specjalista ds. kontaktów z mediami

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Osoba pełniąca rolę specjalisty ds. kontaktów z mediami koordynuje i odpowiada za bieżące kontakty z przedstawicielami środków masowego przekazu (prasa, radio, TV). Kształtuje pozytywny wizerunek swojej instytucji i reprezentuje ją na zewnątrz. Jej zadania koncentrują się na oddziaływaniu na opinię publiczną, poprzez upowszechnianie informacji o działalności firmy, planach na przyszłość, problemach i sukcesach.

Rzecznik prasowy kreuje tożsamość firmy, dbając o jej wyrazistość i odmienność na tle innych. W tym celu wykorzystuje różne metody rozpowszechniania informacji: przygotowuje materiały prasowe, organizuje konferencje prasowe i spotkania z dziennikarzami, udziela wywiadów. Do zakresu obowiązków należy zwykle również opracowywanie materiałów szkoleniowych i promocyjnych, organizacja spotkań dla klientów i kontrahentów, udział w zebraniach zarządu oraz kontakty z władzami państwowymi i samorządowymi.

Specjalista ds. kontaktów z mediami musi doskonale orientować się w sprawach swojej organizacji, znać jej cele i strategię. Rozpowszechniane przez niego informacje mają ułatwić funkcjonowanie instytucji, budzić do niej zaufanie i wzmacniać pozycję.

Ważnym zadaniem jest nieustanne czuwanie nad wizerunkiem firmy w mediach: rzecznik musi natychmiast wychwycić i sprostować pojawiające się nieścisłości i odpowiednio zareagować na zarzuty, czy wypowiedzi krytyczne. Część obowiązków dotyczy również upowszechniania wśród pracowników wiedzy o polityce i strategii przedsiębiorstwa i ma na celu kształtowanie postaw zaangażowania i utożsamiania się z pracodawcą oraz przeciwdziałanie kryzysom.

Charakterystyczną cechą tego zawodu jest duża częstotliwość kontaktów z ludźmi, praca wiąże się ze znacznym obciążeniem psychicznym oraz koniecznością szybkiego podejmowania decyzji. Pożądana jest łatwość operowania słowem pisanim i mówionym, pomysłowość i kreatywność. Rzecznik prasowy zobowiązany jest zachować szczególną staranność, rzetelność i uczciwość w pracy zawodowej – musi być wiarygodny. Fakty powinien relacjonować w ich właściwym kontekście i bez zniekształceń.

W związku z różnorodnością zadań i indywidualnymi predyspozycjami osób pracujących w tym zawodzie, można zaobserwować wyodrębnienie się kilku specjalności (takich jak: budowanie pozytywnego wizerunku w mediach, organizacja dużych imprez, promocja osób lub produktów).

W różnych firmach (produkcyjnych, handlowych, usługowych) specjalista ds. kontaktów z mediami ściśle współpracuje z pracownikami działów reklamy, czy marketingu, niekiedy sam nadzoruje kampanie reklamowe i promocje.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca na tym stanowisku jest głównie wykonywana w biurach, czasem jednak również na wolnym powietrzu. Wykorzystywane w pracy urządzenia, to: komputer wyposażony w oprogramowanie graficzne, dźwiękowe i multimedialne, telefony (stacjonarny, komórkowy), kserokopiarka, radio, kamera video i odtwarzacz, aparat fotograficzny – cyfrowy, rzutnik folii i multimedialny, projektor, telewizor i samochód.

Do czynników szkodliwych i uciążliwych można zaliczyć długotrwałą pracę przy komputerze, czasem również intensywne oświetlenie.

Osoby pracujące w tym zawodzie są narażone na choroby wzroku, narządu głosu (zwłaszcza u wykładowców public relations), choroby centralnego układu nerwowego i choroby serca - praca w napięciu i w stresie.

warunki społeczne

Ze względu na specyfikę pracy kontakty interpersonalne są bardzo intensywne i niezbędne, dlatego też osoby wykonujące ten zawód są narażone na konflikty z ludźmi.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

W kontaktach tych specjaliści głównie odpowiadają na pytania, konsultują, negocjują, reprezentują innych, udzielają wywiadów, organizują różnorodne spotkania oraz doradzają, ochraniają, świadczą usługi, rywalizują i nauczają.

W pracy tej dominuje ustny i pisemny sposób komunikowania się (często z wykorzystaniem internetu i urzędzeń biurowych).

Specjaliści ds. kontaktów z mediami najczęściej pracują indywidualnie, choć zdarzają się sytuacje, w których konieczna jest praca zespołowa.

warunki organizacyjne

Praca na tym stanowisku trwa przeciętnie 6-9 godzin. Najczęściej spotykane są stałe godziny jej wykonywania, jednak ze względu na jej specyficzny charakter wielu specjalistów pracuje również po godzinach. Wynika to z konieczności realizowania wielu niezaplanowanych zadań oraz z dodatkowych obowiązków służbowych.

Praca jest wykonywana głównie w dzień, choć w rzadkich przypadkach również w nocy (np. wybory). Są firmy, w których wymagana jest praca w niedziele i święta oraz wolne soboty. Jednak w wielu instytucjach osoby pracujące na opisywanym stanowisku nie są do tego zobligowane.

Praca wymaga dużej samodzielności, chociaż wybór głównych celów i zadań jest nadzorowany przez bezpośredniego przełożonego.

Stanowisko rzecznika prasowego jest zwykle ulokowane dość wysoko w strukturze organizacyjnej. Osoba taka ma bezpośredni kontakt z kierownictwem firmy, czy instytucji. W przypadku doraźnych potrzeb może koordynować pracę zespołu zadaniowego.

Ze względu na to, iż specjaliści ds. kontaktów z mediami w istotny sposób wpływają na wiele obszarów działalności firmy, ponoszą szeroki zakres odpowiedzialności za wykonywaną pracę.

Praca na tym stanowisku wymaga mobilności i gotowości do częstych wyjazdów służbowych zarówno w kraju jak i za granicę. W pracy tej ważna jest właściwa prezencja i strój odpowiedni do okoliczności.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

W pracy na tym stanowisku niezbędne są następujące umiejętności: nawiązywania kontaktów z ludźmi, współdziałania (relacje z dziennikarzami), takt i dyskrecja (dysponowanie wszelkimi informacjami o organizacji), kreatywność (niestandardowe rozwiązania trudnych sytuacji), odporność emocjonalna. Ważna jest umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji, umiejętność pracy w szybkim tempie (praca w stresie i często pod presją czasu), samodzielność, zdolność przekonywania (posługiwanie się logicznymi argumentami w dyskusjach), dokładność. Przydatne są także takie cechy jak: niezależność, wytrwałość, cierpliwość, ciekawość (ciągłe poszerzanie swoich horyzontów myślowych), zdolności organizacyjne (przeprowadzanie konferencji prasowych i innych ważnych spotkań oraz poczucie humoru pomocne w rozładowaniu kłopotliwych, niezręcznych sytuacji).

Zawód ten może wykonywać osoba, która posiada umiejętność podporządkowania się (liczenie się ze zdaniem kierownictwa firmy) oraz rezygnacji z własnych ambicji na rzecz budowania autorytetu innych (pisanie przemówień dla przełożonych).

Przydatne w pracy na tym stanowisku okazują się zainteresowania naukami społecznymi, humanistycznymi oraz orientacja w dziedzinie zarządzania.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

W pracy na tym stanowisku ważna jest duża odporność psychiczna oraz w miarę dobra kondycja fizyczna, duża sprawność narządu wzroku, słuchu, jak również duża sprawność układu krążenia ze względu na stresujący charakter pracy. Istnieje możliwość zatrudnienia osób niepełnosprawnych (z dysfunkcją kończyn dolnych, poruszające się na wózkach inwalidzkich), przeciwwskazaniem natomiast są choroby psychiczne, socjopatie, wady wymowy i choroby serca.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do pracy na tym stanowisku preferowane są osoby z wykształceniem wyższym. Mimo, iż najczęściej nie jest wymagana określona specjalizacja, to mile widziane są osoby, które ukończyły humanistyczne kierunki takie jak: dziennikarstwo, politologia, socjologia, marketing polityczny lub public relations.

Często wymaga się również dodatkowych kwalifikacji: znajomości języków obcych (angielskiego i niemieckiego), prawa jazdy kat. B, obsługi komputera i rzutnika multimedialnego.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Poza wymogami formalnymi, często decydującym kryterium przydatności kandydata do pracy są jego predyspozycje oraz umiejętności takie jak: zdolność improwizacji, łatwość wypowiedzi, zarówno pisemnej jak i ustnej. Bardzo mile widziana jest praktyka w dziedzinie kontaktów z mediami: udział w organizacji konferencji prasowych, czy spotkań z dziennikarzami. Liczy się ogólna orientacja w branży: dobrze jest śledzić specjalistyczną prasę i literaturę.

Najlepszym punktem wyjścia do ubiegania się o prace w tym zawodzie są studia prowadzone między innymi przez następujące uczelnie:

Uniwersytet Warszawski, Uniwersytet Jagielloński, Akademia Ekonomiczna w Katowicach, Akademia Ekonomiczna w Poznaniu, Szkoła Główna Handlowa, Wyższa Szkoła Komunikowania i Mediów Społecznych w Warszawie, Wyższa Szkoła Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie, Wyższa Szkoła Ekonomii Stosowanej i Handlu Zagranicznego w Radomiu, Górnośląska Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości w Chorzowie, Wyższa Szkoła Zarządzania i Marketingu we Wrocławiu, Wyższa Szkoła Umiejętności Społecznych w Poznaniu, Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu, Wyższa Szkoła Integracji Europejskiej w Szczecinie, Gdańska Wyższa Szkoła Humanistyczna.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie tym istnieją duże możliwości rozwoju kariery zawodowej. Awans przejawia się piastowaniem tego stanowiska w kolejnych, coraz bardziej prestiżowych instytucjach (np. gdy wykładowca akademicki tematyki public relations zostaje rzecznikiem prasowym prezydenta miasta).

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie tym nie występują raczej ograniczenia wiekowe. Mogą go więc z powodzeniem wykonywać zarówno osoby młodsze jak i dojrzałe. Ułatwiony start mają w nim doświadczeni dziennikarze. Ze względu na to, iż ważną rolę w pracy na tym stanowisku odgrywa doświadczenie osoby młode (zaraz po studiach) mają większe problemy ze znalezieniem pracy w tym zawodzie.

W niektórych firmach przy zatrudnieniu na tym stanowisku preferuje się osoby w wieku około 30 lat i powyżej, posiadające odpowiednią prezencję.

ZAWODY POKREWNE

dziennikarz

specjalista ds. promocji

specjalista ds. marketingu

specjalista ds. komunikacji

dyplomata

menadżer

LITERATURA

P. Andrzejewski, W. Kot, *Media relations*

S. Black, *Public Relations*, Dom Wydawniczy ABC, Warszawa 1998

W. Budzyński, *Public relations czyli zarządzanie reputacją firmy*, Poltext, Warszawa 1999

E. Cenker, *Public Relations*, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Bankowej, Poznań 2000

M. Goldman, *Współpraca z prasą I public relations*, Wydawnictwo Sic, Warszawa 1997

A. Sznajder, *Sztuka promocji*, Business Press, Warszawa 1995.

K. Wojcik, *Public relations od A do Z*, Agencja Wydawnicza Placet, Warszawa 2001

Miesięcznik *Press Aide Media*

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Specjalistów z zakresu kontaktów z mediami zatrudniają większe firmy produkcyjne i usługowe, a także instytucje i urzędy (państwowe, czy samorządowe).

Wynagrodzenie uzależnione jest od wielkości, prestiżu i sytuacji finansowej instytucji oraz od kompetencji konkretnej osoby. Początkujący pracownik w dobrej agencji może zarabiać dwie średnie pensje krajowe, a doświadczony - w prestiżowej instytucji nawet powyżej sześciu średnich pensji krajowych.

Według danych Urzędu Statystycznego w grupie zawodów „Specjaliści ds. marketingu lub handlu” przeciętne wynagrodzenie brutto za październik 2001 roku wynosiło: 4090,58 zł, minimalne 760,00 zł, natomiast maksymalne 25.825 zł (w tym 16.000 zł to wynagrodzenie zasadnicze a reszta premie).

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Specjalista ds. kontaktów z mediami** - (2410404), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 56 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	2
Kujawsko-pomorskie	2
Lubelskie	4
Lubuskie	0
Łódzkie	4
Małopolskie	1
Mazowieckie	18
Opolskie	3
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	6
Śląskie	4
Świętokrzyskie	2
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	7
Zachodniopomorskie	2

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Specjalista ds. kontaktów z mediami** wynosiła 28. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	3
Kujawsko-pomorskie	3
Lubelskie	1
Lubuskie	1
Łódzkie	1
Małopolskie	0
Mazowieckie	14
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	3
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	1

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści do spraw marketingu i handlu wynosiło 3492,07. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2852,7
Kujawsko-pomorskie	3026,76
Lubelskie	2420,04
Lubuskie	2713,85
Łódzkie	2807,92
Małopolskie	2923,45
Mazowieckie	4703,22
Opolskie	2800,99
Podkarpackie	2380,48

Podlaskie	2536,02
Pomorskie	3201,37
Śląskie	2771,94
Świętokrzyskie	2988,7
Warmińsko-mazurskie	3130,93
Wielkopolskie	3320,73
Zachodniopomorskie	2915,15

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści do spraw marketingu i handlu, wynosiła 99305. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	7638
Kujawsko-pomorskie	3874

Lubelskie	2780
Lubuskie	2642

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Łódzkie	6851
Małopolskie	6399
Mazowieckie	32922
Opolskie	2229
Podkarpackie	2327
Podlaskie	2536,02
Pomorskie	5135
Śląskie	11609
Świętokrzyskie	1401
Warmińsko-mazurskie	2401
Wielkopolskie	6912
Zachodniopomorskie	2407

SPECJALISTA DS. KONSULTINGU

kod: 241911

inne nazwy zawodu: doradca, ekspert, konsultant

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Głównym celem pracy specjalisty ds. konsultingu jest prowadzenie doradztwa w sprawach gospodarczych i organizacyjnych dla klientów zgłaszających się do firmy prowadzącej działalność doradczą. Są to zarówno typowe firmy konsultingowe, jak i firmy których główną funkcją jest coś innego niż konsulting, ale świadczą zewnętrzne usługi konsultingowe. Są to np. firmy programistyczne, banki komercyjne i inwestycyjne, firmy ubezpieczeniowe czy instytuty badawcze. Początkowo większość konsultantów pracowała dla przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych. W dzisiejszym konsultingu na pierwszy plan wysuwają się usługi z zakresu bankowości i ubezpieczeń, transportu, administracji, szkoleń, transferu technologii, zarządzania i nadzorowania projektów inwestycyjnych.

W związku z tak dużą różnorodnością tematów w zawodzie tym istnieje specjalizacja. Każdy specjalista zajmuje się określoną grupą zagadnień. Jeżeli konsultant koncentruje się na kwestiach dotyczących organizacji i zarządzania przedsiębiorstw, może otrzymać do wykonania takie zadania, jak np.: analizowanie działania struktur organizacyjnych przedsiębiorstw pod kątem realizowanych przez nie celów; analizowanie wykorzystania posiadanych zasobów materialnych i niematerialnych firmy, jak również metod zarządzania w niej stosowanych; wybór kierunków prowadzenia działalności, analiza organizacji przedsiębiorstwa

(w przypadku przedsiębiorstwa produkcyjnego - organizacja procesu produkcyjnego od zakupu materiałów i komponentów, wykonania elementów i wyrobów gotowych aż po dostarczanie ich do odbiorców); analiza przepływu informacji formalnych i nieformalnych; analiza systemu zarządzania zasobami ludzkimi i organizacji pracy; badanie efektywności działań marketingowych i reklamowych, analiza systemów sprzedaży. Ponadto konsultant analizuje otoczenie firmy oraz zachodzące w nim przemiany ekonomiczne, administracyjne i prawne celem zbadania ich wpływu na sposób funkcjonowania przedsiębiorstwa.

W przypadku specjalizacji ekonomicznej, specjalista ds. konsultingu analizuje zależności i zjawiska ekonomiczne określając popyt i podaż na usługi i produkty; analizuje zmiany ekonomiczne zachodzące w przedsiębiorstwie i jego otoczeniu, jak i opłacalność inwestowania w zasoby materialne i niematerialne firmy. Ponadto, doradza firmom w zakresie maksymalizacji zysków przedsiębiorstwa przy minimalizacji nakładów; przygotowuje raporty i ekspertyzy sytuacji (kondycji) ekonomicznej przedsiębiorstwa; projektuje i wdraża zmiany w zakresie standardów i procedur firmy; bada płynność finansową firmy; współtworzy biznes plany określonych inwestycji. Praca konsultanta jest pracą nad tzw. projektami. Charakter projektu zależy od zlecenia przekazanego przez klienta. Wynikiem pracy specjalisty ds. konsultingu koncentrującego się na organizacji i zarządzaniu, mogą być: raporty wskazujące silne i słabe strony przedsiębiorstwa, projekty proponowanych zmian dotyczących struktury organizacyjnej firmy, polityki personalnej (w zakresie rekrutacji i selekcji personelu, systemów motywowania, oceniania, promowania i kształcenia pracowników); nowych procedur organizacji pracy; wykorzystania środków materialnych i zasobów ludzkich, jak i optymalnych sposobów zarządzania nimi; projekty reorganizacji procesów produkcyjnych; wskazówki usprawnienia przepływu informacji; propozycje modernizacji działań marketingowych i reklamowych. Wynikiem pracy eksperta koncentrującego się na kwestiach ekonomicznych, mogą być: raporty wskazujące silne i słabe strony przedsiębiorstwa, ekspertyzy dotyczące kondycji ekonomicznej firmy, pisemne analizy opłacalności inwestycji; informacje dotyczące możliwości uzyskania kredytów, rozpoczęcia kooperacji z inwestorami zagranicznymi czy możliwości minimalizowania kosztów działania (produkcji) firmy, jak i opracowania dotyczące zintensyfikowania i unowocześnienia strategii działania firmy, umiejętnego lokowania nadwyżek finansowych, oceny opłacalności zapewnienia odbiorcom określonych usług i towarów w wyniku wcześniejszej analizy porównawczej proponowanych usług krajowych i zagranicznych; możliwości eksportowo-importowych, szans i zagrożeń na rynku.

Doradca opracowuje raporty i ekspertyzy zarówno na podstawie dokumentów uzyskanych od przedsiębiorstwa (klienta) zlecającego zadanie, jak i rozmów, negocjacji i ustaleń z zarządem

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

przedsiębiorstwa, pracownikami i /lub związkami zawodowymi. Klient może oczekiwać dalszych konsultacji już po zdaniu pracy przez konsultanta. Dalsze konsultacje sprowadzają się zazwyczaj do doradztwa w zakresie wprowadzanych propozycji i zmian, uczestnictwa konsultanta we wdrażaniu proponowanych procedur, bieżącego weryfikowania zasadności i skuteczności wprowadzanych rozwiązań, jak i dokonywania analiz już po wdrożeniu projektów w życie.

W swojej codziennej pracy specjalista ds. konsultingu pracuje samodzielnie nad konkretnymi projektami, jednak nieustannie konsultuje się ze swoimi współpracownikami i przedstawicielami firmy, dla której przygotowuje analizy i raporty. W pracy posługuje się wysokiej jakości sprzętem biurowym (telefon, fax, kserokopiarka) i komputerowym.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca konsultanta przebiega w różnorodnych miejscach. Są to zazwyczaj przedsiębiorstwa, instytucje, urzędy, biura. Podczas spotkań z klientami (reprezentantami firm zlecających zadania) specjalista ds. konsultingu czasami udaje się do kawiarni czy restauracji. Spotkania takie mogą także odbywać się podczas różnorodnych imprez naukowych (prezentacje, wykłady, seminaria) lub kulturalnych (przedstawienia, imprezy okolicznościowe i towarzyskie).

Ponadto, specjalista ds. konsultingu pracuje zazwyczaj nad wieloma złożonymi projektami, dla różnorodnych klientów (przedsiębiorstw), co powoduje nieustanne nagromadzenie zadań do wykonania. Konsultant musi więc spędzić wiele godzin pracując przy komputerze podczas przygotowywania analiz, raportów czy ekspertyz, w związku z czym w zawodzie tym częste są skargi na osłabienie narządu wzroku.

warunki społeczne

Praca doradcy ma charakter indywidualny. Jest pracą bardzo wymagającą i samodzielną, aczkolwiek wiele projektów powstaje podczas pracy wykonywanej przez zespoły zadaniowe, czyli grupy konsultantów pracujących nad konkretnym zleceniem od klienta.

Konsultant samodzielnie przygotowuje opis metod i procedur działania, jakie podejmie podczas wykonywania pracy dla konkretnego klienta. Następnie przedstawia klientowi swoje propozycje. Gdy klient je zaakceptuje, specjalista może przystąpić do działania. Musi wówczas w obrębie swojej firmy zorganizować zespół roboczy, który będzie pracował nad projektem oraz musi przydzielić poszczególnym członkom zespołu odpowiednie zadania do wykonania. Specjalista ds. konsultingu prowadzący projekt (wykonujący zleczone zadanie) dla danego klienta, jest w pełni odpowiedzialny za zrealizowanie całej pracy.

W codziennej pracy ekspert samodzielnie ustala częstotliwość, rodzaj i charakter spotkań, jakie powinien odbyć z klientem, współpracownikami (innymi specjalistami) w celu sprawnego i dobrego wykonania pracy. Konsultant niejednokrotnie korzysta z pomocy swoich współpracowników podczas gromadzenia niezbędnych danych, analizowania sytuacji firmy klienta, procesu negocjacji z klientem, sposobów rozwiązania pojawiających się problemów.

Kontakty z ludźmi są w zawodzie specjalisty ds. konsultingu niezbędne i są one nieodłącznym składnikiem jego pracy. Konsultant kontaktuje się zarówno z osobami, jak i różnorodnymi grupami społecznymi, które nierzadko pozostają ze sobą w konflikcie ze względu na sprzeczność interesów czy oczekiwań (np. pracodawca i związki zawodowe). Ten fakt powoduje, iż kontakty z ludźmi niosą ze sobą ryzyko powstawania dalszych konfliktów. Ponadto, należy podkreślić, że specjalista ds. konsultingu dysponuje różnorodnymi, bardzo istotnymi i najczęściej poufnymi informacjami gromadzonymi z wielu źródeł (od klienta, z opracowań branżowych, z własnych analiz, obserwacji i wiedzy, od innych przedsiębiorstw, od współpracowników i kolegów itp.).

Ludzie, z którymi kontaktuje się specjalista ds. konsultingu, nierzadko oczekują, że będą przez niego informowani o aktualnym stanie prac; domagają się wręcz przekazywania im wielu informacji. Etyka zawodu specjalisty ds. konsultingu wymaga stosowania się do zasady poufności i nieujawniania danych.

warunki organizacyjne

Specjalista ds. konsultingu pracuje zazwyczaj od 6 do 9 dziewięciu godzin dziennie, z tym, że w trakcie pracy niektóre firmy, zwłaszcza z kapitałem zagranicznym, przewidują godzinną przerwę na odpoczynek. Godziny pracy doradcy nie są stałe i zależą od wewnętrznych ustaleń (regulaminów) obowiązujących w konkretnej firmie konsultingowej, od ilości i charakteru (złożoności) zleceń od

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

klientów, aktualnych możliwości organizacyjnych firmy konsultingowej (liczba i kwalifikacje zatrudnionych, użytkowany sprzęt).

Zasadniczo praca odbywa się w dzień. Nierzadko jednak konsultant musi odbyć wiele spotkań służbowych, zwłaszcza wieczorem, a następnie musi opracować odpowiednie raporty, analizy czy sprawozdania i zdarza się, że robi to w nocy. W wyniku nieustannego spiętrzania się licznych prac i czynności do wykonania oraz rosnących oczekiwań coraz bardziej wymagających klientów, specjalista ds. konsultingu pracuje niekiedy także w dni wolne od pracy i święta.

Ze względu na konieczność współpracy z przedsiębiorstwami w całej Polsce, doradca często wyjeżdża w podróże służbowe. Długość trwania wyjazdu służbowego jest związana ze złożonością projektu, nad którym pracuje konsultant. Jeżeli specjalista musi spotkać się z przedstawicielami firmy, może przeznaczyć na to jeden dzień, natomiast gdy musi poznać zasady pracy czy funkcjonowania firmy oraz spotkać się z przedstawicielami przedsiębiorstwa, porozmawiać z zarządem firmy czy związkami zawodowymi, nierzadko musi przebywać w podróży służbowej kilka dni. W związku z powyższym, mogą pojawić się pewne niedogodności, wynikające z konieczności częstych wyjazdów i dłuższego przebywania poza miejscem zamieszkania i pracy, bez względu na mnogość spraw, które specjalista ma do załatwienia w swojej firmie. Trudno wskazać na jakąkolwiek systematyczność takich wyjazdów, jako że może się zdarzyć, iż przez trzy miesiące konsultant będzie pracował w stałym miejscu pracy, natomiast przez kolejne trzy miesiące będzie musiał jeździć do różnych miast na kilkudniowe pobyty.

Ze względu na charakter pracy (liczne spotkania z klientami, reprezentowanie firmy na zewnątrz, kreowanie wizerunku firmy), od doradcy wymaga się eleganckiego, ale i stonowanego ubioru, podkreślającego szacunek do osób, z którymi się spotyka i instytucji, które aktualnie reprezentuje, jak i akcentującego wagę spraw, nad którymi pracuje. Panie pracujące w tym zawodzie ubierają się najczęściej w eleganckie garsonki, panowie zaś - w garnitury.

Funkcje i zależności organizacyjne w tym zawodzie związane są z wielkością firmy. Jeżeli specjalista ds. konsultingu jest fachowcem wysokiej klasy, może prowadzić niezależną działalność, dobierając sobie odpowiednie osoby do współpracy zależnie od złożoności zadania. W takiej sytuacji jest więc niezależny od jakiegokolwiek organizacji. W małych, kilku- i kilkunastoosobowych firmach, konsultant zazwyczaj pełni rolę podwładnego, raport składa prezesowi czy właścicielowi firmy, jak i przełożonemu (konsultantowi seniorowi) danego projektu.

W kilkusetosobowych firmach konsultingowych, doradca formalnie jest podległy jednej lub dwóm osobom zajmującym w hierarchii organizacyjnej wyższe stanowiska (np. prezesowi i starszemu menedżerowi), ale sam również może piastować stanowisko kierownicze (jest to zależne od jego doświadczeń zawodowych, wiedzy merytorycznej, kwalifikacji). Nieformalnie, doświadczony konsultant nie będący w randze kierownika, ale prowadzący dany projekt, jest traktowany jako lider, czyli osoba wiodąca tego projektu.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Ze względu na charakter i złożoność pracy konsultanta, wymagania psychologiczne w odniesieniu do osoby pracującej w tym zawodzie są bardzo wysokie i różnorodne. Praca specjalisty ds. konsultingu jest nieodłącznie związana z ludźmi. Doradca taki powinien więc być osobą wzbudzającą zaufanie i łatwo nawiązującą kontakty z ludźmi. Od tego, czy potrafi on umiejętnie rozpocząć rozmowę z obcym człowiekiem i właściwie ją poprowadzić, nierzadko zależy dalszy rozwój takiego kontaktu i w efekcie - uzyskanie zlecenia od danej firmy, zgromadzenie niezbędnych informacji, wyszukanie źródeł dodatkowych danych, podtrzymanie dobrych stosunków z klientem i innymi partnerami pracy.

Ze względu na częste kontakty ze zróżnicowanymi grupami społecznymi nierzadko pozostającymi ze sobą w konflikcie, specjalista ds. konsultingu musi mieć wiele umiejętności międzyludzkich, pozwalających mu konstruktywnie współpracować z różnymi ludźmi. Powinien więc postępować z ludźmi w taki sposób aby, dostrzegać ewentualne źródła konfliktów i wskazywać na sposoby ich rozwiązania oraz zachęcać ludzi do współpracy i nakłonić do przyjęcia zaproponowanych przez siebie rozwiązań. Powinien umieć przekonywać ludzi do własnych pomysłów czy idei. W sytuacjach trudnych (stresujących czy konfliktowych, np. podczas ostrej wymiany zdań w grupie dyskusyjnej) musi bezwzględnie panować nad własnymi emocjami i zachować spokój, a także bezstronność opinii. Nierzadko występuje on w charakterze negocjatora (umowy, nowego rozwiązania, wprowadzenia

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

zmian) lub w przypadku dyskusji zważnionych stron - w charakterze niezależnego mediatora. Musi więc w takich sytuacjach być szczególnie odporny na naciski zewnętrzne.

Umiejętność współpracy z ludźmi wiąże się także ze zdolnościami przywódczymi, niezbędnymi podczas motywowania współpracowników do działania, jak i planowania ich pracy nad danym projektem. Z drugiej strony, konsultant powinien umieć przyjmować propozycje i rozwiązania sugerowane przez drugą stronę, z czym wiąże się niekiedy konieczność podporządkowania się ogólnym procedurom czy regułom.

Doradca powinien być dobrym obserwatorem i osobą spostrzegawczą; dostrzegać wszelkie istotne w danej sytuacji niuanse - dotyczące zarówno osób, z którymi się spotyka i rozmawia, jak i omawianych kwestii. Niezbędna jest tutaj także umiejętność wysnuwania logicznych wniosków na podstawie gromadzonych faktów i danych. Gromadzenie niezbędnych do opracowania ekspertyz i opracowań danych i materiałów wymaga z kolei dużej skrupulatności i precyzji działania, jako że przeoczenie jednej drobnej informacji może zaważyć na wiarygodności przygotowywanego raportu czy ekspertyzy. W celu przyswojenia i przetworzenia dużej ilości różnorodnych informacji, specjalista ds. konsultingu musi umieć koncentrować się przez dłuższy czas na swoim rozmówcy oraz przedmiocie rozmowy, a także mieć dobrą pamięć.

Zarówno w kontaktach z ludźmi, jak i podczas przygotowywania pisemnych analiz czy raportów, niezbędna jest łatwość bardzo sprawnego, precyzyjnego, poprawnego i zrozumiałego komunikowania się w mowie i piśmie.

Z zawodem konsultanta nieodłącznie wiąże się wysoka odpowiedzialność społeczno - moralna, która wynika z charakteru problemów, z jakimi się on styka. Doradca ma do czynienia z konfliktami międzyludzkimi w organizacjach oraz z wieloma problemami, z jakimi boryka się przedsiębiorstwo (np. trudności z utrzymaniem aktualnego zatrudnienia w firmie i w związku z tym koniecznością redukcji personelu, przeformułowaniem struktury organizacyjnej firmy, z trudnościami finansowymi itp.). Spoczywa więc na nim duża odpowiedzialność - wprowadzanie w życie proponowanych rozwiązań i projektów zmian, pociąga za sobą zazwyczaj poważne konsekwencje dla jednostek i organizacji.

Specjalistę ds. konsultingu obowiązuje zachowanie pełnej dyskrecji w prowadzonych sprawach. Wszystkie materiały i informacje są ściśle poufne i mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu rozwiązania danego problemu czy poprowadzenia konkretnego projektu. Należy podkreślić, że na doradcy spoczywa nie tylko odpowiedzialność moralna ale nierzadko - materialna, ponieważ w razie popełnienia błędów i zaproponowania klientowi nieefektywnych, nieopłacalnych rozwiązań, może go narazić na poważne straty finansowe.

Ze względu na rosnące wymogi szybko rozwijającego się rynku działającego w warunkach silnej konkurencji, jak i mnogość spraw, z którymi się styka na co dzień w pracy, specjalista ds. konsultingu musi być odporny psychicznie oraz nieustannie poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje. Powinien uważnie śledzić wszelkie istotne informacje dotyczące przemian gospodarczych, jak i zmiany w przepisach prawnych i organizacyjnych.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Pracę specjalisty ds. konsultingu zalicza się do prac lekkich. Istotne znaczenie ma w tym zawodzie ogólna odporność fizyczna i psychiczna. W procesie gromadzenia informacji i prowadzenia obserwacji ważny jest dobry wzrok i słuch. Przeciwwskazaniem są choroby psychiczne, choroby obwodowego układu nerwowego, padaczka.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do podjęcia pracy w zawodzie specjalisty ds. konsultingu niezbędne jest posiadanie wyższego wykształcenia. Nie istnieją żadne specjalistyczne szkoły przygotowujące do pracy w tym zawodzie. Praktycznie nie ma szczególnych wymagań, co do ukończenia konkretnych szkół wyższych, konkretnych wydziałów czy specjalizacji, może to być uniwersytet, politechnika, szkoła biznesu. Ewentualne wymagania w stosunku do kandydatów do pracy ustalają konkretne firmy konsultingowe, zatrudniające takich specjalistów. W przypadku węższych specjalizacji, np. konsultanta koncentrującego się na zagadnieniach dotyczących szeroko rozumianych aspektów organizacji i zarządzania, preferuje się wykształcenie w zakresie organizacji i zarządzania, nauk humanistycznych (psychologia, andragogika, socjologia, prawo) lub biznesu.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Wśród szkół wyższych kształcących studentów w wymienionych dziedzinach, można wymienić Uniwersytet Warszawski, Szkołę Główną Handlową w Warszawie, Politechnikę Gdańską, Wielkopolską Szkołę Biznesu przy Akademii Ekonomicznej w Poznaniu, Politechnikę Warszawską, Wyższą Szkołę Zarządzania i Marketingu w Warszawie.

Jeżeli konsultant, będzie koncentrował się na zagadnieniach ekonomicznych, preferowani są absolwenci wydziałów ekonomicznych, finansowych, rachunkowości zarządczej, businessu i administracji.

Szkoły wyższe kształcące w tych kierunkach, to np.: Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Zarządzania w Warszawie, Warszawska Szkoła Biznesu, Szkoła Główna Handlowa również przez Wielkopolską Szkołę Biznesu przy Akademii Ekonomicznej w Poznaniu. Kandydat do pracy w zawodzie specjalisty ds. konsultingu musi dobrze znać co najmniej jeden zachodni język obcy (najczęściej jest to język angielski lub niemiecki). Znajomość innych języków obcych jest dodatkowym atutem kandydata. Wskazane jest, a w niektórych firmach wymagane, posiadanie prawa jazdy. Pracodawca zwraca szczególną uwagę na dodatkowe formy doksztalcenia, w jakich uczestniczył kandydat (kursy, seminaria, treningi, studia podyplomowe), szerokie zainteresowania i predyspozycje osobowościowe kandydata. Można doksztalać się także na studiach podyplomowych (np. Podyplomowe Studium Rachunkowości zarządczej i controllingu 02-554 Warszawa, Al. Niepodległości 164 tel.

(0 22) 337 92 40) i kursach tematycznych organizowanych przez Krajowe Izby Gospodarcze w całym kraju, w Centrach Doskonalenia Kadr Kierowniczych TNOiK, a także na treningach kształtujących umiejętności mediacji, negocjacji, komunikowania się itp. proponowanych przez bardziej doświadczone firmy konsultingowe mające swoje biura w większych miastach na terenie całej Polski. Podkreślenia wymaga fakt, że doradcą nie zostaje się w wyniku ukończenia konkretnego kierunku studiów. Studia są jednym z elementów dosyć długiej drogi dojścia do tego zawodu. Oprócz solidnej wiedzy teoretycznej, od doradcy wymaga się doświadczenia. Nie można stać się dobrym konsultantem, nie przechodząc solidnego "chrztu bojowego" w praktycznym działaniu. Aby stać się dobrym doradcą, trzeba zdobyć wiele doświadczeń praktycznych, nabyć umiejętności rozwiązywania problemów, pracy nad projektami, współpracy z różnorodnymi grupami ludzkimi.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie specjalisty ds. konsultingu możliwość uzyskiwania kolejnych, coraz wyższych szczebli w hierarchii organizacyjnej zależy od struktury organizacyjnej firmy konsultingowej, w jakiej jest on zatrudniony. W przypadku małych i średnich firm (kilkunastoosobowych) możliwości awansu w tym rozumieniu są raczej ograniczone ze względu na płaską, nierozbudowaną strukturę organizacyjną firmy. W takich firmach ma się do czynienia z tzw. awansem poziomym, zwanym inaczej alternatywnym, polegającym na zwiększaniu zakresu kompetencji i odpowiedzialności pracownika oraz poszerzeniem zakresu jego pracy na coraz bardziej złożone i trudne zadania. Awans poziomy zależy od doświadczenia zawodowego pracownika, jego wiedzy merytorycznej, stopnia samodzielności w pracy, znaczących osiągnięć.

W przypadku dużych, kilkusetosobowych firm, możliwy jest zarówno awans pionowy (przechodzenie na kolejne, coraz wyższe szczeble w hierarchii organizacyjnej), jak i poziomy. Niektóre firmy opracowują specjalnie na swoje potrzeby tzw. plany karier zawodowych, wskazujące możliwości rozwoju i promocji w firmie oraz warunki, jakie powinien spełnić pretendent do „danego tytułu”. Promocje w takich firmach odbywają się w zasadzie raz w roku.

Typowym przykładem przebiegu kariery doradczej jest absolwent szkoły wyższej bez doświadczenia zawodowego zatrudniany w firmie konsultingowej jako stażysta, a następnie - po trzech miesiącach okresu próbnego - jako asystent konsultanta. Po opanowaniu procedur i zasad obowiązujących w firmie oraz sprawnej współpracy przy projektach z doświadczonym konsultantem, po minimum półrocznej pracy zostaje awansowany na stanowisko młodszego konsultanta. W miarę swoich postępów, nabywania doświadczeń i wzrostu samodzielności, może być awansowany na stanowisko konsultanta (nie wcześniej, niż po kolejnych sześciu miesiącach pracy, a najczęściej - po roku lub półtora roku). Od tego momentu w grę zaczynają wchodzić awanse poziome - dla osób szczególnie interesujących się bardziej konkretnymi wycinkami pracy. Osoby te kształcą się podczas codziennej pracy zawodowej w kierunku np. specjalistów ds. konsultingu w zakresie organizacji i zarządzania, kształcenia i rozwoju, spraw ekonomiczno-finansowych itp. Osoba o szczególnych osiągnięciach i postępach awansuje na stanowisko starszego konsultanta, a następnie, jeżeli spełnione zostaną także

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

wymogi strukturalne (odpowiednia liczba osób w zespole konsultantów, osiągnięcie wymaganych wskaźników finansowych itp.), wchodzi w skład kadry kierowniczej firmy, najpierw jako kierownik, a następnie - menedżer. Awans na stanowiska kierownicze jest zazwyczaj obudowany dodatkowymi wymogami i nie jest możliwy co roku.

W rozumieniu awansu poziomego, nie związanego ze zmianą nazwy stanowiska, ale z rozszerzeniem treści pracy, w miarę kolejnych lat przepracowanych w tym zawodzie, specjalista staje się doświadczonym ekspertem w swojej dziedzinie (np. w zakresie zarządzania zespołami ludzkimi, spraw ekonomicznych, organizacji i zarządzania przedsiębiorstwami itp.).

Osoby z kilkuletnim doświadczeniem w pracy w zawodzie specjalisty ds. konsultingu oraz poważnymi osiągnięciami cieszą się dużym zainteresowaniem innych firm, poszukujących specjalistów określonych dziedzin bądź osób mających objąć wysokie stanowiska kierownicze w przedsiębiorstwie.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie specjalisty ds. konsultingu mogą podjąć pracę osoby starsze, pod warunkiem posiadania doświadczeń zbliżonych do charakteru pracy konsultingowej oraz dobrego stanu psychofizycznego. Górne granice wieku ustalane są wewnętrznie przez zarządzających firmami konsultingowymi. Przeważają firmy wyraźnie preferujące młodych ludzi (maksymalnie do 30 roku życia), jednak są i takie, które przewidują zatrudnienie osób powyżej 50 roku życia. Bardzo powoli, ale wyraźnie zarysowuje się zainteresowanie pracownikami bardziej doświadczonymi zawodowo i życiowo.

ZAWODY POKREWNE

specjalista analizy rynku, specjalista ds. organizacji i rozwoju produkcji i usług, specjalista ds. finansów, specjalista ds. osobowych i rozwoju zawodowego, ekonomista, psycholog, organizator konferencji i szkoleń

LITERATURA

Chrościcki Z. *Konsulting w Zarządzaniu*, Polska Fundacja Promocji Kadr, POLTEXT, Warszawa 1997.

Gierszewska G., Romanowska M., *Analiza Strategiczna Przedsiębiorstwa*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1999

Łodygowska E., Rajewska K., *Psychologia kontaktu z klientem*, KAW Warszawa 2001

Morgan G. *Obrazy organizacji*, PWN Warszawa 1997

Stoner James A.F., Wankel Ch. *Kierowanie*. PWN, Warszawa 1995

Komu potrzebny doradca - wybrane artykuły, *Businessman Magazine*, Październik 1996, nr 10 (67)
Personel, Wydawnictwo INFOR

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Zawód specjalisty ds. konsultingu istnieje na naszym rynku pracy od około 1990 roku. Z roku na rok wyraźnie wzrasta zainteresowanie tym zawodem, jak i rosną szanse zatrudnienia. Specjaliści tacy są zazwyczaj zatrudniani przez prywatne firmy konsultingowe (polskie lub międzynarodowe, mające w Polsce swoje siedziby), działające w dużych miastach.

Potencjalne miejsca pracy skupione są zwłaszcza w Warszawie i jej okolicach, w Łodzi, Poznaniu, Gdańsku i na południu kraju (Wrocław, Katowice). Wielu konsultantów z dużym doświadczeniem decyduje się na podjęcie własnej działalności gospodarczej.

Wynagrodzenia otrzymywane w tym zawodzie uzależnione są od charakteru firmy, w której osoba jest zatrudniona, jak i regionu zatrudnienia. Warszawa jest miastem najdroższym, ale i oferującym najwyższe zarobki w porównaniu z wynagrodzeniem oferowanym w firmach funkcjonujących w innych miastach. Według danych GUS w grupie zawodów "Specjaliści ds. biznesowych" przeciętne wynagrodzenie brutto za październik 2001 r. wynosiło:

Zarobki doświadczonych ekspertów z wieloletnim stażem zawodowym, dużą wiedzą, znajomością branży, jak i poważnymi osiągnięciami mogą być zdecydowanie wyższe od wyżej podanych.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Specjalista ds konsultingu** - (2419004), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 305 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	31
Kujawsko-pomorskie	10
Lubelskie	7
Lubuskie	7
Łódzkie	38
Małopolskie	8
Mazowieckie	48
Opolskie	1
Podkarpackie	10

Podlaskie	1
Pomorskie	16
Śląskie	50
Świętokrzyskie	19
Warmińsko-mazurskie	5
Wielkopolskie	43
Zachodniopomorskie	11

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Specjalista ds konsultingu** wynosiła 101. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	2
Kujawsko-pomorskie	7
Lubelskie	0
Lubuskie	5
Łódzkie	5
Małopolskie	0
Mazowieckie	64
Opolskie	0
Podkarpackie	2

Podlaskie	1
Pomorskie	1
Śląskie	1
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	8
Zachodniopomorskie	1

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści do spraw biznesu nie sklasyfikowani w innym miejscu wynosiło 5120,57. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3623,61
Kujawsko-pomorskie	3429,38
Lubelskie	2610,46
Lubuskie	1400
Łódzkie	4505,62
Małopolskie	4168,03
Mazowieckie	8167,82
Opolskie	1845,25
Podkarpackie	2080,37

Podlaskie	4010,2
Pomorskie	3438,7
Śląskie	4269,92
Świętokrzyskie	2166,73
Warmińsko-mazurskie	9796,13
Wielkopolskie	2990,77
Zachodniopomorskie	3369,09

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści do spraw biznesu nie sklasyfikowani w innym miejscu, wynosiła 3831. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	127
Kujawsko-pomorskie	77
Lubelskie	289
Lubuskie	30
Łódzkie	133
Małopolskie	424
Mazowieckie	1248
Opolskie	48
Podkarpackie	31
Podlaskie	4010,2
Pomorskie	192
Śląskie	635
Świętokrzyskie	23
Warmińsko-mazurskie	23
Wielkopolskie	400
Zachodniopomorskie	102

ORGANIZATOR USŁUG TURYSTYKI I POKREWNYCH

kod: 341490

inne nazwy zawodu: koordynator

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Jednym ze stanowisk wchodzących w zakres zawodu organizatora usług turystyki i pokrewnych jest m.in. stanowisko zajmujące się organizacją szkoleń i konferencji. Głównym celem pracy organizatora usług szkoleniowych jest techniczna obsługa szkoleń, konferencji, kongresów, imprez jubileuszowych itp., zleczanych zarówno przez firmy państwowe, jak i prywatne, przez stowarzyszenia, instytuty naukowe, uczelnie, towarzystwa formalne i nieformalne, czasami przez indywidualne osoby.

Do najważniejszych zadań osoby pracującej w tym zawodzie należy stałe utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi klientami – nawiązywanie z nimi kontaktu nawet z wieloletnim wyprzedzeniem, a także ze stałymi podwykonawcami (dysponentami sal konferencyjnych, hoteli, ośrodków wypoczynkowych, sprzętu – rzutników, projektorów, kabin dla tłumaczy, sprzętu video; agencjami tłumaczy; hostessami; pilotami; przewodnikami; przewoźnikami; kasjerami walutowymi). Zadaniem koordynatora jest ponadto stałe penetrowanie rynku, wyjazdy w teren, śledzenie prasy i gromadzenie niezbędnych wiadomości. Na podstawie zdobytych informacji następuje przygotowanie ofert organizacji imprez do przetargu, negocjowanie w imieniu własnym i klienta najkorzystniejszych kontraktów, zawieranie porozumień o współpracy z usługodawcami.

Organizator prowadzi kartoteki klientów, koresponduje z nimi, analizuje ich zlecenia pod kątem optymalizacji usług.

Oprócz tego ma za zadanie śledzić kalendarz polskich i międzynarodowych konferencji, kongresów i szkoleń, a także podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach, poznawać najnowsze technologie z dziedziny komunikacji.

Jedną z ważniejszych czynności wykonywanej przez organizatora jest rozmowa z klientem, podczas której ustala się budżet, lokalizację, ilość osób biorących udział w konferencji, szkoleniu czy kongresie, datę, sprzęt, który będzie potrzebny, jadłospis, propozycje spędzania wolnego czasu przez uczestników. Organizator powinien zaproponować kilka wariantów danego spotkania – od najtańszych po najdroższe. Kiedy znane już są oczekiwania zleceniodawcy rozpoczyna organizację imprezy – zatrudnia podwykonawców, których prace koordynuje. Cały czas oczywiście pozostaje w kontakcie ze zleceniodawcą. Zleca, albo sam sporządza listę zaproszonych gości, wysyła zaproszenia wraz z ankietą – potwierdzeniem uczestnictwa. Jeśli to konieczne, rezerwuje miejsca w hotelach czy ośrodkach wypoczynkowych; wynajmuje sale konferencyjne (sprawdza na miejscu, czy odpowiadają oczekiwanym normom). Dbą także o oprawę plastyczną spotkania – zamawia projekt plakatu, folderów, zaproszeń, zleca ich druk. Przygotowuje materiały konferencyjne, albo szkoleniowe (często w obcych językach). Zapewnia transport gości z lotniska lub dworca na miejsce spotkania, a także przejazdy podczas jego trwania. W trakcie konferencji czuwa bezpośrednio nad tym czy wszystko odbywa się tak, jak przewiduje to umowa ze zleceniodawcą – rejestruje gości, prowadzi punkt informacji, zapewnia stały system łączności punktu z ośrodkami dyspozycyjnymi. Na koniec rozlicza zamówione usługi z kontrahentami i klientami.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca organizatora konferencji i szkoleń odbywa się właściwie wszędzie – w budynkach: biurach, hotelach, ośrodkach wypoczynkowych, kawiarniach, salach konferencyjnych; w środkach transportu – autobusach, pociągach, samochodach; w powietrzu – w samolocie; pod ziemią – na przykład w Kopalni Soli w Wieliczce; na wodzie – na promie, na którym organizowana jest konferencja; w lesie – podczas wycieczek dla uczestników danego spotkania. Jak widać praca ta wymaga stałych wyjazdów, co wiąże się z dużą odpornością fizyczną (zmiana ciśnienia w powietrzu, albo pod ziemią; zmiana strefy czasowej) i psychiczną (odporność na stres), a także dyspozycyjnością.

warunki społeczne

Organizator to z jednej strony niewątpliwie indywidualista, który na podstawie własnych doświadczeń sam projektuje szkolenie czy konferencję tak, by zadowolić zamawiającego i uczestników. Z drugiej strony jednak, jest to praca jak najbardziej zespołowa, wymagająca współpracy z wieloma osobami,

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

przede wszystkim ze zleceniodawcą i tzw. podwykonawcami – tłumaczami, obsługą biurową, kelnerską, hotelarską, kierowcami, czasami lekarzami. Ma to swoje plusy i minusy, wciąż poznaje się nowych ludzi, ale zawsze istnieje ryzyko konfliktu z którymś z podwykonawców – ktoś nie dowiezie czegoś na czas, komuś nie podobają się warunki umowy.

warunki organizacyjne

Organizator pracuje teoretycznie od 6 do 9 godzin dziennie. Godziny te jednak nie zawsze są niezmiennie i zależą od rodzaju wykonywanej pracy – jeśli praca odbywa się w biurze, wtedy możemy mówić o pewnej stałości, jeśli nie – czyli podczas trwania konferencji lub szkolenia, godziny jej wykonywania są bardzo różne (np. od 6 rana do 1 w nocy). Praca ta, jak widać, może odbywać się w dzień i w nocy, czasami w dni wolne od pracy i święta. Poza tym wymaga częstych wyjazdów poza miejsce zamieszkania – organizator osobiście nadzoruje przebieg konferencji czy szkolenia. Do tego zawsze musi odpowiednio wyglądać – umiejętnie dobrać strój do okazji (jeśli jest to konferencja – to elegancka garsonka czy garnitur, jeśli polowanie, albo wycieczka do pobliskiego miasteczka – to strój sportowy).

Przedstawiciel tego zawodu może pełnić kilka funkcji organizacyjnych jednocześnie – z jednej strony być podwładnym swojego szefa, a z drugiej zwierzchnikiem dla wszystkich podwykonawców. Kiedy jest właścicielem jednoosobowej firmy, wtedy bywa kierownikiem dla wszystkich osób pracujących na jego zlecenie.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Osoba chcąca trudnić się organizowaniem szkoleń i konferencji musi być przede wszystkim solidna, cierpliwa, skrupulatna, bardzo dokładna, ale to nie wystarczy – oprócz wymienionych cech powinna odznaczać się polotem, fantazją i wyobraźnią. Zorganizowanie 2-dniowego szkolenia wymaga czasami półrocznych przygotowań. Trzeba więc wykazać się umiejętnością planowania w skali makro, kreatywnością – proponować zleceniodawcy własne rozwiązania, a do tego być odpowiedzialnym, ponieważ na organizatorze spoczywa największa odpowiedzialność za to czy właściwe urządzenia zostały dowieszone na czas, czy sala jest odpowiednia i dobrze przygotowana, czy tłumacz naprawdę dobrze tłumaczy, skończywszy na tym czy nie zabrakło cukru do kawy. A nieprzewidziane wypadki zawsze się zdarzają i mimo wcześniejszej wizytacji sali, sprawdzenia, czy miejsca w hotelu są zamówione, może się okazać, że ktoś pomylił zamówienia, albo wystąpiły zakłócenia w komunikacji. W takich sytuacjach nie należy tracić „zimnej krwi”, ale spokojnie poszukać jakiegoś rozwiązania lub przypomnieć sobie, jak ostatnio radziliśmy sobie z podobnym problemem.

Jak z tego wynika jest to praca dla ludzi odpornych na stres, silnych emocjonalnie, dla których niepowodzenia nie powinny być przeszkodą w realizacji powierzonych zadań. Osoba wykonująca to zajęcie powinna charakteryzować się także wytrzymałością na długotrwały wysiłek – konferencje i szkolenia trwają czasami kilkanaście godzin na dobę, przygotowania do nich podobnie, trzeba więc pracować mimo odczuwanego zmęczenia.

Dobry organizator musi poza tym, łączyć umiejętność kierowania innymi ludźmi ze zdolnością podporządkowania się własnemu szefowi lub zleceniodawcy. Inne jego ważne cechy to: umiejętność współpracy i łatwość nawiązywania kontaktów z innymi ludźmi. Osoba wykonująca ten zawód stale spotyka się z ludźmi, każdy z nich ma różne wymagania i problemy, które powinien zrozumieć i, w miarę możliwości, rozwiązać organizator. Zadowolenie uczestników i zleceniodawcy to realna możliwość dostania następnych zamówień, a co za tym idzie wzrost renomy firmy na rynku, i co istotne, potwierdzenia przydatności organizatora do pracy w tym zawodzie. Nic innego przecież tak nie dopinguje jak sukcesy.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca organizatora konferencji zaliczana jest do prac lekkich. Osoba chcąca wykonywać to zajęcie powinna charakteryzować się ogólną sprawnością fizyczną (praca ta wymaga dużo ruchu), dużą sprawnością układu krążenia (przydatne podczas konferencji w samolocie, albo pod ziemią). Ważna jest także duża sprawność narządu słuchu, wzroku, smaku (np. podczas układania menu). Dodać należy, że zajęcie to, ze względu na duże obciążenie stresem i zmęczeniem, nie powinno być wykonywane przez kobiety ciężarne.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Organizator usług turystycznych
i pokrewnych

I-118

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Warunkiem podjęcia pracy w tym zawodzie jest minimum średnie wykształcenie. Najlepiej jednak skończyć studium hotelarskie. W Polsce jest wiele prywatnych i państwowych szkół o tym profilu, Można też ukończyć studia w dziedzinie turystyki na którymś z uniwersytetów czy akademii wchowania fizycznego. Absolwenci ww. szkół nie dostaną jednak od razu samodzielnego stanowiska – muszą najpierw odbyć 2–3-letni staż w pracy biurowej, by poznać zawód od podszewki i ustrzec się błędów, które często zdarzają się niedoświadczonym pracownikom.

Obowiązkowo należy doskonale opanować co najmniej język angielski, ale bardzo korzystne dla kandydata do tego zawodu jest znajomość pozostałych języków kongresowych – francuskiego, niemieckiego, rosyjskiego. Znajomość kilku języków obcych umożliwia zdobycie większej liczby zleceń. Szanse otrzymania ciekawych zleceń rosą, gdy oprócz wymienionych języków, organizator potrafi się wykazać znajomością także któregoś z mniej popularnych, np. norweskiego, szwedzkiego, węgierskiego itp. Poza tym ceniona jest znajomość kandydata do zawodu geografiami kraju i miasta, w którym pracuje.

W pracy tej bardzo ważna jest znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, takich jak: fax, kserokopiarka, e-mail. Ponadto przydaje się posiadanie prawa jazdy, ponieważ zorganizowanie szkolenia czy konferencji wymaga wielu wyjazdów. Dobrze widziane jest posiadanie licencji pilota wycieczek – co można wykorzystać podczas organizowania wycieczek dla uczestników, przydatna też bywa licencja kasjera walutowego.

Organizator utrzymując się przede wszystkim ze zleceń innych ludzi, musi umieć dbać o dobry wizerunek swój i swojej firmy, potrafić zdobyć i utrzymać klienta. Dlatego często uczestniczy w przeróżnych kursach reklamy i marketingu.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Możliwości awansu zależą od miejsca pracy. Jeśli jest to mała firma, w której zatrudnionych jest niewiele osób, to możliwości przejścia na wyższe stanowisko nie są duże. Chociaż awansem może być w tej sytuacji, zwiększanie się prestiżu firmy, a co za tym idzie wzrost liczby zleceń i lepsze wyniki finansowe. Jeśli jest to duża firma, w której istnieje dużo działów, możliwości awansu są większe – można przechodzić z działu do działu, z jednego stanowiska na drugie. Poza wymienionymi drogami, inna ścieżka awansu wiedzie do pracy w firmach o większym prestiżu, które organizator napotyka na swojej drodze zawodowej.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Możliwości podjęcia pracy w zawodzie organizatora konferencji są ograniczone. Pierwszą barierą utrudniającą otrzymanie pracy jest wiek. Wbrew pozorom dosyć trudno zdobyć tę pracę osobom bardzo młodym, zaraz po maturze, albo po studium, brakuje im bowiem doświadczenia. Także osoby po 45 roku życia, nie pracujące nigdy w tej profesji, nie mają dużych szans uzyskania zatrudnienia. Największe szanse mają więc osoby znajdujące się pośrodku skali wieku, jeszcze młode, ale z doświadczeniem zdobytym w pracy pod jakimś kierunkiem.

Drugą niepisaną barierą jest płeć – chociaż pracują w tym zawodzie również mężczyźni, najczęściej spotkamy w nim kobiety i one chętniej są przyjmowane do pracy. Kłopoty z uzyskaniem zatrudnienia mogą mieć tylko matki bardzo małych dzieci. Biura zajmujące się organizowaniem konferencji i szkoleń wymagają od swoich pracowników dużej dyspozycyjności.

W pracy tej bardzo ważna jest prezencja, organizator konferencji nie musi odznaczać się wielką urodą, ale powinien mieć przyjemną powierzchowność, dbać o sylwetkę, cerę i zęby, włosy i czyste ubranie.

ZAWODY POKREWNE

organizator obsługi turystycznej, organizator usług hotelarskich, sekretarka, hostessa, przewodnik turystyczny, pilot wycieczek

POLECANA LITERATURA

Zarządzanie turystyką, red. nauk. A. S. Kornak, PWN, Warszawa 1996

Kornak A.S., *Marketing usług turystycznych*, wydawnictwo AE, Wrocław 1991

Kornak A.S. *Nowy system kierowania w turystyce*, wydawnictwo AE, Wrocław 1992

Karczmarszuk K., *Technologie organizacji – strategie działań pracownika w przedsiębiorstwie*, Wydawnictwo UŁ, Łódź 1995

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Kostera M., *Zarządzanie personelem*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1996

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Pomimo tego, że zawód ten istnieje w Polsce od 30 lat, dopiero od niedawna zaczął zyskiwać popularność. Wiąże się to z podniesieniem wymagań zawodowych pracodawców i ze wzrostem liczby organizowanych w naszym kraju szkoleń i konferencji. Prawdopodobne jest zatrudnianie coraz większej liczby osób wykonujących to zajęcie, ponieważ zapotrzebowanie na tego typu usługi z roku na rok rośnie. Na razie, nie znajdziemy wiele ogłoszeń, w których pojawia się informacja o poszukiwaniu przedstawicieli tego zawodu, jednak osoba potrafiąca wykazać się niezbędnymi w tym fachu wiadomościami i cechami osobowości znajdzie bez problemu pracę w centrum szkoleniowo-konferencyjnym, centrum kongresów, czasami w biurze turystycznym. Jeśli chce pracować na własny rachunek, bez trudu będzie mogła założyć własną firmę. Najlepiej jeśli zrobi to w Warszawie, Krakowie, Wrocławiu, Gdańsku, Poznaniu, miastach, w których organizowanych jest najwięcej w Polsce konferencji i szkoleń. Coraz częściej też pracę można znaleźć w dużych firmach nie zajmujących się na co dzień organizowaniem szkoleń czy konferencji, ale posiadających działy, które chętnie zatrudnią osobę zajmującą się szkoleniem, przygotowaniem podróży służbowych i wyjazdów promocyjnych dla pracowników firmy.

W zawodzie tym niestety nie znajdzie zatrudnienia osoba niepełnosprawna.

Płace organizatora konferencji są bardzo zróżnicowane – średnia pensja na stanowisku kierowniczym po doliczeniu prowizji wynosi około 2 tysięcy zł., mniej zarabiają szeregowi pracownicy, zawsze jednak powyżej średniej krajowej.

Pobory pracownika w dużej mierze zależą od jego umiejętności pozyskiwania zleceń, od renomy firmy, w której pracuje, od zleceniodawcy. Często osoba pracująca w tym zawodzie ma zagwarantowaną w umowie tzw. płacę minimalną, podobnie jak dziennikarz, albo kelner, a oprócz tego dostaje procent od zrealizowanych umów. Warto dodać, że na polskim rynku istnieje duża konkurencja, co ma niewątpliwie wpływ na zarobki – niektórzy obniżają koszty konferencji kosztem swojej pensji.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Organizator konferencji i szkoleń** - (3410401), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 11 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	2
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	3
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	1
Śląskie	2
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	2

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Organizator konferencji i szkoleń** wynosiła 4. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	1
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	1
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Organizatorzy turystyki i pokrewni wynosiło 2197,77. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Dolnośląskie	1763,86
Kujawsko-pomorskie	2813
Lubelskie	2179,24
Lubuskie	1641
Łódzkie	3441,82
Małopolskie	1836,84
Mazowieckie	2702,93
Opolskie	4955
Podkarpackie	991,65

Podlaskie	-
Pomorskie	2755,39
Śląskie	2019,2
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	1863,09
Wielkopolskie	1760
Zachodniopomorskie	2285,25

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Organizatorzy turystyki i pokrewni, wynosiła 1440. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	123
Kujawsko-pomorskie	24
Lubelskie	72
Lubuskie	12
Łódzkie	21
Małopolskie	359
Mazowieckie	356
Opolskie	11
Podkarpackie	27
Podlaskie	-
Pomorskie	40
Śląskie	103
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	76
Wielkopolskie	36
Zachodniopomorskie	146

SEKRETARZ ADMINISTRACYJNY

kod: 3431(01-90)

inne nazwy zawodu : sekretarz, pracownik sekretariatu, sekretarka, pracownik biurowy

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Zadaniem osób pracujących na tym stanowisku w sekretariatach ogólnych jest wykonywanie czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa, banku, centrali handlowej lub innej instytucji. Z reguły duże firmy zatrudniają w sekretariatach kilka osób (sekretarzy administracyjnych, sekretarki biurowe), firmy mniejsze 1 lub 2 osoby.

Do zadań sekretarza administracyjnego należy utrzymywanie ładu i porządku w archiwum sekretariatu - w pismach i dokumentach wysyłanych lub przechowywanych. Sekretarz administracyjny rejestruje korespondencję firmy, kieruje ją do zarządu firmy, dopilnowuje terminowego wysłania odpowiedzi. Dopilnowuje terminowej organizacji ustalonych narad, spotkań, konferencji. Na nim spoczywa obowiązek ich technicznej obsługi - zawiadomienie na czas uczestników, przygotowanie potrzebnych dokumentów, materiałów, protokołowanie przebiegu obrad. W sprawach rutynowych, nie wymagających szczegółowego rozpatrywania, sekretarz administracyjny przygotowuje sam pisma, przedkładając je do aprobaty przełożonych i ich podpisu. Przyjmuje klientów firmy i udziela im ogólnych informacji. Między tymi czynnościami odbiera liczne telefony, telexy, przepisuje teksty pism na maszynie, obsługuje komputer i kserokopiarkę.

Praca sekretarza administracyjnego przypomina pracę sekretarki biurowej, jednak jest od niej bogatsza i bardziej odpowiedzialna - obowiązków jest dużo więcej, i zdecydowanie większy jest dostęp do różnych informacji służbowych. Przygotowuje on wstępne wersje różnych sprawozdań (kwartalnych, rocznych), przygotowuje niektóre umowy, dokonuje wstępnego rozeznania na temat słuszności reklamacji kierowanych do firmy.

Jeśli miejscem pracy sekretarza administracyjnego jest placówka służby zdrowia (przychodni, szpitala) wówczas stanowisko to najczęściej nosi nazwę „sekretarka medyczna”, a do zadań na tym stanowisku należą: zakładanie kart zdrowia dla pacjentów, nadzór nad ich przechowywaniem, uzupełnianiem, umawianie terminów przyjęć pacjentów przez dyżurujących lekarzy, umawianie wizyt w domach pacjentów, udzielanie podstawowych informacji o działalności placówki, np. o dokumentach niezbędnych do zarejestrowania, o rodzajach przeprowadzanych badań, ich kosztach itd. Sekretarka medyczna wypisuje zwolnienia dla chorych, przedkłada do podpisu lekarza, rejestruje je i wysyła do odpowiednich instytucji, prowadzi statystykę chorych. Ze względu na to, że sekretarka medyczna pracuje w służbie zdrowia, nosi w pracy ubiór taki, jak pielęgniarki.

Pracy sekretarza administracyjnego nie można także mylić z pracą asystenta menedżera, który wspomaga w pracy szefa firmy, osobę najbardziej obciążoną obowiązkami. Sekretarz administracyjny obsługuje „firmę”, cały zarząd, całe kierownictwo.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Biuro, sekretariat, gabinet, sala konferencyjna to miejsca pracy sekretarza administracyjnego. Większość obowiązków wykonuje na miejscu - w firmie, najczęściej w sekretariacie generalnym (ogólnym). Z reguły duże firmy posiadają sekretariaty generalne, w których pracuje nie jeden, a kilku sekretarzy administracyjnych (lub sekretarz administracyjny i sekretarki biurowe) dzielących między siebie pracę. Pracy w tym zawodzie towarzyszą uciążliwości typowe dla pracy biurowej - wielogodzinne przebywanie w zamkniętych pomieszczeniach, praca przy sztucznym oświetleniu, obsługiwanie maszyny do pisania, komputera, (niszcząca wzrok, nadwyrężająca kręgosłup), kserokopiarki (szkodliwe wyziewy). Pracy towarzyszą ciągłe telefony i odgłosy rozmów. Trudno się skupić i odizolować od hałasu. Jeśli dzień jest szczególnie bogaty w różne problemy, wówczas praca ma charakter nerwowy i bardziej wyczerpuje. Z reguły jednak, po kilku latach pracy sekretarz administracyjny wypracowuje sobie swój własny, najbardziej efektywny styl pracy, pozwalający pracować dobrze, zgodnie z terminami. Uciążliwości towarzyszące codziennej pracy utrudniają pracę, przyczyniają się do zmęczenia pracą, jednak nie są źródłem poważnych chorób zawodowych.

warunki społeczne

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Pracy sekretarza administracyjnego towarzyszy wiele kontaktów z innymi ludźmi. W ciągu dnia nieustannie kontaktuje się z przedstawicielami zarządu swojej firmy, kierownictwa, z klientami, z przedstawicielami innych instytucji. Są to rozmowy bezpośrednie lub telefoniczne. W rozmowach tych sekretarz administracyjny musi umieć zaprezentować stanowisko firmy. W swojej pracy musi umieć dostosować się do tempa pracy, metod pracy i charakteru przełożonych, a jeśli w sekretariacie ogólnym zatrudnionych jest więcej osób, musi umieć ułożyć sobie z nimi współpracę.

warunki organizacyjne

Praca wykonywana jest w dzień i w ustawowym terminie, tj. w 8. godzinach. Bywa, że ze względu na często przedłużające się spotkania i narady występuje konieczność przedłużania dnia pracy. Bywa też, że dla załatwienia jakiejś sprawy konieczny jest wyjazd poza obręb firmy - do innej instytucji, do innego miasta.

Sekretarka medyczna może pracować również w godzinach popołudniowych i w soboty.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Sekretarz administracyjny musi przede wszystkim mieć umiejętności organizatorskie. Na tym stanowisku może pracować osoba „dobrze zorganizowana” - punktualna, rzetelna, skrupulatnie prowadząca swoje notatki, umiejąca utrzymać ład i porządek w korespondencji, w dokumentach, umiejąca zaplanować swój dzień pracy, a jeśli tego wymaga sytuacja - dostosować się do zaistniałej sytuacji i do pracy innych osób. Umiejętność pracy w szybkim tempie i odporność na stres, to następne stawiane wymagania sekretarzowi administracyjnemu. Do powodzenia w tej pracy konieczna jest także łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, stanowczość połączona z uprzejmością dla innych, łatwość wysławiania się w mowie i w piśmie. Równoległe dopilnowywanie kilku spraw jednocześnie wymagają podzielności uwagi. Miłe usposobienie, kultura osobista, poczucie taktu ułatwiają sekretarzowi administracyjnemu współpracę z ludźmi, zaś zdolności organizatorskie i zamiłowanie do porządku ułatwiają mu dobre wywiązywanie się z obowiązków biurowych.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Do pracy w tym zawodzie nie są wymagane szczególne predyspozycje fizyczne. Kandydata powinna cechować ogólna sprawność fizyczna. W wypadku większej ilości sekretarzy administracyjnych zatrudnionych w firmie, możliwe jest takie podzielenie pracy, iż nawet drobna niepełnosprawność którejś z osób nie będzie stanowić przeszkody w wykonywaniu przez nią prac administracyjno-biurowych.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Nie jest stawiany warunek legitymowania się wyższym wykształceniem. Konieczne, a jednocześnie wystarczające jest wykształcenie średnie - ogólne, ekonomiczne, poparte umiejętnością obsługi urządzeń biurowych, zwłaszcza maszyny do pisania, komputera. Występuje związek pomiędzy rodzajem ukończonej szkoły a profilem działalności zatrudniającej firmy - np. ukończenie liceum medycznego ułatwi pracę kandydatowi na to stanowisko w instytucji medycznej.

Coraz częściej zdarza się, że pracodawca stawia kandydatom wymagania dodatkowe, np. znajomości języka obcego (zwłaszcza, gdy firma utrzymuje kontakty międzynarodowe, prowadzi korespondencję w obcym języku lub organizuje spotkania, prezentacje dla międzynarodowych gremiów). Szanse na zatrudnienie podnosi umiejętność maszynopisania i obsługi komputera; umiejętności te można zdobyć na specjalnych kursach organizowanych przez różne ośrodki szkoleń zawodowych i instytucje pośrednictwa pracy.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU

Możliwości awansu w tej pracy są zróżnicowane w zależności od tego, jakim poziomem wykształcenia dysponuje sekretarz administracyjny. Wykształcenie średnie ogranicza możliwości awansu - najbardziej znaczący awans w tym wypadku, to awans poziomy w obrębie sekretariatu ogólnego lub awans na stanowisko asystenta którejś z osób zarządu. Jeśli natomiast osoba zatrudniona na tym stanowisku legitymuje się wykształceniem wyższym, to z reguły po zaprezentowaniu swoich możliwości zawodowych, zostanie dostrzeżona i awansowana na

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

stanowisko szefa generalnego sekretariatu lub poza sekretariatem, w innej komórce organizacyjnej firmy.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Nie ma przeciwwskazań do zatrudnieniu na stanowisku sekretarza administracyjnego osób starszych; osoby w wieku powyżej 50. lat wykonują ten zawód z powodzeniem. Inaczej jest w wypadku, gdy firma poszukuje kandydata do tej pracy. Pracodawcy zdecydowanie preferują młody wiek kandydatów, w przedziale 19 - 28 lat. Wymagany jest średni poziom wykształcenia i nawet całkowity brak doświadczenia zawodowego, jako że pracodawcy liczą na szybkie przyswojenie sobie umiejętności, szybkie wdrożenie do pracy, zainteresowanie pracą, na brak niekorzystnych nawyków w pracy. Młody wiek, brak obowiązków rodzinnych nabierają znaczenia, gdy praca wymaga dużej dyspozycyjności, pozostawania po godzinach pracy lub częstych wyjazdów.

ZAWODY POKREWNE

referent ekonomiczny, administrator, inspektor kontroli i usług, inwentaryzator, archiwista, administrator baz danych, sekretarka, maszynistka, archiwista zakładowy

POLECANA LITERATURA

Ekonomika i organizacja przedsiębiorstwa - miesięcznik.

Przegląd organizacji - miesięcznik.

Pietkiewicz E., Asystentka menedżera, CIM, Warszawa.

O skutecznej korespondencji, CKL, Skierniewice.

Public relations, CKL, Skierniewice.

Gierz W., ABC sekretarki, Gda, 1996.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Możliwości zatrudnienia w charakterze sekretarza administracyjnego są stosunkowo duże, zwłaszcza w dużych miastach. Rozbudowane, duże sekretariaty występują w urzędach administracji państwowej, w instytucjach użyteczności publicznej, dużych firmach handlowych, bankach. Także przedsiębiorstwa państwowe i duże firmy prywatne starają się dostosować swoją organizację do nowoczesnych metod zarządzania, upodabniając się do firm zachodnich. W przyszłości praca sekretarza administracyjnego będzie nabierała coraz większego znaczenia i będzie wzrastała ilość miejsc pracy w tym zawodzie.

Wynagrodzenia sekretarzy administracyjnych są zróżnicowane i wynikają z charakteru firmy - inaczej kształtują się wynagrodzenia w urzędach administracji państwowej, inaczej w przedsiębiorstwach państwowych, jeszcze inaczej w firmach prywatnych czy w bankach ; zdecydowanie najgorzej praca ta jest wynagradzana w placówkach służby zdrowia. Najczęściej wynagrodzenia oscylują w granicach średniej krajowej. Możliwe są jednak odchylenia w obie strony. Sekretarze administracyjni zatrudnieni w dużych i prężnych firmach mogą

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Sekretarz administracyjny** - (34301), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 995 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	134
Kujawsko-pomorskie	56
Lubelskie	50
Lubuskie	49
Łódzkie	58
Małopolskie	53
Mazowieckie	192
Opolskie	77
Podkarpackie	32

Podlaskie	24
Pomorskie	78
Śląskie	60
Świętokrzyskie	9
Warmińsko-mazurskie	30
Wielkopolskie	36
Zachodniopomorskie	57

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Sekretarz administracyjny** wynosiła 398. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	46
Kujawsko-pomorskie	43
Lubelskie	19
Lubuskie	8
Łódzkie	9
Małopolskie	23
Mazowieckie	47
Opolskie	5
Podkarpackie	17

Podlaskie	9
Pomorskie	22
Śląskie	77
Świętokrzyskie	13
Warmińsko-mazurskie	40
Wielkopolskie	17
Zachodniopomorskie	3

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Sekretarze administracyjni i pokrewni wynosiło 2443,75. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2160,97
Kujawsko-pomorskie	2219,8
Lubelskie	2225,45
Lubuskie	2170,52
Łódzkie	1914,33
Małopolskie	2235,49
Mazowieckie	2985,41
Opolskie	2285,88
Podkarpackie	2625,41

Podlaskie	-
Pomorskie	2427,93
Śląskie	2209,45
Świętokrzyskie	2308,32
Warmińsko-mazurskie	2383,82
Wielkopolskie	2363,23
Zachodniopomorskie	2365,47

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Sekretarze administracyjni i pokrewni, wynosiła 37708. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	2987
Kujawsko-pomorskie	1638
Lubelskie	1532
Lubuskie	1317
Łódzkie	1346
Małopolskie	2384
Mazowieckie	8511
Opolskie	929
Podkarpackie	2043
Podlaskie	-
Pomorskie	3014
Śląskie	4217
Świętokrzyskie	635
Warmińsko-mazurskie	1952
Wielkopolskie	2513
Zachodniopomorskie	1788

INSPEKTOR DS. OBRONY CYWILNEJ

kod: 315102

Inne nazwy zawodu: inspektor obrony cywilnej, specjalista ds. obrony cywilnej

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Zdarzenia losowe ostatnich lat, a zwłaszcza niedawne powodzie i tragiczne wydarzenia w USA, uświadomiły w pełni rangę problematyki ochrony ludności. Jedną z podstawowych powinności państwa realizowaną jest głównie poprzez mundurowe służby ratownicze przygotowane do bezpośredniego działania w warunkach zagrożenia. Należy jednak pamiętać, że o nasze bezpieczeństwo dbają również pracownicy cywilni. Do tej grupy należy zaliczyć przede wszystkim inspektorów ds. obrony cywilnej.

Aktywność zawodowa inspektora ds. obrony cywilnej zależy od warunków w jakich działa. Jeżeli jest to stan pokoju jego zadania mają charakter głównie szkoleniowo-planistyczny. Prowadzi on również tajną kancelarię oraz magazyn obrony cywilnej. Jednak w sytuacji kryzysowej tzw. istnienia klęski żywiołowej lub stanu wojny do niego należy sprawne wprowadzenie przygotowanych wcześniej planów OC i stała współpraca ze służbami działającymi w rejonie bezpośredniego zagrożenia.

Inspektor organizuje systemy wykrywania, alarmowania i wczesnego ostrzegania ludności, planuje i koordynuje ewakuację ludności, organizuje akcje ratunkowe, pomoc medyczną, organizuje i przygotowuje doraźne pomieszczenia i zaopatrzenie poszkodowanej ludności, utrzymuje porządek w strefach dotkniętych klęską, dba o ochronę żywności, zwierząt, opracowuje plany zabezpieczenia mienia materialnego, kulturalnego przed zniszczeniem, sprawnie współpracuje za sztabami działania kryzysowego w celu niedopuszczenia do zniszczeń.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Realizując swoje zadania inspektor obrony cywilnej pracuje w różnych środowiskach.

W czasie pokoju i przy braku zagrożeń klęskami żywiołowymi miejscem pracy inspektora jest urząd administracji rządowej czy samorządowej, szpital, zakłady użyteczności publicznej takie jak wodociągi, komunikacja, zakłady gazownicze, itp. Na co dzień jego miejscem pracy są pomieszczenia biurowe, magazyny sprzętu OC, tajne kancelarie. Ponadto wykonuje zadania poza miejscem pracy w celu dokonania lustracji, przeglądów lub kontroli podległych mu terenów, ich zabezpieczenia w czasie klęski żywiołowej lub stanu wojennego oraz prezentacji w czasie szkolenia.

warunki społeczne

Inspektorzy OC zatrudniani w wyżej wymienionych jednostkach ściśle ze sobą współpracują w realizacji swych zadań, wymieniają wzajemnie informacje i opracowują wspólne plany działania.

warunki organizacyjne

Godziny pracy inspektora OC są różne. W warunkach pełnej stabilizacji tj. gdy nie ma bezpośredniego zagrożenia, w zależności od wielkości miejsca pracy inspektor pracuje w wymiarze 1/2 etatu. Stanowisko pracy łączone jest często z innymi stanowiskami - najczęściej spotykanym połączeniem jest połączenie obowiązków inspektora bhp i ochrony przeciwpożarowej, prowadzeniem spraw tajnej kancelarii i obronności. W warunkach zagrożenia inspektora obowiązuje nienormowany czas pracy, jednak z uwzględnieniem wytrzymałości fizycznej człowieka.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Głównym celem pracy inspektora obrony cywilnej jest przygotowanie i sprawne organizowanie życia społecznego w warunkach zagrożenia czy stanu wojny. Przygotowanie do tych działań odbywa się w sytuacji spokoju tj. wówczas, kiedy nie istnieje żadne zagrożenie dla obywateli, pracowników zakładu. W tym czasie inspektor ma czas na przygotowanie analiz i planów działania, przygotowanie np. drużyny sanitarnej, zgromadzenie potrzebnego sprzętu itp.

Nie bez znaczenia mają tu takie cechy jak systematyczność, wytrwałość, umiejętności organizacyjne, zamiłowanie do porządkowania dokumentacji.

Inspektor często pracuje sam w biurze, więc nieodzowne będą takie cechy jak obowiązkowość, dokładność i umiejętność organizacji własnej pracy.

W sytuacji zagrożenia rola inspektora ulega zmianie. W tej sytuacji pracuje w dużym tempie, otrzymuje dużo danych, ściśle współpracuje z ekipami ratowniczymi, koordynuje i konsultuje

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

przebieg akcji ratowniczej na podległym mu terenie. Ważna jest wówczas umiejętność koncentracji, podzielność uwagi, odporność na stres, umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, często pracującymi na różnych szczeblach administrowania czy dowodzenia.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Pracę inspektora ds. obrony cywilnej zaliczyć można do lekkich, ze względu na małe obciążenie fizyczne w czasie, gdy nie ma zagrożenia. Wymagana jest jednak dobra ogólna sprawność fizyczna oraz odporność do pracy w warunkach stresowych. Nie dopuszcza się zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bowiem nie jest znany czas zagrożenia różnymi czynnikami.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do podjęcia pracy w zawodzie inspektora ds. obrony cywilnej wymagane jest minimum średnie wykształcenie oraz odporność na stres. Od momentu objęcia stanowiska Szefa Obrony Cywilnej Kraju przez przedstawicieli Państwowej Straży Pożarnej, zaniechano przygotowania do zawodu inspektora OC w formie szkolnej. Dotychczasowa szkoła obrony cywilnej w Starej Miłosnej zawiesiła swą działalność. Osoby zainteresowane zawodem mogą doskonalić swoje kwalifikacje w ramach studiów podyplomowych. Niestety dotyczy to jedynie pracowników posiadających wyższe wykształcenie. Przydatne są umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych (np.: faxu, maszyny do pisania), a także prawo jazdy.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Możliwości kariery zawodowej są dość ograniczone. W chwili zatrudnienia pracownik obejmuje stanowisko inspektora ds. obrony cywilnej, następnie może awansować do stanowiska starszego inspektora OC, specjalisty, starszego specjalisty i głównego specjalisty. Jeżeli stanowisko nie podlega bezpośrednio dyrektorowi zakładu lub instytucji może awansować na stanowisko kierownicze wydziału. Awans zależy od doświadczenia, stażu pracy, wykształcenia oraz indywidualnych osiągnięć pracownika. Jeżeli decyduje się na samozatrudnienie ważną rolę może mieć ocena środowiska, istotna dla lokalnego rynku.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie inspektora ds. obrony cywilnej mogą podjąć pracę osoby w różnym wieku, pod warunkiem, że mają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, są dyspozycyjne i nie ma w ich wypadku przeciwwskazań zdrowotnych. Duże szanse na zatrudnienie na tym stanowisku mają renciści i emerytowani pracownicy tzw. służb mundurowych i ratownictwa (oficerowie wojska, straży pożarnej lub policji).

ZAWODY POKREWNE

magazynier sprzętu OC, inspektor ds. obronności, kierownik wydziału zarządzania kryzysowego

LITERATURA

Ustawa z dnia 21.11. 1967r. O powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, z późniejszymi zmianami /Dz.U. nr 4/92 poz.16/

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28.09.1993r. w sprawie obrony cywilnej /Dz. U. Nr 4/92 poz.16/

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993r. w sprawie szczegółowego zakresu działania szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin oraz zasad i trybu koordynowania przez nich przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej

Czasopisma:

Przegląd Obrony Cywilnej, wyd. Dom Wydawniczy BELLONA

Magazyn Ratowniczy 998, wyd. Kraków, ul. Ujastek 1 tel. 012/642-24-30

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Inspektor ds. obrony cywilnej znajduje zatrudnienie przede wszystkim w urzędach wojewódzkich i gminnych, zakładach pracy, szpitalach, straży pożarnej. Jednak miejsc pracy nie ma wiele. Liczba chętnych do podjęcia tej pracy jest większa niż ilość wolnych miejsc. Zdarza się, że osoby posiadające duże doświadczenie w tym zawodzie decydują się na tzw. samozatrudnienie i świadczą swoje usługi gminom i lokalnym zakładom pracy. Zarobki zależą od doświadczenia, stażu pracy i raczej nie przekraczają poziomu średniej krajowej /na pełnym etacie/.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Inspektor ds. obrony cywilnej** - (3450401), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 39 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	5
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	3
Lubuskie	1
Łódzkie	0
Małopolskie	3
Mazowieckie	11
Opolskie	2
Podkarpackie	3

Podlaskie	1
Pomorskie	5
Śląskie	2
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	1

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Inspektor ds. obrony cywilnej** wynosiła 5. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	1
Opolskie	3
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Inspektorzy obrony cywilnej i pokrewni wynosiło 2380,6. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	2058,79
Lubelskie	2480,33
Lubuskie	2148,61
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	1806,39
Opolskie	2502,6
Podkarpackie	2273,85

Podlaskie	0
Pomorskie	3450,17
Śląskie	3643,49
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	2170,43
Wielkopolskie	2288,81
Zachodniopomorskie	2060,4

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Inspektorzy obrony cywilnej i pokrewni, wynosiła 324. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	15
Lubelskie	25
Lubuskie	60
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	17
Opolskie	20
Podkarpackie	30
Podlaskie	0
Pomorskie	18
Śląskie	29
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	10
Wielkopolskie	22
Zachodniopomorskie	78

SPECJALISTA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

kod: 247901

Inne nazwy zawodu: urzędnik państwowy, urzędnik samorządowy

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Zadaniem specjalisty do spraw administracji publicznej jest wykonywanie czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem struktury organów administracji zarówno rządowej - centralnej i terenowej, jak i samorządu terytorialnego. Specjalista ten posiada rozległą wiedzę w zakresie kompetencji jednostek administracji publicznej, o zarządzaniu sprawami publicznymi oraz strukturze tych instytucji. Do głównych jego zadań należy realizowanie polityki regionalnej, wypracowywanie kierunków strategii działań jednostki oraz organizowanie, zbieranie i dbanie o przepływ informacji wewnątrz instytucji, jak i pomiędzy innymi jednostkami.

Specjalista ten może zajmować różne stanowiska w strukturze organizacyjnej i być odpowiedzialny za realizację zadań związanych z różnorodnymi dziedzinami życia społecznego. W celu realizacji tych zadań specjalista współpracuje z wieloma instytucjami badawczymi, dydaktycznymi, organizacjami pozarządowymi wspierającymi administrację rządową i samorząd terytorialny w zakresie polityki regionalnej.

Specjalista do spraw administracji publicznej często zajmuje w organizacji stanowisko kierownicze. W związku z tym kieruje codzienną pracą podległego sobie działu lub całej jednostki. Jest odpowiedzialny za wykonanie określonych planów, a także bierze udział w ich tworzeniu. Koordynuje działania swojego działu lub jednostki pod ogólnym kierownictwem władz administracyjnych. Podejmuje z upoważnienia i w imieniu organów władzy, którym podlega, decyzje administracyjne w konkretnych sprawach. Opracowuje koncepcje rozwiązania problemów polityki państwa lub władz samorządowych w zakresie zadań jednostki, którą kieruje. Przygotowuje dla organów władzy projekty aktów normatywnych lub projekty decyzji administracyjnych. Opiniuje projekty innych jednostek, w zakresie zadań będących w jego kompetencji.

Specjalista do spraw administracji publicznej prowadzi także badania, doskonali i opracowuje koncepcje, teorie i metody działania, stosując wiedzę interdyscyplinarną - z zakresu wielu dziedzin nauki: filozofii, polityki ekonomii, socjologii, historii, psychologii i innych nauk społecznych. Do jego zadań może także należeć zapewnienie usług socjalnych dla sprostania potrzebom poszczególnych grup społecznych, jednostek i ich rodzin.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Specjalista do spraw administracji publicznej pracuje przede wszystkim w biurze, gabinecie i salach konferencyjnych. Większość czasu spędza na terenie własnej instytucji i w firmach współpracujących. Pracy specjalisty towarzyszą uciążliwości typowe dla pracy biurowej: wielogodzinne przebywanie w pomieszczeniach zamkniętych, praca przy sztucznym oświetleniu. Pracuje w warunkach standardowych dla typowego biura, często korzysta z komputera, faxu, kopiarki. Pracy towarzyszą ciągłe telefony, a wielość spraw i problemów może nie sprzyjać koncentracji.

warunki społeczne

Pracy specjalisty do spraw administracji publicznej towarzyszy stały i intensywny kontakt z innymi ludźmi. Chodzi tu głównie o prowadzenie konsultacji, udzielanie rad, wydawanie poleceń, organizowanie przedsięwzięć, negocjowanie, ustalanie planów działania itp. W pracy dominuje pisemny i ustny sposób porozumiewania się, wspierany przez urządzenia telekomunikacyjne. W ciągu dnia specjalista nieustannie kontaktuje się z klientami, przedstawicielami innych instytucji, współpracownikami, kierownictwem swojego urzędu. Dominuje indywidualny charakter pracy, która wiąże się z dość dużą niezależnością i autonomią, jednak z efektów swojej pracy rozliczany jest ostatecznie przez kierownictwo działu czy też innego bezpośredniego przełożonego.

warunki organizacyjne

Godziny pracy specjalisty do spraw administracji publicznej są stałe. W pracy spędza on z reguły 8 godzin. Bywa, że ze względu na przedłużające się spotkania i narady może być konieczna praca w godzinach nadliczbowych. Dość często z pracą na tym stanowisku związane są wyjazdy służbowe poza obręb firmy na terenie danej miejscowości lub do innego miasta. W opisywanym zawodzie

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

nadzorowane są jedynie główne cele i zadania wynikające z aktualnych potrzeb instytucji i polityki państwa.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Specjalista do spraw administracji publicznej powinien wyróżniać się wysokim poziomem intelektualnym, dojrzałością społeczną, chęcią pracy dla dobra kraju, bezwzględną uczciwością, silną motywacją, a także predyspozycjami osobowościowymi niezbędnymi do pracy na wyższych stanowiskach w administracji publicznej. Niezwykle ważna jest w tym zawodzie sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym, umiejętność do elastycznego i twórczego podejścia do problemów oraz gotowość do podejmowania w tym celu niezbędnego ryzyka. Nieodzowna jest łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie, płynność słowa, jasne i poprawne formułowanie myśli i idei, a także zainteresowania społeczne i popularnonaukowe oraz gotowość do dokształcania się w danej dziedzinie. Jeżeli specjalista zajmuje stanowisko kierownicze w instytucji, wymagane są od niego umiejętności kierowania pracą zespołu. W pracy zespołowej bardzo ważne jest zapobieganie konfliktom. Od specjalisty wymaga się także umiejętności pracy w szybkim tempie, do czego niezbędna jest odporność na stres oraz z jednej strony zdolność koncentracji, a z drugiej podzielność uwagi.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Pracę specjalisty do spraw administracji publicznej zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Kandydatom do pracy na tym stanowisku nie stawia się szczególnych wymagań zdrowotnych, powinni jednak charakteryzować się ogólnie dobrym stanem zdrowia. Praca w tym charakterze jest dostępna dla szeregu osób niepełnosprawnych, w tym także na wózkach inwalidzkich. Przy podejmowaniu tego typu pracy, oprócz podstawowych badań lekarskich, nie są konieczne dodatkowe orzeczenia o stanie zdrowia kandydata.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do podjęcia pracy w zawodzie specjalisty do spraw administracji publicznej niezbędne jest wykształcenie wyższe uzyskane na poziomie studiów licencjackich lub magisterskich o kierunkach: Administracja, Bissnes i Administracja, Służby Porządku Publicznego itp. Coraz częściej od kandydatów wymaga się ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w Warszawie, która kształci i przygotowuje do pracy w służbie publicznej urzędników służby cywilnej oraz wyższych urzędników administracji Rzeczypospolitej Polskiej. Kształcenie trwa około 20 miesięcy i ma charakter stacjonarny, ciągły (bez podziału na semestry) i nie może być łączone ani z pracą ani z nauką w innych instytucjach. O przyjęcie do tej szkoły mogą ubiegać się osoby, które :

do czasu zakończenia egzaminu nie ukończyły 32 lat, posiadają dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem magistra lub równorzędnym, znają dobrze jeden z trzech języków - angielski, francuski lub niemiecki, spełniają wymagania pragmatyk służbowych obowiązujących w administracji publicznej, w tym ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o służbie cywilnej.

W czasie intensywnego kształcenia, obejmującego również staże w administracji publicznej w kraju i za granicą, Krajowa Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy z zakresu nowoczesnej administracji, rozwijanie niezbędnych umiejętności i kształtowanie postaw. Warunkiem rozpoczęcia kształcenia w Krajowej Szkole jest zobowiązanie się słuchacza do podjęcia i wykonywania, przez okres nie krótszy niż pięć lat od daty jej ukończenia, pracy w urzędach administracji na stanowiskach, jakie bezpośrednio po ukończeniu szkoły oferuje Prezes Rady Ministrów.

Dzisiejszy specjalista do spraw administracji publicznej to nowoczesny menedżer spraw publicznych, zdolny do kierowania pracą, przygotowany do podejmowania decyzji i kompleksowego opracowywania programów rządowych, władający dwoma językami zachodnimi, w tym jednym biegle, oraz sprawnie posługujący się nowoczesną techniką biurową.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Zawód specjalisty do spraw administracji publicznej stwarza przed wykonującą go osobą szereg możliwości rozwijania kariery zawodowej. Młody pracownik po ukończeniu szkoły pracuje zwykle jako stażysta pod kierunkiem doświadczonego specjalisty. Zaznajamia się w szczegółowy sposób z daną dziedziną, zdobywając kolejne umiejętności i doświadczenie. Możliwość uzyskiwania kolejnych, coraz wyższych szczebli w hierarchii zależy od struktury organizacyjnej instytucji w jakiej jest on

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

zatrudniony. W przypadku małych i średnich urzędów (gminnych, dzielnicowych) możliwości awansu są raczej ograniczone ze względu na płaską, nie rozbudowaną strukturę organizacyjną. Duże kilkusetosobowe instytucje (ministerstwa, urzędy wojewódzkie) opracowują specjalnie na swoje potrzeby plany karier zawodowych, wskazujące możliwości awansu przechodzenia na kolejne, coraz wyższe szczeble w hierarchii organizacyjnej. Rodzaje stanowisk, zaszerogowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników rządowych i samorządowych określają odpowiednie akty prawne ściśle je regulujące.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie specjalisty do spraw administracji publicznej w zasadzie mogą podejmować pracę osoby starsze, pod warunkiem, że mają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Wyjątek stanowią kandydaci starający się o przyjęcie do Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, od których wymaga się, aby do czasu zakończenia egzaminu nie ukończyli 32 lat, a następnie w okresie pięciu lat od ukończenia szkoły podjęli pracę w urzędach administracji publicznej. Potencjalne miejsca pracy w administracji rządowej zajmowane są przez osoby, które dopiero ukończyły studia, przez co o wolne stanowiska jest dość trudno. Jednak należy pamiętać o tym, że w administracji publicznej jest niezwykle zróżnicowana ilość branż i stanowisk, w związku z tym liczy się przede wszystkim fachowość i znajomość powierzanej specjalistycznie dziedziny.

ZAWODY POKREWNE

zastępca dyrektora generalnego ds. finansowo-administracyjnych, kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej, politolog, specjalista pracy socjalnej, dyrektor generalny (naczelný), urzędnik organów udzielających licencji

LITERATURA

Ustawa o służbie cywilnej

Ustawa o samorządzie terytorialnym

Ustawa o finansach publicznych

Kodeks Postępowania Administracyjnego

Biuletyn służby cywilnej

J. Stoner, Ch. Wankel Kierowanie PWE, Warszawa 1995

R. Cialdini Wywieranie wpływu na ludzi, Towarzystwo Psychologiczne, Gdańsk 1996

M. Wiśniewska Technika Biurowa Empir 1995

Gazeta Prawna czasopismo

Sekretariat czasopismo

Personel - miesięcznik INFOR

Służba pracownicza - miesięcznik, MPiPS

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Specjalista do spraw administracji publicznej znajduje zatrudnienie w instytucjach publicznych - rządowych i samorządowych. Największe zapotrzebowanie na tego typu specjalistów występuje w województwie mazowieckim, w którym skupiona jest większość instytucji zatrudniających pracowników służby cywilnej. Korpus służby cywilnej tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, urzędach ministrów i przewodniczących komitetów wchodzących w skład Rady Ministrów oraz urzędach centralnych organów administracji rządowej, urzędach wojewódzkich oraz innych urzędach stanowiących aparat pomocniczy terenowych organów administracji rządowej podległych ministrom lub centralnym organom administracji rządowej, Rządowym Centrum Studiów Strategicznych, komendach, inspektoratach i innych jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz powiatowych.

Limit mianowań urzędników w służbie cywilnej na dany rok budżetowy oraz limity i środki finansowe na wynagrodzenia i szkolenia członków korpusu służby cywilnej określa ustawa budżetowa.

Poza korpusem służby cywilnej specjalista do spraw administracji publicznej może być zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego - w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego regulują odpowiednie przepisy, w których wynagrodzenia urzędników są ściśle określone i zależne od kwalifikacji, stażu pracy, zajmowanego stanowiska. Zarobki uznanego specjalisty kształtują się przeciętnie powyżej średniej krajowej.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Specjalista ds. administracji publicznej** - (2410501), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 3661 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	234
Kujawsko-pomorskie	215
Lubelskie	273
Lubuskie	58
Łódzkie	245
Małopolskie	165
Mazowieckie	485
Opolskie	38
Podkarpackie	713

Podlaskie	115
Pomorskie	149
Śląskie	202
Świętokrzyskie	185
Warmińsko-mazurskie	185
Wielkopolskie	249
Zachodniopomorskie	150

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Specjalista ds. administracji publicznej** wynosiła 89. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	4
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	3
Lubuskie	2
Łódzkie	3
Małopolskie	10
Mazowieckie	22
Opolskie	4
Podkarpackie	5
Podlaskie	1
Pomorskie	6
Śląskie	5
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	18
Zachodniopomorskie	1

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści do spraw biznesu wynosiło 3569,19. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3108,6
Kujawsko-pomorskie	3033,48
Lubelskie	2692,51
Lubuskie	2904,4
Łódzkie	2867,24
Małopolskie	3329,41
Mazowieckie	4841,13
Opolskie	2802,99
Podkarpackie	2794,68

Podlaskie	-
Pomorskie	3279,62
Śląskie	3113,58
Świętokrzyskie	2880,22
Warmińsko-mazurskie	2924,89
Wielkopolskie	3239,86
Zachodniopomorskie	3182,13

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści do spraw biznesu, wynosiła 267902. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	24683
Kujawsko-pomorskie	10061
Lubelskie	9528
Lubuskie	7329
Łódzkie	15662
Małopolskie	19205
Mazowieckie	75442
Opolskie	5458
Podkarpackie	7153
Podlaskie	-
Pomorskie	15160
Śląskie	31615
Świętokrzyskie	4995
Warmińsko-mazurskie	5855
Wielkopolskie	19534
Zachodniopomorskie	10186

DORADCA PERSONALNY

Kod:241302

Inne nazwy zawodu: specjalista ds. kadrowych, specjalista ds. rekrutacji

ZADANIA I CZYNNOSCI ROBOCZE

Celem pracy doradcy personalnego jest współtworzenie i realizowanie polityki personalnej firmy, w której jest zatrudniony lub klienta, dla którego wykonuje zlecenie. Zmieniająca się rzeczywistość polska wpłynęła na podniesienie rangi stanowiska i rozszerzenie zakresu zadań i obowiązków doradcy personalnego. Osoba taka może być zatrudniona zarówno w dużym przedsiębiorstwie (w dziale kadr), w firmie doradztwa personalnego – jako konsultant lub „łowca głów” (head hunter). W zależności od miejsca zatrudnienia zakres obowiązków może się nieco różnić.

Doradca personalny monitoruje proces oceny pracowników przez przełożonych, opracowuje i wdraża oraz kontroluje efektywność systemów motywacyjnych, opracowuje i nadzoruje realizację polityki dotyczącej systemu wynagrodzeń, odpowiada za utrzymanie konkurencyjności firmy pod względem atrakcyjności dla obecnych i przyszłych pracowników poprzez ciągłe rozwijanie systemów motywacyjnych, nadzoruje system administracji spraw pracowniczych, nadzoruje opracowywanie ścieżek karier pracowników, opracowuje procedury i programy służące zwiększeniu efektywności w zarządzaniu personelem firmy, pomaga w adaptacji nowozatrudnionych osób – czuwa nad pracą nowego pracownika w początkowym okresie jego zatrudnienia, tworzy i realizuje budżet przeznaczony na wszelkie działania związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi, utrzymuje kontakty ze związkami zawodowymi i przedstawicielami organizacji pracowniczych, opracowuje sprawozdania dla kierownictwa firmy, zapewnia zgodność wszelkich działań i procedur dotyczących personelu z aktualnymi wymogami prawnymi, bierze udział w tworzeniu kultury organizacyjnej firmy.

Najważniejszym zagadnieniem, jakim zajmuje się zarówno doradca personalny w dziale kadr jak i konsultant, jest proces doboru pracowników. Odbywa się on w kilku etapach: analizy stanowiska pracy, selekcji wstępnej oraz właściwej rekrutacji. Analiza stanowiska pracy polega na określeniu kandydata idealnego, jego kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz predyspozycji warunkujących prawidłowe funkcjonowanie osoby na konkretnym stanowisku. Te informacje doradca uzyskuje na podstawie rozmowy z przełożonymi przyszłego pracownika oraz własnej wiedzy. W tym celu ustala z pracodawcą, jakie informacje o firmie i na jakim etapie rekrutacji mogą być podane kandydatowi. Przygotowuje ogłoszenia prasowe oraz zbiera oferty przyszłych pracowników. Następną fazą rekrutacji jest selekcja wstępna, czyli dokonanie oceny napływających życiorysów i listów motywacyjnych. Wstępna analiza pozwala wyeliminować osoby, których kwalifikacje i umiejętności są zbyt niskie, by starać się o proponowane stanowisko. Bardzo ważna w procesie rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna, czyli bezpośrednie spotkanie z kandydatem. Wnioski z rozmowy zapisywane są w postaci szczegółowych raportów i są przedstawiane przyszłemu pracodawcy z ewentualnymi sugestiami dotyczącymi zatrudnienia. Decyzja o przyjęciu do pracy należy do pracodawcy. Z drugiej strony istotne jest uzgodnienie z kandydatem, jakie informacje o nim będą przedstawione firmie oraz poinformowanie go o rezultatach procesu selekcji.

Konsultant zatrudniony w firmie doradztwa personalnego zajmuje się przede wszystkim poszukiwaniem pracowników – głównie kierowników wyższego szczebla i specjalistów rzadkich dziedzin oraz rekrutacją masową (np. sprzedawców, agentów ubezpieczeniowych). Dbą o prawidłowy dobór pracowników do danego stanowiska pracy zgodnie z wcześniejszymi uzgodnieniami ze zleceniodawcą. Zajmuje się także określaniem potrzebnych zmian w zakresie kwalifikacji pracowników, nową organizacją działalności firmy, wymianą kadr oraz potrzebami pracowników w zakresie rozwoju zawodowego. Do zadań konsultanta należy również diagnozowanie potencjału kierowniczego wśród pracowników danej firmy oraz szkolenie kadry kierowniczej według programów opracowanych w odpowiedzi na aktualne potrzeby klienta.

Nieco inny charakter ma praca „head huntera” („łowcy głów”, „łowcy talentów”, „łowcy mózgów”). Osoba taka zajmuje się doбором odpowiedniego kandydata na konkretne stanowisko. Head hunter działa na zlecenie pracodawcy. Zajmuje się bezpośrednim poszukiwaniem pracowników do pracy w danej firmie, czyli docieraniem do najbardziej zdolnych ludzi z branży. Największe zapotrzebowanie jest na osoby piastujące wysokie stanowiska, którzy mają wizję rozwoju przedsiębiorstwa. Zlecenia „złowienia” kandydata dotyczą niejednokrotnie osoby, która stoi na czele

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

dużej firmy i ma na swoim koncie niepodważalne sukcesy. Taka osoba zwykle pracuje już w firmie, która oferuje jej bardzo dobre warunki i „podkupienie” jej jest przeważnie bardzo trudne. W dobie globalizacji rynku, „headhunterzy” docierają również poza granice swojego kraju. Head hunting stosowany jest także w stosunku do zdolnych studentów oraz absolwentów. Proces poszukiwania najlepszego kandydata jest długim i żmudnym zajęciem.

ŚRODOWISKO PRACY

materiałne środowisko pracy

Praca doradcy personalnego odbywa się w budynkach – w pomieszczeniach biurowych. Swoje zakres obowiązków doradca wykonuje w pomieszczeniach rodzimej firmy, w której jest on zatrudniony, bądź w miejscu pracy przyszłego pracownika, jeżeli wymaga tego zlecenie firmy wynajmującej doradcę do celów rekrutacji, analizy stanowiska lub szkoleń. Praca odbywa się w pokoju biurowym, zajmowanym przez jedną, bądź kilka osób. Pomieszczenie, w którym pracuje doradca personalny musi spełniać odpowiednie wymogi pod względem dobrego oświetlenia i wyposażenia biurowego tj.: komputer, fax, telefon, kserokopiarka. W związku ze specyfiką pracy wymagane jest nowoczesne oprogramowanie: pakiet M.S.Office, Internet, czasami dodatkowo programy wewnętrzne, charakterystyczne dla firmy. Oprócz pracy w biurze od doradców personalnych często wymagane jest przemieszczanie się nawet na dalekie odległości np. w przypadku osób prowadzących rekrutację lub szkolenie na zlecenie klienta w innym mieście. W przypadku osób zajmujących się szkoleniami pracowników praca ta może wiązać się nawet z wyjazdami zagranicznymi – gdy firma ma swoją filię poza krajem.

warunki społeczne

Praca doradcy personalnego może mieć charakter indywidualny, jak i grupowy. Charakter pracy zależy od rodzaju, wielkości jak i obsady kadrowej firmy, w której pracuje.

Doradca personalny zwykle sam organizuje sobie warsztat pracy, chociaż robi to pod nadzorem i kontrolą przełożonych. Specyfiką pracy są intensywne i niezbędne kontakty z ludźmi. W zależności od wykonywanych czynności wymagana jest od niego umiejętność współpracy z wieloma osobami: z członkami zarządu firmy, z kadrą kierowniczą, pracownikami szeregowymi, osobami ubiegającymi się o pracę, pracodawcami, kontrahentami, z kadrą firm szkoleniowych. W związku z tym praca doradcy personalnego niesie ze sobą ryzyko konfliktów z ludźmi.

Doradztwo jest szczególnym rodzajem działalności, opartym na zaufaniu partnerów, dlatego też istnieje kodeks dotyczący zasad etycznych, którymi powinien się kierować w swojej pracy doradca personalny. Ogólne zasady kodeksu etycznego dotyczą głównie: profesjonalizmu, kompetencji, obiektywności sądów i opinii, poufności danych i informacji, lojalności, rzetelności, terminowości, unikania konfliktów interesów.

WARUNKI ORGANIZACYJNE

Czas pracy doradcy personalnego zależy od charakteru pracy i firmy, w której jest on zatrudniony. Przeciętnie praca trwa od 6 do 9 godzin dziennie. Jeśli doradca swoje obowiązki wykonuje w siedzibie firmy i jego praca nie jest związana z wyjazdami służbowymi, to godziny pracy są stałe. W razie potrzeby doradca spotyka się z kandydatami do pracy poza wyznaczonymi godzinami swojej pracy, poza macierzystym miejscem pracy.

Doradca personalny pracuje zazwyczaj samodzielnie, chociaż jego praca jest okresowo nadzorowana – dotyczy to głównych celów i zadań, jak i okresowej kontroli wyników pracy, czy realizacji wyznaczonych mu celów. Praca nie ma charakteru zrutynizowanego, ze względu na intensywny kontakt z różnymi ludźmi.

Ze względu na to, że doradca personalny wchodzi zazwyczaj w skład działu personalnego, pełni on rolę podwładnego. Może jednak pracować na stanowisku kierownika działu personalnego.

Doradca personalny odpowiada w swojej pracy za poprawne funkcjonowanie przedsiębiorstwa, firmy poprzez właściwy dobór kadr i rozwój zawodowy pracowników. Jeżeli pracuje na stanowisku kierowniczym, odpowiada także za pracę innych ludzi. Ponoś również odpowiedzialność społeczno – moralną za rzetelność podejmowanych decyzji, czy tworzonych opinii. W związku z pracą z ludźmi i zakresem obowiązków, wymagane jest od niego działanie zgodne z zasadami etyki zawodowej. Z tych samych względów doradca personalny powinien dbać o swój wizerunek – wygląd, ubiór, zachowanie – ze względu na wysoką rangę zawodu, jak i stworzenie zaufania do swojej osoby.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Zawód doradcy personalnego polega przede wszystkim na kontaktach z ludźmi, zatem osoba wykonująca ten zawód powinna posiadać umiejętność efektywnej komunikacji z ludźmi o różnych typach osobowości i różnym poziomie intelektualnym, powinna być otwarta na kontakty z innymi ludźmi. Powinna mieć rozwiniętą umiejętność słuchania. Bardzo istotną cechą jest odporność emocjonalna, gdyż jest to praca bardzo stresująca i często dochodzi do sytuacji konfliktowych. Doradcę personalnego powinien cechować także obiektywizm oraz brak uprzedzeń w stosunku do ludzi, ważne jest to szczególnie w przypadku osób zajmujących się selekcją i rekrutacją kandydatów do pracy.

W pracy doradcy personalnego podstawowym atutem jest umiejętność słuchania, bardzo bystrej obserwacji i wyciągania wniosków.

Ponadto doradca personalny powinien wykazywać się zainteresowaniami społecznymi, umiejętnością zarządzania zespołami ludzi, zdolnościami organizacyjnymi, kreatywnością, umiejętnością zrozumiałego przekazywania informacji w formie ustnej i pisemnej. Bardzo ważne są również umiejętności negocjacyjne.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca doradcy personalnego nie należy do ciężkich, dlatego nie trzeba posiadać jakiś specjalnych sprawności fizycznych. Osoby niepełnosprawne, z zaburzeniami kończyn dolnych i poruszające się na wózku inwalidzkim, mogą wykonywać tę pracę, o ile pomieszczenia, w których będą przebywały, będą odpowiednio dostosowane. Choroby psychiczne, zaburzenia osobowości i występujące socjopatie oraz wady wymowy wykluczają pracę w tym zawodzie.

Ponieważ praca doradcy personalnego polega przede wszystkim na kontaktowaniu się z innymi ludźmi, ze względu na doznania estetyczne pewne wady w wyglądzie zewnętrznym mogą wykluczać pracę na opisywanym stanowisku.

Przedstawione wyżej wymagania fizyczne oraz wcześniej osobowościowe kreują model idealnego doradcy personalnego.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W tym zawodzie istnieją duże możliwości rozwoju kariery zawodowej. Wraz ze zdobytym doświadczeniem zawodowym i jakością ukończonych szkoleń wzbogacających warsztat pracy doradcy personalnego rosną szanse na awans. Możliwość awansu zależy od miejsca pracy. W małych firmach, jeżeli pracuje na samodzielnym stanowisku, nie ma możliwości awansu zawodowego. W działach i firmach doradztwa personalnego może awansować na stanowisko kierownika działu personalnego. Awans w tym zawodzie rozumiany jest jako awans poziomy, w obrębie działu. Może także awansować na stanowisko kierownika któregoś z innych działów ulokowanych w pionie zarządzania zasobami ludzkimi.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Aby wykonywać zawód doradcy personalnego niezbędne jest wykształcenie wyższe. Doradcą można zostać po różnych kierunkach studiów, np. po ekonomii, zarządzaniu zasobami ludzkimi, psychologii, socjologii, pedagogice. Pożądane są studia podyplomowe w dziedzinie prawa pracy.

Ponieważ jednym z elementów postępowania konsultanta zajmującego się m.in. rekrutacją pracowników jest ocena psychologiczna kandydatów więc najprzydatniejszym kierunkiem studiów do tego zawodu jest psychologia. Wymagana jest również znajomość przynajmniej jednego języka obcego.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Istnieją firmy, w których najbardziej pożądana są pracownicy młodzi, w wieku do 35 lat. Niektóre firmy bardziej od określonego wieku cenią sobie doświadczenie i profesjonalizm. Bardziej niż wiek preferowana jest odpowiednia wiedza, znajomość nowoczesnych technik i metod pracy, wcześniejsze doświadczenie zawodowe i umiejętność właściwej komunikacji interpersonalnej. Nie jest też istotna płeć kandydata na to stanowisko.

ZAWODY POKREWNE

analityk pracy, doradca zawodowy, psycholog pracy, specjalista ds. kadr, specjalista ds. rekrutacji pracowników, specjalista ds. szkolenia i rozwoju zawodowego, specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi

LITERATURA

- Bolesta-Kukułka K. (1999) Polityka personalna w strategii rozwoju firmy. Warszawa
- Brzezińska e., Paszkowska - Rogacz A., (2000) Kształtowanie relacji pracowniczych. Łódź, Wyd. Pam Center
- Grensing L. (1995) Jak rekrutować pracowników. Lublin, Wyd. M&A. Communications Polska Sp. z o.o.
- Oniszczenko W. (1998) Psychologia w pracy menedżera personalnego. Warszawa
- Sedlak K. (1995) Jak poszukiwać i zjednywać najlepszych pracowników. Kraków. Profesjonalna Szkoła . Biznesu. Fundacja Edukacji Badań Rynkowych.
- Czasopisma:
- Personel* - dwutygodnik
- Ekonomika i Organizacja Przedsiębiorstwa - miesięcznik
- Manager* – dwumiesięcznik
- Szef-Raport Menedżera* – gazeta informacyjno-doradcza dla kadry kierowniczej

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOSCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Doradca personalny może być zatrudniony w firmach prywatnych doradztwa personalnego, firmach konsultingowych, szkoleniowych oraz może pracować na własny rachunek jako samodzielny konsultant. Płace w zawodzie doradcy personalnego są różne w zależności od wyników pracy lub ilości zebranych zleceń od klientów. W zależności od zajmowanego stanowiska, doświadczenia i firmy można mówić tu o kwotach w przedziale od 3 do 10 tys. zł brutto.

Jak wskazano, w opisie wymagań fizycznych i zdrowotnych, w zawodzie tym mogą pracować osoby niepełnosprawne, z dysfunkcją kończyn dolnych.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Doradca personalny** - (2410208), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 82 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	9
Kujawsko-pomorskie	5
Lubelskie	6
Lubuskie	1
Łódzkie	4
Małopolskie	5
Mazowieckie	10
Opolskie	2
Podkarpackie	1

Podlaskie	1
Pomorskie	4
Śląskie	9
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	3
Wielkopolskie	2
Zachodniopomorskie	19

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Doradca personalny** wynosiła 9. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	7
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści do spraw osobowych i rozwoju zawodowego wynosiło 2936,47. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2676,86
Kujawsko-pomorskie	2564,09
Lubelskie	2280,03
Lubuskie	2410,84
Łódzkie	2569,92
Małopolskie	2656,88
Mazowieckie	3965,12
Opolskie	2410,61
Podkarpackie	2382,63

Podlaskie	-
Pomorskie	2825,08
Śląskie	2742,42
Świętokrzyskie	2424,31
Warmińsko-mazurskie	2767,36
Wielkopolskie	2877,97
Zachodniopomorskie	2765,23

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści do spraw osobowych i rozwoju zawodowego, wynosiła 29154. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	3273
Kujawsko-pomorskie	979
Lubelskie	1102
Lubuskie	715
Łódzkie	1898
Małopolskie	2276
Mazowieckie	6376
Opolskie	674
Podkarpackie	992
Podlaskie	-
Pomorskie	1660
Śląskie	3981
Świętokrzyskie	642
Warmińsko-mazurskie	650
Wielkopolskie	1982
Zachodniopomorskie	1288

I.C. INFORMATYCY I OBSŁUGA KOMPUTERÓW

ADMINISTRATOR BAZ DANYCH

kod: 213101

inne nazwy zawodu: administrator systemów bazodanowych

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Zawód administratora baz danych jest obecnie jednym z lepiej płatnych, oraz najbardziej poszukiwanym na rynku pracy. Do zadań administratora należy między innymi zapewnienie prawidłowego funkcjonowania bazy danych (czy to w księgarni, bibliotece, fabryce, urzędzie, banku itp. tzn. wszędzie tam istnieją różnego rodzaju bazy danych). W czasach, gdy informacja jest niemalże najcenniejsza większa część pracodawców, zaczyna doceniać i poszukiwać specjalistów wysokiej klasy w dziedzinie administrowania bazą danych. Nie jest ważne już samo wprowadzenie danych do bazy, (choć i te czynności musi ktoś wykonać i nadzorować), ale równie ważne (a wręcz nawet ważniejsze!) staje się zabezpieczenie danych przed niepożądanym dostępem czy też archiwizacja danych, aby móc odtworzyć dane w przypadku awarii sprzętu komputerowego czy systemu.

Zadania administratora można podzielić na pewne grupy (etapy pracy z bazą):

pierwsza grupa to doradztwo przy wyborze odpowiedniej bazy danych w zależności od potrzeb pracodawcy, bezpośrednio z tym wiąże się instalacja tej bazy oraz dobór środowiska pracy, druga – to przygotowanie samej bazy do wprowadzania do niej danych – czyli tworzenie kont użytkowników, nadawanie im uprawnień, zabezpieczenia przed włamaniami i przeciwdziałanie im, trzecia – to szkolenie operatorów z zakresu wprowadzania danych do bazy, oraz nadzór nad ich wprowadzaniem,

czwarta – to archiwizowanie danych, uaktualnienie bazy i programów użytkowych z nią związanych.

Baza danych zawiera wiele informacji np.: o samej firmie, klientach, danych księgowych czy osobowych. Samo wprowadzanie danych zwykle jest pracochłonne i odbywa się za pomocą sieci komputerowej. Zwiększa to podatność na próby włamania i to nie tylko w celu pobrania informacji. Coraz częściej zdarzają się próby bezmyślnego kasowania danych. Dlatego tak ważne jest zabezpieczenie i archiwizowanie danych.

W swojej pracy korzysta głównie z komputera i programów około bazodanowych. Wykorzystuje także różnego rodzaju urządzenia do kopiowania bazy np.: nagrywarki CD-R, streamery. Korzysta także do ochrony bazy danych z np.: programów antywirusowych (ochrona przed wirusami komputerowymi), urządzeniami aktywnymi (np.: firewalle) do ochrony przed włamaniami.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Administrator baz danych zwykle pracuje w pomieszczeniach biurowych, rzadziej serwerowniach. Ma tam do czynienia z następującymi zagrożeniami:

prąd elektryczny o napięciu do 1 kV,

polem elektromagnetycznym o niewielkim natężeniu,

czasem z podwyższonym hałasem (np.: w przypadku pracy w serwerowni gdzie jest dużo wentylatorów),

czy też niższą temperaturą (np.: serwerownie z urządzeniami klimatyzacyjnymi).

Ponadto jest narażony na typowe choroby związane z pracą w pozycji siedzącej (zwyrodnienia kręgosłupa), czy też z osłabieniem wzroku (praca praktycznie tylko przy urządzeniach z ekranem monitora).

warunki społeczne

bardzo często kontaktuje się z innymi pracownikami swojej firmy – głównie użytkownikami bazy danych. współpracuje ściśle także z inżynierami obsługi systemu np.: w sprawach dotyczących zapotrzebowania bazy danych na zasoby systemowe, środowiska pracy, uzgadnia dostęp użytkowników do danych.

warunki organizacyjne

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

praca administratora baz danych może się odbywać w różnych godzinach. jak wiadomo w dużych firmach bazy danych powinny działać nieprzerwanie, więc różnego rodzaju poprawki, zmiany wersji są zazwyczaj wykonywane w godzinach najmniejszego obciążenia bazy czyli wieczorem i w nocy. Z drugiej zaś strony pomaga on użytkownikom odpowiadając na ich pytania, wtedy jest potrzebny także w godzinach pracy całego zakładu. I wreszcie sytuacja awaryjna kiedy to z różnych przyczyn (np.: awaria sprzętu na którym była zainstalowana baza danych) potrzebne jest ponowne przeinstalowanie i odtworzenie z kopii aby nazajutrz pozostali pracownicy mogli pracować. Tak więc widać, że zdarza się (choć nie nagminnie), że administrator baz danych ma nienormowany czas pracy.

W związku z częstymi kontaktami z użytkownikami bazy coraz częściej zdarza się, że wyjeżdża na szkolenia, a później sami szkoli pozostałych pracowników.

Ma on dużą swobodę działania, ale jednocześnie jeszcze większą odpowiedzialność za ciągłą i bezproblemową pracę bazy danych.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE:

Od ludzi pracujących w tym zawodzie wymagana jest:

cierpliwości i opanowania (np.: przy tłumaczeniu czy odpowiadaniu na pytania użytkowników),

dokładność (np.: przy sporządzaniu kopii danych),

umiejętność dogłębnej analizy sytuacji, oraz podejmowanie trafnych decyzji (np.: w wypadku awarii systemu, lub sprzętu),

komunikatywność (np.: w codziennych kontaktach z użytkownikami bazy danych),

koncentracji i odporności na stres.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE:

W zawodzie tym mogą pracować ludzie bez specjalnych wymagań fizycznych i zdrowotnych. Przydatne są np.: komunikatywność i otwartość na innych ludzi.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

W zawodzie tym w chwili obecnej pracują ludzie z wykształceniem wyższym informatycznym, oraz kursami i szkoleniami z tej dziedziny. W większość każdy specjalizuje w jednym – góra dwóch typach baz danych.

Jak we wszystkich zawodach informatycznych przydatna jest przynajmniej bierna znajomość technicznego języka angielskiego (bez konieczności posługiwania się tym językiem w mowie).

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Możliwości awansu są duże. Przeważnie na stanowiska kierownicze dotyczące koordynowania prac zespołów ludzkich współpracujących przy zapewnieniu działania całych systemów (od sprzętu, przez administrację siecią lokalną, systemy komputerowe i bazodanowe).

Przykładowe stanowiska na które można awansować:

zarządzanie całym systemem informatycznym w firmie,

kierowanie wydziałem informatyki,

kierowanie ośrodkiem informatyki.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Możliwości przekwalifikowania się przez osoby dorosłe ograniczone jest w zasadzie tylko przez zdolności przyswajania sobie wiedzy z tej dziedziny np.: na kursach

i szkoleniach. Przydatne jest natomiast zainteresowanie informatyką, posiadanie zdolności organizacyjnych, oraz chęć poznania i nauczenia się czegoś nowego. Utrudnienie może być nieśmiałość i mała odporność na stres, bo administrator baz danych ma ciągłą styczność

z ludźmi. Osoby które łatwo można przeszkolić pochodzą z zawodów pokrewnych np.: administrator sieci, programista. Oni bowiem posiadają już częściowo wiedzę na temat baz danych.

ZAWODY POKREWNE:

administrator sieci lokalnych, programista, inżynier obsługi systemów komputerowych, technik informatyk, operator sprzętu komputerowego

LITERATURA

Książki:

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

M. Wessler – „Administracja baz danych Oracle w systemach Unix i Linux”

M.J. Henandez – „Bazy danych dla zwykłych śmiertelników”

S. Abiteboul, P. Buneman, D. Suci – “Dane w sieci www”

M. Miłosz, E. Miłosz, P. Muryjas – „Progress”

J. Harrington – „Obiektowe bazy danych”

Czasopisma:

Chip pod redakcją Piotra Kubiszewskiego, www.chip.pl

Net Word – pod redakcją Bronisława Piwowara, www.netword.pl

PC Kurier – pod redakcją Anny Książ, www.pckurier.pl

PC Format – pod redakcją Mariusza Turowskiego, www.pcformat.com.pl

3D – pod redakcją Michał Urzyncok, www.3d.pl

Internet – pod redakcją Krystiana Grzenkowicza, www.mi.com.pl

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

W zawodzie tym można wyróżnić dwie formy zatrudnienia:

w dużych systemach informatycznych (np.: banki, urzędy, uczelnie, hurtownie itp.), oraz małych firmach jakimi przeważnie są serwisy informacyjne.

Wobec szybkiego rozwoju wszelkiego rodzaju baz danych (branżowe, panoramy firm, towarowe, księgowo, podatkowe itp.) administratorzy baz danych są poszukiwani na rynku pracy przez pracodawców (zwłaszcza ci, którzy zdobyli kwalifikacje na specjalistycznych kursach).

Istnieje możliwość poprowadzenia samodzielnej działalności gospodarczej np.: prowadząc serwis informacyjny.

Zarobki administratorów w zależności od regionu kraju są zróżnicowane i wahają się od 2000 zł brutto do około 10.000 zł brutto. Tradycyjnie wyższe są w przedsiębiorstwach prywatnych niż w państwowych.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Administrator baz danych** - (2130101), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 106 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	6
Kujawsko-pomorskie	9
Lubelskie	5
Lubuskie	6
Łódzkie	11
Małopolskie	5
Mazowieckie	17
Opolskie	2
Podkarpackie	8

Podlaskie	1
Pomorskie	1
Śląskie	5
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	17
Wielkopolskie	3
Zachodniopomorskie	9

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Administrator baz danych** wynosiła 31. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	4
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	2
Lubuskie	1
Łódzkie	3
Małopolskie	1
Mazowieckie	15
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	2
Śląskie	1
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Projektanci i analitycy systemów komputerowych wynosiło 4603,95. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	4571,37
Kujawsko-pomorskie	3768,79
Lubelskie	2725,16
Lubuskie	2742,87
Łódzkie	3181,53
Małopolskie	4799,12
Mazowieckie	5850,21
Opolskie	3712
Podkarpackie	2651,09

Podlaskie	-
Pomorskie	3758,7
Śląskie	3628,09
Świętokrzyskie	3981,63
Warmińsko-mazurskie	3628,5
Wielkopolskie	4123,08
Zachodniopomorskie	2455,36

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Projektanci i analitycy systemów komputerowych, wynosiła 12761. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	1559
Kujawsko-pomorskie	266
Lubelskie	251
Lubuskie	185
Łódzkie	508
Małopolskie	834
Mazowieckie	4858
Opolskie	128
Podkarpackie	478
Podlaskie	-
Pomorskie	571
Śląskie	1796
Świętokrzyskie	185
Warmińsko-mazurskie	228
Wielkopolskie	625
Zachodniopomorskie	137

ANALITYK SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH

kod: 213103

Inne nazwy zawodu: analityk systemowy, specjalista ds. systemów komputerowych

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Głównym zadaniem analityka systemów komputerowych jest rozpoznanie i zdefiniowanie procesów, które będą podlegać informatyzacji. Przeprowadza on analizę sprzętu komputerowego i systemów komputerowych do konkretnych zastosowań, posługując się dokumentacją opracowaną przez analityków baz danych lub projektantów systemów przetwarzania informacji w danej dziedzinie. Zaznacza się także z działaniem sprzętu komputerowego i aplikacji opracowanych przez producentów tego sprzętu w celu uzyskania jak najlepszych efektów przetwarzania danych przy minimalnych kosztach instalacji i eksploatacji systemu komputerowego.

Analizuje możliwości współpracy poszczególnych systemów komputerowych różniących się pod względem sprzętu, wyposażenia i wydajności oraz określa warunki takiej współpracy.

Poprzez odpowiedni dobór: typów komputerów, ich konfiguracji, wielkości itp. dostosowuje systemy komputerowe do konkretnych aplikacji (zastosowań) oraz określa sposób działania sprzętu komputerowego, np. praca autonomiczna, praca w grupach roboczych, w sieci komputerowej itp.

Od analityka oczekuje się:

A - znajomości:

analizy systemowej

podstaw badań operacyjnych

etapów projektowania systemów informacyjnych i teleinformatycznych

podstaw teleinformatyki

B – umiejętności:

formułowania zadań projektowych

zastosowania metod badań operacyjnych w zakresie modelowania procesów i działań

opracowania wymagań na systemy komputerowe

opracowywania koncepcji systemów

redakcji dokumentacji

posługiwania się narzędziami programowymi wspomagania projektowania.

Ponieważ wymaga się prawidłowego ujęcia informatyzowanych procesów, analityk musi umieć zdobyć odpowiednie informacje od kontrahentów. Bardzo ważnym elementem jest więc współpraca z innymi ludźmi, a przede wszystkim ze specjalistami z dziedziny finansów, rachunkowości, organizacji produkcji, gospodarki magazynowej itp.

Na wstępnym etapie prac analityk współpracuje projektantem systemu w celu opracowania założeń wstępnych. Ustala cel, jaki ma pełnić projektowany system z zakresu funkcjonalno-przedmiotu – podmiotowego, opracowuje projekt i dokumentację eksploatacyjną. Na etapie prac wdrożeniowych analityk może zweryfikować założenia, przeanalizować ewentualne poprawki w następnych wersjach. Zakres obowiązków analityka pracującego w firmie informatycznej (wykonującej projekty informatyczne na zamówienie) jak i analityka systemów w centrach informacji jest bardzo zbliżony. Natomiast analityk systemów łączności komputerowej, współpracujący przy projektowaniu sieci komputerowych w systemach użytkowych określa zapotrzebowanie na środki łączności, wymaganą przepustowość transmisji danych i środki realizacji transmisji.

ŚRODOWISKO PRACY

materiałne środowisko pracy

Asystemów komputerowych pracuje w standardowych warunkach skomputeryzowanego biura. Zagrożenia i obciążenia związane z tymi warunkami, to wielogodzinna praca przy monitorze w pozycji siedzącej. Obciążenie wzroku jest jednak mniejsze niż programisty, czy administratora systemu, gdyż analityk posługuje się w swojej pracy nie tylko komputerem, ale również dokumentacją papierową (schematy i pisma). Z wyjątkiem większego obciążenia na finiszu prac, analityk pracuje zazwyczaj w dość komfortowej, niestresującej sytuacji. Najczęściej występujące schorzenia są charakterystyczne dla skomputeryzowanych prac biurowych: choroby wzroku i kręgosłupa.

warunki społeczne

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Praca analityka wykonywana jest indywidualnie i ma charakter niezrutyinizowany. Duża jej część polega na omawianiu założeń, uzgadnianiu szczegółów organizacji i realizacji projektu z przedstawicielami klienta oraz z projektantami systemu. W komunikacji dominuje ustny przekaz informacji (rozmowa bezpośrednia lub telefoniczna), pozostałe kontakty odbywają się za pomocą korespondencji, poczty elektronicznej.

Swoją pracę analityk wykonuje często samodzielnie, lecz niezbędne są konsultacje ze współpracownikami, bezpośrednim przełożonym, kontrahentem lub zleceniodawcą.

Praca ma charakter stały i jest wykonywana zazwyczaj w ośmiogodzinnym cyklu. Dość częste są wyjazdy analityka do siedziby firmy, dla której projektowany jest dany system informatyczny, czy też do jej placówek, jeśli firma ma rozbudowaną strukturę. Jest to częstsze w przypadku większych firm, zamawiających duże projekty informatyzacji ich działalności. Często jednak może być wymagana jego obecność w godzinach nadliczbowych, gdyż jest on rozliczany przede wszystkim z efektów swojej pracy, a nie z ilości przepracowanych godzin; w związku z tym ma sporą swobodę w ustalaniu harmonogramu pracy. Nie ma jednak potrzeby pracy w nocy lub w soboty i niedziele.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

W tym zawodzie bardzo ważna jest umiejętność podejmowania trafnych i szybkich decyzji, dobrego organizowania pracy, zdolność do logicznego rozumowania i twórcze rozwiązywanie problemów. Bardzo przydatna jest ukierunkowana wyobraźnia zawodowa i zdolność przewidywania kierunków rozwoju techniki oraz wysoki poziom wiedzy profesjonalnej.

Zadania analityka wymagają umiejętności współpracy z ludźmi – zwłaszcza nie-specjalistami – jeśli ma uzyskać od nich potrzebne informacje. Cenna jest też samodzielność i zdolność przekonywania oraz wysłuchiwanie cudzego stanowiska; niezbędna jest też zdolność koncentracji uwagi i jej podzielność.

W pewnym stopniu przydatne są zdolności organizacyjne i menedżerskie.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca analityka systemów komputerowych zalicza się do prac lekkich pod względem fizycznego obciążenia. Przy przyjęciu do pracy obowiązują standardowe badania lekarskie, nie wymaga się dodatkowych orzeczeń o stanie zdrowia.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do pracy na stanowisku analityka systemów komputerowych firmy najczęściej przyjmują kandydatów bezpośrednio po studiach lub nawet w trakcie ich trwania. Wraz ze wzrostem doświadczenia zajmują się oni coraz większymi i bardziej zaawansowanym projektami. Od kandydatów wymaga się umiejętności analitycznych, skrupulatności, dbania o szczegóły, umiejętności pracy zarówno indywidualnej jak i zespołowej. Analitykowi działającemu w sferze systemów technicznych bardzo pomaga wykształcenie z danych dziedzin techniki (np. mechanika, inżynieria,.) a w przypadku systemów finansowo-księgowych – wykształcenie ekonomiczne lub finansowe. Bardzo przydatne są też kursy doszkalające z różnych dziedzin związanych z profilem informatyzowanych firm – np. z księgowością, zarządzaniem, rachunkowością. Ułatwiają one bowiem zrozumienie procesów, których dot. projektowane i wdrażane systemy.

Najbardziej znane uczelnie kształcące w specjalnościach technicznych to:

Politechnika Warszawska, Uniwersytet Warszawski, Politechnika Wrocławska, Uniwersytet Jagielloński, Akademia Górniczo – Hutnicza im. St. Staszica, Politechnika Śląska,

Do tego zawodu można uzyskać przygotowanie na studiach dziennych, zaocznych i wieczorowych.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie istnieje możliwość awansu w hierarchii administracyjnej lub ściśle w ramach specjalizacji. W hierarchii administracyjnej bywa to awans pionowy np. na kierownika projektu, kierownika / dyrektora działu informatyki. Zdobywanie uprawnień specjalistycznych daje możliwość awansu poziomego w ramach specjalizacji zawodowej.

Specyfika tego zawodu polega na tym, że istnieje konieczność ciągłego kształcenia się, pogłębiania wiedzy, w której się specjalizuje, poznawania nowych metod pracy.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

W hierarchii zawodowej stanowisko to daje duże możliwości rozwoju kariery i awansu zawodowego – poprzez uczestnictwo, a potem prowadzenie coraz większych projektów, aż po kierowanie całymi działami firm, czy specjalistycznymi firmami wykonującymi kompleksowe projekty informatyczne.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Pracę w tym zawodzie mogą rozpoczynać osoby nawet w średnim wieku, gdyż od znajomości zagadnień czysto informatycznych ważniejsza jest zdolność analizowania informatycznych procesów i struktur. Są to więc warunki do zmiany specjalności na analityczną przez specjalistów z różnych dziedzin gospodarki, zarządzania czy techniki. Nie stawia się tu żadnych barier wiekowych., natomiast w zależności od realizowanych projektów, przy dużych i skomplikowanych zleniach może być wymagane doświadczenie zawodowe

ZAWODY POKREWNE

analityk systemów łączności komputerowej, inżynier budowy systemów komputerowych, projektant systemów komputerowych, inżynier obsługi systemów komputerowych, operator sprzętu komputerowego, technik informatyk

LITERATURA

Czasopisma:

CHIP

COMPUTER WORD (IDG Polska, Warszawa)

INTERNET

Informatyka (Sigma NOT, Warszawa)

Networld (IDG Polska, Warszawa)

PC Kurier (Lupus, Warszawa)

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Możliwość zatrudnienia na stanowisku analityka systemów komputerowych istnieje szczególnie w większych ośrodkach, gdzie prosperują duże firmy (lub ich oddziały) również „pozainformatyczne”, w których działają systemy komputerowe lub istnieje konieczność przygotowania systemu komputerowego. Jeżeli kandydat posiada wysokie kwalifikacje zawodowe może w wielu firmach i instytucjach starać się o zatrudnienie – najłatwiej jednak w dużych miastach będących ośrodkami gospodarczymi i administracyjnymi. Najlepsza sytuacja jest na rynkach województw: mazowieckiego, dolnośląskiego, wielkopolskiego w firmach i koncernach zachodnich działających w Polsce. Jest to ściśle związane z wielkością zakładu i jego sferą działalności (produkcja, usługi, administracja).

W ostatnich miesiącach obserwuje się stabilizację zatrudnienia, a nawet większą ilość chętnych do pracy w tym zawodzie niż obecne możliwości rynku pracy – wyraźny spadek ofert pracy, których jednak i tak jest znaczący procent wszystkich oferowanych na rynku posad. Rozwój techniki i gospodarki pozwalają mimo to prognozować stałe zapotrzebowanie na pracę osób z wykształceniem informatycznym i pokrewnym.

Średnia płaca analityka systemów komputerowych jest zróżnicowana, jednak zwykle jest wyższa niż średnia płaca w sektorze gospodarki państwowej.

Szanse zatrudnienia

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Analityk systemów komputerowych** - (2130103), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 37 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	2
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	9
Lubuskie	1
Łódzkie	3
Małopolskie	2
Mazowieckie	4
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	3
Śląskie	5
Świętokrzyskie	2
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Analityk systemów komputerowych** wynosiła 11. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	1
Mazowieckie	3
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	1
Śląskie	1
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	3
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	1

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Projektanci i analitycy systemów komputerowych wynosiło 4603,95. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	4571,37
Kujawsko-pomorskie	3768,79
Lubelskie	2725,16
Lubuskie	2742,87
Łódzkie	3181,53
Małopolskie	4799,12
Mazowieckie	5850,21
Opolskie	3712

Podkarpackie	2651,09
Podlaskie	-
Pomorskie	3758,7
Śląskie	3628,09
Świętokrzyskie	3981,63
Warmińsko-mazurskie	3628,5
Wielkopolskie	4123,08
Zachodniopomorskie	2455,36

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Projektanci i analitycy systemów komputerowych, wynosiła 12761. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	1559
Kujawsko-pomorskie	266
Lubelskie	251
Lubuskie	185
Łódzkie	508
Małopolskie	834
Mazowieckie	4858
Opolskie	128
Podkarpackie	478

Podlaskie	-
Pomorskie	571
Śląskie	1796
Świętokrzyskie	185
Warmińsko-mazurskie	228
Wielkopolskie	625
Zachodniopomorskie	137

INŻYNIER SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH

kod: 213104

inne nazwy zawodu: inżynier systemów komputerowych

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Inżynier zajmujący się budową systemów komputerowych konstruuje systemy zgodnie z projektem przygotowanym w oparciu o analizę potrzeb klienta (przedsiębiorstwa, instytucje, uczelnie). System taki składa się ze sprzętu i oprogramowania dostępnego u producentów. Jest to niejako budowanie z gotowych elementów dostarczanych na podstawie katalogów przez producentów oprogramowania i sprzętu komputerowego.

Złożony system komputerowy zwany również systemem sieciowym jest zestawem komputerów połączonych szybkimi środkami transmisji danych tj. kable światłowodowe, łącza satelitarne, itp. Są to przeważnie systemy rozległe działające w obrębie całej firmy, nierzadko wielozakładowej, o zasięgu ogólnokrajowym, a nawet działające na całym świecie.

W pracy inżyniera budowy systemów komputerowych często pojawia się konieczność zintegrowania pracy sieci lokalnych (w obrębie danej jednostki) z zewnętrznymi np.: miejskimi, ogólnosięciowymi czy Internetem – jako światową siecią komputerową.

Bardzo ważnym elementem pracy inżyniera budowy systemów komputerowych jest ciągły rozwój i podążanie za szybko następującymi zmianami w branży informatycznej. Dobra orientacja w nowościach pozwala na umiejętne dobieranie sprzętu o określonych parametrach i oprogramowania, które zapewnią sprawne funkcjonowanie systemu komputerowego, jego modernizację i rozbudowę.

W praktyce, uwzględniając charakter pracy i działalności instytucji, w ramach której pracuje inżynier budowy systemów komputerowych można podzielić jego role zawodowe.

Rola inżyniera budowy systemów komputerowych w firmie informatycznej, tworzącej systemy na zamówienie klienta sprowadza się do zestawienia systemu spełniającego wymagania potrzeb klienta, które mogą być wcześniej określone przez projektanta.

Rola inżyniera budowy systemów komputerowych zatrudnionego wewnątrz instytucji, w której funkcjonuje system komputerowy sprowadza się do roli doradcy technicznego. Może wówczas sam realizować rozbudowę systemu (dokonywać wyboru sprzętu i systemów operacyjnych, negocjowaniem warunków z dostawcami, itp.), kierować uruchomieniem systemu lub podłączeniem go do sieci zewnętrznych.

Podstawowym narzędziem pracy w tym zawodzie jest komputer. Dodatkowo mogą być wykorzystywane narzędzia precyzyjne tj. śrubokręty, pęsety oraz wyspecjalizowane urządzenia pomiarowo-diagnostyczne (np.: współcześnie w postaci specjalistycznych programów komputerowych).

Inżynier zajmujący się obsługą systemów komputerowych jest jednym z wielu występujących obecnie na rynku pracy zawodów informatycznych. Specyficzne w jego pracy jest to, że w przeciwieństwie do programisty komputerowego lub administratora – nie odpowiada on za tworzenie nowych programów informatycznych, ani za projektowanie sieci komputerowych. Wiedza i umiejętności z zakresu administracji sieciami, czy programowania są przydatne w jego pracy, jednak podstawowym zadaniem przedstawiciela tego zawodu jest (jak sama nazwa wskazuje) obsługa systemów komputerowych. Oznacza to, że jest on odpowiedzialny za prawidłowe działanie sprzętu komputerowego od tzw. strony technicznej. Dba on o podległy mu sprzęt - tzw. hardware (w przeciwieństwie do obsługi software, czyli samych programów), czuwa nad bieżącym funkcjonowaniem komputerów i urządzeń z nimi połączonych, zajmuje się ich konserwacją i remontem. Niezbędna w tego typu pracy jest znajomość różnych systemów komputerowych i związanej z nimi dokumentacji technicznej, dlatego do pracy w tym zawodzie wymagane jest posiadanie wykształcenia inżynierskiego z zakresu informatyki. Przedstawiciele tego zawodu można spotkać praktycznie wszędzie tam, gdzie są komputery. W zależności od miejsca pracy, jego zakres obowiązków może być różny. Jeżeli pracuje on w zespole informatyków - w dużej firmie lub innej instytucji, czy urzędzie to może być odpowiedzialny tylko za pewną część systemu komputerowego, jeżeli jednak jest pracownikiem małej placówki (często jedynym zatrudnionym tam informatykiem) ma do czynienia z całą problematyką obsługi systemów komputerowych, oraz dodatkowo z programowaniem czy zarządzaniem sieciami komputerowymi.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Może zajmować się nadzorem nad systemami komputerowymi wykorzystywanymi w produkcji przemysłowej (fabryki, zakłady wytwórcze), oraz sprzętem służącym do skomplikowanych obliczeń (ośrodki obliczeniowe, banki). Bez względu na rodzaj miejsca zatrudnienia, inżynier obsługi systemów komputerowych ma w zakresie swoich obowiązków zapewnienie sprawnego działania podległych mu komputerów. Jego praca obejmuje też okresową konserwację i remont podległego mu sprzętu komputerowego, może przy tym obsługiwać programy narzędziowe pomocne dla użytkowników komputerów, dzieli się swoją wiedzą z zakresu informatyki z innymi pracownikami. Aby zapewnić bezawaryjne funkcjonowanie komputerów – przeprowadza kontrole i pomiary pracy sprzętu komputerowego, uruchamia różne informatyczne programy testujące, a także decyduje o planach modyfikacji czy wymiany sprzętu. Wszystkie swoje działania musi zorganizować (zaplanować i przeprowadzić) tak, by nie przerywać normalnej pracy systemu informatycznego lub (gdy nastąpi awaria) by trwało to jak najkrócej. Kontroluje dodatkowy sprzęt w razie potrzeby - np. drukarki, organizuje pracę podległego personelu, gdy jest odpowiedzialny za większy komputer, tzw. main frame.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Inżynier budowy systemów komputerowych zazwyczaj pracuje w pomieszczeniach biurowych, magazynach (w przypadku instalowania na ich terenie systemu) czasem w wydzielonych pomieszczeniach komputerowych, w których zgromadzone są duże ilości specjalistycznych komputerów i urządzeń transmisji danych – serwerowniach. Pracy tego typu urządzeń towarzyszy niewielki hałas oraz obniżona temperatura otoczenia.

Zagrożenie związane z pracą na tym stanowisku nie wykracza poza zagrożenia typowe dla pomieszczeń biurowych (prąd elektryczny o napięciu do 1 kV) oraz towarzyszące intensywnej pracy przy komputerze pole elektromagnetyczne o niewielkim natężeniu.

Najczęstszymi schorzeniami są wady wzroku i kręgosłupa, charakterystyczne dla siedzących i skomputeryzowanych prac biurowych.

warunki społeczne

Praca inżyniera budowy systemów komputerowych wiąże się z kontaktami z innymi ludźmi. Samo stworzenie projektu systemu komputerowego może być przygotowane indywidualnie jednak jego realizacja wymaga współdziałania wielu osób, czasem nie znających się osobiście (kontaktujących się za pośrednictwem sieci).

Częste są kontakty z ludźmi: z aktualnymi i potencjalnymi użytkownikami systemu, projektantami, dostawcami, producentami. Zakres kontaktów jest szeroki i obejmuje: udzielanie porad, konsultowanie, odpowiadanie na pytania, negocjowanie, sprzedawanie (głównie usług), może także wystąpić czynnik rywalizacji na etapie poszukiwania najlepszych rozwiązań systemowych.

warunki organizacyjne

Specjaliści w tym zawodzie zazwyczaj pełnią funkcję kierowników średniego szczebla. Charakter pracy wiąże się z dużą swobodą w organizowaniu pracy, w doborze metod i rozkładzie czasowym zadań, uzależnionym od potrzeb związanych z realizacją projektu. Należy liczyć się z koniecznością przemieszczania w obrębie miasta lub kraju. Praca wiąże się z nadzorem okresowym obejmującym główne cele i zadania. Stąd wynika rodzaj odpowiedzialności, określanej jako „odpowiedzialność za wykonane zadanie”. Pociąga to za sobą odpowiedzialność za bezpieczeństwo transmitowanych danych, a tym samym sprawne funkcjonowanie przedsiębiorstwa, w którym jest postawiony system komputerowy.

Działania podejmowane przy konstruowaniu projektu mają charakter niezrutynizowany. Każdy klient posiada indywidualne potrzeby stąd dobór komponentów systemu wymaga twórczego podejścia i poszukiwania najlepszych rozwiązań.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Inżynierowie systemów komputerowych powinni posiadać przede wszystkim uzdolnienia techniczne oraz umiejętność logicznego i analitycznego myślenia. Cechy te są niezbędne w procesie analizy potrzeb i poszukiwania najlepszych rozwiązań w procesie konstruowania a także modernizacji i rozbudowy systemu. Ważna jest wyobraźnia techniczna, czyli umiejętność wyobrażenia sobie, jak będzie działał nieistniejący jeszcze, dopiero budowany system. Charakter pracy wymaga elastyczności

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

poznawczej czyli łatwości przerzucania się jednej czynności na drugą oraz podejmowania szybkich i trafnych decyzji, zwłaszcza w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji. Tego typu sytuacje trudne wymagają od inżynierów systemów komputerowych dużej odporności emocjonalnej.

Dynamicznie rozwijająca się dziedzina technologii informatycznych i telekomunikacyjnych sprawia, iż cykl „życia moralnego” poszczególnych produktów jest krótszy od ich „życia technicznego”. Urządzenia zanim zdążą się zużyć „wychodzą z mody”. Ich parametry przestają odpowiadać pojawiającym się potrzebom. Inżynier budowy systemów komputerowych musi wykazywać się dużą ciekawością i zainteresowaniem poszerzaniem swojej wiedzy i doskonaleniem umiejętności zawodowych. Musi samodzielnie podążać za nowościami i poszukiwać coraz doskonalszych rozwiązań systemowych. W warunkach gospodarki rynkowej, w której można mówić niemal o nadpodaży różnorodnych rozwiązań, ważna jest umiejętność formułowania niezależnych sądów i opinii oraz podejmowania na tej podstawie decyzji i działań.

Ponieważ praca wiąże się z kontaktowaniem interpersonalnymi, ważna jest umiejętność współpracy zespołowej oraz porozumiewania się z ludźmi zwracającymi się o poradę lub informację. U osób pełniących funkcje kierownicze niezbędna jest umiejętność zarządzania pracą podwładnych pracowników.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

W tym zawodzie nie ma żadnych szczególnych wymagań dotyczących stanu zdrowia lub kondycji fizycznej. Pracować mogą również osoby niepełnosprawne, dla których największym ograniczeniem są dysfunkcje kończyn dolnych (poruszające się na wózkach inwalidzkich). Przeciwwskazaniem mogą być, upośledzenie umysłowe, choroby psychiczne, oraz ograniczenia sprawności manualnych.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

W zawodzie inżyniera systemów komputerowych najbardziej wskazane jest wyższe wykształcenie techniczne – informatyczne, elektroniczne albo telekomunikacyjne. Przede wszystkim liczą się umiejętności praktyczne.

Z uwagi na intensywny, niosący ze sobą wiele zmian, rozwój branży informatycznej i telekomunikacyjnej, konieczne jest ciągłe uzupełnianie i podnoszenie swoich kompetencji na specjalistycznych kursach oraz seminariach. Bardzo ważna jest umiejętność posługiwania się językami obcymi, zwłaszcza angielskim. Dziś znajomość wyłącznie języka technicznego może być niewystarczająca. Wiele cennych publikacji wydawanych jest w językach obcych.

W branży komputerowej istnieją wymagania formalne: producent lub dostawca oprogramowania zobowiązuje się wypełnić zobowiązania gwarancyjne, jeśli personel odbiorcy zostanie odpowiednio przeszkolony. Wiodący producenci najważniejszych systemów operacyjnych czy sieciowych (np.: CISCO, Microsoft Novell) tworzą rozbudowany, wieloszczeblowy system, szkoleń kończący się egzaminami dającymi licencje producentów oprogramowania oraz formalne stopnie specjalistyczne np.: inżynierskie i instruktorskie. Zdobycie takich uprawnień wyraźnie podnosi atrakcyjność zawodową osoby na rynku pracy.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Możliwości awansu są spore. Zdobycie uprawnień specjalizacyjnych daje możliwości awansu ściśle w ramach specjalizacji zawodowej. W hierarchii administracyjnej dość częsty jest awans np.: do szczebla szefa działu firmy prowadzącej usługi integracyjne albo do dyrektora technicznego firmy.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Z uwagi na wysokie wymagania stawiane inżynierowi systemów komputerowych (wyższe wykształcenie techniczne i praktyczne umiejętności) przekwalifikowanie do tego zawodu jest możliwe w przypadku zawodów pokrewnych (np.: inżyniera telekomunikacji). Zmiana kwalifikacji zawodowych wymaga dużego wysiłku, intensywnych szkoleń i stażu zawodowego. Te czynniki ustalają górną granicę wieku dla osób chcących zmienić swoje kwalifikacje na około 30 – 35 lat.

ZAWODY POKREWNE

analityk systemów komputerowych, technik informatyk, operator sprzętu komputerowego

LITERATURA

Computerworld, IDG Polska, Warszawa

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Informatyka, Sigma NOT, Warszawa
Netforum, Lupus, Warszawa
Networld, IDG Polska, Warszawa
PC Kurier, Lupus, Warszawa
PC Magazine po Polsku, PWN, Warszawa
Unixforum, Lupus, Warszawa

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Ilość systemów komputerowych w polskiej gospodarce stale rośnie, stąd inżynierowie systemów komputerowych - zwłaszcza legitymujący się stopniami specjalizacyjnymi (np.: Certified Novell Enginner, Microsoft Certified Proffesional) są bardzo poszukiwani. Istnieje możliwość samozatrudnienia, jednak lepsze warunki rozwojowe (wysokie koszty szkoleń specjalistycznych) i płacowe mają firmy lub ośrodki eksploatujące duże systemy. Do najbardziej cenionych pracodawców należą firmy o charakterze integratorów systemowych (konstruujące sieci ogólnokrajowe lub światowe np.: dla bankowości).

Biorąc pod uwagę prognozy zmian na rynku pracy zawody z branży informatycznej należą do kategorii najbardziej perspektywicznych. Należy podkreślić, że zatrudnienie znajdą osoby, wykształcone, kompetentne, wysokiej klasy specjaliści.

Płace w tym zawodzie są dość wysokie z uwagi na posiadane przez specjalistów kwalifikacje. W zależności od dynamiki rozwoju firmy, kompetencji i posiadania wspomnianych stopni zawodowych oscylują w granicach średniej krajowej i powyżej.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Inżynier budowy systemów komputerowych** - (2130105), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 77 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	19
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	1
Lubuskie	5
Łódzkie	10
Małopolskie	5
Mazowieckie	2
Opolskie	2
Podkarpackie	4

Podlaskie	2
Pomorskie	3
Śląskie	7
Świętokrzyskie	4
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	3
Zachodniopomorskie	9

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Inżynier budowy systemów komputerowych** wynosiła 13. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	3
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	2
Małopolskie	1
Mazowieckie	1
Opolskie	0
Podkarpackie	3
Podlaskie	1
Pomorskie	0
Śląskie	1
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Inżynier obsługi systemów komputerowych** - (2130106), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 155 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	31
Kujawsko-pomorskie	6
Lubelskie	7
Lubuskie	8
Łódzkie	23
Małopolskie	8
Mazowieckie	8
Opolskie	3
Podkarpackie	8

Podlaskie	5
Pomorskie	4
Śląskie	20
Świętokrzyskie	9
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	6
Zachodniopomorskie	9

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Inżynier obsługi systemów komputerowych** wynosiła 27. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	6
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	4
Lubuskie	0
Łódzkie	2
Małopolskie	2
Mazowieckie	8
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	1

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Projektanci i analitycy systemów komputerowych wynosiło 4603,95. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	4571,37
Kujawsko-pomorskie	3768,79
Lubelskie	2725,16
Lubuskie	2742,87
Łódzkie	3181,53
Małopolskie	4799,12
Mazowieckie	5850,21
Opolskie	3712
Podkarpackie	2651,09

Podlaskie	-
Pomorskie	3758,7
Śląskie	3628,09
Świętokrzyskie	3981,63
Warmińsko-mazurskie	3628,5
Wielkopolskie	4123,08
Zachodniopomorskie	2455,36

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Projektanci i analitycy systemów komputerowych, wynosiła 12761. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	1559
Kujawsko-pomorskie	266
Lubelskie	251
Lubuskie	185
Łódzkie	508
Małopolskie	834
Mazowieckie	4858
Opolskie	128
Podkarpackie	478
Podlaskie	-
Pomorskie	571
Śląskie	1796
Świętokrzyskie	185

Warmińsko-mazurskie	228
Wielkopolskie	625
Zachodniopomorskie	137

PROJEKTANT SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH

kod: 213105

inne nazwy zawodu: projektant aplikacji użytkowych

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Trudno dzisiaj wyobrazić sobie funkcjonowanie instytucji i zakładów pracy nie korzystających z nowoczesnych technologii informatycznych. Osobą która zajmuje się wykorzystaniem komputerów i programów komputerowych w praktyce jest projektant systemów komputerowych.

Jest on specjalistą w zakresie budowy i oprogramowania komputerów oraz ich zastosowań.

System komputerowy to platforma sprzętowo-programowa - czyli komputery oraz programy użytkowe. System umożliwia zainstalowanie aplikacji użytkowych - systemów informatycznych.

Przykładowe zastosowania systemów komputerowych :

wspomaganie w zarządzaniu i podejmowaniu decyzji ,
obsługa klientów (np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych),
bezpieczeństwo budynków, oraz osiedli (tzw. monitoring),
bezpieczeństwo danych w sieciach komputerowych ,
sterowanie procesem produkcyjnym ,
zapewnienie zasilania awaryjnego,
przekaz telewizyjny (tzw. platformy cyfrowe),
organizowanie sprzedaży (tzw. systemy fiskalne).

wspomaganie diagnostyki w medycynie.

W ramach swoich zadań projektant wykonuje i nadzoruje prace koncepcyjno-projektowe systemów komputerowych różnych konfiguracji dla zastosowań ogólnych i specjalistycznych (takich jak wymienione powyżej), oraz opracowuje zasady współpracy urządzeń w systemie, posługując się wymaganiami poszczególnych dziedzin zastosowań oraz dokumentacją, parametrami i właściwościami produkowanego sprzętu komputerowego, w celu uzyskania wymaganych efektów pracy systemu, dużej niezawodności, łatwej i bezpiecznej obsługi systemu.

Szczegółowe zadania projektanta systemów komputerowych obejmują:

- opracowywanie koncepcji systemów komputerowych o różnych konfiguracjach dla zastosowań ogólnych i specjalistycznych;
- analizowanie i dobór dla danej konfiguracji odpowiedniego sprzętu komputerowego i oprogramowania, w celu uzyskania kompatybilności tych składników i właściwych efektów ich współpracy;
- projektowanie sposobów komunikacji i przesyłania informacji między urządzeniami w systemie komputerowym;
- projektowanie interfejsów i opracowywanie ich standardów pod względem technicznym (złącza i parametry elektryczne) i programowym w celu uzyskania właściwej współpracy urządzeń w systemie;
- wykonywanie i nadzorowanie prac instalacyjno-uruchomieniowych i wdrożeniowych pilotowych systemów komputerowych w celu badań i prób przyjętej koncepcji systemu;
- wykonywanie i nadzorowanie testów diagnostycznych i pomiarów na wdrażanym systemie komputerowym oraz analizowanie otrzymanych wyników metodami komputerowego przetwarzania;
- opracowywanie koncepcji i projektowanie systemów operacyjnych i zarządzających dla poszczególnych komputerów w systemie, jak również dla komputerów nadrzędnych w systemach hierarchicznych;
- projektowanie systemów zwartych oraz pracujących w sieciach lokalnych i wielopłaszczyznowych;
- projektowanie oprogramowania zarządzającego współpracą komputerów w sieciach lokalnych i wielopłaszczyznowych;
- opracowywanie koncepcji i projektowanie oprogramowania zarządzającego poszczególnymi zasobami w systemie komputerowym lub sieci komputerowej, np. zarządzającego pamięcią, kolejnością pracy urządzeń peryferyjnych itp.;
- kierowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu w zakresie projektowania i wdrażania systemów komputerowych.

Może:

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

wykonywać zadania inżyniera budowy systemów komputerowych; - pełnić funkcje specjalisty ds. informatyki po uzyskaniu odpowiedniego doświadczenia praktycznego.

Projektant systemów komputerowych projektuje użytkowe systemy informatyczne, składające się ze sprzętu i oprogramowania.

Najczęściej współpracuje on z analitykiem systemów, który przygotowuje dla niego założenia dla systemu użytkowego. Na podstawie tych założeń projektant określa zapotrzebowanie na sprzęt oraz tworzy założenia dla mających powstać programów użytkowych. W niektórych przypadkach przygotowuje też szczegółowe założenia techniczne dla poszczególnych programów wchodzących w skład projektowanego systemu.

Często projektant systemu pełni też rolę szefa danego projektu - kieruje grupą programistów i nadzoruje wdrażanie systemu (dzieje się tak najczęściej w mniejszych firmach informatycznych).

W firmach dysponujących nowoczesnymi narzędziami projektowymi, swoją pracę projektant systemów wykonuje często przy użyciu specjalnego oprogramowania, tworząc prototypy projektowanego systemu. Dzięki temu w bardzo krótkim czasie może otrzymać pracujący model systemu i przedstawić go klientowi do oceny i wypróbowania. Przy większych przedsięwzięciach często korzysta także z oprogramowania do harmonogramowania projektów.

W pracy projektanta ważna jest dobra współpraca zarówno z zamawiającym, jak i z analitykiem systemu oraz programistami bezpośrednio tworzącymi oprogramowanie użytkowe. W mniejszych firmach do jego obowiązków należeć może też nadzór nad tworzeniem lub samo tworzenie dokumentacji systemu.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Projektant pracuje w standardowych warunkach skomputeryzowanego biura. Zagrożenia i obciążenia związane z tymi warunkami, to wielogodzinna praca przy monitorze, w pozycji siedzącej. W tym przypadku obciążenie wzroku jest mniejsze, niż na stanowiskach programistów, czy administratorów systemu, bowiem projektant posługuje się w swojej pracy nie tylko komputerem, ale i tradycyjnymi dokumentami i schematami rysowanymi i drukowanymi (jednak część z nich przygotowuje sam, przy użyciu komputera). Z wyjątkiem zwiększonych obciążeń na finiszu prac, projektant działa zazwyczaj w dość komfortowej, niestresującej sytuacji.

warunki społeczne

Projektant współpracuje przy wykonywaniu swych zadań zarówno z analitykami systemu, jak i z programistami tworzącymi oprogramowanie. Oprócz tego, wraz z analitykiem często uczestniczy w konsultacjach z przedstawicielami zamawiającego projekt informatyczny, uzgadniając z nimi założenia projektu oraz sprawdzając ich zgodność z wyobrażeniami klienta. Zazwyczaj współdziała też, albo z zamawiającym (np. jako kierownik projektu, nadzorujący jego wdrożenie), albo też z zespołem wdrożeniowym. Dzięki temu może na bieżąco wprowadzać do projektów poprawki, wynikające z doświadczeń zdobytych przy wdrożeniu.

warunki organizacyjne

Ruchomy czas pracy oraz sposób kontroli realizacji zadań wynika przede wszystkim z nieformalnego stylu panującego w firmach informatycznych. Projektant sam wyznacza tempo pracy - zarówno sobie, jak i współpracującym z nim programistom. Ma dużą swobodę decydowania o kształcie tworzonego projektu (zwłaszcza o jego fazach pośrednich). Zwykle jego zwierzchnikiem jest tylko dyrektor działu oprogramowania lub projektów, rzadziej - przy większych projektach - oddzielny kierownik projektu. Często natomiast projektant systemu kieruje pracą zespołu realizującego projekt.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Do cech bardzo przydatnych w tym zawodzie należą dokładność, cierpliwość, zdolność logicznego rozumowania, dobra pamięć. Nieodzowna jest natomiast umiejętność współpracy z różnymi ludźmi i przekonywania innych do swych racji.

Ponieważ często projektant kieruje zespołami realizującymi projekty informatyczne, mogą mu się przydać umiejętności kierownicze oraz samodzielność. Z uwagi na konieczność częstego przedstawiania założeń projektowych oraz wyników swej pracy, powinien jasno i swobodnie wypowiadać się oraz klarownie formułować myśli w formie pisemnej.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Bardzo ważna jest wyobraźnia, kreatywność i pomysłowość. Projektant poszukuje nowych rozwiązań, dlatego ważną cechą jest gotowość do podejmowania trudnych wyzwań.

W zawodzie przydatne są uzdolnienia negocjacyjne i zdolność przekonywania.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Nie odbiegają one wymagań stawianych w innych zawodach tego typu - bez przeszkód zawód projektanta uprawiać mogą osoby niepełnosprawne ruchowo, a także niedosłyszące czy niedowidzące. Natomiast z uwagi na konieczność częstych uzgodnień z innymi członkami zespołów realizujących projekty oraz z zamawiającymi, istnieje wyraźna bariera zatrudnienia dla osób głuchoniemych. Z kolei duża ilość dokumentów tradycyjnych (opracowania analityków, schematy organizacyjne, dokumenty kontraktów itp.) bardzo utrudniałaby wykonywanie tego zawodu osobom niewidomym.

W pewnych przypadkach można dostosować stanowisko pracy do potrzeb i wymagań osoby niepełnosprawnej np: przy zaburzeniach słuchu i wzroku pewne treści mogą być przekazywane wzrokowo - przy wykorzystaniu komputera. W przypadku zaburzeń mowy, można wyeliminować zadania i czynności wymagające kontaktowania się z innymi za pomocą mowy.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Podobnie jak analityk systemowy, projektant nie musi być informatykiem, choć powinien mieć dobre rozeznanie na temat cech, parametrów i możliwości sprzętu informatycznego oraz dostępnego na rynku oprogramowania. Do wykonywania zawodu wymagane jest wykształcenie wyższe, najlepiej w specjalnościach informatycznych lub zbliżonych do dziedzin, których dotyczą tworzone projekty. Wykształcenie wyższe konieczne jest do tworzenia specjalistycznych projektów np. systemów technicznych (sterowanie procesami, systemy teleinformatyczne, produkcja oprogramowania).

Oprócz wykształcenia, warunkiem wykonywania zawodu jest znajomość języka angielskiego, która umożliwia samokształcenie (literatura fachowa w języku angielskim) oraz pozwala na korzystanie z programów komputerowych w tym języku.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Możliwości awansu są duże - od wykonywania coraz bardziej rozbudowanych projektów informatycznych, przez kierowanie całymi projektami, aż po kierowanie działami wykonującymi projekty czy wreszcie firmami specjalizującymi się w kompleksowych projektach informatycznych.

Awans w zawodzie oznacza zazwyczaj podjęcie czynności związanych z kierowaniem ludźmi i zarządzaniem firmą. Wymaga to uzdolnień organizacyjnych oraz zdobywania wiedzy w takich dziedzinach jak ekonomia, marketing, prawo, psychologia. Awans wiąże się z reprezentowaniem firmy na zewnątrz i zdobywaniem zamówień na usługi projektowe i instalacyjne.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROŚŁYCH

Przekwalifikowanie się do zawodu projektanta możliwe jest także dla osób w średnim wieku. Ułatwia je praktyka w dziedzinach, na których potrzeby wykonywane są projekty informatyczne - np. w bankowości, w rachunkowości, w produkcji itp.

Przekwalifikowanie umożliwiają liczne obecnie publiczne i prywatne szkoły wyższe. Pamiętać należy, że jest to zawód dla osób o zainteresowaniach technicznych - pasjonatów nowoczesnych technologii.

ZAWODY POKREWNE

analityk systemów komputerowych, analityk systemów łączności komputerowej, inżynier budowy systemów komputerowych, inżynier obsługi systemów komputerowych, specjalista zastosowań informatyki, technik informatyk, operator sprzętu komputerowego.

POLECANA LITERATURA

Czasopisma:

Computerworld, IDG Polska, Warszawa

Informatyka, Sigma NOT, Warszawa

Netforum, Lupus, Warszawa

Networld, IDG Polska, Warszawa

Pckurier, Lupus, Warszawa

PC Magazine Po Polsku, PWN, Warszawa

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Unixforum, Lupus, Warszawa

Badzmirowski K. - Układy i systemy mikroprocesorowe (WNT, 1990)

Kolan Z. - Urządzenia techniki komputerowej (CWK, 1996)

Mulawka J.J. - Systemy ekspertowe, WNT, Warszawa, 1996

Niederliński A. - Mikroprocesory, mikrokomputery, mikrosystemy (WSiP, 1997)

Niederliński A., - Regułowe systemy ekspertowe, Plik PDF dostępny na serwerze Instytutu Automatyki Politechniki Śląskiej

Nikolopoulos C. Expert Systems, Marcel Dekker, New York, 1997

Praca zbiorowa - Modułowe systemy mikrokomputerowe (WNT, 1990)

A. Silberschatz, H. Korth, S. Sudarshan, - Database System Concepts, McGraw-Hill 1996

Czasopisma:

Computerworld, IDG Polska, Warszawa

Informatyka, Sigma NOT, Warszawa

Netforum, Lupus, Warszawa

Networld, IDG Polska, Warszawa

Pckurier, Lupus, Warszawa

PC Magazine Po Polsku, PWN, Warszawa

Unixforum, Lupus, Warszawa

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Możliwości zatrudnienia w tym zawodzie są duże - dobrzy projektanci systemów informatycznych to cenieni i poszukiwani specjaliści, co ma swoje odzworowanie w płacach przewyższających średni poziom w nawet dobrze wynagradzanej branży informatycznej.

W zawodzie projektanta spore są możliwości samozatrudnienia, polegające na założeniu własnej firmy informatycznej, zajmującej się realizacją projektów informatycznych. Mniejsze firmy tego typu początkowo wykonywać mogą tylko projekty dla małego i średniego biznesu, co jednak nie znaczy, by miały kłopoty ze znalezieniem dla siebie pracy.

Projektanci znaleźć mogą dobrze płatną pracę także w charakterze konsultantów w firmach, będących nabywcami projektów informatycznych.

Dane posiadane przez Rejonowe Urzędy Pracy wskazują, że w czerwcu 1996 r. zawód znalazł się w grupie zawodów o minimalnej liczbie zarejestrowanych bezrobotnych.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Projektant systemów komputerowych** - (2130108), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 89 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	9
Kujawsko-pomorskie	7
Lubelskie	4
Lubuskie	2
Łódzkie	2
Małopolskie	7
Mazowieckie	18
Opolskie	1
Podkarpackie	0

Podlaskie	1
Pomorskie	10
Śląskie	18
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	2
Zachodniopomorskie	6

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Projektant systemów komputerowych** wynosiła 42. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	3
Kujawsko-pomorskie	3
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	3
Małopolskie	0
Mazowieckie	15
Opolskie	1
Podkarpackie	2

Podlaskie	0
Pomorskie	2
Śląskie	3
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	7
Zachodniopomorskie	1

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Projektanci i analitycy systemów komputerowych wynosiło 4603,95. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	4571,37
Kujawsko-pomorskie	3768,79
Lubelskie	2725,16
Lubuskie	2742,87
Łódzkie	3181,53
Małopolskie	4799,12
Mazowieckie	5850,21
Opolskie	3712
Podkarpackie	2651,09

Podlaskie	-
Pomorskie	3758,7
Śląskie	3628,09
Świętokrzyskie	3981,63
Warmińsko-mazurskie	3628,5
Wielkopolskie	4123,08
Zachodniopomorskie	2455,36

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Projektanci i analitycy systemów komputerowych, wynosiła 12761. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	1559
--------------	------

Kujawsko-pomorskie	266
--------------------	-----

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Lubelskie	251
Lubuskie	185
Łódzkie	508
Małopolskie	834
Mazowieckie	4858
Opolskie	128
Podkarpackie	478
Podlaskie	-

Pomorskie	571
Śląskie	1796
Świętokrzyskie	185
Warmińsko-mazurskie	228
Wielkopolskie	625
Zachodniopomorskie	137

ADMINISTRATOR SIECI INFORMATYCZNEJ

kod: 213901

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Administrator sieci informatycznej odpowiada za:

- ochronę fizyczną,
- ochronę elektromagnetyczną,
- ochronę kryptograficzną,
- opracowanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa sieci, które polegają na: określeniu środków ochrony zapewniających bezpieczeństwo informacji niejawnych, przetwarzanych w sieci lub przed możliwością narażenia ich bezpieczeństwa, a w szczególności nieuprawnionym ujawnieniem; określeniu budowy i charakterystyki sieci teleinformatycznej; bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania sieci z wymogami bezpieczeństwa.

Najważniejszym zadaniem administratora jest utrzymanie sieci informatycznej w ruchu. Funkcja ta nie polega na nieustannym wklepywaniu jakichś danych na klawiaturze, czy ślęczeniu godzinami w serwerowni lub przed ekranem komputera/terminala, ale na nieustannej gotowości do natychmiastowej reakcji w przypadku kłopotów z siecią. Na zadanie to składają się między innymi:

Czuwanie nad prawidłowym działaniem komputerów i urządzeń transmisji danych należących do sieci, a także oprogramowania systemowego i użytkowego.

Zapewnienie możliwie ciągłej pracy systemu informatycznego i zapobieganie potencjalnym awariom.

Zapewnienie wygodnego i sprawnie działającego środowiska pracy wszystkim użytkownikom sieci informatycznej.

Czuwanie nad bezpieczeństwem danych użytkowników sieci (np. ochrona danych przed niepowołanym dostępem), zarówno „z zewnątrz”, jak i „od wewnątrz” sieci.

Stałe podnoszenie parametrów wydajnościowych (skrócenie czasu oczekiwania użytkownika na odpowiedź komputera) i bezpieczeństwa systemu.

Innymi czynnościami wykonywanymi przez Admína są:

1. instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych (np. drukarek),
2. kontaktowanie się z dostawcami systemu, oprogramowania i sprzętu,
3. instalowanie i aktualizacja pakietów oprogramowania.

Podstawowymi czynnościami wykonywanymi przez administratora jest przeglądanie dzienników systemowych w celu wychycenia nieprawidłowości w działaniu systemu (zanim doprowadzą one do poważnych następstw), oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu, zmniejszających straty danych (mogące wystąpić w czasie awarii). Aby zapewnić ciągłą i bezawaryjną pracę systemu, administrator powinien okresowo sprawdzać poprawność działania sprzętu komputerowego i sieciowego oraz oprogramowania (nawet jeśli system działa w pełni poprawnie), wykorzystując do tego programy testowe i monitorujące.

W momencie awarii podstawowymi czynnościami administratora są: znalezienie i usunięcie przyczyny załamania się systemu oraz usunięcie szkód wywołanych przez to wydarzenie, w miarę oczywiście swoich umiejętności i możliwości systemu.

Do podstawowych czynności administratora należy realizowanie prośb użytkowników dotyczących zakładania kont systemowych, zarządzanie wydrukami na drukarkach sieciowych, wyjaśnianie zgłaszanych wątpliwości i niejasności, pomoc w uruchamianiu i użytkowaniu oprogramowania sieciowego, usuwanie kont pracowników, którzy utracili prawo pracy w sieci, planowanie rozwoju i modyfikacji sieci w miarę potrzeb oraz postępu technicznego.

Administrator dba o bezpieczeństwo danych zgromadzonych w sieci - śledzi próby nieautoryzowanego wejścia do systemu i stara się „uszczelnić” system (przez właściwe skonfigurowanie) tak, aby uniemożliwić włamanie do systemu. Ponadto na bieżąco zbiera informacje na temat "dziur" w systemie instalując "Taty" tworzone przez producentów danego systemu.

Administrator sieci powinien na bieżąco zapoznawać się z literaturą fachową (często anglojęzyczną) opisującą różne aspekty działania i konfiguracji administrowanego systemu, stale podnosząc z jej pomocą wydajność i bezpieczeństwo systemu.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Właściwie jedynym narzędziem wykorzystywanym przez administratora jest konsola operatora systemu, skąd może on dokonywać wszelkich zmian konfiguracji sprzętu, napraw oprogramowania, testów, itp. W wypadku niewielkich uszkodzeń sprzętu (z którymi administrator może sobie poradzić bez pomocy serwisu – np. wymiana dysku czy karty sieciowej), narzędziami których używa są śrubokręt, pęseta, zaciskacz do przewodów i inne.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Administrator wykonuje swoją pracę głównie w pomieszczeniach biurowych. Mogą to być duże sale przeznaczone do pracy przy komputerach większej liczby osób, jak i niewielkie pomieszczenia biurowe, pokoje. Z reguły administrator pracuje w pomieszczeniu, w którym zgromadzone są główne węzły sieci – serwery, większe komputery, czy urządzenia transmisji danych.

Administratorowi sieci w niewielkim stopniu mogą szkodzić: promieniowanie jonizujące wytwarzane przez monitory oraz zmienne pole elektromagnetyczne, pochodzące od monitorów, komputerów i urządzeń transmisji danych. W równie niewielkim stopniu zagraża mu ryzyko porażenia prądem elektrycznym podczas napraw sprzętu we własnym zakresie.

Czynnikiem uciążliwym może być natomiast hałas (szum) wywołany pracą jednostek dyskowych i wentylatorów, zwłaszcza w większych ośrodkach komputerowych oraz mała wilgotność powietrza.

Długotrwała praca w pozycji siedzącej może nieść za sobą pojawianie się bólu głowy, stawów i odrętwienia ramion. Często pojawiają się również symptomy psychicznego zmęczenia w postaci: senności, niepokoju czy niechęci do pracy, jak również kłopoty ze snem (bezsenność i totalne wyczerpanie). Są one bardzo częste wśród pracowników spędzających przed monitorem więcej niż pięć godzin dziennie. Wszystkie wyżej wymienione czynniki mają niekorzystny wpływ na kondycję psychiczną jak i fizyczną, co skutkuje pogarszającymi relacjami ze współpracownikami.

warunki społeczne

Praca administratora ma charakter indywidualny. Jeśli nawet w danym zakładzie na tym stanowisku zatrudnionych jest więcej osób, to mają one pod kontrolą różne fragmenty sieci informatycznej. Oczywiście w takiej sytuacji bezwzględnie konieczna jest współpraca między nimi, ma ona jednak miejsce tylko wówczas, gdy jakiś problem nie może być rozwiązany tylko przez jednego pracownika.

Kontakty administratora sieci komputerowej z użytkownikami sprowadzają się do udzielania konsultacji i porad z zakresu zasad działania oprogramowania użytkowego, wykorzystywania zasobów sieciowych (dyski, drukarki), a także do spełniania uzasadnionych próśb użytkowników. Administrator powinien co pewien czas organizować szkolenia dla pracowników, zaznajamiając ich z zasadami użytkowania nowo zainstalowanego oprogramowania.

Z uwagi na występujące czynniki stresujące i indywidualny charakter pracy administrator w kontaktach interpersonalnych narażony jest na ryzyko powstania konfliktów.

warunki organizacyjne

Biurowy charakter pracy administratora określa cechy godzin pracy. Są one stałe i wynoszą 8 godzin dziennie, jednak wymaga się od niego niemalże 24 godzinnej dyspozycyjności. Kiedy pojawiają się kłopoty z funkcjonowaniem systemu, wtedy wzywany jest najczęściej za pomocą pagera lub telefonu komórkowego. Praca ma miejsce tylko w dzień i tylko w dni robocze (w szczególnych wypadkach, np. w razie poważnej awarii systemu, wymaga się od administratora, aby jak najszybciej ponownie uruchomił system, co może wymagać złamania ww. zasad). Praca administratora nie wymaga od pracownika wyjazdów poza miejsce zamieszkania. Czasem jednak istnieje konieczność wyjechania na seminaria lub kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe, ze względu na niezwykle szybki postęp w tej dziedzinie i nowe rozwiązania.

Administrator jest pracownikiem bardzo samodzielnym, nadzór nad jego pracą jest jedynie symboliczny, dotyczy wyboru głównych celów i zadań. Oczekuje się od niego, że system przez niego zawiadywany będzie sprawny, natomiast znalezienie sposobu osiągnięcia tego celu należy do niego samego. Otrzymuje jedynie ogólne wskazówki co do polityki zarządzania siecią (np. komu i w jakich okolicznościach można założyć konto).

Charakter pracy administratora zależy od stanu systemu. Jeśli wszystko działa poprawnie – jest to praca bardzo zrutynizowana, składająca się z powtarzalnych, monotonicznych czynności. Sytuacja się jednak krańcowo zmienia, kiedy system działa wadliwie bądź nie działa wcale. Wtedy administrator musi użyć całej swojej wiedzy i doświadczenia, aby wykryć i usunąć przyczynę błędów i jak

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

najszybciej przywrócić poprawne działanie systemu. Przerwy w pracy sieci ma z reguły poważne skutki finansowe i organizacyjne dla przedsiębiorstwa (blokada systemu oznacza niemożność pracy całej grupy ludzi), a więc czas jego trwania powinien być jak najkrótszy. W tym sensie administrator sieci informatycznej jest odpowiedzialny za pracę innych ludzi.

W hierarchii organizacyjnej administrator sieci informatycznej może pełnić funkcję zarówno podwładnego jak i kierownika.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Oprócz obszernej wiedzy z dziedziny systemów komputerowych, pożądane jest również spełnianie przez administratora pewnych wymagań psychologicznych. Najważniejsze cechy jakimi powinien się charakteryzować to: odpowiedzialność, dokładność, cierpliwość i wytrwałość. Jest to dość oczywiste, zważywszy że od dobrej lub złej pracy administratora może zależeć praca wielu ludzi w zakładzie. Przy niedbałym stosunku administratora do pracy miesiące, a nawet całe lata czyjejś pracy mogą być bezpowrotnie stracone. Cierpliwość i wytrwałość są szczególnie przydatne podczas analizy błędów systemu w fazie likwidacji skutków awarii; pomocna wydaje się również odporność emocjonalna (ze względu na dużą odpowiedzialność – każda minuta przestoju systemu powoduje straty firmy!). Natomiast w chwilach kiedy system zachowuje się bez zarzutu, administrator powinien umieć pracować w warunkach monotonicznych, wykonując rutynowe czynności kontrolne (np. przeglądanie i usuwanie dzienników systemowych).

Innymi niezbędnymi cechami administratora są umiejętność logicznego rozumowania i koncentracji uwagi, wykorzystywane w codziennej pracy dość intensywnie. Natomiast brak umiejętności śledzenia złożonych zależności typu „przyczyna–skutek” dyskwalifikuje pracownika na wstępie – nie będzie on w stanie przeanalizować skutków swoich poczynań, które w dużej części są nieodwracalne. Równie istotną cechą jest samodzielność – samodzielne radzenie sobie z awariami, czy rozwiązywanie problemów właściwej konfiguracji systemu tylko w oparciu o własne doświadczenie, dokumentację i literaturę. Administrator powinien z własnej inicjatywy czytać literaturę fachową i śledzić doniesienia o najnowszych rozwiązaniach w jego dziedzinie.

Dodatkowymi, nie tak już istotnymi cechami dobrego administratora są: wyobraźnia i myślenie twórcze – np. pomysł na zwiększenie wydajności systemu bez rozbudowy sprzętu wymaga obu tych cech. Przydatna, a nawet niezbędna jest też dobra pamięć (zwłaszcza do symboli i liczb) i uzdolnienia rachunkowe – konieczne do szybkiej pracy. Umiejętność pracy w szybkim tempie jest także wskazana, zwłaszcza w sytuacjach awaryjnych, w których również konieczna jest łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą. Przydatna jest też podzielność uwagi oraz umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji (co w znacznym stopniu decyduje o wysokich kwalifikacjach administratora).

Nieco odmienną cechą, wykorzystywaną w codziennej pracy administratora, jest umiejętność postępowania z ludźmi – jest ona pomocna w „wymuszaniu” na użytkownikach sieci pewnej dyscypliny postępowania, potrzebnej do zapewnienia bezpieczeństwa pracy systemu (np. nakłonienie użytkowników do zapamiętania, a nie zapisywania haseł komputerowych, nie trzymania zbędnych danych tzw. „śmieci” na kontaktach komputerowych).

Jeśli administrator sam dokonuje drobnych napraw (np. wymiany uszkodzonego modułu pamięci), przydatne są również zainteresowania „majsterkowicza” – obycie z podstawowymi narzędziami, jak śrubokręt, pęseta, zaciskacz do przewodów i in.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca administratora jest pracą typu biurowego i jako taka jest zaszeregowana jako praca lekka. Nie ma w związku z tym szczególnych wymagań fizycznych czy zdrowotnych dotyczących osób ubiegających się o to stanowisko, rozumianych jako ciężar fizyczny czy szczególna odporność na choroby.

Praca administratora to przede wszystkim praca w pozycji siedzącej przed monitorem, jednak nie ma konieczności trwania w tej samej pozycji przez długi czas, jak np. w pracy kontrolerów lotów. Pracownik może w każdej chwili wstać od monitora, wyprostować się, pochodzić.

Istnieje możliwość podjęcia pracy przez osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich oraz z zaburzeniami w zakresie ruchów kończyn dolnych. Istnieje także możliwość zatrudnienia osób niedosłyszących. Ze względu na częste kontakty administratora z użytkownikami sieci, omawianej

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

pracy nie powinna się podejmować osoba z całkowitym upośledzeniem narządu słuchu lub osoba głuchoniema. Ze względu na ilość danych, które w szybkim tempie należy przeanalizować, a także poufność pewnych danych, osoby niewidome nie mogą liczyć na zatrudnienie w tym zawodzie.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Podstawowym wymogiem podjęcia pracy w tej profesji jest bardzo dobra znajomość obsługi jednego z systemów informatycznych.

W zasadzie osoba ubiegająca się o posadę administratora powinna legitymować się wykształceniem wyższym informatycznym (ukończone studia na politechnice lub uniwersytecie), ewentualnie wyższym technicznym o pokrewnym kierunku (elektronika, telekomunikacja). Dodatkowo najczęściej wymaga się minimum dwuletniego stażu pracy na podobnym stanowisku – a to ze względu na dużą odpowiedzialność, jaka wiąże się z wykonywaniem tego zawodu. Jednak coraz częściej wielu pracodawców wręcz chętniej zatrudnia osoby ze średnim wykształceniem informatycznym, niż osoby po studiach, gdyż inżynierowie żądają zwykle wyższego wynagrodzenia, jednak oczekuje się od nich znacznie większego doświadczenia w danej dziedzinie (odpowiednio 6 lat praktyki w zawodzie i więcej). Również ze względu na dynamiczny rozwój i znaczne potaniecie techniki sieci informatycznych (zwłaszcza tych opartych o komputery klasy PC pracujących pod kontrolą systemu Novell), popyt na rynku pracy na specjalistów tego rodzaju jest tak duży, że wiele firm, zwłaszcza tych najmniejszych, przyjmuje do pracy osoby ze średnim wykształceniem, które wykazują się praktyczną znajomością administrowania danym systemem.

Typowe szkoły przygotowujące do zawodu to wydziały informatyczne i elektroniczne politechnik, wydziały matematyczne i informatyczne uniwersytetów, oraz odpowiadające im uczelnie wieczorowe i studia podyplomowe.

Dodatkową umiejętnością wymaganą od kandydata, poza znajomością samego systemu, jest znajomość języka angielskiego w piśmie, wraz ze słownictwem i terminologią informatyczną. Należy jednak wspomnieć, że pojawia się coraz więcej literatury fachowej z oprogramowaniem w języku polskim.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Administrator sieci informatycznej żartobliwie okreśłany jako „pierwszy po Bogu” w systemie komputerowym najczęściej swoją karierę zaczyna jako pracownik helpdesk. Stopniowo zdobywa doświadczenie związane z administracją serwerów, konfiguracją sprzętu sieciowego, oraz wiedzę o innych technologiach wykorzystywanych w danej firmie. Wraz z nabywanymi doświadczeniami zakres jego obowiązków zwiększa się dając możliwość awansu na administratora. Z biegiem czasu administrator sieci specjalizuje się w wybranych technologiach, zostając specjalistą od serwerów, sprzętu sieciowego, konkretnej aplikacji. Stanowiska zajmowane podczas kariery zawodowej to: administrator serwerów, administrator WAN (sieci rozległe np. międzynarodowe), specjalista ds. bezpieczeństwa, inżynier systemowy, administrator aplikacji, projektant/analitik systemów komputerowych oraz webmaster. Wymienione stanowiska zawierają się w poziomej hierarchii awansu zawodowego. Oczywiście nie jest wykluczona możliwość awansu pionowego w firmie np. na kierownika ds. informatyki, ale oznacza to niekiedy zmianę kategorii zatrudnienia i rozstanie się z samym administrowaniem siecią komputerową.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Dziedzina informatyki jest jedną z najszybciej rozwijających się dyscyplin naukowych we współczesnym świecie nauki. Pociąga to za sobą niezwykle szybkie starzenie się i dezaktualizację wiedzy – to, co aktualne było jeszcze kilka lat temu, dziś jest już anachronizmem, nie mającym w ogóle zastosowania. Dlatego też przy zatrudnianiu preferuje się ludzi młodych, po studiach, mile widziane jest choćby niewielkie doświadczenie w pracy zawodowej. Coraz częściej zdarza się jednak, że na tym stanowisku pracy obsadzani są studenci ostatniego roku studiów, którzy w danej firmie odbywają staże zawodowe. Pracownicy o większym doświadczeniu zawodowym (w przedziale wiekowym pomiędzy 41 a 50 rokiem życia) również mogą liczyć na zatrudnienie, o ile wykazują się odpowiednią i aktualną wiedzą z zakresu informatyki i administrowania siecią oraz wystarczającymi zdolnościami praktycznymi administrowania konkretnym systemem. Ze względu na szybką dynamikę zmian w wiedzy dotyczącej tego zagadnienia osoby starsze powyżej 50 roku życia nie mają raczej możliwości podjęcia pracy na tym stanowisku.

ZAWODY POKREWNE

administrator baz danych, inżynier budowy systemów komputerowych, inżynier obsługi systemów komputerowych, projektant systemów komputerowych, programista, specjalista ds. aplikacji internetowych

LITERATURA

Książki:

Brenton Ch., Projektowanie sieci wieloprotokołowych
Brown T., Scrimger R., Miller Ch., *Windows 2000 Server. Księga eksperta* 2001
Derfler F., Freed L., Okablowanie sieciowe w praktyce. Księga eksperta 2000
Frisch A., Unix. Administracja systemu, Read Me 1996
Hales J., Reyes N., Net.Ware5. Podręcznik administratora sieci
Haugdahl J. S., Diagnostowanie i utrzymanie sieci. Księga eksperta 2001
Levine J., Baroudi C., Read Me, *Sekrety Internetu*, Read Me 1995
Lowe D., Sieci komputerowe dla opornych, Read Me 1995
Silberschatz A. i in., *Podstawy systemów operacyjnych*, WNT 1993
Silvester P., *System operacyjny Unix*, WNT 1991
Siyon K. S., Parker T., *TCP/IP. Księga eksperta* 2002
Sportack M., Sieci komputerowe. Księga eksperta 1999
System's Manual i Users' Guide, dla wybranych konkretnych systemów.
Trainor M., *Infostrada*, Sulliva - Read Me 1995
Wielka Encyklopedia Sieci Komputerowych, Robomatic 1995

Czasopisma:

NETforum
UNIXforum
Computerworld
PCKurier

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Zwykle zakładami pracy zatrudniającymi administratorów są firmy produkujące sprzęt komputerowy i oprogramowanie, oraz większość (zwłaszcza dużych i średnich) firm państwowych i prywatnych (na terenie których jest zainstalowana sieć informatyczna). Mogą to być np. banki, zakłady przemysłowe, duże sklepy, hurtownie, instytuty badawcze i naukowe, itd. Ze względu na olbrzymie korzyści jakie daje zainstalowanie sieci komputerowej, są one wprowadzane w coraz większej liczbie zakładów i wkraczają do coraz to nowych dziedzin, jak np. biblioteki czy szpitale.

Możliwość samozatrudnienia jest dość ograniczona. Można sobie jedynie wyobrazić kogoś prowadzącego firmę będącą rodzajem „pogotowia ratunkowego” sieci komputerowej, dokonującym czynności administratora na zlecenie.

Zatrudnianie osób niepełnosprawnych jest możliwe, choć niezbyt często spotykane. Dotyczy to osób z dysfunkcją kończyn dolnych (poruszających się na wózkach inwalidzkich), oraz osób z wadami słuchu (osoby niedosłyszące lub w szczególnych przypadkach niesłyszące). Osoby niewidome nie mogą liczyć na zatrudnienie ze względu na specyfikę pracy administratora. Również upośledzenie umysłowe jest bezwzględny przeciwwskazaniem do wykonywania tego zawodu.

Zawód administratora sieci zaliczany jest do "zawodów przyszłości". Sieci komputerowe powstają niemalże w każdym przedsiębiorstwie. Codziennie za ich pośrednictwem przepływają miliony informacji pomiędzy ludźmi rozproszonymi po całym świecie. Posiadanie zatrudnionego na stałe administratora sieci chroni firmę przed niepotrzebnymi przestojami, minimalizuje koszty usuwania awarii, pozwala rozsądnie zaplanować rozwój informatyczny. Na zatrudnienie mogą liczyć przede wszystkim mieszkańcy dużych miast, w których skoncentrowanych jest dużo zakładów przemysłowych, usługowych, handlowych, i in.

Zarobki administratora należą do bardzo wysokich i uwarunkowane są zakresem odpowiedzialności (małe i duże sieci) i umiejętnościami. Zależą także w dużej mierze od prestiżu firmy i jej geograficznej lokalizacji. Szanse na wyższe zarobki mają administratorzy zatrudnieni w dużych aglomeracjach miejskich. Wynagrodzenie kształtuje się w granicach od 2000 do 10 000 PLN.

Dane posiadane przez Powiatowe Urzędy Pracy wskazują, zawód znajduje się w grupie zawodów o *minimalnym* poziomie bezrobocia.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Administrator sieci informatycznej** - (2139001), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 353 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	18
Kujawsko-pomorskie	20
Lubelskie	15
Lubuskie	7
Łódzkie	49
Małopolskie	22
Mazowieckie	72
Opolskie	3
Podkarpackie	5

Podlaskie	1
Pomorskie	13
Śląskie	33
Świętokrzyskie	3
Warmińsko-mazurskie	35
Wielkopolskie	13
Zachodniopomorskie	44

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Administrator sieci informatycznej** wynosiła 173. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	28
Kujawsko-pomorskie	7
Lubelskie	9
Lubuskie	7
Łódzkie	7
Małopolskie	9
Mazowieckie	20
Opolskie	2
Podkarpackie	11

Podlaskie	2
Pomorskie	6
Śląskie	36
Świętokrzyskie	5
Warmińsko-mazurskie	6
Wielkopolskie	13
Zachodniopomorskie	5

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Informatycy nie sklasyfikowani w innym miejscu wynosiło 4364,91. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3682,35
Kujawsko-pomorskie	3048,98
Lubelskie	2468,69
Lubuskie	2486,58
Łódzkie	2448,12
Małopolskie	3723,88
Mazowieckie	6334,17
Opolskie	3023,01
Podkarpackie	2281,34

Podlaskie	-
Pomorskie	3552,06
Śląskie	2977,67
Świętokrzyskie	3110,98
Warmińsko-mazurskie	2496,96
Wielkopolskie	3735,35
Zachodniopomorskie	2735,44

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Informatycy nie sklasyfikowani w innym miejscu, wynosiła 19768. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	1991
Kujawsko-pomorskie	604
Lubelskie	520
Lubuskie	355
Łódzkie	1075
Małopolskie	1051
Mazowieckie	7647
Opolskie	378
Podkarpackie	633

Podlaskie	-
Pomorskie	836
Śląskie	2117
Świętokrzyskie	248
Warmińsko-mazurskie	318
Wielkopolskie	1009
Zachodniopomorskie	497

PROGRAMISTA

kod: 213201

Inne nazwy zawodu: *nie występują*

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Programista zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem do użytku programów komputerowych. Zanim przystąpi do pracy musi określić założenia programu, musi wiedzieć do czego ma on służyć, na jakim sprzęcie ma działać oraz z jakimi innymi programami ma współpracować. Następnym etapem jest przygotowanie dokładnego algorytmu (opisu) programowania. Algorytm szczegółowo określa kolejność wykonywania poszczególnych kroków w ramach realizowanych przez program funkcji, np. określa kolejność wprowadzania danych i ich dalszego przetwarzania. Kodowanie owych algorytmów wymaga wykorzystania odpowiedniego języka programowania. W efekcie powstaje pierwsza wersja programu. Powstały produkt trzeba oczywiście przetestować. Zanim trafi on do klienta wprowadzane są odpowiednie poprawki oraz opracowywana jest dokumentacja informująca o zasadach użytkowania programu. W miarę zapotrzebowania ze strony użytkowników program może być doskonalony i rozbudowywany – pojawiają się jego nowsze wersje.

Przy opracowywaniu bardziej złożonych programów współpracuje zazwyczaj kilku programistów. Pracują oni samodzielnie nad poszczególnymi modułami (częściami) programu oraz tworzą dla nich tzw. interfejsy (wejścia i wyjścia). Następnie tworzony jest specjalny program umożliwiający współpracę owych modułów.

W zależności od zastosowań powstających aplikacji wyodrębnić można kilka specjalności programistycznych. Programy zarządzające i obsługujące zbiory danych dla konkretnych zastosowań (np. płace, kadry, gospodarka materiałowa) powstają dzięki pracy **programisty baz danych**. Konieczna jest wtedy znajomość specjalnych programów do tworzenia i modyfikacji baz danych oraz dziedziny, której dotyczy ta baza (np. finansów).

Programista aplikacyjny zajmuje się tworzeniem tzw. aplikacji, tj. programów o różnym zastosowaniu (np. edytorów, programów graficznych, statystycznych) wykorzystywanych przez szeroką rzeszę użytkowników.

Programista narzędziowy z kolei wykonuje prace związane z opracowywaniem programów systemowych ogólnych (np. systemów operacyjnych stosowanych przez większość użytkowników komputerów) i specjalnych (np. sterujących procesami technologicznymi i produkcyjnymi). Tworzy on również programy do obsługi urządzeń peryferyjnych, takich jak drukarki, skaner itp.

Inną specjalnością jest tworzenie programów związanych z obsługą sieci komputerowych, czym zajmuje się **programista systemów łączności komputerowej**. Opracowuje on tzw. oprogramowanie komunikacyjne wykorzystywane w transmisji danych.

Podstawowym narzędziem pracy programisty jest oczywiście komputer wyposażony w odpowiednie oprogramowanie. Korzysta on również z urządzeń peryferyjnych, takie jak drukarka, modem, skaner, ploter.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Programista wykonuje swą pracę głównie w pomieszczeniach biurowych.

Niewłaściwe ustawienie komputera oraz niewłaściwe oświetlenie w pomieszczeniu może w konsekwencji doprowadzić do pojawienia się dolegliwości wzrokowych.

Ponieważ pracuje przy komputerze narażony jest na działanie pola elektromagnetycznego. Jest to promieniowanie niewielkie, a szkodliwości jego wpływu w pełni nie udowodniono. Nowsze technologicznie monitory mają znacznie obniżony poziom emisji promieniowania.

Programista, który siedzi niemal nieruchomo przez wiele godzin dziennie narażony jest na zapadanie na choroby narządu ruchu. Są to przede wszystkim zmiany w odcinku szyjnym kręgosłupa oraz zmiany w układzie kostno-stawowym w nadgarstkach.

warunki społeczne

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Praca w tym zawodzie ma zwykle charakter indywidualny. Jako że polega na świadczeniu pewnego rodzaju usług (dostarczanie programów spełniających konkretne wymagania użytkowników), kontakt z innymi ludźmi jest dość częsty i polega między innymi na odpowiadaniu na pytania użytkowników.

Niekiedy opracowywaniem i wdrażaniem programów zajmuje się zespół pracowników. Wówczas kontakt z ludźmi jest bardzo częsty i polega na współpracy i konsultowaniu się. warunki organizacyjne

Programista pracuje zwykle w stałych godzinach i tylko w dzień. W okresie śpiętrzeń (np. gdy trzeba dotrzymać terminu realizacji programu) oraz podczas wdrażania programu u użytkowników konieczna może być jednak praca poza normalnymi godzinami. Generalnie programista ma dużą swobodę działania, niekiedy może też sam określać godziny swojej pracy. Rozliczany jest przede wszystkim z efektów. Wykonywane przez niego zadania bywają zazwyczaj zrutyinizowane. W zależności od tego, jaki jest schemat organizacyjny przedsiębiorstwa, programista może być zarówno kierownikiem, jak i podwładnym. Odpowiada przede wszystkim za terminowość i jakość wykonywanej przez siebie pracy. Z produktów jego pracy korzystają bezpośrednio klienci – użytkownicy.

Praca ta zazwyczaj nie wymaga wyjazdów poza miejsce zamieszkania. Jedynie w przypadku wdrażania programu u klienta konieczne są wyjazdy służbowe poza macierzystą firmę programisty.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Charakter pracy programisty, osoby pracującej przez kilka godzin dziennie przy komputerze, wymaga zdolności do koncentracji uwagi oraz cierpliwość. Trzeba bowiem skupić uwagę na tym samym problemie przez dłuższy czas. Programistę powinna też charakteryzować zdolność logicznego rozumowania, dostrzegania związków przyczynowo-skutkowych oraz twórcze podejście do napotkanego problemu. Bardzo przydatna w tej pracy może okazać się dobra pamięć i podzielność uwagi. Pożądanymi w zawodzie są uzdolnienia i umiejętności techniczne (posługiwanie się różnymi urządzeniami, znajomość zasad ich działania, instalowania i uruchamiania) oraz uzdolnienia rachunkowe. Istotną cechą jest również samodzielność. Programista musi umieć samodzielnie zaplanować i zorganizować swoje działania. Praca w zawodzie programisty wymaga częstego kontaktu ze współpracownikami czy klientami, stąd wskazana jest umiejętność współdziałania. Osoba pracująca na tym stanowisku powinna też wykazywać się dużą dokładnością – umieć wykonywać czynności wymagające ścisłego przestrzegania ustalonych procedur.

Warunkami dobrego wykonywania tego zawodu są też szerokie zainteresowania informatyką, otwartość i chęć nieustannego poszerzania wiedzy i umiejętności. Zawód programisty należy do grupy zawodów, które wymagają nieustannego podnoszenia kwalifikacji oraz poszerzania i doskonalenia wiedzy. Tylko samodzielne doksztalcanie się (czytanie fachowej literatury) oraz uczestnictwo w kursach i szkoleniach gwarantuje kompetentne wykonywanie pracy.

Do podjęcia w przyszłości pracy programisty przybliżają zainteresowania takimi przedmiotami szkolnymi jak: informatyka i obsługa komputera, matematyka, języki obce (zwłaszcza angielski).

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

W zasadzie nie ma żadnych szczególnych przeciwwskazań do podjęcia pracy tym zawodzie. Względny przeciwwskazaniem są wada wzroku poddające się korekcji oraz zmiany w układzie kostno-stawowym kończyn górnych.

Stanowisko programisty należy do niewielkiej grupy stanowisk, które mogą być obsługiwane przez osoby niepełnosprawne. Zatrudnienie w tym zawodzie mogą znaleźć między innymi osoby niesłyszące, z dysfunkcją kończyn dolnych, poruszające się na wózkach inwalidzkich. Wówczas konieczne może być przystosowanie stanowiska pracy do możliwości osoby niepełnosprawnej.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Zawód programisty rozwija się niezwykle szybko, na dobrych fachowców w tej dziedzinie czekają ciekawe oferty pracy połączone z możliwością samorealizacji i awansu.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Warunkiem podjęcia pracy jest wyższe wykształcenie techniczne. Nie ma ściśle sprecyzowanej specjalności studiów, które przyszedł programista powinien ukończyć. Preferowane jest jednak wykształcenie informatyczne. Można też skończyć studia techniczne na politechnice (np. wydziały elektroniki, elektryki, mechaniki) lub uniwersyteckie (np. wydziały matematyki, fizyki).

Charakter tego zawodu wymaga nieustannego śledzenia najnowszych osiągnięć i nowinek technicznych, dlatego wskazane jest dokończanie na rozmaitych kursach i szkoleniach. Tworzenie programów dla konkretnych użytkowników wymaga od programisty wiedzy nie tylko informatycznej, ale również z różnych innych dziedzin np. finansów, spraw kadrowych, dziedzin gospodarki.

Bardzo przydatna jest znajomość języka angielskiego, gdyż właśnie w tym języku napisana jest większość publikacji fachowych.

Zarówno rozpiętość możliwości zatrudnienia jak i wieku kandydatów na to stanowisko są szerokie. Najbardziej poszukiwane są osoby w wieku 20 do 40 lat. Najistotniejszymi warunkami są jednak wiedza, kompetencje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Rynek pracy dla programistów – jak i innych specjalistów związanych z informatyką – jest bardzo szeroki, a w związku z postępującą informatyzacją wielu dziedzin gospodarki będzie się on stawał coraz większy. Poszukiwani będą jednak specjaliści o coraz wyższych kwalifikacjach. Chcąc zapewnić sobie odpowiednią pozycję zawodową już dziś trzeba inwestować w swój rozwój zawodowy.

Przed programistą stoją dość duże możliwości awansu. Nie chodzi tu jednak o awans w sensie zdobywania kolejnych stopni w hierarchii organizacyjnej. Polega on raczej na otrzymywaniu coraz większych i bardziej odpowiedzialnych zadań lub na pełnieniu roli konsultanta w zakresie tworzenia i zastosowania odpowiednich narzędzi budowy systemów informatycznych. Wiąże się to oczywiście z większym prestiżem i możliwością zarabiania większych pieniędzy. Jako formę awansu można też potraktować założenie własnej firmy lub podjęcie pracy w renomowanej firmie.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Programista należy do zawodów, które można zdobyć również w późniejszym wieku. Największe możliwości mają osoby legitymujące się wykształceniem technicznym lub absolwenci kierunków ścisłych (matematyka, fizyka). Niezbędnym warunkiem jest jednak uzupełnienie wiedzy z tego zakresu poprzez specjalistyczne kursy. Innym sposobem uzupełnienia wiedzy i uzyskania odpowiednich dokumentów potwierdzających kompetencje jest ukończenie dwuletnich lub rocznych studiów podyplomowych. Możliwe jest również uzupełnienie wiadomości na studiach zaocznych lub wieczorowych.

ZAWODY POKREWNE

Analityk systemów komputerowych
Analityk baz danych
Projektant systemów komputerowych
Inżynier obsługi systemów komputerowych
Inżynier technologii narzędziowych
Specjalista zastosowań informatycznych
Technik informatyk

LITERATURA

Wpisz do tej tabeli wg autorów alfabetycznie

CAD/CAM Forum – miesięcznik informujący o systemach i obszarach zastosowań komputerowego wspomaganie projektowania i produkcji, m.in. w architekturze, budownictwie, kartografii, geodezji, mechanice, elektronice, grafice.

Enter – miesięcznik dla użytkowników komputerów osobistych. Zamieszcza opisy i testy (w tym szereg zestawień porównawczych) produktów komputerowych. Ma rozbudowaną część poradniczą, dużo miejsca poświęca Internetowi.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Linux Plus – miesięcznik poświęcony systemowi operacyjnemu linux, przeznaczony dla programistów, administratorów, osób używających systemu linux oraz oprogramowania na tę platformę.

Magazyn 3D – dwumiesięcznik poświęcony komputerowemu projektowaniu CAD i profesjonalnej grafice komputerowej.

Networld – miesięcznik poświęcony sieciom komputerowym i telekomunikacji. Adresatami pisma są menedżerowie odpowiedzialni za projektowanie, zakup, zarządzanie i utrzymanie sieci komputerowych i telekomunikacyjnych, a także administratorzy i integratorzy systemów teleinformatycznych.

PC Kurier – czasopismo informacyjne przeznaczone dla użytkowników komputerów. Dostarcza aktualne techniczne i rynkowe informacje o oprogramowaniu i sprzęcie komputerowym.

Software 2.0 – specjalistyczny miesięcznik dla programistów, administratorów baz danych i integratorów redagowany na licencji najlepszego na świecie pisma dla programistów – Dr Dobb's Journal.

Unix Forum – dwumiesięcznik traktujący o systemach wielodostępnych i wielozadaniowych. Jest przeznaczony dla użytkowników systemów otwartych, administratorów instalacji komputerowych, dla firm wdrażających zintegrowane systemy komputerowe.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Programista** - (21302), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 198 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	14
Kujawsko-pomorskie	20
Lubelskie	9
Lubuskie	7
Łódzkie	21
Małopolskie	13
Mazowieckie	26
Opolskie	1
Podkarpackie	4

Podlaskie	3
Pomorskie	15
Śląskie	33
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	5
Wielkopolskie	8
Zachodniopomorskie	18

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Programista** wynosiła 96. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	6
Kujawsko-pomorskie	8
Lubelskie	7
Lubuskie	0
Łódzkie	2
Małopolskie	21
Mazowieckie	22
Opolskie	0
Podkarpackie	3

Podlaskie	1
Pomorskie	9
Śląskie	8
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	6
Zachodniopomorskie	1

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Programiści wynosiło 4060,85. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3945,15
Kujawsko-pomorskie	3803,12
Lubelskie	2397,61
Lubuskie	3058,73
Łódzkie	2254,4
Małopolskie	4371,67
Mazowieckie	5037,72
Opolskie	2128,36
Podkarpackie	4095,32

Podlaskie	3065,59
Pomorskie	3756,43
Śląskie	2993,7
Świętokrzyskie	2762,21
Warmińsko-mazurskie	1812
Wielkopolskie	4079,37
Zachodniopomorskie	1897,32

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Programiści, wynosiła 8313. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	596
Kujawsko-pomorskie	552
Lubelskie	107
Lubuskie	75
Łódzkie	199
Małopolskie	644
Mazowieckie	2946
Opolskie	13
Podkarpackie	481

Podlaskie	133
Pomorskie	338
Śląskie	1646
Świętokrzyskie	70
Warmińsko-mazurskie	26
Wielkopolskie	435
Zachodniopomorskie	52

TECHNIK INFORMATYK

kod: 312102

Inne nazwy zawodu: *informatyk*

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Osoby zatrudnione na stanowiskach technika informatyka w codziennej pracy stykają się z komputerami i urządzeniami peryferyjnymi, oraz różnego rodzaju programami użytkowymi. W zależności od rodzaju zatrudnienia wykonują oni różne zadania. Istnieje jednak pewna grupa cech wspólnych dla wszystkich techników informatyków:

dobieranie konfiguracji sprzętowej dla potrzeb użytkownika,
konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
instalacja urządzeń peryferyjnych,
instalacja i konfiguracja oprogramowania systemowego,
instalacja i konfiguracja oprogramowania użytkowego.

W zależności od specjalności może wykonywać dodatkowe prace np.:

administrowanie lokalną siecią,
projektować proste programy użytkowe,
archiwizować pliki,
odtwarzać kopie danych,
projektować strony www,
zarządzać kontami poczty elektronicznej.

Technik informatyk może być zatrudniony jako *serwisant – sprzedawca sprzętu komputerowego*. Do jego obowiązków należy zmontowanie sprzętu komputerowego z odpowiednich podzespołów zgodnie z zamówieniem klienta, instalacja i konfiguracja oprogramowania systemowego oraz użytkowego. W przypadku awarii komputera – zdiagnozowanie uszkodzonego podzespołu oraz jego wymiana na sprawny. Niekiedy także zajmuje się on konserwacją i czyszczeniem sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych.

Może być także zatrudniony jako *konserwator – administrator sieci komputerowej*. Do jego podstawowych zadań należy: bieżąca konserwacja sprzętu, naprawa w przypadku uszkodzenia oraz administrowanie siecią: zakładanie kont użytkowników, nadawanie uprawnień do aplikacji i programów, oraz udostępnianie urządzeń peryferyjnych np.: drukarek.

W związku z nieporównywalnym z innymi dziedzinami (może z wyjątkiem elektroniki) rozwojem informatyki zawód dzieli się na wiele specjalności (węższych dziedzin specjalizacji).

Podział na przykładowe specjalności zawodu technik informatyk:

administrator – zarządzanie siecią lokalną lub bazami danych,
grafik - projektant – projektowanie stron www,
serwisant – sprzedawca sprzętu komputerowego – zmontowanie sprzętu, naprawa, instalacja oprogramowania,
technika multimedialna – cyfrowa obróbka obrazu, dźwięku i wideo,
operator sprzętu komputerowego – wprowadzanie danych do baz.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Pracuje najczęściej w pomieszczeniach biurowych, rzadziej w innych pomieszczeniach służących do gospodarczych. W związku z pracą na komputerze zwłaszcza przy nieodpowiednim oświetleniu mogą występować dolegliwości wzroku. Narażony jest także na działanie pole elektromagnetyczne. Mogą także występować schorzenia układu kostno – stawowego, a nawet zwyrodnienia kręgosłupa (wielogodzinna praca w pozycji siedzącej).

W swojej pracy technik informatyk korzysta głównie z komputera i urządzeń peryferyjnych: drukarek, ploterów, skanerów, rzutników itp. W niektórych przypadkach oczekuje się od niego zdolności manualnych (np.: od serwisanta), a w innych cierpliwości, komunikatywności w kontaktach z innymi ludźmi (np.: sprzedawca, administrator).

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

warunki społeczne

Praca w zawodzie technika informatyka ma charakter indywidualny, oraz w większości przypadków usługowy (np.: naprawa i konserwacja sprzętu). Dlatego też ma on częsty kontakt z innymi pracownikami w firmie zarówno bezpośredni jak i za pośrednictwem mediów komunikacyjnych (np.: programów do konwersacji z wykorzystaniem sieci rozległej).

warunki organizacyjne

Pracuje przeważnie w czasie pracy całego zakładu, niekiedy godziny mogą nieco odbiegać od ogólnie ustalonych. Dlatego też można powiedzieć, że z zawodem tym wiąże się pewna dyspozycyjność (np.: wyjazdy serwisanta do klienta w terenie, lub w przypadkach administracji bazami danych gdzie wymagane jest tworzenie kopii bezpieczeństwa danych

w czasie gdy nikt z nich nie korzysta). Ze względu na specjalizację nadzór nad pracą technika informatyka jest zróżnicowany np.: serwisantów obligują terminy napraw sprzętu, sprzedawcę – płaca uzależniona od zysków, administratora – poprawność działania bazy lub sieci, grafika komputerowego czy projektanta stron www – ukończenie projektu w terminie.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE:

W zależności od charakteru zatrudnienia może pracować samodzielnie: projektant, grafik, serwisant wówczas sam sobie nadaje tempo pracy, a przez zwierzchników rozliczany jest z wymiernych efektów swojej pracy. Może także pracować w bezpośrednim kontakcie

z innymi ludźmi i wówczas oczekuje się od niego komunikatywności (np.: sprzedawca sprzętu komputerowego), współdziałania z innymi pracownikami (np.: administrator, konserwator sprzętu). Jednak oba te sposoby pracy łączy umiejętność logicznego myślenia, wyciąganie wniosków i rozwiązywanie problemów. Na przykład zarówno administrator jak i konserwator musi umieć zdiagnozować przyczynę awarii, usunąć ją oraz przedsięwziąć pewne działania w celu uniknięcia w przyszłości takich sytuacji.

Wymaga się także od niego: koncentracji, dostrzegania niewielkich szczegółów, dokładności, przestrzegania pewnych procedur, skupienia się nad problemem przez dłuższy czas, opanowania, podejmowania decyzji.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE:

Do zawodu technika informatyka nie ma szczególnych wymagań zdrowotnych. Inne wymagania są stawiane osobom ze specjalnością: administrator, serwisant, sprzedawca, gdzie np.: osoby ze schorzeniami kończyn praktycznie są wykluczane z pracy na tym stanowisku. Inaczej w pracy operatora komputerowego, programisty czy grafika gdzie np.: schorzenia kończyn dolnych nie mają wpływu na pracę osoby niepełnosprawnej. W niektórych specjalnościach przydatne są także np.: zdolności manualne (grafik, serwisant). We wszystkich zaś dobry wzrok.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Technik informatyk jest zawodem uniwersalnym. Można go wykonywać w wyspecjalizowanych firmach informatycznych (serwisanci, administratorzy, konserwatorzy sprzętu), urzędach (administratorzy baz danych i sieci) a nawet w domu (projektanci, graficy). Możliwości zatrudnienia na tym stanowisku rosną wraz z informatyzacją gospodarki. Ludzie w tym zawodzie będą poszukiwani wszędzie tam, gdzie potrzebna jest fachowa wiedza informatyczna do naprawy sprzętu komputerowego, instalowania i prowadzenia baz danych lub oprogramowania użytkowego dla rozmaitych zastosowań.

Technicy informatycy mogą podejmować prace we wszystkich gałęziach gospodarki narodowej, w których mają zastosowanie komputery. Mogą także zakładać własną działalność gospodarczą np.: handel i naprawa sprzętu komputerowego oraz dystrybucja oprogramowania.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Ze względu na to iż na tym stanowisku pracują ludzie z wykształceniem policealnym lub licencjackim, możliwość awansu jest duża. Może się ona odbywać poprzez ukończenie studiów wyższych, lub specjalistycznych kursów. Ze względu na dynamiczny rozwój całej informatyki nie istnieje już technik

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

informatyk „do wszystkiego”. Coraz więcej szkół i uczelni proponuje wąską specjalizację z ogólnym programem dydaktycznym z zakresu informatyki. Dlatego wśród jednego zawodu technik informatyk jest tak wiele specjalności. Po specjalistycznych kursach z obsługi komputera może zostać administratorem sieci lub bazy danych, z projektanta stron www może zostać administratorem serwera www itp.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Podjęcie pracy w tym zawodzie przez dorosłych jest możliwe. Należy jednak mieć świadomość, że nawet krótka przerwa zawodowa przy tak dynamicznej dziedzinie jaką jest informatyka, jest niekorzystna. Można ją uzupełniać przez różne kursy specjalistyczne. Jednak tylko ludzie z zainteresowaniem i zamiłowaniem do informatyki mogą temu podołać. Nie da się tu nic nauczyć raz na całe życie, cały czas trzeba czytać, poszukiwać rozwiązań.

ZAWODY POKREWNE:

technik elektronik,
technik telekomunikacji,
operator sprzętu komputerowego,
administrator baz danych,
administrator sieci lokalnych,
grafik komputerowy,
programista,
projektant stron www.

LITERATURA:

Książki:

1. „Encyklopedia komputerowa” – Wyd. Mikom
2. B.EIGEN – „Photoshop – tworzenie grafiki www”
3. R. PATTON – „Testowanie oprogramowania”
4. P. Kuo, J. Pence, S. Specker – “Poznaj NetWare 5.0”
5. F. Derfler - „Poznaj sieci”.

Czasopisma:

Chip pod redakcją Piotra Kubiszewskiego, www.chip.pl
Net Word – pod redakcją Bronisława Piwowara, www.netword.pl
PC Kurier – pod redakcją Anny Książ, www.pckurier.pl
PC Format – pod redakcją Mariusza Turowskiego, www.pcformat.com.pl
3D – pod redakcją Michał Urzyncok, www.3d.pl
Internet – pod redakcją Krystiana Grzenkowicza, www.mi.com.pl

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Technik informatyk** - (3120101), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 6167 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	549
Kujawsko-pomorskie	425
Lubelskie	356
Lubuskie	130
Łódzkie	458
Małopolskie	504
Mazowieckie	585
Opolskie	65
Podkarpackie	337

Podlaskie	178
Pomorskie	275
Śląskie	986
Świętokrzyskie	209
Warmińsko-mazurskie	307
Wielkopolskie	472
Zachodniopomorskie	331

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Technik informatyk** wynosiła 492. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	42
Kujawsko-pomorskie	33
Lubelskie	41
Lubuskie	34
Łódzkie	28
Małopolskie	36
Mazowieckie	32
Opolskie	8
Podkarpackie	28

Podlaskie	11
Pomorskie	44
Śląskie	54
Świętokrzyskie	9
Warmińsko-mazurskie	21
Wielkopolskie	48
Zachodniopomorskie	23

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Pracownicy obsługi komputerów wynosiło 2484,75. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2300,61
Kujawsko-pomorskie	1892,22
Lubelskie	1648,81
Lubuskie	1920,34
Łódzkie	1928,84
Małopolskie	2250,53
Mazowieckie	3515,64
Opolskie	1911,89
Podkarpackie	1537,31

Podlaskie	2029,77
Pomorskie	2453,18
Śląskie	2338,2
Świętokrzyskie	1920,86
Warmińsko-mazurskie	2317,3
Wielkopolskie	2287,57
Zachodniopomorskie	2338,41

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Pracownicy obsługi komputerów, wynosiła 14645. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	699
Kujawsko-pomorskie	1055
Lubelskie	571
Lubuskie	291
Łódzkie	1114
Małopolskie	1022
Mazowieckie	3697
Opolskie	253
Podkarpackie	473

Podlaskie	478
Pomorskie	929
Śląskie	2283
Świętokrzyskie	180
Warmińsko-mazurskie	594
Wielkopolskie	678
Zachodniopomorskie	328

GRAFIK KOMPUTEROWY

kod: 311801

Inne nazwy zawodu: brak

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Głównym zadaniem grafika komputerowego jest opracowywanie projektów graficznych (zazwyczaj o charakterze informacyjnym, reklamowym i w mniejszym stopniu artystycznym), a następnie ich realizacja przy użyciu bardzo różnorodnych przyrządów i urządzeń takich jak: komputery, drukarki, skanery, kopioramy, destylarki, nawilżarki klisz, densytometry - wśród których największe znaczenie mają komputery Macintosh.

Graficy komputerowi zatrudniani są w agencjach reklamowych, studiach grafiki komputerowej, wydawnictwach i innych zakładach zajmujących się tworzeniem materiałów reklamowych i przygotowaniem publikacji do druku. Efekt pracy grafika komputerowego może przybrać postać reklamy w prasie, telewizji, internecie, lub na tzw. billboardach, czyli wielkich plakatach umieszczanych na wolnym powietrzu, a także książki, folderu, ulotki itp. Graficy zajmują się także tworzeniem etykiet na opakowaniach produktów, materiałów reklamowych i wizytówek. Praca grafika ma charakter usługowy, wykonuje się ją na określone zlecenie. Zależna jest od oczekiwań i wymagań klienta, którym mogą być zarówno osoby fizyczne, jak i instytucje. Zakres zadań i czynności wykonywanych przez grafików komputerowych zależy w dużym stopniu od wielkości zakładu. W większych firmach występuje wyraźny podział zadań. W małych zakładach grafik komputerowy uczestniczy praktycznie w całym procesie realizacji projektu, od rozmowy z klientem, w której ustala się szczegóły usługi - aż po jej odbiór. Pracując w wydawnictwie lub agencji reklamowej wykonuje różnorodne czynności, zależne od przyjętego zlecenia, np.:

dobiera jakość i rodzaj papieru do założonego efektu końcowego i techniki druku,

skanuje slajdy, zdjęcia, negatywy,

tworzy grafikę wektorową (znaki, wykresy, rysunki),

wykonuje skład komputerowy publikacji,

przygotowuje wydruki czarno-białe lub kolorowe do korekt składu, barwy i korekt merytorycznych,

wykonuje pomiary na wyciągach barwnych.

Głównym narzędziem pracy grafika komputerowego jest komputer, wyposażony w specjalistyczne programy, które umożliwiają tworzenie bardzo skomplikowanych i precyzyjnych projektów. Zakończony projekt ma zazwyczaj formę zapisu elektronicznego, który dopiero po zastosowaniu kolejnych urządzeń, przybiera formę materialną (na przykład wydruku).

Praca grafika komputerowego ma charakter komercyjny - efekt jego działań ma skłonić potencjalnych klientów do zakupu reklamowanego towaru lub usługi. Grafik komputerowy zajmuje miejsce pośrednie między sprzedawcą, który zleca mu promocję określonego produktu a klientem, którego ma zachęcić do zakupu tego produktu.

ŚRODOWISKO PRACY

warunki materialne

Grafik komputerowy zazwyczaj wykonuje swoją pracę w pomieszczeniach zamkniętych, takich jak biura, czy pracownie. W wyjątkowych sytuacjach pracuje na wolnym powietrzu. Większość czasu pracy grafik spędza w pozycji siedzącej, niektóre czynności musi wykonywać w pozycji stojącej. Grafik w swojej pracy narażony jest na trwanie w niewygodnej pozycji przez wiele godzin. Jest to jednak jedna z niewielu niedogodności związana z wykonywaniem zawodem. Do innych ważnych konsekwencji można zaliczyć zmęczenie mięśni gałki ocznej i związane z tym gorsze samopoczucie i widzenie.

warunki społeczne

Praca grafika komputerowego może mieć charakter zarówno zespołowy jak i indywidualny, niezależnie od tego, czy jest prowadzona w dużych czy małych firmach. Jednakże mimo tego, że wiele czynności grafik komputerowy wykonuje samodzielnie, pożądaną cechą jest umiejętność pracy w zespole. W przypadku dużych przedsiębiorstw ma to znaczenie przy współpracy poszczególnych grup zaangażowanych w pracę nad projektem - istotną rolę odgrywa tu niezakłócony przepływ informacji pomiędzy członkami różnych zespołów, a także wzajemne uzupełnianie się w ramach pracy w jednym

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

zespole. W niektórych sytuacjach, zwłaszcza w mniejszych firmach grafik komputerowy musi kontaktować się bezpośrednio z klientem-zleceniodawcą. Nieodzowne są w takim przypadku umiejętności negocjacji, słuchania, tłumaczenia i przekonywania - w celu ustalenia satysfakcjonującego obie strony rozwiązania. W przypadku pracy zespołowej jeden z pracowników wyznaczony jest zazwyczaj do roli kierowniczej - w tym wypadku grafik komputerowy powinien także umieć zarządzać grupą ludzi i sprawnie organizować ich pracę (wyznaczać tempo pracy, dzielić zadania, kontrolować postęp działań, oceniać i mobilizować podwładnych).

warunki organizacyjne

Praca w zawodzie grafika komputerowego odbywa się zasadniczo w ustalonych godzinach. Trwa 8 godzin na dobę i wykonywana jest zazwyczaj w ciągu dnia. Jednak ze względu na uzależnienie działalności firm z branży reklamowej od liczby uzyskiwanych zleceń możliwa jest sytuacja pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy - w przypadku pozyskania przez pracodawcę dużej liczby zamówień. Praca grafika wykonywana jest w jednym miejscu. Wyjazdy służbowe zdarzają się rzadko i mają zazwyczaj charakter lokalny - np. w przypadku wystąpienia potrzeby obejrzenia miejsca, w którym ma być wykonana reklama zewnętrzna (np. kasetony przy sklepach lub biurach). Ze względu na różnorodność uzyskiwanych zleceń praca ta nie należy do monottonnych, jednak sposób jej wykonywania jest zasadniczo podobny - używa się tych samych narzędzi, przyrządów i programów komputerowych, co wpływa na zrutyinizowany sposób jej wykonywania. Praca grafika komputerowego nie niesie za sobą dużej odpowiedzialności finansowej, czy materialnej. Można tu mówić jedynie o odpowiedzialności zawodowej, lub służbowej - nie satysfakcjonujące przełożonego wykonywanie pracy grozi jej utratą lub przewidzianymi w regulaminach zakładów pracy sankcjami.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Praca w zawodzie grafika komputerowego wymaga ostrości wzroku, zdolności rozróżniania barw, spostrzegawczości, zręczności rąk i palców. Bardzo przydatne są takie cechy jak zdolność koncentracji, dobra pamięć, wyobraźnia i myślenie twórcze. Niezbędne są umiejętności techniczne i plastyczne, takie jak malowanie i rysowanie. W pracy grafika nieodzowna jest również umiejętność projektowania. Ze względu na specyfikę pracy w zakładach zatrudniających grafików komputerowych (ilość pracy jest ściśle związana z liczbą pozyskanych zleceń i terminem ich realizacji) grafik komputerowy musi umieć pracować w szybkim tempie i z łatwością przestawiać się z wykonywania jednej czynności na inną. W związku z tym, że w swojej pracy musi kontaktować się z ludźmi - zarówno klientami, jak i współpracownikami - ważne jest, aby potrafił nawiązywać i podtrzymywać kontakty z ludźmi i współdziałać. Oczekuje się od niego odporności emocjonalnej, cierpliwości i samokontroli, zwłaszcza w sytuacji wyętej pracy. Bardzo istotną cechą, którą powinien posiadać grafik komputerowy jest dokładność - efekt jego pracy będzie oceniony nie tylko przez przełożonego, ale także przez klienta zlecającego wykonanie określonego projektu, a w końcu także - adresatów, czyli osoby, do których reklama, czy informacja była kierowana. Praca grafika komputerowego wymaga ciągłego rozwoju w dziedzinie informatyki i obsługi komputera. Wskazane jest także poszerzanie umiejętności posługiwania się językami obcymi.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Zawód grafika komputerowego nie stawia przed potencjalnym pracownikiem dużych wymagań, jeżeli chodzi o stan zdrowia. Bez wątplenia najważniejsze jest posiadanie sprawnego narządu wzroku. Przeciwwskazane są zaburzenia w rozróżnianiu barw i percepcji kształtów. Osoby ze słabym wzrokiem raczej nie mają szans na zdobycie pracy w tym zawodzie. Kolejnymi ograniczeniami są: dysfunkcja ruchów kończyn górnych i skrzywienia kręgosłupa znacznego stopnia. Pozostałe rodzaje niepełnosprawności nie wpływają na możliwości zatrudnieniowe w tym zawodzie.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

O możliwości podjęcia pracy w zawodzie decydują w większym stopniu posiadane umiejętności i uzdolnienia niż określony kierunek wykształcenia. Są jednak pracodawcy preferujący osoby z konkretnym przygotowaniem zawodowym - preferowani są absolwenci państwowych uczelni plastycznych. Jednak najważniejszym warunkiem, jaki pracodawcy stawiają potencjalnym pracownikom jest doświadczenie zawodowe, znajomość programów graficznych (wymienić tu można: Adobe PhotoShop, Adobe Illustrator, QuarkXPress, Helios, Ultimaste) a w mniejszym stopniu uzdolnienia plastyczne. Zasadniczo osobie umiejącej dobrze posługiwać się tymi programami nie

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

stawia się wymagań dotyczących poziomu wykształcenia. Jeśli takowe się pojawiają, związane są bardziej ze stopniem rozwoju umiejętności językowych (znaczenie ma zarówno bardzo dobra znajomość języka polskiego, jak i znajomość innych języków obcych - w tym angielskiego). Pracodawcy przyjmują jednak chętniej osoby z co najmniej średnim wykształceniem i nie obciążonych chorobą ograniczającą dyspozycyjność i wymagającą uregulowanego trybu życia.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Rozwój zawodowy i możliwości awansu w zawodzie grafika komputerowego są ściśle związane z wielkością firmy i dynamiką jej rozwoju. Firmy małe - zatrudniające kilka lub kilkanaście osób nie dają wielkich szans na awans zawodowy. Struktura organizacyjna w takich zakładach jest dość płaska - stanowiska kierownicze zajmują zazwyczaj sami właściciele, wyznaczając najczęściej jedną osobę do kierowania pracą pozostałych. W firmach dużych, zatrudniających większą liczbę pracowników możliwości awansu są większe. Możliwe zdobycie stanowiska kierownika projektu lub określonego działu. Dość skutecznym sposobem na zrobienie kariery zawodowej jest w tej branży samozatrudnienie - stworzenie własnej firmy. Wymaga to jednak posiadania odpowiednich funduszy na otwarcie działalności.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Mimo braku formalnych przeciwwskazań osoby starsze, które zdobyły odpowiednie kwalifikacje do wykonywania zawodu grafika komputerowego, mogą one mieć duże problemy ze zdobyciem etatowej pracy. Najczęściej pracują w tym zawodzie osoby do 30 roku życia, a raczej nieprzekraczalną granicą jest wiek 40 lat.

ZAWODY POKREWNE

artysta grafik, artysta plastyk, artysta malarz

LITERATURA

DIGIT - polska wersja amerykańskiego miesięcznika MAC WORLD
computer arts - miesięcznik o grafice trójwymiarowej
MAC FORMAT - miesięcznik amerykański.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOSCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Zdobycie zawodu grafika komputerowego stwarza duże prawdopodobieństwo uzyskania pracy. Decydujące znaczenie ma tu liczba i stopień opanowania graficznych programów komputerowych. Uzdolnienia artystyczne są dodatkowym atutem, jednak zazwyczaj niewystarczającym. Problemy ze zdobyciem pracy w tym zawodzie są ściśle powiązane z kondycją rynku reklamowego. Jeśli jest on chłonny - zapotrzebowanie na grafików rośnie. W czasie gorszej koniunktury trzeba się liczyć z możliwością okresowej utraty pracy.

Wynagrodzenie uzyskiwane przez grafików komputerowych zależy od regionu kraju i wielkości firmy. Podobnie jak w przypadku innych zawodów najwyższe wynagrodzenia uzyskują osoby pracujące w wielkich miastach (Warszawa, Poznań). Drugim czynnikiem mocno wpływającym na płace jest wielkość zakładu. Duże przedsiębiorstwa płacą zazwyczaj lepiej, dają także często większe możliwości uzyskania dodatkowych dochodów. W mniejszych firmach pensje są zazwyczaj niższe - jedynie najlepsi pracownicy mogą liczyć na wyższe wynagrodzenia. Pensje grafików kształtują się w przedziale od 1500 złotych brutto (w małych agencjach reklamowych, promocyjnych, czy studiach graficznych zlokalizowanych w niedużych ośrodkach miejskich) do kilkunastu tysięcy złotych w uznanych firmach rezydujących w dużych miastach Polski.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Grafik komputerowy** - (3111606), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 644 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	43
Kujawsko-pomorskie	47
Lubelskie	18
Lubuskie	3
Łódzkie	32
Małopolskie	90
Mazowieckie	144
Opolskie	6
Podkarpackie	23

Podlaskie	10
Pomorskie	34
Śląskie	139
Świętokrzyskie	5
Warmińsko-mazurskie	8
Wielkopolskie	25
Zachodniopomorskie	17

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Grafik komputerowy** wynosiła 148. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	12
Kujawsko-pomorskie	9
Lubelskie	5
Lubuskie	3
Łódzkie	17
Małopolskie	13
Mazowieckie	13
Opolskie	3
Podkarpackie	7

Podlaskie	10
Pomorskie	7
Śląskie	24
Świętokrzyskie	2
Warmińsko-mazurskie	6
Wielkopolskie	9
Zachodniopomorskie	8

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kreślarze wynosiło 2079,98. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1711,09
Kujawsko-pomorskie	2728,89
Lubelskie	1758,33
Lubuskie	1464,19
Łódzkie	1470,13
Małopolskie	1838,87
Mazowieckie	2813,51
Opolskie	1838,15
Podkarpackie	2224,27

Podlaskie	-
Pomorskie	1660,15
Śląskie	1892,18
Świętokrzyskie	2047
Warmińsko-mazurskie	1305,94
Wielkopolskie	2230,98
Zachodniopomorskie	2415,3

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 liczbę osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kreślarze, wynosiła 3230. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	250
Kujawsko-pomorskie	246
Lubelskie	103
Lubuskie	21
Łódzkie	459
Małopolskie	248
Mazowieckie	553
Opolskie	50
Podkarpackie	179

Podlaskie	-
Pomorskie	204
Śląskie	354
Świętokrzyskie	22
Warmińsko-mazurskie	32
Wielkopolskie	365
Zachodniopomorskie	62

I.D. PRACOWNICY OBSŁUGI BIURA

SEKRETARKA

kod: 411101

inne nazwy zawodu: szef biura, asystentka, referentka.

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Sekretarka koordynuje prace sekretariatu i pomaga zorganizować pracę swoim przełożonym. Jest osobą, która wie prawie wszystko, co dzieje się w jej miejscu pracy. Dlatego uchodzi zazwyczaj za osobę najlepiej poinformowaną w firmie i jest często tzw. „prawą ręką” szefa. Z tego powodu sekretarka powinna być osobą dyskretną, aby ważne informacje nie wypływały od niej w sposób niekontrolowany.

Każde miejsce pracy sekretarki posiada swoją specyfikę. Dlatego wyróżniamy kilka najbardziej reprezentatywnych dla tego zawodu stanowisk. Są to: sekretarka w małej firmie prywatnej, sekretarka w dużym zakładzie przemysłowym, sekretarka w urzędzie, sekretarka w instytucie naukowym, sekretarka w dużej firmie prywatnej, sekretarka w redakcji. Choć wiele czynności powtarza się na tych stanowiskach, to każde z nich jest inne i praca wygląda nieco inaczej.

Do zadań sekretarki należy organizowanie pracy swoim przełożonym. Układa plan dnia, prowadzi kalendarz spotkań, pilnuje umówionych terminów, dba również o utrzymanie porządku w sekretariacie i gabinetach. Sekretarka spełnia także funkcję reprezentacyjną w firmie, zajmuje się gośćmi pod nieobecność szefa. Wypełnia polecenia swoich przełożonych, łączy rozmowy telefoniczne z szefem, kontaktuje się telefonicznie ze współpracującymi osobami lub instytucjami, prowadzi korespondencję, przygotowuje dokumenty dotyczące firmy, udziela informacji interesantom, kontrahentom. Pośredniczy w przepływie informacji między pracownikami a szefem. Posługuje się w swojej pracy telefonem, komputerem, faksem, kserokopiarką, korzysta z internetu.

Coraz częściej musi płynnie porozumiewać się językiem obcym w bezpośrednich kontaktach z cudzoziemcami, także podczas towarzyszenia szefowi w oficjalnych spotkaniach. Do jej zadań należy również prowadzenie oficjalnej korespondencji z partnerami zagranicznymi.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Sekretarka pracuje tylko w pomieszczeniu biurowym – w sekretariacie, gdzie koncentruje się największy ruch ludzi w firmie. Dodatkowe zmęczenie może wywołać oświetlenie.

Sekretarka wykonuje swoje czynności głównie w pozycji siedzącej, dlatego po wieloletniej pracy możliwe jest zwyrodnienie kręgosłupa.

warunki społeczne

Praca sekretarki w zasadzie ma charakter indywidualny, ale bardzo często wymaga współdziałania – jej kontakty z ludźmi są częste i intensywne. Sekretarka najczęściej odpowiada na pytania, współpracuje z szefem, reprezentuje firmę.

warunki organizacyjne

Czas pracy sekretarki jest unormowany i wynosi 8 godzin. Praca odbywa się tylko w dzień, w godzinach wcześniej ustalonych. Rzadko w tym zawodzie wymagana jest praca w dni wolne od pracy. W zależności od miejsca zatrudnienia i panujących stosunków, praca sekretarki jest nadzorowana przez szefa, który dzięki ścisłej współpracy orientuje się w jej kolejnych działaniach.

Sekretarka nie może liczyć na niespodziewane wydarzenia w pracy, która ma charakter rutynowy. Codziennie powtarza te same czynności. Jej praca służy innym, tylko w większych przedsiębiorstwach może być szefem sekretariatu, zazwyczaj pełni funkcję podwładnego. Nie zwalnia jej to jednak od odpowiedzialności za funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub instytucji, za pracę innych ludzi, którym przygotowuje plan działania oraz za wyposażenie, którym się posługuje. Praca w tym zawodzie czasem wiąże się z wyjazdami, ale raczej krótkotrwałymi i na niewielkich odległościach.

Sekretarka reprezentuje firmę na zewnątrz. Dlatego na co dzień powinna wyglądać schludnie i wzbudzać swoim wyglądem zaufanie. Z tego powodu jej strój, fryzura, makijaż i manicure to sprawy

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

wielkiej wagi. Nie przypadkowy jest zresztą stereotyp, według którego sekretarka to kobieta zadbana, elegancka, miła, uczynna, budząca zarazem zaufanie i respekt.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Wykonywanie tego zawodu łączy się nierozdzielnie ze stałymi kontaktami z innymi ludźmi. Dlatego niezbędnymi cechami sekretarki jest umiejętność współdziałania i panowanie nad własnymi emocjami. Często praca na tym stanowisku wymaga szybkiego tempa i łatwości przerzucania się z jednej czynności do drugiej.

Na sekretarce spoczywa duża odpowiedzialność za funkcjonowanie firmy, dlatego musi wykazywać się odwagą cywilną przeciwstawiając się nieodpowiednim decyzjom szefa i łączyć samodzielność z podporządkowaniem się. Pod nieobecność szefa może się zdarzyć sytuacja, w której to sekretarka musi podjąć szybką i trafną decyzję z własnej inicjatywy. Potrzebny do tego jest profesjonalizm, który można osiągnąć dzięki cierpliwej i dokładnie wykonywanej pracy.

Dobra sekretarka, to połowa sukcesu firmy. Jej umiejętność skoncentrowania uwagi i dobra pamięć mogą rozwiązać niejedyn poważny problem, a wielu kłopotom może zapobiec jej szybki refleks i spostrzegawczość. Ważnymi cechami sekretarki są też zdolność przekonywania, dokładność, ciekawość oraz samokontrola. Dobry wzrok i słuch oraz zręczność palców pozwalają sekretarce uniknąć nieprzyjemnych skutków monotonnej i męczącej pracy przy komputerze czy przy odbieraniu setek telefonów.

Sekretarka nie tylko musi panować nad wszystkim, ale przede wszystkim nad własnymi nerwami. Musi być osobą systematyczną, prawdomówną, musi przekazywać prawdziwe, a nie „upiększone” informacje. Ważna jest też dyscyplina w pracy oraz punktualność, obowiązkowość i takt. Jej pracę powinna charakteryzować dokładność, zmysł organizacyjny i podzielność uwagi. Pożądane cechy osobowe trzeba ciągle doskonalić i dostosowywać do zmieniających się warunków organizacyjnych i techniki pracy biurowej. Jasne określenie celu działania i dobranie odpowiednich środków realizacji to podstawowy warunek sprawnego funkcjonowania sekretariatu.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Pracę sekretarki zalicza się do prac lekkich. Przed sekretarką stawia się jednak pewne wymagania. Ważny jest dobry stan zdrowia. Dotyczy to głównie układu kostnego: sprawność kończyn, prawidłowej postawy oraz sprawność mowy i narządów: wzroku i słuchu. Trudne do zaakceptowania w tym zawodzie byłyby zaburzenia mowy np. jąkanie czy seplenie.

W pracy sekretarki niezbędna jest koordynacja wzrokowo-ruchowa, a przy tym zręczność rąk i palców. Nie będzie to najodpowiedniejsze miejsce pracy dla osób określanych jako nadpobudliwe psychoruchowo, rozkojarzonych, często myślących o „niebieskich migdałach”. Szczególnie ważna jest odporność na stres oraz umiejętność zachowań asertywnych. W wielu sytuacjach niezbędny jest szybki refleks i rozumowanie logiczne. Przydaje się również duża sprawność układu mięśniowego. Jednak największe znaczenie w tym zawodzie ma dobry wzrok i słuch m.in. z uwagi na pracę przy komputerze i odbieranie telefonów.

Zawód ten bezwzględnie nie mogą wykonywać osoby głuchonieme i chore psychicznie.

Bardzo ważna jest miła aparycja, przyjemny wygląd i uśmiech. Dlatego odrażający, nie akceptowany ogólnie wygląd też jest przeciwwskazaniem do wykonywania tego zawodu.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Osoba ubiegająca się o pracę w sekretariacie musi legitymować się przynajmniej średnim wykształceniem. Dobrze jeśli ukończyła policealne studium zawodowe, które kształcą w specjalnościach: technik prac biurowych, sekretarka-asystentka. Bardzo przydatne są kursy dla sekretarek, na których w wielkim skrócie i bardzo intensywnie podaje się informacje z dziedziny organizacji i techniki pracy biurowej, organizacji przedsiębiorstw, etyki zawodowej oraz ćwiczenia z informatyki i pisanie na komputerze.

Wielu pracodawców, szczególnie właściciele firm prywatnych wymagają od sekretarek wyższego wykształcenia, praktyki (w tym również za granicą) oraz biegłej znajomości przynajmniej jednego języka obcego.

Specyfiką naszego rynku jest istnienie niewielkich firm, w których sekretarka prowadzi również szeroko pojęte sprawy kadrowe: od pomocy w rekrutacji pracowników i prowadzeniu akt osobowych, zawieraniu umów, sporządzaniu listy płac, aż do wypłat wynagrodzenia pracownikom.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Przy zatrudnianiu w tym zawodzie preferowane są młode, wykształcone kobiety, które posiadają doświadczenie w pracy biurowej, łatwo nawiązujące kontakty z ludźmi, odznaczające się miłym sposobem bycia i wysoką kulturą osobistą.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W mniejszych firmach sekretarka jest jedna i nie ma możliwości awansu w sensie osiągnięcia coraz wyższych stopni w hierarchii organizacyjnej. Natomiast w dużych firmach, gdzie pracuje mnóstwo ludzi, może dojść do podziału zadań i wymagań na stanowiskach sekretarskich w następujący sposób: sekretarz I stopnia, posiadający najczęściej średnie wykształcenie, który wykonuje tylko niektóre czynności sekretarskie np. pisze pisma , sekretarz II stopnia wykonuje wszystkie czynności sekretarskie, posiada wykształcenie policealne oraz odpowiednią umiejętność w posługiwaniu się urządzeniami biurowymi, sekretarz III stopnia- oprócz prac sekretarskich wykonuje pewne prace administracyjne i jest asystentem kierownika. Osoby te posiadają wykształcenie wyższe (ekonomiczne, prawnicze, administracyjne).

W ostatnich latach pojawiło się określenie asystentka, sekretarka-asystentka, czasami recepcjonistka. Kiedy porównamy zakresy czynności oferowane osobom poszukiwanym na te stanowiska, zauważymy, że niewiele się one od siebie różnią. Od kiedy polskie sekretarki należą do Europejskiego Stowarzyszenia Profesjonalnych Sekretarek możemy wyróżnić inny podział: młodsza sekretarka, starsza sekretarka, sekretarka – asystentka dyrektora, asystentka administracyjna.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W niektórych regionach, zwłaszcza silniejszych ekonomicznie, sekretarka, szczególnie wykwalifikowana jest pracownikiem często poszukiwanym. Wzrost rozwoju gospodarczego, powstawanie nowych firm powoduje stałe zapotrzebowanie na wysoko wykwalifikowane sekretarki – asystentki. Potrzebują ich firmy produkcyjne, handlowe, urzędy państwowe, samorządy, oświata i inne służby społeczne. Wszędzie tam, gdzie są kierownicy muszą być sekretariaty ze sprawnymi pracownikami.

Zawód sekretarki jest zawodem sfeminizowanym. Osoby w starszym wieku, nie absolwenci, z większą wiedzą praktyczną i większymi kwalifikacjami chętnie obsadzone są na tym stanowisku. Górną granicą wieku dla kobiet pracujących w tym zawodzie jest 50 lat. Jednak pracodawcy preferują młode, wykształcone i wysoko kwalifikowane sekretarki.

ZAWODY POKREWNE

Zawodami pokrewnymi dla zawodu sekretarki są referentka, sekretarka-asystentka, operator przetwarzaczy tekstów, sekretarz administracyjny, stenograf, archiwista zakładowy, szef biura, maszynistka.

Szef biura to osoba, która posiada wyższy poziom kwalifikacji i wypełnia więcej obowiązków.

Maszynistka to osoba, do której należy właściwie tylko przepisywanie tekstów.

Zawody o tym samym poziomie kwalifikacji to pozostałe, wymienione wcześniej, ponieważ porównując ich zakresy czynności dochodzimy do wniosku, że niewiele się od siebie różnią.

LITERATURA

1. Dębski S. „Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw” WSiP Warszawa 1995
2. Fonfara K. „Marketing partnerski na rynku przedsiębiorstwa” PWE Warszawa 1999
3. Miesięcznik „Pracodawca”
4. Payne A. „Marketing usług” PWE Warszawa 1997
5. Pietkiewicz E. „Sekretarka-asystentka menagera” Controlling Grodzisk 1993
6. Pietkiewicz E. „Sekretariat menagera” Info 1991
7. Pismo sekretarek i asystentek „Sekretariat”
8. Spencer J. Pruss A. „Profesjonalna sekretarka” PWE Warszawa
9. Szczupaczyński J. „Podstawy zarządzania i kierowania ludźmi w organizacji”
10. Sznajder A. „Sztuka promocji, czyli jak najlepiej zaprezentować siebie i swoją firmę” Bussiness Press Warszawa 1993

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Zawód sekretarki bardzo często występuje na polskim rynku pracy. Zmiany jakie ostatnio zachodzą w urzędach administracji publicznej, przedsiębiorstwach, firmach prywatnych i innych jednostkach organizacyjnych spowodowały wzrost zapotrzebowania na unowocześnienie i zrationalizowanie organizacji pracy biurowej. Nowe techniki pracy biurowej stworzyły wymagania dotyczące podnoszenia kwalifikacji organizatora tych prac. Jest coraz więcej osób w tym zawodzie, ponieważ każdy szanujący się szef chce posiadać nowoczesny sekretariat, którego pracą będzie kierowała wysoko wykwalifikowana i kompetentna sekretarka.

Jest to zawód bardzo często spotykany, niezależnie od regionu kraju, ponieważ w każdej instytucji potrzebna jest osoba, która udzieli nam interesujących nas informacji.

Ryzyko pozostawania bez pracy jest dla średniej kadry pracowników umysłowych – głównie kobiet – bardzo duże. Z drugiej jednak strony, sekretarki obok menedżerów i księgowych są poszukiwanymi pracownikami umysłowymi.

Wydaje się, że profesjonalna sekretarka z takimi atutami jak znajomość języków obcych, umiejętność obsługi komputera, maszynopisania, będzie miała większą szansę zatrudnienia niż inne osoby, nie posiadające tych kwalifikacji. Oczywiście, jak w każdym zawodzie, zarobki kształtują się różnie. Z pewnością najmniej zarabiają rozpoczynający pracę młodzi pracownicy. Później zarobki ulegają zmianie – zwiększają się wraz ze wzrostem stażu pracy, ale wiadomo, iż zawsze uzależnione są od jakości udziału sekretarki w funkcjonowaniu firmy lub urzędu, od oceny tego udziału dokonanej przez szefa.

Pod względem dynamiki wzrostu zapotrzebowania na ten zawód sekretarka znajduje się na wysokim – 8 miejscu.

Pensja w firmach prywatnych jest wypłacana na podstawie umowy pracodawcy z pracownikiem. Pracownicy opłacani przez budżet państwa mają określone wielkości zarobków w zależności od kategorii zaszerogowania, ograniczonych najmniejszą i największą podstawą zaszerogowania.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Sekretarka** - (41101), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 6769 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	679
Kujawsko-pomorskie	382
Lubelskie	363
Lubuskie	143
Łódzkie	309
Małopolskie	565
Mazowieckie	1125
Opolskie	127
Podkarpackie	190

Podlaskie	129
Pomorskie	454
Śląskie	1131
Świętokrzyskie	58
Warmińsko-mazurskie	282
Wielkopolskie	363
Zachodniopomorskie	469

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Sekretarka** wynosiła 1483. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	145
Kujawsko-pomorskie	101
Lubelskie	89
Lubuskie	66
Łódzkie	110
Małopolskie	123
Mazowieckie	170
Opolskie	27
Podkarpackie	75

Podlaskie	38
Pomorskie	71
Śląskie	156
Świętokrzyskie	61
Warmińsko-mazurskie	92
Wielkopolskie	103
Zachodniopomorskie	56

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Sekretarki wynosiło 2126,91. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1890,02
--------------	---------

Kujawsko-pomorskie	1847,65
--------------------	---------

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Lubelskie	1729,6
Lubuskie	1760,94
Łódzkie	1821,41
Małopolskie	1910,52
Mazowieckie	2797,46
Opolskie	1910,59
Podkarpackie	1734,67
Podlaskie	-

Pomorskie	2136,97
Śląskie	1955,79
Świętokrzyskie	1637,46
Warmińsko-mazurskie	1696,09
Wielkopolskie	1910,56
Zachodniopomorskie	1778,19

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Sekretarki, wynosiła 41244. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	3138
Kujawsko-pomorskie	1603
Lubelskie	1508
Lubuskie	860
Łódzkie	2565
Małopolskie	3332
Mazowieckie	11053
Opolskie	952
Podkarpackie	1353

Podlaskie	-
Pomorskie	2979
Śląskie	5076
Świętokrzyskie	691
Warmińsko-mazurskie	1079
Wielkopolskie	3051
Zachodniopomorskie	1161

MASZYNISTKA

kod: 411401

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Podstawowym celem pracy maszynistki jest przepisywanie tekstów w języku polskim lub obcym na różnego typu maszynach do pisania bądź na komputerze. Tematyka i rodzaj pism zależą od profilu zakładu pracy, w którym jest zatrudniona. Mogą to być różnego typu artykuły, reportaże (redakcja prasowa); analizy badawcze (instytut naukowy); decyzje prawne (wydział prawny w urzędzie); kontrakty handlowe (firmy handlowe); protokoły oraz decyzje prawne o wszczęciu bądź zaniechaniu postępowania karnego (prokuratura); faktury (zakład przemysłowy); odpowiedzi na pisma i inne dokumenty.

Maszynistka musi szybko i terminowo przepisywać otrzymane teksty. Mogą one być przepisywane z rękopisu bądź z maszynopisu, jeśli zawiera on różnego typu błędy i pomyłki, które trzeba poprawić. Czasem maszynistka pisze „pod dyktando”.

Maszynistka musi znać podstawowe zasady kompozycji dokumentu (szerokość marginesów: górnego i dolnego, prawego i lewego; nagłówki; stopki stron; stronicowanie; wyznaczanie miejsc przejścia do następnej strony). Inne zasady obowiązują przy pisaniu oficjalnych pism w spółce handlowej, inaczej pisze się sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych czy ekspertyzy naukowe. Oczywiście w pewnych wypadkach ułatwienie stanowi współpraca z autorami tekstów.

Obecnie coraz więcej firm, zarówno państwowych jak i prywatnych, korzysta przy zbieraniu, segregowaniu i prezentowaniu informacji z różnego typu formularzy. Sposób ten znacznie ułatwia późniejszą „obróbkę danych”. Sposób zbierania czy prezentacji danych zależy od charakteru informacji. Na przykład:

- tabela stanowi najbardziej popularny sposób przedstawiania danych dotyczących najczęściej/najrzadziej sprzedawanych towarów;
- formularze (różnego typu) stosuje się podczas rekrutacji pracowników do firmy;
- kwestionariusz ankiety pomaga w zbieraniu informacji na temat klientów, opinii na temat produktu itp.

A zatem umiejętność wykonywania wszelkiego typu formularzy nie powinna być obca współczesnej maszynistce.

Zakłady przemysłowe, spółki handlowe czy inne przedsiębiorstwa trudniące się kupnem i sprzedażą wszelkiego rodzaju towarów, wystawiają faktury. W małych firmach zajmuje się tym jedna osoba, w dużych zakładach pracy tworzone są specjalne zespoły obsługi maszyn fakturujących. Głównym zadaniem pracujących tam osób jest wprowadzanie danych liczbowo-towarowych za pomocą maszyny do pisania lub komputera na specjalne druki (np. jednostronne faktury krajowe, dwustronne faktury eksportowe, rachunki typu R, NOT-y).

W rękopisie czy maszynopisie przekazanym przez autora tekstu zdarzają się błędy czy pomyłki. Dlatego osoba przepisująca otrzymany tekst odpowiada również za jego poprawność pod względem ortografii i stylu. Jednakże wszelkie poprawki powinny być nanoszone w porozumieniu z autorem tekstu.

Maszynistka ma obowiązek odpowiednio przechowywać wszystkie rękopisy i maszynopisy (w taki sposób, by zapobiec ich uszkodzeniu czy zgubieniu). Ponadto powinna przestrzegać obowiązującej przy przepisywaniu pism procedury postępowania. Ma to szczególne znaczenie podczas przepisywania pism poufnych.

Maszynistka jest również odpowiedzialna za prawidłową eksploatację maszyny do pisania. Zanim przystąpi do pracy, powinna szczegółowo zapoznać się z instrukcją obsługi, by później dokładnie jej przestrzegać. Musi też umieć wykonywać proste czynności konserwatorskie, wymieniać taśmę, wyczyścić czcionki czy wałki.

Obecnie coraz częściej tradycyjna maszyna do pisania zastępowana jest przez komputer. Ma to również wpływ na pracę maszynistki. Przepisywanie tekstu wymaga znajomości podstawowych edytorów tekstów. Maszynopis ma postać wydruku komputerowego.

ŚRODOWISKO PRACY

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

materialne środowisko pracy

Maszynistka pracuje w typowym pokoju biurowym lub też w hali maszyn czyli specjalnie wydzielonym pomieszczeniu, w którym znajduje się więcej stanowisk pracy dla maszynistek. Pewną uciążliwością pracy w hali maszyn może być hałas pozostałych maszyn.

Ze względu na sposób wykonywania pracy (rytmiczne i bardzo szybkie uderzanie palcami rąk w klawiaturę maszyny do pisania/komputera) maszynistka jest narażona na przewlekłe choroby układu ruchu. Ponadto ze względu na ciągły ucisk na pnie nerwów palców (podczas uderzania w czcionki) może mieć problemy z obwodowym układem nerwowym. Nieustanne wyężdżanie wzroku podczas przepisywania tekstów może wywoływać dolegliwości oczu.

warunki społeczne

Praca maszynistki ma z jednej strony charakter indywidualny (od niej zależy wybór tempa pracy czy sposobu rozmieszczenia tekstu), z drugiej zaś zespołowy (każda maszynistka pracuje w pewnym zespole osób, stanowi ogniwo łączące bądź poszczególne komórki jednego zakładu pracy, bądź zakład pracy z innymi instytucjami)

Podczas pracy maszynistka ma stały kontakt z autorem tekstu. Współpracuje z nim przy korygowaniu ewentualnych pomyłek. W niektórych sytuacjach konsultuje ostateczną kompozycję dokumentu (np. w trakcie przepisywania protokołu z przeprowadzonego postępowania karnego czy raportu z badań naukowych).

warunki organizacyjne

Maszynistka pracuje 8 godzin dziennie, tylko w dzień. Godziny jej pracy są stałe. Praca ma charakter zrutyinizowany; czynności przebiegają według standardowych reguł, są ściśle nadzorowane.

W każdym zakładzie pracy osoba pracująca na stanowisku maszynistki pełni rolę podwładnej. Sytuacja ta zmienia się, gdy dana maszynistka zdecyduje się na założenie własnej firmy zajmującej się przepisywaniem tekstów (np. prac dyplomowych, magisterskich, semestralnych), wówczas pracuje bez żadnych zależności organizacyjnych.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Cechami niezbędnymi w tym zawodzie są:

- zręczność palców
- ostrość wzroku
- koordynacja wzrokowo-ruchowa.

Od umiejętności wykonywania palcami szybkich, sprawnych i dokładnych ruchów, od zdolności ostrego widzenia, a przede wszystkim od współdziałania narządu wzroku i ruchu, umożliwiającego jednoczesne pisanie i śledzenie tekstu, zależy jakość powierzonych do wykonania pracy.

Ważna jest też w tym zawodzie umiejętność koncentracji uwagi, szybkie tempo pracy oraz gotowość do wykonywania zadań stosunkowo monotonicznych.

Przydatna jest także dokładność. Maszynistka wykonuje wszelkie zadania wymagające ścisłego przestrzegania ustalonych wytycznych dotyczących formy dokumentu, zasad przechowywania rękopisów/maszynopisów i reguł użytkowania maszyny do pisania czy komputera.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Pracę maszynistki zalicza się do prac lekkich. Największe znaczenie w tym zawodzie ma:

duża sprawność układu kostno-stawowego (cały czas wykonuje rytmiczne ruchy palcami rąk), duża sprawność narządu wzroku (przepisuje wiele tekstów, zarówno z maszynopisów jak i rękopisów).

Ponadto istotne są:

- sprawność układu mięśniowego
- sprawność narządu słuchu
- sprawność zmysłu dotyku
- sprawność narządów równowagi.

Dlatego osoby z poważnymi uszkodzeniami wzroku i kręgosłupa nie mogą zostać zatrudnione na stanowisku maszynistki. Istnieje natomiast możliwość zatrudnienia osób z dysfunkcją kończyn dolnych czy poruszających się na wózkach

inwalidzkich (przy założeniu braku barier architektonicznych w zakładzie pracy).

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

W zawodzie maszynistki nie ma formalnych wymagań dotyczących poziomu wykształcenia. Jednak obecnie, w coraz większej liczbie zakładów pracy preferowane są osoby z co najmniej średnim wykształceniem. Dobrze widziane są osoby młode. Podstawowy warunek stanowi doskonała znajomość maszynopisania.

Dodatkowymi walorami osoby ubiegającej się o posadę maszynistki są: umiejętność obsługi komputera, a w szczególności praca z edytorem tekstu (np. Word, Ami Pro, Tag, Chi-writer) oraz znajomość języków obcych (przede wszystkim angielski lub niemiecki).

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie maszynistki nie ma możliwości awansu w znaczeniu osiągania coraz wyższych stopni w hierarchii organizacyjnej. Awans może natomiast oznaczać założenie własnej firmy trudniącej się przepisywaniem tekstów.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Na stanowisku maszynistki mogą zostać zatrudnione osoby dojrzałe. Muszą jednak spełniać dwa warunki:

wykazać się perfekcyjną znajomością maszynopisania
posiadać dobry stan zdrowia.

ZAWODY POKREWNE

stenotypistka, referent administracyjno-biurowy, operator przetwarzaczy tekstu, kartotekowy, sekretarka, goniec

LITERATURA

Maszynistka - Klasyfikacja zawodów i specjalności t.V, Warszawa, Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej 1996, s. 13-14.

Kinel K., *Piszę na maszynie*, Olsztyn, ET HOS 1991.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Obecnie obserwuje się stopniowy zanik zawodu maszynistki, maleje więc zapotrzebowanie na osoby wykonujące ten zawód. Nie oznacza to jednak całkowitego braku ofert pracy. W dalszym ciągu w dużych zakładach przemysłowych, instytucjach naukowych, redakcjach prasowych, sektorze administracji państwowej czy agencjach tłumaczeń zatrudniane są maszynistki.

Płace w zawodzie maszynistki są zróżnicowane i zależą od miejsca zatrudnienia.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Maszynistka** - (4110201), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 1311 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	144
Kujawsko-pomorskie	118
Lubelskie	57
Lubuskie	29
Łódzkie	67
Małopolskie	73
Mazowieckie	158
Opolskie	51
Podkarpackie	36

Podlaskie	30
Pomorskie	81
Śląskie	240
Świętokrzyskie	29
Warmińsko-mazurskie	48
Wielkopolskie	72
Zachodniopomorskie	78

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Maszynistka** wynosiła 62. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	2
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	17
Lubuskie	6
Łódzkie	0
Małopolskie	12
Mazowieckie	8
Opolskie	0
Podkarpackie	8

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	4
Świętokrzyskie	2
Warmińsko-mazurskie	2
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	1

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Operatorzy przetwarzaczy tekstu i pokrewni wynosiło 2050,83. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1862,79
Kujawsko-pomorskie	1946,41
Lubelskie	1792,8
Lubuskie	1317,13
Łódzkie	1618,38
Małopolskie	2230,66
Mazowieckie	2423,34
Opolskie	1639,1
Podkarpackie	1791,75

Podlaskie	-
Pomorskie	1991,36
Śląskie	1969,63
Świętokrzyskie	1895,27
Warmińsko-mazurskie	1829,16
Wielkopolskie	1772,88
Zachodniopomorskie	2075,11

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Operatorzy przetwarzaczy tekstu i pokrewni, wynosiła 4054. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	274
Kujawsko-pomorskie	249
Lubelskie	149
Lubuskie	74
Łódzkie	121
Małopolskie	404
Mazowieckie	1056
Opolskie	52

Podkarpackie	95
Podlaskie	-
Pomorskie	215
Śląskie	602
Świętokrzyskie	37
Warmińsko-mazurskie	109
Wielkopolskie	312
Zachodniopomorskie	248

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

OPERATOR PROCESORÓW TEKSTU

kod: 411201

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Praca operatora przetwarzaczy tekstu polega na przyjmowaniu i nadawaniu korespondencji drogą telefoniczną (dalekopis, teleks, telefaks, faks).

Zadania operatora zależą od rodzaju obsługiwanego urządzenia.

Operator przetwarzaczy tekstu przyjmuje korespondencję, którą trzeba przesłać. Następnie przygotowuje teksty (listy, dokumenty, artykuły) do nadania: może tekst pisać i formatować tzn. nadawać mu odpowiednią do nadania wielkość, kształt (zależy to od rodzaju obsługiwanego urządzenia). Potem wprowadza nadawany tekst do urządzenia i sprawdza prawidłowość wykonania tej czynności lub ułożenie tekstu.

Nadaje korespondencję - zestawia połączenie, ustala wskaźnik międzymiastowy lub prefiks międzynarodowy (odpowiedniki numerów kierunkowych w ruchu telefonicznym).

Do zadań operatora przetwarzaczy tekstu należy również ewidencjonowanie nadawanej i odbieranej korespondencji i jej archiwizowanie. Adresat musi być powiadomiony o otrzymanej korespondencji. Zdarza się, że występują trudności w zestawieniu połączeń dalekopisowych. Wtedy operator pośredniczy w

zestawianiu połączeń, może też pobierać zamienników adresata, czyli kierować korespondencję do odbiorcy sąsiedniego, mającego możliwość dotarcia bezpośredniego do adresata. Operator przetwarzaczy tekstu odbiera również przysyłaną drogą dalekopisową korespondencję, uzyskuje i udziela potwierdzenia odbioru tekstu. Jego zadania polegają też na nadzorowaniu sprawności technicznej obsługiwanego urządzenia i powiadamianiu służb technicznych w przypadku wystąpienia uszkodzeń. Często sprawność eksploatacyjna urządzeń wpływa na możliwość pracy instytucji (np. biuro ogłoszeń natychmiast przekazuje ogłoszenie do redakcji, aby mogło się szybko i w terminie ukazać, treść korespondencji otrzymywanej przez dyrekcję zakładu decyduje o posunięciach zarządzających), dlatego operator przetwarzaczy tekstu musi dobrze znać sprzęt, aby wykonać nawet drobne nagłe naprawy.

Na niektórych stanowiskach operator może też pobierać opłaty za zlecaną usługę, której elementem jest przekazanie tekstu drogą telefoniczną (np. w biurze ogłoszeń przy przyjmowaniu ogłoszeń, na poczcie przy przyjmowaniu telegramów).

Rzadko zdarza się, że operator przetwarzaczy tekstu zajmuje osobne stanowisko. Najczęściej łączy swoje zadania z innymi pracami typowo biurowymi - prowadzi sekretariat (w biurach, urzędach, dyrekcjach zakładów). Nadawanie tekstów drogą telefoniczną może być także jednym z elementów pracy (np. dziennikarz za pośrednictwem przetwarzaczy tekstu uzyskuje wyjaśnienia, informacje czy autoryzację wypowiedzi). Urządzenia do przyjmowania i nadawania korespondencji i informacji drogą telefoniczną stają się coraz powszechniejszymi urządzeniami w różnych instytucjach, a ich obsługa jest coraz prostsza, co również zwiększa dostępność.

ŚRODOWISKO PRACY

materiałne środowisko pracy

Praca operatora przetwarzaczy tekstu wykonywana jest w pomieszczeniach biurowych. Praca wymaga najczęściej pozycji siedzącej, co przy długotrwałym wykonywaniu może prowadzić do chorób kręgosłupa (skrzywienie, wypadnięcia dysków).

warunki społeczne

Operator przetwarzaczy tekstu wykonuje swoją pracę indywidualnie. Kontaktuje się jednak z wieloma ludźmi. Przede wszystkim są to osoby, których korespondencję nadaje. Operator powinien umieć doradzić im i odpowiedzieć na ich pytania (np. dotyczące zredagowania przyjmowanego tekstu lub sposobu przekazania). Operator przetwarzaczy tekstu nawiązuje też kontakt z osobami, które odbierają tekst, aby uzyskać potwierdzenie odbioru. Powinien więc umieć

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

nawiązać kontakt z osobą nieznaną za pośrednictwem urządzeń telefonicznych w celu uzyskania lub przekazania informacji.

warunki organizacyjne

Operator przetwarzaczy tekstu rzadko zajmuje osobne stanowisko.

Najczęściej łączy swoje zadania z czynnościami biurowymi. Praca trwa zwykle osiem godzin. Czas pracy jest stały, pracę wykonuje się w dni powszednie. Stabilność dotyczy też miejsca pracy- zawód nie wymaga wyjazdów.

Praca operatora przetwarzaczy tekstu jest odpowiedzialna -często od sprawności jej wykonania zależy funkcjonowanie całej instytucji (np. w dyrekcji zakładu, gdzie ważna jest szybkość przekazywanej korespondencji). Operator przetwarzaczy tekstu

odpowiada za urządzenie, którym się posługuje. Jeśli pobiera opłaty za usługę (np. w biurze ogłoszeń) odpowiada finansowo za wykonane operacje. Powinien pamiętać, że przekazuje informacje, które mogą mieć duże znaczenie - stąd konieczność zachowania warunków umowy (np. co do terminu) oraz dyskrecji.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Operator przetwarzaczy tekstu obsługuje urządzenia, które działają szybko. Powinien zatem umieć działać w szybkim tempie, być spostrzegawczy i mieć szybki refleks, aby kontrolować przebieg ich pracy i niezwłocznie reagować w przypadku wystąpienia zakłóceń. Szybki refleks może też być potrzebny

podczas konieczności wyboru połączenia zastępczego. Prędkość dokonywanego przekazu tekstu zmusza osobę zajmującą się przekazem do błyskawicznego podejmowania decyzji, zwłaszcza w przypadku wystąpienia trudności. Operator przetwarzaczy tekstu powinien umieć poradzić sobie w sytuacji nietypowej i nie do

końca wyjaśnionej (np. wybierając zastępcze połączenie).

Praca operatora przetwarzaczy tekstu wymaga sprawnego słuchu (polega na świadczeniu usług innym ludziom, stąd konieczność łatwego nawiązania kontaktu w rozmowie) i wzroku (kontrolowanie ułożenia tekstu lub pisanie i formatowanie go). W zawodzie tym trzeba też mieć zręczne ręce - wymaga tego pisanie tekstu i obsługiwanie urządzeń. Zdarza się, że przekazaniu tekstu operator poświęca długi czas, powinien więc wykazywać zdolność koncentracji uwagi. Przydatna też bywa w takiej sytuacji podzielność uwagi i łatwość przerwania się z jednej czynności na drugą - nadając jeden tekst operator może przyjmować lub przygotowywać drugą korespondencję. Zarówno przesyłanie tekstu, jak i jego przygotowywanie wymaga logicznego rozumowania.

Posługiwanie się urządzeniami przetwarzania tekstu wymaga uzdolnień technicznych - umiejętność obsługi i nadzorowanie sprawności eksploatacyjnej.

Praca w zawodzie operatora jest pracą indywidualną. Wykonujący ją musi być samodzielny. Zarazem jednak powinien umieć współdziałać i nawiązać kontakt z osobą nieznaną i oddaloną (np. potwierdzenie odbioru tekstu). Często trzeba też umieć postępować z ludźmi, którzy proszą o pomoc w zredagowaniu tekstu i poradzić im wybrać najlepsze rozwiązanie (np. w biurze ogłoszeń- zredagować tekst i wybrać miejsce i czas publikacji w gazecie) tak, aby klient był zadowolony. Dobrze będą się czuły w pracy na tym stanowisku osoby, które są dokładne i skrupulatne (ewidencjonowanie tekstów, archiwizowanie ich, nadawanie), lubiące pracę urzędniczą. Pracę ułatwia zainteresowanie językiem polskim (ortografia) i umiejętność obsługi komputera.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca operatora przetwarzacza tekstu jest pracą lekką. Nie stawia szczególnych wymagań zdrowotnych. Operator przetwarzaczy tekstu powinien mieć sprawne ręce (konieczność pisania i obsługi urządzeń), dobry wzrok i słuch (pisanie i przyjmowanie korespondencji). W zawodzie mogą pracować osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich i z dysfunkcją kończyn dolnych.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY

Operatorem przetwarzaczy tekstu może zostać osoba posiadająca średnie wykształcenie o dowolnym kierunku. Umiejętność obsługi urządzeń przetwarzających tekst można zdobyć na

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

dodatkowych kursach lub podczas pracy. Potrzebne w zawodzie operatora umiejętności wchodzą w zakres kształcenia szkół posiadających kierunki kształcenia związane z administracją. Wymagany jest kurs zasad BHP. Możliwe jest też podjęcie pracy z wykształceniem pomaturalnym, przygotowującym do pracy biurowej.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Operator przetwarzaczy tekstu najczęściej nie ma możliwości awansowania, albo ma ograniczone możliwości rozwoju kariery zawodowej. Możliwe jest awansowanie np. na stanowisko kierownika sekretariatu.

MOŻLIWOŚĆ [PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie operatora przetwarzaczy tekstu mogą podejmować pracę osoby w każdym wieku, bez żadnych preferencji co do wieku, płci itp.

ZAWODY POKREWNE

maszynistka, sekretarka, telefonistka, operator wprowadzania danych

POLECANA LITERATURA

Sekretariat - miesięcznik

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Operator przetwarzaczy tekstu to zawód rozwijający się. Przetwarzacze tekstu są coraz powszechniejsze. Jednocześnie umiejętność obsługiwanego tego rodzaju sprzętu jest coraz częściej spotykana. Operator przetwarzaczy tekstu zazwyczaj łączy swoją pracę z czynnościami typowo biurowymi. Może znaleźć zatrudnienie w sektorze prywatnym i w przedsiębiorstwie państwowym, zwłaszcza w dużych miejscowościach. Operatorów przetwarzaczy tekstu zatrudniają instytucje i firmy, które mają liczne kontakty i którym zależy na szybkim przekazywaniu informacji. Płace zależą od kondycji finansowej firmy, najczęściej są niższe lub zbliżone do średniej krajowej.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Operator przetwarzaczy tekstu** - (4110202), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 25 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	4
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1
Lubuskie	2
Łódzkie	2
Małopolskie	1
Mazowieckie	3
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	1
Śląskie	3
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	7

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Operator przetwarzaczy tekstu** wynosiła 0. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Operatorzy przetwarzaczy tekstu i pokrewni wynosiło 2050,83. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1862,79
Kujawsko-pomorskie	1946,41
Lubelskie	1792,8
Lubuskie	1317,13
Łódzkie	1618,38
Małopolskie	2230,66
Mazowieckie	2423,34
Opolskie	1639,1
Podkarpackie	1791,75

Podlaskie	-
Pomorskie	1991,36
Śląskie	1969,63
Świętokrzyskie	1895,27
Warmińsko-mazurskie	1829,16
Wielkopolskie	1772,88
Zachodniopomorskie	2075,11

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Operatorzy przetwarzaczy tekstu i pokrewni, wynosiła 4054. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	274
Kujawsko-pomorskie	249
Lubelskie	149
Lubuskie	74

Łódzkie	121
Małopolskie	404
Mazowieckie	1056
Opolskie	52

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Podkarpackie	95
Podlaskie	-
Pomorskie	215
Śląskie	602
Świętokrzyskie	37

Warmińsko-mazurskie	109
Wielkopolskie	312
Zachodniopomorskie	248

STENOGRAF

kod: 411402

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Podstawowym zadaniem stenografa jest wykonywanie zapisów stenograficznych, czyli wiernej, pisemnej kopii mowy oratora. Trzeba zauważyć, że wszystko jest spisywane za pomocą znaków graficznych, które umożliwiają szybkie i dość dokładne zapisanie wypowiedzianych słów.

cały cykl pracy stenografa zaczyna się w momencie, gdy dostaje on zlecenie na sporządzenie stenogramu z konferencji. Po uzgodnieniu z pracodawcą wszystkich warunków umowy stenograf może przystąpić do dzieła. Pierwszym etapem jest sporządzenie stenogramu z konferencji. Stenograf długopisem notuje wszystkie mowy wygłaszane na konferencji, z zaznaczeniem takich informacji jak: kto przemawiał, czy wypowiadał się z mównicy, czy też był to głos z sali, jakie nastroje panowały na sali. W swojej pracy stenograf posługuje się magnetofonem, dzięki któremu można później uzupełnić stenogram, jeżeli okaże się, że czyjaś wypowiedź została w nim pominięta.

drugim etapem pracy jest sporządzenie protokołu w takiej formie, jakiej zażyczył sobie zleceniodawca. Istnieją trzy podstawowe rodzaje protokołów. Pierwszy to protokoły zwięzłe, do nich zaliczamy dokument, który obejmuje tylko ustalenia, zapadłe decyzje, wnioski uczestników obrad. Drugi rodzaj to protokoły obejmujące zapis problemów, które zostały poruszone podczas konferencji, jest to syntetyczne, krótkie objęcie omawianych zagadnień. Trzeci rodzaj to stenogram z przebiegu obrad, jest on najpełniejszy. Można z niego się dowiedzieć, kto zabierał głos, co powiedział, skąd przemawiał, a także jaka reakcja sali nastąpiła po danej wypowiedzi.

Stenograf sporządzając protokół tłumaczy stenogram i zapisuje go na komputerze lub na maszynie do pisania, zgodnie z zasadami języka polskiego. Czasami zdarza się tak, iż zleceniodawca wymaga sporządzania stenogramu na bieżąco. Oznacza to, iż w ciągu pół godziny od skończenia rozmów musi być dostarczony pracodawcy protokół w formie maszynopisu. By sprostać takiemu wymaganiu stenograf dyktuje stenogram maszynistce, od razu go tłumacząc. Do obowiązków stenografa należy również umiejętność, w podstawowym zakresie, konserwowania używanego sprzętu, to znaczy maszyny do pisania lub też komputera.

Powyżej został scharakteryzowany cykl pracy stenografa konferencyjnego i parlamentarnego, a są to najwyższe szczeble w hierarchii tego zawodu. Istnieje jeszcze stanowisko stenografa biurowego, jest to w zasadzie sekretarka posiadająca wiedzę na temat stenografowania w podstawowym zakresie. Do jej obowiązków należy zapisywanie informacji telefonicznych, stenografowanie narad roboczych, a później przekazywanie decyzji podjętych na tych naradach odpowiednim komórkom organizacyjnym. Stenograf biurowy nie posiada jednak wystarczającej wiedzy, by stenografować przebieg konferencji.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Osoby pracujące jako stenografowie nie mają specjalnych, ani nawet stałych pomieszczeń. Zazwyczaj stenografowie swoją pracę wykonują w salach konferencyjnych, sądowych czy też w gmachu sejmu (stenografowie parlamentarni). Pomieszczeniami, w których również mogą pracować stenografowie są różnego rodzaju biura lub ich własne mieszkania, gdzie zazwyczaj przepisują stenogramy. Warunki pracy stenografa są uzależnione od warunków lokalowych, w których odbywają się konferencje i narady.

warunki społeczne

Praca stenografa jest zajęciem indywidualnym, mimo iż opiera się na kontakcie z ludźmi. Jest samodzielna, ponieważ stenograf sam bez niczyjej pomocy musi wykonać zapis stenograficzny z danej konferencji czy debaty, nikt nie może go w tym wyręczyć czy też zastąpić. Charakter zespołowy praca ta może mieć tylko wtedy, gdy osoba stenografująca sporządzając protokół rozmów i swój zapis nie przepisuje sama, lecz dyktuje maszynistce.

Jak już wcześniej zostało zaznaczone, praca tego rodzaju niewątpliwie opiera się na bardzo intensywnym kontakcie z ludźmi. Stenograf zapisuje bowiem wszystko, co wypowiada się na danej konferencji i to z uwzględnieniem nazwisk autorów zapisanych zdań. Reprezentant tego zawodu może

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

w swojej pracy poznać wiele znamienitych osobistości zarówno ze świata polityki, jak i nauki, co niewątpliwie stanowi zachętę do uprawiania zawodu stenografa.

warunki organizacyjne

Stenografowie nie mają stałych godzin pracy, zazwyczaj są oni zatrudniani na okres danej konferencji i płaci im się zależnie od liczby sporządzonych stron maszynopisu stenogramu. Czasami bywa tak, iż osoba pracująca w tym zawodzie nie jest zatrudniona przez miesiąc, a potem nadchodzi okres, w którym w ciągu krótkiego czasu musi sporządzić stenogramy z kilku konferencji. Przez to, że nie są określone godziny pracy, przychodzi stenografowi często pracować do późnych godzin wieczornych, a nawet w nocy, jeśli konferencja się przedłuży. Jednakże jego praca na tym się nie kończy. Musi on jeszcze odczytać swój stenogram i sporządzić z niego wymagany przez zleceniodawcę rodzaj protokołu.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Stenografowanie jest dość nietypowym zajęciem, polegającym na notowaniu mów wygłaszanych przez inne osoby, dlatego niezbędne jest posiadanie dobrego słuchu, który nie pozwoli, by jakaś sentencja umknęła uwadze osoby zapisującej. Ważna jest też dobra pamięć, gdyż nawet posługując się skrótowym zapisem słów, nie zawsze można doścignąć szybką wymianę zdań. Koncentracja z kolei, umożliwia skupienie się na wykonywanym zajęciu, dzięki czemu bodźce z zewnątrz, które podczas konferencji niewątpliwie dopływają do stenografa w dużej ilości, nie są w stanie przeszkodzić mu w wykonywaniu stenogramu.

Niebagatelną rolę odgrywa także samodzielność. Zaplanowanie sobie toku pracy jest istotnym elementem w zawodzie stenografa, brak dobrego planu może uniemożliwić sporządzenie stenogramu będącego wierną kopią rozmów. W czasie konferencji i trwania rozmów stenograf nie może pozwolić sobie na przerwę w notowaniu i zwrócić się do innej osoby w jakiejś nurtującej go kwestii. Oprócz samodzielności dobry stenograf musi się cechować wytrzymałością na długi wysiłek, debaty ciągną się czasami przez kilkanaście godzin i wszystko musi być wiernie i dokładnie zanotowane, a jest to praca wykonywana niewątpliwie w dużym natężeniu i tempie.

Jednak chyba najważniejszą i niezbędną zarazem cechą, jaką musi posiadać stenograf jest dokładność. Opisy, które tworzy stenograf, muszą być wierną kopią danej konferencji czy rozprawy sądowej. Bez należytej dokładności zapisywanie wszystkich rozmów byłoby bezsensowne i nadaremne. W stenografii sejmowej zaznacza się nawet, czy dana osoba zabierała głos z sali.

Ponadto stenograf, by mógł wykonywać ten zawód, musi być inteligentny, szybko i sprawnie myśleć oraz posiadać wiedzę na tematy ogólnospołeczne. Powyższe wymaganie wyklucza z grona kandydatów do tego zawodu osoby z wadami natury umysłowej i psychicznej.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Stenografia nie stawia szczególnych wymagań przed adeptami tego zawodu. Niewątpliwie jest to zawód dość uciążliwy, zmusza bowiem do wielogodzinnego siedzenia w jednej pozycji, jeszcze dodatkowo z przechyleniem ciała na jedną stronę, jak to się dzieje przy pisaniu. Na pewno stenograf musi mieć dobry słuch, by usłyszeć wszystko, co się mówi na sali. Stenogramy osoby z osłabionym słuchem na pewno byłyby niepełne, a przez to nie odpowiadające ogólnie przyjętym wymogom. Stenograf musi być także sprawny fizycznie. Po pierwsze, dlatego iż podczas sporządzania stenogramu z konferencji często osoba pracująca w tym zawodzie musi szybko podejść i sprawdzić godność osoby wypowiadającej się przed chwilą. Drugim powodem, dla którego stenograf musi być sprawny fizycznie, jest wspomniany wcześniej brak stałego miejsca pracy. Stenograf musi dotrzeć do miejsca, gdzie odbywa się dana konferencja. Te wszystkie wymagania wykluczają osoby niepełnosprawne.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

O pracę w zawodzie stenografa może się ubiegać każdy, kto posiada średnie wykształcenie i oczywiście umiejętności pozwalające na wykonywanie tego zawodu. Zawód stenografa można zdobyć na dwa sposoby. Po pierwsze, kończąc policealne studium, którego program nauczania umożliwia zdobycie odpowiednich kwalifikacji. Przykładem tutaj może być Policealne Studium Stenografii i Stenotypii na ulicy Ogrodowej 16 w Warszawie (tel. 620-50-51, 620-76-34), jednakże stenografia jest w tej szkole traktowana marginesowo i można się jej nauczyć tylko i wyłącznie na kierunku sekretarki. Drugą możliwością jest ukończenie szkoły średniej lub wyższej obojętnego kierunku i w

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

ciągu roku skończenie odpowiednich kursów umożliwiających podjęcie pracy w tym zawodzie. Tego rodzaju zajęcia organizuje Stowarzyszenie Stenografów Maszynistek i Sekretarek, którego placówki mieszczą w Warszawie na ulicy Śniadeckich 23, parter, wejście od ulicy (tel. 25-82-13) i na ulicy Koszykowej 49 a.

Bardzo ważną sprawą, jeśli nie najważniejszą, jest posiadanie ukończonych praktyk i to w jak największej ilości godzin. Bez zdobytego w ten sposób doświadczenia nie mamy co się wybierać na konferencję w celu sporządzenia z niej stenogramu, bowiem bez praktyki zginiemy marnie w tym zawodzie.

W tej profesji preferowane jest wykształcenie wyższe, oprócz tego stenograf musi orientować się w świecie polityki oraz nauki. Jeżeli nie będzie posiadał tej wiedzy, to nie uda mu się prawidłowo zrobić stenogramu, musi bowiem znać nazwiska, dyscypliny wiedzy oraz terminologie, z którymi może się zetknąć na konferencji.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie stenografa nie ma praktycznie żadnych możliwości awansu w hierarchii zawodowej. Można jedynie zdobywać bardziej opłacalne stanowiska lub te, w których istnieje możliwość poznania ciekawszych ludzi.

Jest też możliwe podwyższanie kwalifikacji, jednakże nie spowoduje to przejścia o szczebel wyżej w hierarchii zawodowej, bowiem takiego nie ma. Natomiast doskonalenie umiejętności stwarza pewną możliwość awansu: od stenografa pracującego w małych zakładach do takiego, który jest zatrudniany do stenografowania posiedzeń sejmowych czy konferencji ze światowej sławy osobistościami.

Wyróżnia się w zasadzie trzy podstawowe rodzaje stenografów: tak zwanych stenografów biurowych, konferencyjnych i parlamentarnych. To rozróżnienie jest odpowiednikiem posiadanej przez nich umiejętności szybkiego pisania.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Zawód stenografa daje duże możliwości zdobycia tej profesji w latach późniejszych, pod warunkiem, że dana osoba posiada wykształcenie średnie. Mając zdaną maturę, z powodzeniem możemy wyuczyć się tego zawodu przeżywszy lat czterdzieści i rozpocząć karierę zawodową. Stenografem można zostać po ukończeniu kursów organizowanych przez Stowarzyszenie Stenografów Maszynistek i Sekretarek, którego placówki mieszczą się w Warszawie na ulicy Śniadeckich 23, wejście od ulicy, lub na ulicy Koszykowej 49a.

Wspomniano powyżej o górnej granicy wieku, mniej więcej czterdziestu lat, otóż kandydat na stenografa musi zdobyć jeszcze doświadczenie w tym zawodzie i wprawę w posługiwaniu się systemem skrótów i znaków. Jest to jedyne kryterium określające barierę wiekową.

ZAWODY POKREWNE

Nie istnieją w zasadzie zawody pokrewne, umiejętność stenografowania jest bowiem jedyną w swoim rodzaju. Zawód stenografa łączony jest często z zawodem sekretarki i ta forma zwana jest stenografem biurowym. Jest to zawód wymagający podobnych kwalifikacji, jednak o innym charakterze. Do zawodów pokrewnych, do których stosunkowo łatwo się przekwalifikować, należy profesja maszynopisania. Jest to spowodowane tym, że stenograf bardzo często sporządza protokoły na maszynie do pisania lub komputerze.

LITERATURA

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Istnieje wiele placówek, w których dobry stenograf może znaleźć pracę. Trzeba zauważyć, że zawód stenografa jest profesją wolną i opłacaną za ilość wykonanych stron maszynopisu, nie zaś za przepracowane godziny w czasie konferencji. Płace w tym zawodzie wahają się mniej więcej od siedmiu do dwunastu nowych złotych polskich za stronę, a w czasie godziny konferencji przeciętnie powstaje dwadzieścia stron maszynopisu. Jest to więc opłacalna praca pod warunkiem, że co jakiś czas będziemy mieli możliwość stenografowania jakiejś konferencji. Nie jest to taka pewna sprawa, bywają bowiem miesiące, gdy nie ma żadnych spotkań tego typu, a w związku z tym i zamówień. Jednakże dobry stenograf bez żadnych problemów poradzi sobie z kwestią finansową. Dla stenografa istnieją dwie podstawowe drogi otrzymania zlecenia. Po pierwsze, pracę można dostać za pośrednictwem Stowarzyszenia Stenografów Maszynistek i Sekretarek, które prowadzi punkt usługowy z zakresu stenografowania. By Stowarzyszenie zleciło danemu stenografowi pracę, musi on być zrzeszony w nim, co wiąże się ze zdaniem odpowiednich egzaminów. Drugim sposobem otrzymania pracy są znajomości i kontakty zawodowe danego stenografa.

Już wcześniej w tekście wspomniano, iż zawód ten jest profesją wolną, nie ma ścisłego nadzoru nad stenografem.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Stenograf** - (4110203), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 10 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	2
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	1
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	1
Podkarpackie	0

Podlaskie	1
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	3
Zachodniopomorskie	1

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Stenograf** wynosiła 0. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Operatorzy przetwarzaczy tekstu i pokrewni wynosiło 2050,83. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1862,79
Kujawsko-pomorskie	1946,41
Lubelskie	1792,8
Lubuskie	1317,13
Łódzkie	1618,38
Małopolskie	2230,66
Mazowieckie	2423,34
Opolskie	1639,1

Podkarpackie	1791,75
Podlaskie	-
Pomorskie	1991,36
Śląskie	1969,63
Świętokrzyskie	1895,27
Warmińsko-mazurskie	1829,16
Wielkopolskie	1772,88
Zachodniopomorskie	2075,11

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY

kod: 343101

Inne nazwy zawodu: referent administracyjno-biurowy, pracownik administracyjno- biurowy

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Pracownik ds. administracyjnych koordynuje czynności administracyjne związane z utrzymaniem pomieszczeń, sprzętu, urządzeń w stanie zapewniającym prawidłową organizację i przebieg pracy w biurze. Wypełnia polecenia swoich przełożonych.

Do zadań pracownika administracyjnego należy także utrzymanie porządku w archiwum, w pismach i dokumentach, prowadzenie rejestru pism, zakładanie i prowadzenie dokumentacji i ewidencji akt osobowych pracowników, prowadzenie rejestru wydruków związanych z obsługą pracowników, prowadzenie dokumentacji prawnej i dokumentacji spraw kancelaryjno – biurowych, opracowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie zestawienia rozliczeń druków i dokumentów, organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń. Pracownik ds. administracyjnych kompletuje i porządkuje akty prawne, segreguje i rejestruje korespondencję. Ponadto do jego zadań należy przygotowywanie wstępnych wersji pism, zarządzeń, sprawozdań, które następnie przedkłada do aprobaty swoim przełożonym. Pracownik ds. administracyjnych wypisuje delegacje, kontaktuje się z firmami, załatwia naprawy sprzętu technicznego. W pewnym sensie jest odpowiedzialny za logistykę w swojej firmie. Przygotowuje również dokumenty dotyczące firmy, udziela informacji pracownikom oraz interesantom. Pośredniczy w przekazywaniu informacji między działami, jak również między pracownikami a dyrekcją. Na pracowniku ds. administracyjnych spoczywają obowiązki dotyczące przygotowywanie narad, spotkań i konferencji pod względem technicznej obsługi (zawiadomienie uczestników, przygotowanie potrzebnych dokumentów i materiałów, zabezpieczenie sprzętu, itp.), a w szczególnych przypadkach zorganizowanie poczęstunku.

Pracownik ds. administracyjnych wykorzystuje w swojej pracy najczęściej takie urządzenia biurowe jak telefon, komputer, fax, kopiarka. Coraz częściej wymagana jest od pracownika ds. administracyjnych znajomość języków obcych, aby mógł prowadzić korespondencję także z partnerami zagranicznymi.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Pracownik ds. administracyjnych pracuje głównie w pomieszczeniach zamkniętych: w pokojach biurowych, sekretariacie lub w sali konferencyjnej.

Wykonując swoje czynności nie jest narażony na niebezpieczne czynniki wywołane środowiskiem pracy. Niemniej jednak wielogodzinna obsługa komputera, kserokopiarki, faxu, i innych urządzeń, niewłaściwa pozycja za biurkiem, sztuczne oświetlenie mogą być przyczyną zmian zwyrodnieniowych kręgosłupa lub nasilania się wad wzroku.

warunki społeczne

Wprawdzie praca pracownika ds. administracyjnych ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika ds. administracyjnych z innymi ludźmi są na ogół częste i intensywne. Dotyczą realizacji poleceń zwierzchników, współpracy z personelem merytorycznym firmy, różnymi jednostkami gospodarczymi instytucji, rozpoznawania i rozwiązywania problemów interesantów indywidualnych i reprezentujących inne instytucje.

Często towarzyszą tej pracy telefony i odgłosy rozmów, stanowiące dużą uciążliwość w szybkiej i sprawnej pracy. Powodować to może wyczerpanie psychicznie i fizycznie. Przeciwwagą dla tych obciążeń może być wypracowanie własnego, najbardziej efektywnego stylu pracy.

warunki organizacyjne

Czas pracy pracownika ds. administracyjnych jest unormowany i wynosi 8 godzin. Bywa jednak, że ze względu na przedłużające się spotkania, narady i konferencje może ulec wydłużeniu. Praca odbywa się tylko w dzień, w godzinach wcześniej ustalonych i jest ściśle bądź okresowo nadzorowana. Pracownik ds. administracyjnych musi liczyć się z wyjazdami, ale raczej krótkotrwałymi. Zarówno w swoim stałym miejscu pracy, jak i podczas wyjazdów służbowych musi wyglądać schludnie i wzbudzać zaufanie, reprezentując firmę, w której pracuje.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Wykonywanie tego zawodu łączy się nierozdzielnie ze stałymi kontaktami z innymi ludźmi. Dlatego niezbędnymi cechami pracownika ds. administracyjnych są umiejętności organizatorskie, punktualność, rzetelność, skrupulatność, umiejętność współdziałania i panowania nad własnymi emocjami. Ważną rolę odgrywa też łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, stanowczość połączona z uprzejmością dla innych czyli umiejętności interpersonalne. Praca na tym stanowisku wymaga niejednokrotnie dużego tempa oraz elastyczności, dlatego ważną cechą jest podzielność uwagi, która pozwala płynnie przechodzić z jednej czynności do drugiej. Poczucie taktu, kultura osobista i miłe usposobienie pomogą uniknąć wielu problemów i kłopotów.

Odpowiedzialność, samodzielność, percepcja urzędnicza, koordynacja wzrokowo-ruchowa - to oczywiste cechy które musi posiadać taki pracownik. Efektywność działań pracownika ds. administracyjnych sprzyja sprawnej organizacji pracy w firmie.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca pracownika ds. administracyjnych jest zaliczana do prac lekkich. Największe znaczenie ma dobry słuch i wzrok (praca przy komputerze, odbieranie telefonów itp). Przeciwwskazania do zatrudnienia na tym stanowisku to: choroby psychiczne, socjopatie, wady wymowy oraz zniekształcenia twarzy i budowy ciała.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Wielu pracodawców, szczególnie właścicieli firm prywatnych, twierdzi, że do podjęcia pracy w tym zawodzie konieczne jest posiadanie co najmniej średniego wykształcenia (ogólne, ekonomiczne). Ważna jest praktyka i predyspozycje. Wszelkie dodatkowe kwalifikacje poparte praktycznymi umiejętnościami są mile widziane i zwiększają wartość pracownika. Ważna jest także znajomość języków obcych (zwłaszcza gdy firma utrzymuje kontakty międzynarodowe). Przydatne może okazać się również prawo jazdy, szczególnie w małych firmach prywatnych. Szansę na zatrudnienie podnoszą umiejętności i wiedza zdobyta podczas nauki np. w szkołach pomaturalnych o profilu administracyjno-biurowym, jak również na kursach organizowanych przez różne ośrodki szkoleń zawodowych.

Przy zatrudnianiu w tym zawodzie preferowane osoby, które posiadają doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, łatwo nawiązują kontakty z ludźmi, odznaczają się pogodnym usposobieniem i wysoką kulturą osobistą.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie pracownika ds. administracyjnych istnieje zróżnicowana możliwość awansu, uzależniona od poziomu wykształcenia i wielkości firmy. Objęcie stanowiska koordynatora działu lub wydziału administracyjnego bądź stanowiska kierownika czy też dyrektora takiego działu, zdarza się tylko w większych zakładach pracy.

Legitymowanie się jedynie średnim wykształceniem dodatkowo ogranicza możliwości awansu.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Pracę w tym zawodzie można teoretycznie podjąć w każdym wieku, jednak od starszych osób wymaga się umiejętności w posługiwaniu się nowoczesnym sprzętem biurowym, audiowizualnym oraz dyspozycyjności.

Firmy poszukujące nowych pracowników preferują ludzi szybko przyswajających sobie nowe umiejętności, entuzjastycznych, wykazujących wysoką motywację do pracy.

ZAWODY POKREWNE

archiwista zakładowy, sekretarka, referent ekonomiczny, agent ubezpieczeniowy, korespondent biurowy

LITERATURA

Ekonomika i Organizacja Przedsiębiorstwa – miesięcznik

Sekretariat – miesięcznik

Służba pracownicza – miesięcznik

Gospodarka materiałowa i logistyka – miesięcznik

Bieniok H. i in. Metody sprawnego zarządzania. Warszawa. 1999

Czużowski W. Organizacja pracy biurowej. Warszawa. 1990

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Jasiński Z. (red.) Zarządzanie pracą. Warszawa. 1999
Seiwert L. J. Zarządzanie czasem. Warszawa 1999

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Możliwości zatrudnienia w charakterze pracownika ds. administracyjnych obecnie są niewielkie, nawet w większych miastach. Mimo, że praca ta ma bardzo duże znaczenie dla prawidłowego i sprawnego funkcjonowania firmy, przedsiębiorstwa państwowe jak również sektor prywatny reorganizują działy zajmujące się sprawami administracyjnymi, co przyczynia się do zmniejszonego zapotrzebowania na tego typu pracowników.

Istnieje możliwość zatrudnienia na tym stanowisku osoby niepełnosprawnej ruchowo z dysfunkcją kończyn górnych. Należy to jednak do rzadkości, gdyż niejednokrotnie wymagana jest od pracownika ds. administracyjnych duża mobilność.

Wynagrodzenia pracowników ds. administracyjnych są tak różne, jak firmy w których pracują. Zróżnicowanie zarobków wynika z charakteru i branż zatrudniających firm. Inaczej kształtują się wynagrodzenia w urzędach administracji państwowej, inaczej w przedsiębiorstwach państwowych, inaczej w firmach prywatnych czy bankach.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Pracownik ds. administracyjnych** - (3439004), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 5522 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	473
Kujawsko-pomorskie	294
Lubelskie	415
Lubuskie	223
Łódzkie	675
Małopolskie	297
Mazowieckie	1062
Opolskie	215
Podkarpackie	249

Podlaskie	190
Pomorskie	272
Śląskie	439
Świętokrzyskie	100
Warmińsko-mazurskie	207
Wielkopolskie	151
Zachodniopomorskie	260

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Pracownik ds. administracyjnych** wynosiła 4152. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	155
Kujawsko-pomorskie	156
Lubelskie	461
Lubuskie	99
Łódzkie	1048
Małopolskie	88
Mazowieckie	497
Opolskie	304
Podkarpackie	236

Podlaskie	43
Pomorskie	245
Śląskie	126
Świętokrzyskie	129
Warmińsko-mazurskie	106
Wielkopolskie	220
Zachodniopomorskie	239

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Średni personel biurowy nie sklasyfikowany w innym miejscu wynosiło 2635,84. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2557,5
Kujawsko-pomorskie	1749,77
Lubelskie	2361,75
Lubuskie	1815,06
Łódzkie	1963,56
Małopolskie	1958,93
Mazowieckie	3446,76
Opolskie	2772,77
Podkarpackie	2245,04

Podlaskie	-
Pomorskie	2245,23
Śląskie	2566,57
Świętokrzyskie	2245,11
Warmińsko-mazurskie	1820,86
Wielkopolskie	2220,72
Zachodniopomorskie	2050,47

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Średni personel biurowy nie sklasyfikowany w innym miejscu, wynosiła 14987. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	1384
Kujawsko-pomorskie	353
Lubelskie	321
Lubuskie	604
Łódzkie	601
Małopolskie	853
Mazowieckie	4676
Opolskie	290
Podkarpackie	438
Podlaskie	-
Pomorskie	1090
Śląskie	2361
Świętokrzyskie	135
Warmińsko-mazurskie	172
Wielkopolskie	1099
Zachodniopomorskie	452

I.E. RZECZOZNAWCY, INSPEKTORZY, URZĘDNIICY UDZIELAJĄCY LICENCJI

RZECZOZNAWCA

kod: 341702

inne nazwy zawodu: ekspert, specjalista, znawca

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Podstawowym celem pracy rzeczoznawcy jest wydawanie opinii i sporządzanie ekspertyz w dziedzinie, w której się specjalizuje (np. chemia, fizyka badanie broni, optyka). Każdy rzeczoznawca ma inny zakres obowiązków, zadań i czynności, wykonuje innego rodzaju ekspertyzy, np. rzeczoznawca majątkowy dokonuje wyceny różnego rodzaju nieruchomości (budynków mieszkalnych, produkcyjnych, sklepów itp.), rzeczoznawca ds. kryminalistyki wydaje opinie dotyczące przyczyn wypadków drogowych, zabójstw lub innych przestępstw kryminalnych, rzeczoznawca ds. techniki samochodowej dokonuje oceny i wyceny pojazdów drogowych, ich stanu technicznego itp.

Ponieważ zakres obowiązków i zadań rzeczoznawców jest bardzo szeroki i zróżnicowany, specyfika tego zawodu zostanie omówiona na przykładzie dwóch specjalności: rzeczoznawcy w dziedzinie techniki samochodowej i rzeczoznawcy do spraw ekspertyz kryminalistycznych.

Rzeczoznawca samochodowy jest specjalistą z zakresu techniki samochodowej. Do jego zadań i obowiązków należy:

Wydawanie opinii z zakresu uszkodzeń pojazdów po awariach i wypadkach samochodowych.

W celu dokładnych oględzin uszkodzonego pojazdu rzeczoznawca udaje się na miejsce, gdzie stacjonuje dany pojazd (warsztat samochodowy, parking). Na miejscu dokonuje identyfikacji pojazdu (określa typ pojazdu, numer, pojemność i moc silnika, numery fabryczne poszczególnych części, masę pojazdu, numer rejestracyjny) i sporządza dokumentację fotograficzną uszkodzeń powstałych na skutek wypadku drogowego bądź innej awarii. Po uzyskaniu tych informacji wydaje ekspertyzę powypadkową, która zawiera takie dane, jak: dokładna identyfikacja pojazdu, ustalenie uszkodzeń pojazdu, lista części samochodowych nadających się do naprawy, ilość części koniecznych do wymiany.

Opinia może dodatkowo zawierać kosztorys naprawy, tzn. informacje dotyczące kosztu naprawy lub wymiany uszkodzonych części samochodowych.

Wydawanie opinii o sposobie naprawy uszkodzeń pojazdu.

Jeśli na skutek wypadku drogowego powstało uszkodzenie pojazdu, rzeczoznawca wypowiada się na temat najlepszego sposobu jego usprawnienia. Ekspertyza taka jest wydawana po dokładnych oględzinach danego pojazdu i sporządzeniu odpowiedniej dokumentacji fotograficznej (zdjęcia identyfikujące pojazd).

Wydawanie opinii o stanie technicznym pojazdu

Rzeczoznawca otrzymuje zlecenie dotyczące opinii o stanie technicznym pojazdu. Często jest to związane z pojazdem, który zleceniodawca chce zakupić, sprowadzić z zagranicy bądź ma jakiegokolwiek zastrzeżenia co do jego naprawy po awarii. Rzeczoznawca udaje się na miejsce postoju danego pojazdu, dokonuje odpowiednich pomiarów i badań specjalistycznych (np. skuteczności hamulców, amortyzatorów itp.). Na podstawie uzyskanych danych sporządza odpowiednią ekspertyzę.

Wydawanie opinii dotyczących prawdopodobieństw zderzeń

Opinie prawdopodobieństw zderzeń są wykonywane za zlecenie sądów, prokuratury, policji. Ekspertyzy te dotyczą jedynie wypadków drogowych, mają na celu określenie, po czyjej stronie leży wina za spowodowanie wypadku i jakie były przyczyny kolizji. Rzeczoznawca dokonuje dokładnych oględzin miejsca wypadku, analizuje rozmieszczenie uszkodzeń pojazdu i śladów, jakie pojazd pozostawił na jezdni (długość drogi hamowania).

Do obowiązków rzeczoznawcy zaliczamy także wykonywanie badań diagnostycznych, takich jak: badanie układu hamulcowego, badanie eksploatacyjne zużycia paliwa, badanie pokryć lakieru samochodowego i ustawienia świateł samochodowych, sprawdzanie ciśnienia w kołach samochodowych, sprawdzenie poziomu oleju silnikowego, badanie skuteczności amortyzatorów.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Zupełnie inny zakres zadań i obowiązków ma rzeczoznawca ds. kryminalistyki. Charakterystyczne dla tej branży jest kilka podspecjalności. Każda z nich wymaga innego przygotowania do zawodu, innych predyspozycji i umiejętności.

Wyróżniamy następujące podspecjalności:

MECHANOSKOPIA

Ekspert w dziedzinie mechanoskopii zajmuje się badaniem wszelkiego rodzaju śladów powstałych od użycia różnych przedmiotów i narzędzi (piłka, łom), a nawet pojazdów drogowych. Do jego zadań zaliczamy wykonywanie:

badania próbnych, które polegają na porównywaniu śladów narzędzia podejrzanego o udział w przestępstwie ze śladem właściwym z miejsca przestępstwa;
badania autentyczności numerów i nadwozi samochodowych (sprawdzanie, czy numery samochodowe nie zastały sfałszowane, i ewentualnie ustalenie prawdziwych);
badanie zamków, klódek i drzwi (dotyczy to szczególnie włamań, podczas których zastały uszkodzone i identyfikacji narzędzi, jakimi zostały zniszczone);
badania „na całość” (stwierdzenie czy poszczególne elementy przed zniszczeniem stanowiły całość);
atestacja urządzeń mechanicznych (badanie zamków i blokad pod względem trudności otwarcia);
identyfikacja i weryfikacja numerów lub symboli różnego typu urządzeń;
ekspertyzy powłamaniowe (ustalenie i zabezpieczenie śladów na miejscu, które przestępstwa, zidentyfikowanie narzędzi jakie zostały użyte do włamania np. wytrych, łom).

FIZYKOCHEMIA

Rzeczoznawca w dziedzinie fizykochemii zajmuje się takimi badaniami, jak:

badania środków odurzających i narkotyków ze względu na ich rodzaj, jakość oraz ilość;
badania substancji łatwo palnych, łatwo zapalnych i wszelkich materiałów wybuchowych (rodzaj materiału, skład, ilość zużytych składników do produkcji np. bomby);
identyfikacja substancji, cieczy niewiadomego pochodzenia.

Powyższe badania w większości przeprowadzane są w odpowiednio wyposażonych laboratoriach, ale nie zawsze; jeżeli jest taka konieczność (wybuch bomby, pożar), to prowadzi się je także w terenie (pobieranie próbek materiałów do analizy).

DAKTYLOSKOPIA

Ekspert w dziedzinie daktyloskopii zajmuje się badaniem śladów odcisków palców pobranych z miejsca przestępstwa i późniejszą ich identyfikacją. Jest to praca, którą wykonuje się na miejscu przestępstwa (pobieranie śladów) i w laboratoriach (porównywanie śladów odcisków palców z odciskami z tzw. zbiorów daktyloskopijnych w celu identyfikacji).

BADANIE DOKUMENTÓW

Badanie dokumentów polega na:

ekspertyzie pisma ręcznego (identyfikacja osoby na podstawie jej pisma, sprawdzanie na podstawie próbki pisma ręcznego, czy dany podpis albo dokument napisany został przez tę lub inną osobę);
ustalaniu autentyczności dokumentów lub banknotów (sprawdzenie, czy dany dokument bądź banknot nie został całkowicie lub częściowo sfałszowany przez naniesienie pewnych znaków, które zmieniły jego wartość);
badaniu pisma drukowanego (sprawdzenie czy dane druki, dokumenty, np. prawo jazdy, dyplom ukończenia szkoły, pochodzą z tej samej serii oraz jaką techniką zostały wykonane);
zabezpieczaniu dokumentów, druków przed fałszerstwem, np. przez umieszczanie hologramu na druku.

FONOSKOPIA

Badania w tej dziedzinie polegają na:

identyfikacji osoby na podstawie analizy mowy;
identyfikacji urządzeń nagrywających (określenie, na jakiego rodzaju sprzęcie zostało zarejestrowane dane nagranie)
odczytywaniu niewyraźnych zapisów zarejestrowanych na taśmie magnetofonowej (elektroniczne czyszczenie dźwięku w celu dokładnego odczytu zarejestrowanego dźwięku);
sprawdzanie autentyczności nagrania (ustalenie, czy dane nagranie zostało zarejestrowane w konkretnym miejscu. W tym celu dokonuje się tzw. nagrania próbnego, które uwzględnia wszystkie warunki występujące w danym miejscu, np. poziom hałasu, i porównuje się z nagraniem właściwym).

BADANIA BRONI I AMUNICJI

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Badania broni mają na celu uzyskanie następujących informacji:
określenie danych technicznych dotyczących broni, jej rodzaju i pochodzenia;
czyją własnością jest dana broń;
czy dana broń jest zarejestrowana;
czy jej pochodzenie jest legalne, czy nie;
czy broń była użyta w przestępstwach;
czy np. broń z czasów wojny nadaje się nadal do użytku, do oddawania strzałów;
odpowiednie zabezpieczenie broni.

BADANIA FOTOGRAFICZNE

Ekspert w dziedzinie badań fotograficznych ma za zadanie ustalenie autentyczności zdjęć i rodzaju aparatu, którym zostały wykonane. Jeżeli obraz zdjęcia poddano fotomontażowi, ekspert określa, które elementy zostały sfałszowane oraz jaką techniką i sprzętem.

BADANIA Z ZAKRESU BIOLOGII

Badania biologiczne obejmują badania materiałów pobranych z miejsc przestępstw (krew, włosy, ślina ludzka), także pochodzenia zwierzęcego i roślinnego.

Bez względu na rodzaj specjalizacji rzeczoznawcy pracują w pomieszczeniach odpowiednio przystosowanych do wykonywania badań i analiz (laboratoria chemiczne, fotograficzne). Miejsca te są wyposażone w specjalistyczne aparatury, bez których jest niemożliwe przeprowadzenie tych badań.

Rzeczoznawca może także występować w roli biegłego sądowego. Jako autorytet w danej dziedzinie wydaje opinie, ekspertyzy, odpowiada na pytania i wyjaśnia wątpliwości.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca rzeczoznawcy odbywa się w miejscach, w których najczęściej pobierane są materiały niezbędne do ekspertyz, a także w biurach miejsca pracy, gdzie przyjmuje on klientów i przygotowuje ekspertyzy. Często wykonuje swoją pracę również na wolnym powietrzu (ogłędziny miejsca wypadku, pobieranie materiałów do ekspertyz, np. z miejsca przestępstwa).

Charakterystycznym miejscem pracy rzeczoznawcy samochodowego są kabiny środków transportu, gdzie najczęściej dokonuje on szczegółowych oględzin pojazdu i określa stopień jego zużycia, usterek i uszkodzeń, np. po wypadku. Związane są z tym pewne uciążliwości, np. przebywanie w oparach benzyny lub kurzu (badanie eksploatacyjne zużycia paliwa) albo też w niewygodnych, wąskich zakamarkach samochodów (badanie skuteczności hamulców).

warunki społeczne

Praca rzeczoznawcy ma charakter indywidualny, stwarza mu dużą samodzielność w stosowaniu metod działania. Każde zlecenie specjalistycznych badań, ekspertyz, wydania opinii lub wyceny wymaga bowiem innej metodyki pracy. Kontakty rzeczoznawcy z ludźmi (klientami, zleceniodawcami) są dosyć częste i zróżnicowane; polegają w szczególności na udzielaniu porad, wskazówek i opinii (dotyczących np. wyceny samochodu, jego stanu technicznego, rozległości uszkodzeń powypadkowych pojazdu), a także na konsultowaniu się z innymi rzeczoznawcami w wypadkach wyjątkowo trudnych ekspertyz. Częstość i charakter tych kontaktów niesie jednak ze sobą zwiększone ryzyko konfliktów, na przykład jeśli opinia rzeczoznawcy rozstrzyga istniejący spór na niekorzyść jednej ze stron konfliktu (wskazanie osoby odpowiedzialnej za spowodowanie wypadku samochodowego).

warunki organizacyjne

cechą charakterystyczną zawodu rzeczoznawcy jest praca uzależniona od zlecenia, zamówienia na ekspertyzy lub wyceny. najczęstszymi zleceniodawcami są sądy, prokuratura i policja. instytucje te składają swoje zlecenia do stowarzyszeń, ośrodków i firm prywatnych, które zrzeszają rzeczoznawców. taki system pracy umożliwia zatrudnienie rzeczoznawcy w przedsiębiorstwach o innej specjalności niż ta, do której wykonywania ma on uprawnienia. dlatego też rzeczoznawca samodzielnie ustala sobie godziny pracy. w sytuacjach wyjątkowych może się zdarzyć, że ekspert będzie zmuszony do pracy w nocy bądź w dni wolne od pracy (np. w wypadku przestępstwa kryminalnego).

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Ogromna różnorodność dziedzin i specjalności, w których wypowiadają się eksperci, sprawia, że trudno jest określić w sposób jednoznaczny, jakie cechy człowieka są szczególnie istotne w tym zawodzie. Wymaganie w zakresie osobowości czy sprawności fizycznej są różne i zależą od branży, w jakiej specjalizuje się dany rzeczoznawca. Są jednak pewne cechy wspólne, które powinien mieć każdy ekspert bez względu na dziedzinę.

Do cech takich należą: niezależność swoich sądów i opinii od poglądów innych ludzi (wydawanie opinii eksperckich, które mogą w sposób znaczący wpłynąć np. na wyrok sądowy); wytrwałość, cierpliwość i skrupulatność (zbieranie materiałów, które mogą stanowić tzw. materiał dowodowy i decydować o wyniku pracy, konieczność przestrzegania określonych procedur, kolejności podejmowania działań, np. zabezpieczanie śladów na miejscu przestępstwa); dobra pamięć i spostrzegawczość (umiejętność zapamiętywania obszernego i różnorodnego materiału, np. podczas odtwarzania miejsca przestępstwa lub wypadku samochodowego na podstawie zdjęć, dostrzegania istotnych szczegółów i faktów w trakcie zbierania odpowiednich materiałów dowodowych); umiejętność logicznego myślenia (dostrzeganie związków przyczynowo-skutkowych, wyciąganie odpowiednich wniosków na podstawie zebranego materiału - rzeczoznawca samochodowy, rzeczoznawca ds. kryminalistyki); umiejętność pracy w monotonicznych warunkach (porównywanie odcisków palców pobranych z miejsca przestępstwa z odciskami palców osób podejrzanych - daktyloskop, wykonywanie badań fizykochemicznych, biologicznych, szukanie przyczyn awarii pojazdu - rzeczoznawca samochodowy); łatwość wypowiadania się w mowie i w piśmie (sporządzanie ekspertyz specjalistycznych; rzeczoznawca może także występować w roli biegłego sądowego i powinien umieć uzasadnić w sposób jasny i zrozumiały dla wszystkich wydanie określonej opinii); zdolność koncentracji, wnikliwość badań (analizowanie śladów i odcisków palców - rzeczoznawca ds. kryminalistyki, badanie uszkodzonej części samochodowej i określanie przyczyn awarii - rzeczoznawca samochodowy); podzielność uwagi (równoczesne zajmowanie się kilkoma sprawami dochodzeniowymi, orientacja w każdej ze spraw i w dowodach, których przybywa) samodzielność (duża swoboda w wyborze metod i środków usprawniających pracę); ustawiczne poszerzanie wiedzy w dziedzinie, w której się specjalizuje (czytanie publikacji naukowych, poznawanie nowych metod pracy, ciągłe rozwijanie umiejętności zawodowych).

Istnieje także inna grupa cech, które są szczególnie ważne w określonej specjalizacji, np.: zręczność rąk i palców, czucie dotykowe (rzeczoznawca samochodowy - sprawdzenie wycieku oleju, odczuwanie drgań i wibracji niektórych części samochodowych); powonienie i czucie smakowe (ekspert w dziedzinie chemii - rozróżnienie różnych substancji, identyfikacja rodzaju narkotyków); dobry słuch (ekspert w dziedzinie fonoskopii - odczytywanie niewyraźnych zapisów zarejestrowanych na taśmie, identyfikacja osoby na podstawie analizy jej mowy); uzdolnienia techniczne (rzeczoznawca samochodowy, ekspert w dziedzinie mechanoskopii - sprawne posługiwanie się narzędziami); odporność emocjonalna

(rzeczoznawca ds. kryminalistyki - umiejętność wyeliminowania emocji w sytuacjach trudnych np. oględziny zwłok, miejsca morderstwa); uzdolnienia plastyczne - rysowanie, rzeźbienie (rzeczoznawca ds. kryminalistyki - naszkicowanie portretu pamięciowego poszukiwanego).

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Podział na specjalizacje w zawodzie rzeczoznawcy powoduje, że trudno określić w sposób jednoznaczny, które z cech fizycznych są szczególnie istotne. Cecha, która jest niezbędna w jednej dziedzinie, może się okazać nie tak istotna w innej (np. sprawność narządu słuchu w dziedzinie fonoskopii).

Warunkiem niezbędnym przy tego typu pracy jest ogólna sprawność fizyczna, sprawność układu mięśniowego i kostno-stawowego (częste przemieszczanie się z miejsca na miejsce, poruszanie się po niebezpiecznym terenie, np. po pogorzeliisku).

Sprawność narządu wzroku jest cechą bezwzględnie konieczną w dziedzinach daktyloskopii (porównywanie odcisków palców), mechanoskopii (badanie autentyczności numerów samochodowych, identyfikacja numerów różnego typu narzędzi) i badania dokumentów (identyfikacja osoby na podstawie próbki jej pisma, sprawdzanie autentyczności dokumentów, druków). W wykonywaniu badań fizykochemicznych bardzo ważna jest sprawność narządu węchu (np. badanie i identyfikacja środków odurzających).

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Niezbędnym warunkiem podjęcia pracy w zawodzie rzeczoznawcy jest co najmniej wykształcenie średnie (daktyloskopia), choć zdecydowanie preferowane jest wykształcenie wyższe. W wypadku rzeczoznawcy samochodowego wymagane jest ukończenie studiów politechnicznych o kierunku samochodowym, w wypadku zaś rzeczoznawcy ds. kryminalistyki studia wyższe o kierunku zgodnym z wykonywaną specjalizacją, np. w dziedzinie badania dokumentów wykształcenie wyższe o kierunku humanistycznym za względu na metody analizy tekstów. Po ukończeniu studiów konieczne jest uzyskanie licencji rzeczoznawcy w danej specjalizacji (daktyloskopia, mechanoskopia, fizykochemia itd.). Licencję otrzymuje się po ukończeniu kursów dla rzeczoznawców danej specjalności i odbyciu praktyki w charakterze asystenta rzeczoznawcy. Czas trwania praktyki jest zróżnicowany (od kilku miesięcy do pięciu lat) i zależy od wewnętrznych ustaleń jednostki wydającej licencję. Podczas trwania praktyki wymagane jest wykonanie odpowiedniej liczby ekspertyz i opinii oraz uczestniczenia w rozprawach sądowych. Po zdaniu egzaminu wewnętrznego w jednostce, w której odbywa się staż, staje się przed odpowiednio zorganizowaną radą (rzeczoznawca samochodowy zdaje przed Radą Naczelną z udziałem przedstawiciela Ministerstwa Transportu i Gospodarki Miejskiej) i zdaje główny egzamin, który kwalifikuje kandydata do grona rzeczoznawców.

Rzeczoznawca samochodowy w trakcie wykonywania praktyki uzyskuje odpowiednią specjalizację typu A i B lub C i D, do wyboru.

specjalizacja ogólna techniczna

specjalizacja dotycząca opinii sądowych

specjalizacja dotycząca kosztorysów

specjalizacja dotycząca ogumienia pojazdów.

Jeżeli rzeczoznawca chce uzyskać kolejną specjalizację (typu C lub D), obowiązuje go taka sama procedura postępowania jak w wypadku licencji, tzn. zostaje asystentem, odbywa staż, zdaje egzamin i uzyskuje dodatkowe uprawnienia, czyli poszerzenie zakresu działalności. Wymagane jest bezwzględnie posiadanie prawa jazdy. Ponadto kandydat ubiegający się o tytuł rzeczoznawcy musi mieć co najmniej 30 lat i kilkuletni staż pracy w branży, w której chce się specjalizować. Czasami wymagane są także rekomendacje kilku osób (rzeczoznawców danej branży, w szczególności dotyczy to rzeczoznawców samochodowych), którzy opiniują i wprowadzają daną osobę do grona specjalistów.

W zawodzie tym takie same szanse zatrudnienia mają kobiety i mężczyźni, obecnie jednak przewagę stanowią mężczyźni.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie rzeczoznawcy nie ma możliwości awansu w znaczeniu osiągania coraz wyższych stopni w hierarchii organizacyjnej. Zdobyć tytuł rzeczoznawcy oznacza, że jest to osoba, która specjalizuje się w danej dziedzinie, ma wiedzę teoretyczną i praktyczną. Dzięki doświadczeniu zawodowemu jest autorytetem w określonej branży. Nie oznacza to jednak, że nie można podwyższać kwalifikacji zawodowych.

Rzeczoznawca samochodowy po zdobyciu specjalizacji typu A ma możliwość poszerzenia swojej wiedzy poprzez uzyskanie specjalizacji typu B (specjalizacja dotycząca opinii sądowych), C (specjalizacja dotycząca kosztorysów) lub D (specjalizacja dotycząca ogumienia pojazdów).

Specyfika tego zawodu polega na tym, że istnieje konieczność ciągłego kształcenia się, poznawania nowych metod pracy, pogłębiania wiedzy w dziedzinie, w której się specjalizuje. Awans w tej pracy może polegać jedynie na osiągnięciu stanowiska kierownika zespołu rzeczoznawców. Funkcja ta ma jednak bardziej znaczenie prestiżowe i wiąże się ze zwiększonymi obowiązkami administracyjnymi. Nie wszędzie jednak taka hierarchia organizacyjna istnieje.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Aby uzyskać tytuł i licencję rzeczoznawcy, należy mieć co najmniej 30 lat (rzeczoznawca samochodowy) i kilkuletni staż pracy w danej branży. Wynika to z tego, że każdy ekspert musi mieć odpowiednie przygotowanie praktyczne w swojej specjalizacji. Możliwe jest jednak uzyskanie uprawnień i podjęcie pracy w charakterze rzeczoznawcy w późniejszym wieku, nawet emerytalnym. Należy jednak spełnić takie warunki, jak: odpowiedni zasób wiedzy w danej dziedzinie i staż pracy dający wiedzę praktyczną. Rzeczoznawcy, którzy mieli dłuższą przerwę w pracy zawodowej (powyżej

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

2 lat), mają bardzo utrudniony lub wręcz niemożliwy powrót do pracy. Zawód ten bowiem wymaga ciągłego kształcenia się i doskonalenia umiejętności zawodowych.

Uprawnienia rzeczoznawcy zdobyć można nawet wtedy, gdy ma się inny zawód i pracuje w innej branży. Podstawowym wymogiem jest ukończenie kursu dla rzeczoznawców określonej specjalności, uzyskanie licencji i odbycie praktyki w charakterze asystenta rzeczoznawcy.

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Rzeczoznawcy w zależności od specjalizacji zatrudniani są w różnych instytucjach, takich jak: firmy ubezpieczeniowe, prokuratura, sądy, policja, firmy prywatne i stowarzyszenia zrzeszające rzeczoznawców, np. samochodowych. Firmy te są skoncentrowane szczególnie w dużych aglomeracjach i tam najłatwiej można znaleźć pracę w tym zawodzie.

Odpowiednie uprawnienia (licencja rzeczoznawcy) stwarzają możliwość samozatrudnienia, tzn. założenia własnej firmy i pracy na własny użytek. W zawodzie tym jest więcej kandydatów do pracy niż wolnych miejsc, wysokie zaś wymagania powodują, że tylko nieliczni mogą znaleźć zatrudnienie. Istnieją dziedziny, jak np. fonoskopia, gdzie znalezienie kandydata do pracy, który spełniałby odpowiednie wymogi, jest bardzo trudne (wyjątkowo dobry słuch - zdolność rozróżniania wysokości i natężenia dźwięków).

Wynagrodzenie miesięczne rzeczoznawcy jest uzależnione od liczby wykonanych zleceń. Od każdej ekspertyzy rzeczoznawca ma określony procent zysku. Płace miesięczne kształtują się w granicach średniej krajowej lub powyżej. Jest to uzależnione także od rodzaju specjalizacji.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Rzeczoznawca** - (34107), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 47 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	3
Lubelskie	3
Lubuskie	1
Łódzkie	1
Małopolskie	3
Mazowieckie	18
Opolskie	0
Podkarpackie	5

Podlaskie	1
Pomorskie	5
Śląskie	7
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Rzeczoznawca** wynosiła 10. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	7
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	2
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	1

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Rzeczoznawcy, taksatorzy i licytatorzy wynosiło 3848,38. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2987,45
Kujawsko-pomorskie	2882,02
Lubelskie	3078,75
Lubuskie	0
Łódzkie	3462,34
Małopolskie	4340,86
Mazowieckie	4467,43
Opolskie	4062,21
Podkarpackie	2969,5

Podlaskie	0
Pomorskie	3074,71
Śląskie	5011,75
Świętokrzyskie	2912
Warmińsko-mazurskie	2608,36
Wielkopolskie	2931,99
Zachodniopomorskie	2851,07

Według danych GUS za 2002 liczbę osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Rzeczoznawcy, taksatorzy i licytatorzy, wynosiła 3388. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Dolnośląskie	346
Kujawsko-pomorskie	65
Lubelskie	104
Lubuskie	0
Łódzkie	137
Małopolskie	126
Mazowieckie	1364
Opolskie	149
Podkarpackie	187

Podlaskie	0
Pomorskie	151
Śląskie	270
Świętokrzyskie	10
Warmińsko-mazurskie	71
Wielkopolskie	330
Zachodniopomorskie	78

URZĘDNIK ORGANÓW UDZIELAJĄCYCH LICENCJI

kod: 3444(01-90)

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Głównym celem pracy urzędnika organów udzielających licencji jest obsługa obywateli w zakresie przyjmowania niezbędnych dokumentów, na podstawie których wydawana jest administracyjna zgoda na podjęcie legalnej działalności gospodarczej (wydawanie koncesji), na legalny pobyt na terenie obcego kraju (wydawanie kart stałego pobytu, pomoc w uzyskaniu statusu uchodźcy), bądź zgoda na wyjazdy zagraniczne (wydawanie paszportów). Praca urzędnika organów udzielających licencji polega na przyjmowaniu wniosków i dokonywaniu w nich podstawowych sprawdzeń np. weryfikacji danych, ilości załączników itp., ich ewidencjonowaniu i nadawaniu im dalszego biegu urzędowego (przesyłanie ich do konkretnych urzędów i referatów).

W trakcie pracy urzędnik posługuje się znaczną liczbą rozmaitych kwestionariuszy, których poprawne wypełnienie, będące warunkiem przyjęcia sprawy do rozpatrzenia, niejednokrotnie przysparza interesantom znaczne trudności, dlatego też jednym z obowiązków urzędnika jest informowanie o sposobie wypełniania wniosków, jak również o wysokości opłat koncesyjnych, konieczności załączenia znaczków skarbowych itp. Wypełnione poprawnie wnioski i formularze pracownik urzędu wciąga do ewidencji, porządkuje i kontrasygnuje swoim podpisem przed przekazaniem ich do dalszego rozpatrzenia. Niejednokrotnie przeprowadza też wywiady środowiskowe lub zapoznaje się z wynikami takich wywiadów przeprowadzonych przez innego urzędnika, aby potwierdzić prawdziwość danych np. dotyczących sytuacji życiowej zainteresowanego uzyskaniem licencji. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku licencje wydaje się w terminie określonym administracyjnie. Celem złożenia dodatkowych wyjaśnień, bądź uzupełnienia załączników urzędnik wzywa petenta do urzędu. Fakt wydania dokumentu ponownie ewidencjonuje i przesyła wykorzystane dokumenty do archiwum w celu ich zarchiwizowania, najczęściej na określony okres, po którym są one niszczone. W razie cofnięcia licencji, wskutek np. wykroczenia lub przestępstwa gospodarczego, urzędnik może zostać wezwany jako świadek w postępowaniu przed organami wymiaru sprawiedliwości. W przypadku wykrycia przeoczeń urzędnik może być ukarany dyscyplinarnie, zwolniony z pracy lub przekazany organom ścigania.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Miejscem pracy urzędnika organów udzielających licencji jest biuro. Posługuje się on znaczną ilością różnorodnych wniosków, formularzy i wzorów konkretnych dokumentów, jak również sprzętem biurowym (faks, kserokopiarka, komputer). Wraz z postępowaniem cywilizacyjnym coraz większą rolę odgrywają również urządzenia informatyczne oraz współpracujące z nimi peryferia, takie jak: modem, skaner, drukarka. Zwiększa się także znacznie rola wewnętrznych i ogólnodostępnych sieci komputerowych, co może w przyszłości doprowadzić do znacznego ułatwienia pracy biurowej. Obecnie ważnym narzędziem, niezbędnym do właściwego wykonywania pracy biurowej, jest oprogramowanie obsługi transferu danych, arkuszy kalkulacyjnych, programów do obsługi sieci komputerowych czy edytorów tekstu. Pod względem standardu i nasycenia elementami informatycznymi rodzime biura dostosowują się do standardów światowych.

warunki społeczne

Urzędnik nieustannie styka się z dużą liczbą osób, dlatego do zawodu predysponowane są jednostki, które posiadają niezbędną kulturę wyrażania swoich opinii, są kompetentne oraz akceptują w swoich normach uporządkowany system pracy. Urzędnik w czasie wykonywania swoich obowiązków odpowiada na pytania związane z procesem uzyskania koncesji gospodarczej, paszportu czy zalegalizowaniem pobytu na terytorium innego kraju. Udziela wyjaśnień, co do wymaganych dokumentów, załączników oraz opłat skarbowych. Konsultuje z kierownikiem działu kwestie problematyczne dotyczące wybranych decyzji administracyjnych w odniesieniu do wydania licencji, odmowy jej przyznania czy odebrania już posiadanej. Wszystkie wymienione czynności mają charakter usługowy wobec obywateli ubiegających się o przyznanie licencji.

warunki organizacyjne

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Praca urzędnika organów wydających licencję ma charakter stały. Regulowana jest godzinami otwarcia urzędu. Zazwyczaj trwa sześć do dziewięciu godzin dziennie, przy czym może przyjąć formę systemu zmianowego. Godziny pracy mogą ulegać zmianie wraz z rotacjami personalnymi w obrębie pracowników urzędu lub w związku ze zmianą godzin przyjmowania interesantów. Praca ma charakter zrutyinizowany - postępowanie administracyjne co do wydania licencji ściśle określa charakter wymaganych dokumentów, opłaty skarbowe oraz terminy zapadania decyzji i przesyłania do wnioskodawcy stosownych aktów administracyjnych. Praca jest ściśle nadzorowana przez przełożonego.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Osoba wykonująca pracę na stanowisku urzędnika organów wydających licencję powinna cechować się w kontaktach z ludźmi kulturą osobistą, znajomością przepisów i procedur postępowania. Jej codzienne czynności zawodowe sprowadzają się do skutecznej obsługi interesantów, tzn. wytlumaczenia im sposobu wypełnienia formularzy niezbędnych do wszczęcia postępowania licencyjnego; poinformowania o konieczności dołączenia wymaganych załączników oraz o wysokości opłat skarbowych uiszczanych przed rozpoczęciem procedury administracyjnej oraz przy odbiorze aktu licencji.

Z tych względów przydatna jest umiejętność jasnego i zrozumiałego formułowania myśli. Dobra pamięć to cecha również ważna w tym zawodzie, pomocna przy wyszukiwaniu odpowiednich przepisów w gromadzonych zbiorach. Ma to również znaczenie w odniesieniu do przedstawienia warunków formalnych i merytorycznych przyznania licencji, odmowy jej przyznania, znajomości aktualnej stawki opłat skarbowych. Ogromne zainteresowanie różnego rodzaju licencjami ze strony obywateli pragnących uzyskać stosowną decyzję w sprawach gospodarczych, zalegalizować pobyt na terenie obcego kraju, czy uzyskać paszport i związane z tym "przeładowanie" w urzędach wskazuje, iż urzędnik zajmujący się wydawaniem licencji powinien poprawnie i dokładnie a jednocześnie w szybkim tempie obsługiwać interesantów. Dotyczy to przede wszystkim sprawnej organizacji systemu przyjęć wniosków, sprawdzenia ich kompletności, wydawania i ewidencjonowania licencji. Pomocne w wykonywaniu pracy w tym zawodzie są zainteresowania biurowe (urzędnicze): umiejętność wypełniania różnego typu formularzy, obsługa urządzeń biurowych, takich jak: komputer, faks, drukarka. Ważne w tym zawodzie są również zainteresowania literaturą popularnonaukową - publikacje o charakterze geograficznym odnoszące się do warunków życia imigrantów wywodzących się z różnych krajów (urzędnik ds. imigracji), lektura przepisów regulujących postępowanie koncesyjne.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Obowiązki służbowe związane z tą specjalnością może pełnić osoba niepełnosprawna z dysfunkcją kończyn dolnych. Konieczne jest wtedy przystosowanie urzędu pod względem architektonicznym (brak progów, występów, specjalne windy). Osoba taka powinna mieć sprawny zmysł wzroku i słuchu oraz przede wszystkim sprawny narząd głosu bez szczególnie słyszalnych wad wymowy. Jest to warunkiem sprawnej realizacji służbowych obowiązków omawianego zawodu, które oznaczają wykorzystanie wszystkich wymienionych zmysłów w czasie takich czynności, jak: wskazywanie stosownych formularzy druków, informowanie klienta o terminach zakończenia postępowania administracyjnego na podstawie jego wniosku, odpowiadanie na pytania dotyczące wysokości opłat manipulacyjnych. W pracy urzędnika organów udzielających licencji może pojawiać się uciążliwość, której przyczyną jest hałas powstały wskutek werbalnego kontaktu z dużą liczbą interesantów.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Praca na stanowisku urzędnika ds. wydawania licencji wymaga wykształcenia wyższego lub średniego specjalistycznego. Preferowani są absolwenci studiów prawnych, administracyjnych, ekonomicznych oraz filologii i orientalistyki (praca w referacie ds. uchodźców). W przypadku wykształcenia średniego specjalistycznego niejednokrotnie kandydatom stawiany jest dodatkowy warunek odbycia kursów lub szkoleń np. w zakresie języków obcych lub obsługi specjalistycznego oprogramowania komputerów. W zawodzie tym pożądana jest umiejętność obsługi urządzeń biurowych włącznie z wykonywaniem na poczekaniu koniecznych regulacji i podłączeń. W niektórych przypadkach niezbędne jest posiadanie prawa jazdy kategorii B. Praca w zawodzie jest dostępna dla osób niepełnosprawnych pod warunkiem zniesienia barier architektonicznych w urzędzie.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Upośledzenia nie mogą jednak dotyczyć narządów wzroku, słuchu oraz kończyn górnych. Prace biurowe w chwili obecnej są pracami dość "czystymi". Ograniczono do minimum konieczność kontaktu z takimi substancjami, jak: kleje lub tusze. Wystąpić mogą jednak inne czynniki alergenne, np. kurz.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Praca urzędnika ds. wydawania koncesji stwarza ograniczone możliwości awansu. Jest to praca rutynowa rzadko pozwalająca na wykazanie takich cech, jak umiejętność wyrażania indywidualnego stanowiska, dokonywanie gradacji ważności problemów. Po zdobyciu doświadczenia możliwe jest założenie własnej agencji zajmującej się ochroną praw patentowych lub rozpoczęcie innej działalności, np. doradczej.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Do pracy na stanowisko urzędnika ds. wydawania licencji preferowane są osoby młode i energiczne posiadające wyższe wykształcenie. Do urzędów o mniejszym znaczeniu, położonych z dala od centrów administracyjnych, mają szansę zatrudnienia także osoby w średnim wieku, przy czym górna granica określana jest zazwyczaj do 40 lat. W urzędach centralnych część stanowisk obsadzana jest przez członków rządzących aktualnie partii lub koalicji. Niekiedy urzędy centralne przyjmują osoby w starszym wieku, które wykazać się mogą poważnymi dokonaniem naukowymi i wdrożeniowymi, jeśli dokonania te pokrywają się ze sferą działania danego urzędu.

ZAWODY POKREWNE

urzędnik ds. podatkowych, urzędnik ds. przyznawania zasiłków, pośrednik w handlu nieruchomościami, pracownik socjalny zakładu, pośrednik pracy, specjalista ds. handlu wewnętrznego, asystent pocztowy.

POLECANA LITERATURA

Wiśniewska M., *Technika biurowa*, Wyd. Empir 1995

James A. F. Stoner, Wankie Charles I., *Kierowanie*, Wyd. PWE 1996

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Typowymi pracodawcami zatrudniającymi urzędników ds. wydawania licencji są zazwyczaj urzędy gminne i wojewódzkie, urząd patentowy, instytuty badawczo-wdrożeniowe, prywatne agencje ochrony patentowej oraz osoby prywatne utrzymujące się ze sprzedawania własnych patentów. Największe szanse zatrudnienia występują w dużych aglomeracjach miejskich oraz w niektórych gminach wiejskich położonych z dala od ośrodków decyzyjnych. Niekiedy także urzędnicy ds. licencji zostają zatrudnieni przez wojsko i policję w charakterze pracowników cywilnych (wydawanie przepustek, zezwoleń na posiadanie broni, licencji na prowadzenie działalności ochroniarskiej i detektywistycznej, zezwoleń na uzbrojenie straży przemysłowej, dokumentów broni służbowej itp.). Z reguły znajdują wówczas zatrudnienie w dużych aglomeracjach miejskich oraz centrach dowodzenia ośrodków wojskowych. Na dzień 31. 12. 1994 r. w sektorze administracji zatrudnionych było 370 tysięcy osób.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Urzędnik organów udzielających licencji** - (34404), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 7 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1
Lubuskie	0
Łódzkie	1
Małopolskie	0
Mazowieckie	2
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Urzędnik organów udzielających licencji** wynosiła 0. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy **Urzędnicy organów udzielających licencji** wynosiło 2090,51. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2201,74
Kujawsko-pomorskie	1835,16
Lubelskie	2147,82
Lubuskie	1943,79
Łódzkie	1867,6
Małopolskie	1901
Mazowieckie	2873,88
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	2574,11
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	1794,27

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy **Urzędnicy organów udzielających licencji**, wynosiła 1106. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	112
Kujawsko-pomorskie	140

Lubelskie	20
Lubuskie	100

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Łódzkie	160
Małopolskie	140
Mazowieckie	88
Opolskie	0
Podkarpackie	0
Podlaskie	0
Pomorskie	0

Śląskie	170
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	176

INSPEKTOR KONTROLI HANDLU I USŁUG

kod: 344901

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Inspektor kontroli handlu i usług jest urzędnikiem państwowym. Celem jego pracy jest ujawnianie różnic pomiędzy stanem obecnym jakości świadczonych usług, a stanem pożądanym tych usług, opisanym w przepisach prawnych.

Inspektor ujawnia nieprawidłowości w działalności podmiotów gospodarczych w celu ochrony interesów indywidualnych nabywców towarów i usług..

Jego zadania obejmują m.in. bieżące śledzenie zachodzących zmian w przepisach regulujących obrót towarowy, działalność usługową oraz zasady prowadzenia działalności gospodarczej. Informacje te są mu niezbędne w trakcie inspekcji, do której dochodzi po otrzymaniu zlecenia jej wykonania.

Inspektor kontroli wykonuje swoje zadania głównie w terenie. Jego praca polega na przeprowadzeniu inspekcji w różnego rodzaju zakładach usługowych np. fryzjerskich, fotograficznych, kuśnierskich, złotniczych, tele i radiokomunikacyjnych, gastronomicznych, itd. Przeprowadza on również kontrole w zakładach produkcyjnych oraz w handlu. Dotyczy to sklepów, hurtowni, magazynów artykułów spożywczych i przemysłowych. W trakcie kontroli badane są m.in. rzetelność, sprawność i kultura obsługi nabywców towarów i usług. Jest to sprawdzane przez zamówienie usługi lub dokonanie zakupu.

Inspektorzy pracują zespołowo. W kontroli bierze udział minimum dwóch inspektorów. Czas trwania inspekcji zależy jest m.in. od otrzymanego zlecenia, wielkości zakładu pracy. Przeważnie trwa ona kilka dni.

Po dokonaniu kontroli wykonywana jest analiza zebranych materiałów. Wynikiem analizy jest raport końcowy. W przypadku wykrycia dużych nadużyć sprawa kierowana jest na drogę postępowania wyjaśniającego. W przypadku wykrycia małych wykroczeń inspektor wymierza karę grzywny (mandat).

Do zadań inspektora należy również: pouczanie, wyjaśnianie, informowanie kontrolowanych podmiotów o aktualnie obowiązujących przepisach i zasadach w obrocie towarowym i działalności usługowej.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Nie ma typowego miejsca pracy dla inspektora kontroli handlu i usług. Pracuje on w zależności od zlecenia. Mogą to być np. sklepy, hurtownie, magazyny wyrobów gotowych, zakłady produkcyjne, sale sądowe. Pewien etap pracy, tj. analiza zebranych danych wykonywany jest niezmiennie w pomieszczeniach biurowych.

W pracy inspektor posługuje się urządzeniami biurowymi takimi jak: telefonem, fax, kopiarka. Posługuje się on również różnego rodzaju przyrządami kontrolno-pomiarowymi.

Podczas wykonywania swoich obowiązków zawodowych, w zależności od miejsca przeprowadzania inspekcji inspektor może się stykać z substancjami alergogennymi oraz materiałami i substancjami łatwopalnymi.

społeczne środowisko pracy

Praca w tym zawodzie ma głównie charakter zespołowy, poza niektórymi zadaniami, które wykonywane są samodzielnie - jak np. analiza danych, występowanie w sądzie w roli świadka.

Kontakty z ludźmi są bardzo intensywne i polegają przede wszystkim na udzielaniu rad, konsultowaniu, organizowaniu, współpracy.

organizacyjne środowisko pracy

Czas pracy inspektora waha się od sześciu do dziewięciu godzin dziennie. Jest to zależne od otrzymanego zlecenia. Niektóre zakłady pracy mogą być kontrolowane również w nocy, gdyż takie są ich godziny urzędowania. Może być również wymagane wypełnianie obowiązków zawodowych w dni wolne od pracy.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

W zawodzie tym większość czynności ma charakter nie rutynowy, zmieniają się one w zależności od miejsca w którym przeprowadzana jest inspekcja. Czynności wykonywane przez urzędnika są oceniane przez osoby, które kontroluje.

W przypadku przekroczenia uprawnień, poświadczenia nieprawdy, korupcji, pracownik ponosi odpowiedzialność służbową bądź karną.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

W pracy inspektora kontroli handlu i usług jedną z ważniejszych cech jest odporność emocjonalna. Pracownik na tym stanowisku jest często narażony na sytuacje konfliktowe z różnymi ludźmi. Wynika to z faktu, że ujawnia on różnego typu wykroczenia gospodarcze, nadużycia, niewłaściwą jakość towarów i usług. Reakcje kontrolowanych osób są czasem nieprzyjemne i gwałtowne. Bywa, że inspektor nie jest wpuszczany do zakładu; wówczas niezbędna jest interwencja policji. Niezwykle istotną cechą w tym zawodzie jest więc umiejętność postępowania z ludźmi i nawiązywania z nimi kontaktu. Innymi bardzo ważnymi cechami są: samokontrola, umiejętność nieokazywania uczuć oraz w pewnym stopniu zdolność do ukrywania swych zamiarów.

Poza tym niezbędnymi cechami są podzielność uwagi i szybki refleks. Inspektor musi być także dokładny i drobiazgowy w swoich czynnościach.

Nie może ulegać wpływom innych ludzi i powinien ściśle trzymać się przepisów prawa. Musi również trzymać się zasad logicznego rozumowania.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Ze względu na wysiłek fizyczny pracę w tym zawodzie można zaliczyć do prac lekkich. Wymagana jest ogólna sprawność fizyczna. Raz w roku obowiązkowe jest przeprowadzenie badań na nosicielstwo chorób zakaźnych i pasożytów .

W przypadku inspektorów kontrolujących usługi gastronomiczne oraz handel artykułami spożywczymi niezbędne są dobrze wykształcone zmysły: smaku, węchu i dotyku. Dotyk ma istotne znaczenie przy kontroli znaków akcyzy (banderol akcyzowych) na papierosach i na alkoholach. Istotny jest również dobry wzrok i słuch.

Nie ma możliwości zatrudnienia w tym zawodzie osób niepełnosprawnych.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Warunkiem podjęcia pracy jest wykształcenie minimum średnie. Mile widziane jest jednak wykształcenie wyższe. Inspektorzy zajmują się kontrolą dziedzin gospodarki, które są im najlepiej znane z racji wykształcenia lub wcześniejszego doświadczenia zawodowego. Warunek praktycznej znajomości kontrolowanej dziedziny jest stawiany zwłaszcza osobom o wykształceniu średnim. Z zakresu studiów wyższych dobrą podstawą do uzyskania pracy w zawodzie są kierunki prawnicze, administracja, oraz inne branżowe np. technologia żywienia, technologia artykułów przemysłowych, kierunki techniczne, etc.

Niezbędnym warunkiem podjęcia pracy jest zdobycie aplikacji administracyjnej (trwa ona około roku). Aplikacje te są organizowane we własnym zakresie przez jednostki zatrudniające.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Możliwości kariery zawodowej są dość ograniczone. W chwili zatrudnienia pracownik obejmuje stanowisko inspektora kontroli, następnie może awansować do stanowiska starszego inspektora kontroli, specjalisty, starszego specjalisty. Istnieje również możliwość awansu na stanowisko kierownicze.

Awans jest uzależniony od stażu zawodowego, indywidualnych osiągnięć pracownika oraz wykształcenia.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Istnieją możliwości podjęcia pracy w zawodzie przez osoby dorosłe, które miały dłuższą przerwę w pracy lub później zdobyły kwalifikacje. Jest to jednak uzależnione od tego czy aktualnie występują wolne miejsca pracy. Granice wiekowe są w tym wypadku bardzo szerokie, nie ma praktycznych przeszkód wiekowych w podjęciu pracy na tym stanowisku.

ZAWODY POKREWNE

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

policjant, detektyw, prawnik / prokurator, kontroler jakości towarów, wizytator, inspektor kontroli skarbowej, specjalista ds. nadzoru i rewizji, inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy, inspektor budowlany,

POLECANA LITERATURA

„Kodeks Pracy” Ustawa o pracownikach urzędów państwowych”

Ustawa z dnia 25.02.1958r. o Państwowej Inspekcji Handlowej /Dz.U. nr 26 poz 206 z późniejszymi zmianami/

Zarządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z dn. 24.12.1969r. w sprawie zakresu inspekcji organów Państwowej Inspekcji Handlowej /Monitor Polski Nr 2 poz. 17

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Ze względu na specyfikę zawodu (osoby zatrudnione na stanowiskach inspektorów kontroli usług i handlu są urzędnikami państwowymi) nie ma możliwości samozatrudnienia. Zakładami zatrudniającymi są placówki państwowe, są to Państwowe Inspekcje Handlowe. Pracę można znaleźć w każdym mieście wojewódzkim. Możliwości zatrudnienia są tym większe, im bardziej na danym terenie rozwinięte są usługi i handel.

W styczniu 1997r. płace plasowały się poniżej średniej krajowej. W porównaniu ze specyfiką wykonywanej pracy i jej wagą dla społeczeństwa są to płace bardzo niskie. Z tego też względu wiele osób odchodzi z tego zawodu. Generalnie występuje równowaga pomiędzy liczbą osób poszukujących pracy i wolnymi miejscami.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Inspektor kontroli handlu i usług** - (3449001), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 274 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	40
Kujawsko-pomorskie	15
Lubelskie	11
Lubuskie	12
Łódzkie	26
Małopolskie	22
Mazowieckie	45
Opolskie	10
Podkarpackie	6

Podlaskie	8
Pomorskie	26
Śląskie	18
Świętokrzyskie	8
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	11
Zachodniopomorskie	12

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Inspektor kontroli handlu i usług** wynosiła 23. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	3
Kujawsko-pomorskie	3
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	3
Małopolskie	1
Mazowieckie	2
Opolskie	2
Podkarpackie	0

Podlaskie	3
Pomorskie	2
Śląskie	1
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	2
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	1

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Urzędnicy państwowi do spraw podatków, ceł i pokrewni niesklasyfikowani w innym miejscu wynosiło 2115,03. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2598,21
Kujawsko-pomorskie	3636,44
Lubelskie	1393,49
Lubuskie	1553,76
Łódzkie	0
Małopolskie	1550,11
Mazowieckie	3347,87
Opolskie	0
Podkarpackie	2543,15

Podlaskie	-
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	3256,79
Wielkopolskie	2851,49
Zachodniopomorskie	1741,49

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Urzędnicy państwowi do spraw podatków, ceł i pokrewni niesklasyfikowani w innym miejscu, wynosiła 1284. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	8
Kujawsko-pomorskie	7

Lubelskie	170
Lubuskie	165

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Łódzkie	0
Małopolskie	180
Mazowieckie	241
Opolskie	0
Podkarpackie	112
Podlaskie	-
Pomorskie	0

Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	25
Wielkopolskie	46
Zachodniopomorskie	230

I.F. ZAWODOWI DZIAŁACZE

ZAWODOWY DZIAŁACZ

kod: 112(1-3)

Inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Celem pracy zawodowego działacza jest reprezentowanie interesów grupy ludzi, np. mieszkańców danego regionu, osób zrzeszonych w określonej organizacji, np. młodzieżowej (ZHP, ZSP itp.), politycznej (partie polityczne), związkach zawodowych, stowarzyszeniach profesjonalnych itp.

Każda zarejestrowana organizacja ma swój statut, w którym określone są zadania i cele, do których zmierza. Zadania statutowe są jednocześnie zadaniami jakie działacz winien realizować. Jeśli np. jednym z celów organizacji młodzieżowej jest zapewnienie wypoczynku letniego, to działacz młodzieżowy jest zobowiązany zadbać o zorganizowanie takiej formy wypoczynku. W sytuacji, gdy fundusze statutowe nie wystarczają na zrealizowanie planów, szuka sponsorów, którzy sfinansują akcję. Jeżeli pracownicy - członkowie związku zawodowego zgłaszają sprzeciw wobec poziomu swoich zarobków, to działacz związkowy, reprezentując ich interesy, podejmuje negocjacje płacowe z pracodawcą, jak również stara się o uzyskanie poparcia w centrali związkowej. Może również szukać wsparcia u przedstawicieli partii politycznych, członków parlamentu, a w sytuacji krańcowej brać udział w organizowaniu akcji strajkowej.

Działacze zawodowi w każdej organizacji są wybierani do poszczególnych zadań przez członków organizacji lub dokonują podziału pracy między sobą.

W przypadku organizacji szczególnie ważnych dla życia społecznego w kraju, najwyżsi działacze są szeroko znani. Często muszą publicznie prezentować swoje opinie i uzasadniać decyzje podejmowane przez organizację.

Szczególным rodzajem działaczy zawodowych są parlamentarzyści - posłowie i senatorzy, wybierani przez obywateli w wyborach. Pracując w Sejmie lub Senacie, najważniejszych organach ustawodawczych, biorą udział w uchwalaniu ustaw regulujących podstawowe dziedziny życia w kraju. Każdy parlamentarzysta reprezentuje pewien okręg wyborczy - teren, gdzie przedstawiał swój program wyborczy, swój plan działania i gdzie zdobył poparcie społeczne. Parlamentarzyści zobowiązani są do utrzymywania stałego kontaktu ze swoimi wyborcami, by móc efektywnie reprezentować ich interesy.

Działacze w stowarzyszeniach zawodowych dbają o interesy określonej grupy zawodowej, np. prawników, inżynierów, rzemieślników, itp. Dbają o utrzymanie ciągłości tradycji w zawodzie, organizują uroczystości jubileuszowe, organizują szkolenia, konferencje naukowe, przeprowadzają konkursy, promują szczególne osiągnięcia zawodowe. Roztaczają opiekę nad najmłodszym pokoleniem pracowników i nad pokoleniem byłych pracowników - emerytów, rencistów.

Działacze zawodowi w organizacjach młodzieżowych starają się stworzyć właściwe warunki rozwoju i wychowania młodzieży. Dbają o warunki socjalno-bytowe młodzieży, organizację czasu pozalekcyjnego i zajęć umożliwiających rozwijanie zainteresowań i uzdolnień młodych ludzi.

Działacze związków zawodowych bronią interesów załóg pracowniczych negocjując poziom płac i przywilejów pracowniczych. Wypowiadają się we wszystkich sprawach ważnych dla zakładu pracy, zarówno bieżących, jak i planowanych na przyszłość.

Działacz zawodowy, w zależności od pełnionej funkcji, może kierować pracą całej organizacji (prezes, przewodniczący), bądź też zajmować się tylko jednym wycinkiem, np. przyjmowaniem skarg od członków, udzielaniem porad prawnych, organizowaniem zebrań, rejestracją czy naborem nowych członków itp.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Działacz zawodowy pracuje najczęściej w pomieszczeniach biurowych. Czasem występuje publicznie w większych salach audytoryjnych, reprezentacyjnych. Bywa, że na co dzień, praca wykonywana jest w niedogodnych warunkach (np. ciasne pomieszczenia, obecność licznych interesantów). Prowadzone

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

przez działacza imprezy masowe (np. festyny wyborcze, spotkania z sympatykami lub członkami organizacji) mogą odbywać się przy niekorzystnej pogodzie (upały, opady), w hałasie, w ciasnych, nieogrzewanych salach.

warunki społeczne

Stałym elementem pracy działacza jest intensywny kontakt z ludźmi: z interesantami, członkami organizacji, przedstawicielami władz i instytucji (w ramach interwencji i negocjacji), czy też dużymi grupami ludzi na imprezach masowych i różnego rodzaju spotkaniach.

warunki organizacyjne

Chociaż formalny czas pracy większości działaczy wynosi 8 godzin, to w praktyce praca trwa często dłużej. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy są często nieregularne. Bywa, że powstaje konieczność wykonywania niektórych zadań w nocy (np. dostarczanie ważnych informacji podczas strajków, opracowywanie materiałów dla podjęcia pilnych uchwał, itp.). Występują też okresowe spiętrzenia prac (młodzieżowe imprezy i akcje letnie, kampanie wyborcze, okres sesji sejmowych) wymagające daleko posuniętej dyspozycyjności. Może to zakłócać życie osobiste, rodzinne.

Działacz obarczony jest zwykle odpowiedzialnością finansową, prawną. Zasadnicze znaczenie ma jednak w przypadku tego zawodu odpowiedzialność moralna - przed ludźmi, których interesy działacz powinien reprezentować.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Działacz powinien mieć pasję społecznikowską, tzn. autentycznie interesować się sprawami i problemami innych ludzi, być gotowym do pomagania im, również kosztem własnego czasu i własnych partykularnych interesów. Powinien wykazywać zdolności organizacyjne, pewną elastyczność działań umożliwiającą szybkie, dostosowane do sytuacji, reagowanie na rzecz interesów grupy.

Ważne jest, by potrafił czytelnie i przekonywująco wyrazić słowami dążenia i aspiracje ludzi, których reprezentuje, był sugestywny, zdolny do perswazji i obrony własnych racji. Pożądana jest dobra pamięć, spostrzegawczość, a także łatwy kontakt z ludźmi, zrównoważenie emocjonalne i odporność na stres.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Ze względu na znaczne obciążenie psychiczne związane z zawodem, pożądanym jest dobry ogólny stan zdrowia. Brak jednak sztywnych reguł w tej dziedzinie: również osoby niepełnosprawne mogą skutecznie reprezentować interesy dużych grup ludzkich.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Ze względu na ogromną różnorodność organizacji, w których może być zatrudniony działacz - brak jest jednolitych kryteriów warunkujących podjęcie pracy działacza w ogóle. Wszystko zależy od rodzaju zatrudniającej organizacji.

Wymagania w stosunku do parlamentarzysty określa dokładnie ordynacja wyborcza (np. ukończone 21 lat, zamieszkiwanie w okręgu wyborczym, obywatelstwo polskie itp.).

Stowarzyszenia profesjonalne wymagają od swoich działaczy zwykle takiego wykształcenia, jakie typowe jest dla przedstawicieli danego zawodu.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Możliwości awansu zależą od organizacji zatrudniającej.

Przykładowe drogi awansu:

- od pomocniczego stanowiska urzędniczego - do funkcji wybieralnej, typu: prezes, komendant, sekretarz.
- od działacza lokalnego, poprzez reprezentanta całego regionu, województwa, do działacza szczebla centralnego.
- od działacza zatrudnionego na niepełnym etacie do pełnoetatowego pracownika.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie tym nie ma żadnych przeciwwskazań do zatrudniania osób nawet w starszym wieku.

ZAWODY POKREWNE

specjalista pomocy społecznej, psycholog, prawnik, wychowawca w placówkach pozaszkolnych.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

lekarz, nauczyciel

POLECANA LITERATURA

- *Spółeczeństwo otwarte*, wydawnictwo ciągłe MBN (od 1991),
- Rzeczpospolita, dziennik
- Mikołajewicz J., *Wiedza o życiu w społeczeństwie*, PWN, Warszawa 1992.
- Tomalska H., *Wiedza o społeczeństwie*, WSiP, Warszawa 1992.

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

Administracja, zarządzanie, business, praca urzędnicza

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Typowi pracodawcy :

Organizacje młodzieżowe: harcerskie (Związek Harcerstwa Polskiego i Związek Harcerzy Rzeczypospolitej); sportowe (np. Federacja Szkolnych Klubów Sportowych); przygotowujące do aktywności obywatelskiej (Liga Ochrony Kraju, Liga Ochrony Przyrody), kulturalno - artystyczne (ogniska muzyczne, plastyczne, zespoły muzyczne, chóry); studenckie (Zrzeszenie Studentów Polskich, Niezależne Zrzeszenie Studentów, Akademickie Związki Sportowe, Kluby Turystyczne, Alpinistyczne) i inne,

Stowarzyszenia, towarzystwa:

- sportowo-turystyczne, (np. TKKF, PTTK),
- pomocy i opieki (np. PCK, Caritas, towarzystwa opieki nad rodziną, dziećmi z zaburzeniami rozwoju i nieuleczalnymi wadami, niepełnosprawnymi)
- zawodowe (np. Naczelna Organizacja Techniczna, Stowarzyszenie Księgowych, Związek Polskich Artystów Plastyków, Związek Aktorów i Kompozytorów Scenicznych i wiele innych);
- hobbistycznych (np. Związek Hodowców Kanarków i Ptaków Egzotycznych)
- związki rencistów, emerytów, inwalidów wojennych, kombatanatów,
- związki spółdzielców rolnych, spożywczych, mieszkaniowych,

Związki zawodowe (NSZZ „Solidarność”, Związki zrzeszone w OPZZ)

partie polityczne (tylko kilkanaście największych partii dysponuje większą liczbą płatnych stanowisk. U pozostałych - są tylko pojedyncze stanowiska etatowe)

Pracodawcą jest z reguły macierzysta organizacja. Ważne wyjątki to:

-niektóre stanowiska zakładowych działaczy związkowych - określone ustawowo - opłacane są przez pracodawcę,

- funkcja parlamentarzysty opłacana przez instytucję najwyższej państwowej władzy ustawodawczej, Wynagrodzenie parlamentarzysty w roku 1996 było rzędu 4 - 5 średnich krajowych. Inni zawodowi działacze, centrali lub regionalni, otrzymują najczęściej 2 - 3 średnich, zaś działacze szczebla lokalnego - rzędu średniej, bądź przy zatrudnieniu częściowym (np. opiekun sekcji w Domu Kultury na 0,5 etatu) - jeszcze mniej.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Zawodowy działacz** - (11401), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 6 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	2
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	1
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	2

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Zawodowy działacz** wynosiła 2. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	2
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Rozdział II. Administracja, zarządzaniem business, praca urzędnicza

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Zawodowi działacze wynosiło 3708,15. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3335,18
Kujawsko-pomorskie	3549,46
Lubelskie	3636,59
Lubuskie	3149,16
Łódzkie	4288,37
Małopolskie	3687,19
Mazowieckie	4267,05
Opolskie	3999,43
Podkarpackie	3053,08

Podlaskie	-
Pomorskie	5299,91
Śląskie	3306,52
Świętokrzyskie	3280,22
Warmińsko-mazurskie	2243,02
Wielkopolskie	3199,93
Zachodniopomorskie	4712,18

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Zawodowi działacze, wynosiła 1225. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	155
Kujawsko-pomorskie	97
Lubelskie	80
Lubuskie	57
Łódzkie	26
Małopolskie	124
Mazowieckie	152
Opolskie	14
Podkarpackie	52

Podlaskie	-
Pomorskie	88
Śląskie	127
Świętokrzyskie	37
Warmińsko-mazurskie	24
Wielkopolskie	104
Zachodniopomorskie	48

Rozdział II. Sztuka i projektowanie artystyczne

II.A. PLASTYKA

ARTYSTA MALARZ

kod: 245203

inne nazwy zawodu: malarz

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Malarz zajmuje się twórczością artystyczną polegającą głównie na malowaniu obrazów. Pragnie wyrazić w ten sposób swoją wizję universum, stosunek do świata i człowieka i przekazać ją innym ludziom. Artysta malarz pracuje w pracowni lub plenerze tworząc kompozycje z natury lub wyobraźni. Przed stworzeniem ostatecznego obrazu często przygotowuje szkice wstępne, może korzystać też z technik fotograficznych i komputera (np. stosując technikę wyklejanki, używać fragmentów zdjęć czy wydrukowanych za pomocą komputera form graficznych).

Zasadniczo przez obraz rozumiemy pracę namalowaną na płaszczyźnie, jednak wielu artystów wyprowadza swe kompozycje w przestrzeń wzbogacając je o trzeci wymiar. Istnieje ogromna ilość technik i stylów malarskich, ogranicza je bowiem jedynie wyobraźnia twórców - najbardziej powszechne jednak i będące podstawą nauczania jest malowanie na papierze farbami wodnymi, akwarelami i temperą lub na płótnie farbami olejnymi, albo akrylowymi.

Malarz powinien posiadać przedmioty ułatwiające mu pracę; sztalugi - inne w pracowni, inne w plenerze - rodzaj stojaka, na którym ustawia obraz w czasie malowania, kasety, w których trzyma farby i pędzle, butelki z olejem lnianym i terpentyną balsamiczną, które służą do rozpuszczania farb olejnych i mycia pędzli oraz szkicownik, węgiel, tusz, a także – jeśli sam gruntuje płótna – potrzebne do tego składniki (klej skórny, olej lniany, kredę i biel cynkową). Płótno malarskie to szare, gęsto tkane płótno lniane; malarz nabija je na drewnianą ramę, tzw. krosna malarskie i pokrywa najpierw klejem skórnym, potem przygotowanym przez siebie gruntem.

ŚRODOWISKO PRACY

MATERIALNE ŚRODOWISKO PRACY

Ponieważ malarz pracuje zwykle w pracowni - wskazane jest, aby to pomieszczenie było wysokie, jasne i posiadało światło rozproszone (górne i północne). Często – zwłaszcza robiąc szkice z natury – artysta maluje też w plenerze.

warunki społeczne

Istotą zawodu malarza jest twórczość samodzielna. Malarz tworzy zwykle w izolacji. Jednak w przypadku podejmowania działań dodatkowych, np. pracy „galernika”, czyli osoby kierującej galerią lub pracy nauczyciela - malarz ma możliwość codziennego kontaktu z ludźmi: prowadzi zajęcia w domach kultury, w szkołach, organizuje wystawy, kupuje, sprzedaje dzieła sztuki.

warunki organizacyjne

Czas, który artysta malarz poświęca na własną twórczość - nie da się określić ani liczbą godzin w ciągu dnia, ani przedziałami czasu. Każdy artysta najlepsze dzieła tworzy wówczas, gdy działa pod wpływem natchnienia i wewnętrznej potrzeby tworzenia. Czas pracy artysty malarza organizuje i porządkuje „praca na etacie” np. w szkole, galerii itp.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Artysta, gdy przygotowuje bazę materialno - technologiczną, musi stworzyć koncepcję tego co chce namalować. Należy bowiem pamiętać, że wobec rozwoju technik fotograficznych

Sztuka i projektowanie artystyczne

umiejętność odwzorowywania rzeczywistości ma dla dzisiejszego twórcy znaczenie drugorzędne. Obraz jest wypowiedzią osobistą, komunikatem, w którym malarz zawiera swoje przemyślenia i emocje, wiedzę i doświadczenie, stosunek do świata lub pewnych jego aspektów. Aby komunikat był prawidłowo odczytany, powinien być nadany „czysto”, zarówno w sensie technicznym, jak logicznym - w przeciwnym razie stanie się bełkotliwym szumem informacyjnym, rodzajem malarskiego grafomaństwa. Musimy jednak uwzględnić czynnik subiektywizmu, zarówno u twórcy jak u odbiorcy. Oznacza to, że nie każdy obraz dotrze do każdego widza; muszą się spotkać ci, którzy „nadają na tej samej fali”. Zważywszy, że artysta pracuje w izolacji i nie ma praktycznie możliwości bieżącego kontaktu z potencjalnym odbiorcą, musi mieć bardzo bogatą, a równocześnie silną osobowość.

Ponieważ to o czym mówi „czerpie z siebie” powinien – jak każdy twórca – mieć różnorodne zainteresowania i wszechstronną wiedzę, aby to co mówi nie było nudne dla bliźnich (istnieją jednak wyjątki, gdy właśnie obsesyjna monotematyczność jest tym, co zyskuje artyście grono wielbicieli). We wszystkich wypadkach niezbędny jest rodzaj posłannictwa, poczucie misji zbliżone do tego, jakie cechuje wodzów i proroków. Malarz powinien też posiadać upór, samokontrolę i samodyscyplinę, ponieważ sam decyduje o czasie pracy i jej intensywności, oraz odporność na stresy, gdyż przebicie się na bardzo wąski rynek jest niezmiernie trudne i poprzedzone – na ogół – licznymi niepowodzeniami. W przypadku sukcesu zaś, oparcie się ciśnieniu rynku i marszandów, którzy traktują artystę jako maszynkę do produkowania określonych przedmiotów w wyznaczonym przez nich terminie, wymaga dużo siły charakteru.

Wielu wykształconych artystów odczuwa, że ich talent i osobowość nie są wystarczająco silne, aby wykreować własny świat i przekonać do niego innych. Z przyczyn charakterologicznych i finansowych zajmują się więc działaniami na polach pokrewnych. Działalność dodatkowa ogranicza czas, który można poświęcić na własną twórczość, często wpływa jednak inspirująco i zapewnia środki niezbędne do życia i uprawiania sztuki. Działalność dydaktyczna i promocyjna zapewnia istotny dla wielu codzienny kontakt z ludźmi. Do dziedzin, którymi zajmuje się zawodowo wykształcony malarz należą prowadzenie galerii sztuki (na stanowisku tym spotyka się jednak również historyków sztuki czy ekonomistów) i szeroko rozumiana dydaktyka. Malarz może uczyć adeptów średniej lub wyższej szkoły plastycznej (dla podniesienia rangi uczelni często werbuje się do prowadzenia pracowni malarskiej wybitnych twórców), może też prowadzić zajęcia z grupą amatorów, jako instruktor w domu kultury, przyczyniając się tym samym do podnoszenia poziomu kultury plastycznej społeczeństwa. Praca ta pozwala wykorzystać posiadaną przez część malarzy wrażliwość na talenty innych. Konieczna jest więc umiejętność współpracy z ludźmi w formie stosownej do ich wieku i poziomu rozwoju artystycznego i intelektualnego.

Najważniejsza w pracy pedagoga jest próba dotarcia do istoty twórczości i wspólne odkrywanie z wychowankami tego co w nich oryginalne, godne dalszego rozwoju i prezentacji. Nauczyciel, niezależnie od poziomu nauczania, musi umieć kierować prawidłowo powierzoną mu grupą (klasą, pracownią), aby osiągnąć złoty środek między elementami współpracy a nieuniknioną rywalizacją. Pamiętać równocześnie trzeba, jak ważny jest indywidualizm, co znajduje swe odbicie w bardzo różnorodnych prądach malarskich. Tak więc praca twórcy i dydaktyka częściej polega na zadawaniu pytań, niż znajdowaniu jednoznacznych odpowiedzi. Malarz - pedagog powinien jednak mieć zdolność egzekwowania od uczniów postawionych przed nimi zadań. Ci, którzy swe zainteresowanie twórczością innych, łatwość kontaktów z ludźmi i talenty organizacyjne łączą z przebojowością i zdolnościami marketingowymi często prowadzą galerie sztuki, zajmując się prezentacją a czasem także sprzedają obrazów. Malarz może wykorzystać tutaj swój wyrobiony smak artystyczny nie tylko wynajdując dzieła innych twórców, które warto pokazać aranżując wystawy indywidualne i zbiorowe tak, aby uwypuklić walory poszczególnych prac.

W zawodzie galernika (osoba prowadząca galerię) ważne są również umiejętności mediacyjne i łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi; pośredniczy on bowiem między artystą a krytykiem i dziennikarzem oraz między artystą i krytykiem a publicznością lub klientem. Ważna na tym stanowisku jest też umiejętność egzekwowania od współpracowników, personelu galerii, osób

Sztuka i projektowanie artystyczne

przygotowujących katalogi itp. właściwego poziomu pracy. Marszand zajmując się promowaniem na rynku poszczególnych twórców musi sprostać bardzo wysokim wymaganiom profesjonalnym wobec konkurencji innych, bardziej agresywnych mediów i reklamy. Tak więc, oprócz wybitnych uzdolnień artystycznych, warunkiem podjęcia pracy na określonym stanowisku są takie lub inne cechy charakterologiczne i stopień determinacji.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Pełna sprawność fizyczna chociaż pożądana nie jest konieczna.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Ponieważ malarz sprzedaje swe dzieła, gotowe obiekty, nie wymaga się od niego żadnego formalnego wykształcenia, choć niewątpliwie praca pod kierunkiem wybitnych lub choćby kompetentnych pedagogów przyspiesza rozwój oraz pozwala uniknąć wielu pomyłek a przygotowanie teoretyczne i oczywiste w czasie studiów kontakty z tzw. środowiskiem artystycznym ułatwiają start w zawodzie i poruszanie się w świecie krytyków i galerii, co uprawdopodobnia i przyspiesza ewentualny sukces. Istnieją jednak malarze, którzy zdobyli popularność i uznanie w zawodzie mając zupełnie inne wykształcenie lub nie mając żadnego. Najważniejsza jest siła i sugestywność przekazywanej przez artystę wizji, często idzie to w parze z pewnym brakiem wrażliwości na twórczość innych. Mówi się, że „po czterdziestce” malarzowi podobają się tylko własne obrazy.

Malarz pracujący jako wykładowca, instruktor w domu kultury oraz kierownik galerii musi mieć wykształcenie wyższe. Ponieważ w tym przypadku malarz nie sprzedaje dzieła, lecz czas i wiedzę, a odpowiednie kwalifikacje, tzn. wyższe studia plastyczne są weryfikacją jego kompetencji. Wyższe wykształcenie plastyczne gwarantuje poziom merytoryczny teoretycznej wiedzy o istniejących współcześnie i historycznych prądach i kierunkach w malarstwie oraz znajomość malarskich technik i technologii, jak również weryfikowaną własnym, doświadczeniem znajomość duchowych aspektów twórczości - roli emocji i intelektu - zderzenia czynnika obiektywnego i subiektywnego, stosunek do formy i koloru, linii, kompozycji itd.

Przygotowanie pedagogiczne może pomóc w znalezieniu właściwej formy przekazu. Jeżeli malarz zajmuje się wyłącznie własną twórczością, mamy do czynienia z typowym wolnym zawodem i nie istnieją wtedy żadne ograniczenia formalne związane z wiekiem, wykształceniem, czy stanem zdrowia. Podobnie, jeśli artysta prowadzi własną galerię, robi to na własną odpowiedzialność. Natomiast osoby zatrudnione do prowadzenia galerii lub zajmujące się nauczaniem niezależnie od szczebla muszą wykazać się wyższym wykształceniem plastycznym i doświadczeniem. Określone też bywają wymogi wiekowe, nie ma tu jednak stałych reguł.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Dla malarza zajmującego się tylko własną twórczością, jedyną formą awansu może być wzrost popularności artysty i związany z tym wzrost cen jego prac. Osoby pracujące na uczelniach wyższych przechodzą zwykle typową drogę kariery naukowej od asystenta przez docenta do profesora. Zdarza się jednak, że wybitny „niezależny” artysta jest zaproszony przez uczelnie do prowadzenia zajęć jako profesor - gość. Rozwój karier polegać też może na pracy w bardziej prestiżowej lub większej placówce, lub też na wzmocnieniu prestiżu placówki w czasie jej prowadzenia.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Malarz, właściciel galerii lub osoby uczące malarstwa na prywatnych kursach sami organizują swoje stanowisko pracy. Placówki zatrudniające malarzy na etaty i prace zleczone, to szkoły stopnia podstawowego, średniego i wyższego, domy kultury i galerie sztuki.

ZAWODY POKREWNE

rzeźbiarz, grafik, architekt

POLECANA LITERATURA

Exit, Obieg, Pokaz, Sztuka

Sztuka i projektowanie artystyczne

Art & Business

Wiadomości Kulturalne

Arche

Ostrowski S. *Malowanie akwarelą*

Hohensee - Ciszewska H.: ABC wiedzy o plastyce

Ziemia - Michałowska A. *Sztuka moja, twoja, nasza*

Hohensee - Ciszewska H. *ABC twórców plastyki*

Przewodnik po sztuce - artyści ich dzieła style i kierunki od XIV wieku do współczesności - praca zbiorowa

Parramon J.M. *Kolor w malarstwie*

Jak malować akwarełami - praca zbiorowa.

O życiu i problemach malarzy wiele można się dowiedzieć czytając biografie znanych malarzy lub zbeletryzowane biografie, a także ich listy i dzienniki. Mimo ogromnych zmian na świecie w ciągu ostatnich 500 lat - istota zawodu została zachowana.

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Nie ma formalnych przeciwwskazań w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwłaszcza przy dzisiejszym rozwoju sprzętu rehabilitacyjnego. Zarobki w całym resorcie kultury są niskie i przy oczywistym zróżnicowaniu kształtują się przeciętnie poniżej średniej krajowej.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Artysta malarz** - (2450203), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 161 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	11
Kujawsko-pomorskie	7
Lubelskie	11
Lubuskie	2
Łódzkie	6
Małopolskie	24
Mazowieckie	29
Opolskie	3
Podkarpackie	8

Podlaskie	2
Pomorskie	25
Śląskie	11
Świętokrzyskie	2
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	13
Zachodniopomorskie	3

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Artysta malarz** wynosiła 8. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	2
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	1
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	2
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	2

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Artysty plastycy i pokrewni wynosiło 3304,87. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2750,9
Kujawsko-pomorskie	1718,27
Lubelskie	1687,03
Lubuskie	1250,48
Łódzkie	2203,95
Małopolskie	2249,08
Mazowieckie	4685,5
Opolskie	1463,64
Podkarpackie	1857,07

Podlaskie	-
Pomorskie	2044,6
Śląskie	2082,53
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	2790,71
Zachodniopomorskie	1465

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Artysty plastycy i pokrewni, wynosiła 1953. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	173
Kujawsko-pomorskie	62
Lubelskie	75
Lubuskie	21
Łódzkie	91
Małopolskie	143
Mazowieckie	920
Opolskie	104

Podkarpackie	51
Podlaskie	-
Pomorskie	38
Śląskie	156
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	37
Zachodniopomorskie	38

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

ARTYSTA GRAFIK

kod: 245202

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

W środowisku artystów plastyków, historyków sztuki, krytyków sztuki, wydawców - pod hasłem „artysta grafik” występują dwa bliskie sobie, ale różne zawody: artysta grafik uprawiający grafikę użytkową oraz artysta grafik uprawiający grafikę warsztatową.

Termin **grafika warsztatowa** oznacza twórczość artystyczną realizowaną w technikach powielanych na papierze, takich jak: sucha igła, drzeworyt, miedzioryt, akwaforta, akwatinta, litografia, serigrafia i wiele innych. Dopuszcza się mieszanie technik. W ostatnich latach techniki graficzne są wykorzystywane w sposób indywidualny i bardzo często odbitka występuje tylko w jednym egzemplarzu. Najnowszą technologią stosowaną w grafice warsztatowej jest drukarka laserowa połączona z komputerem.

Grafika warsztatowa bywa też nazywana grafiką artystyczną. Grafika warsztatowa ma bardzo bogatą historię, uprawiali ją tak wybitni mistrzowie jak Dürer i Rembrandt. W Polsce wybitnymi twórcami w tej dziedzinie byli: Władysław Skoczylas, Zofia Stryjeńska, Edmund Bartłomiejczyk, czy Stanisław Ostoja Chrostowski. Do wybitnych twórców żyjących i tworzących współcześnie można zaliczyć: Jana Aleksiana, Ryszarda Otrębę, Leszka Różgę, Władysława Winieckiego, czy Rafała Strenta.

Pod nazwą **grafika projektowa** rozumie się twórczość w takich dziedzinach, jak: ilustracja, projektowanie książek, albumów, gazet, magazynów, druków akcydensowych, plakatów, znaków graficznych, reklam, opakowań, komunikacji wizualnej, czołówek filmowych, informacji internetowej itp. Najnowszą formą projektową jest tzw. grafika komputerowa. Historycznie grafika projektowa wywodzi się z grafiki warsztatowej, jej rozwój następował wraz z rozwojem nowych technologii poligraficznych i wizualnych. Polscy artyści w dziedzinie grafiki projektowej odnosili najwyższe światowe sukcesy. Znana jest polska szkoła plakatu, czy polska szkoła ilustracji. Do wybitnych przedstawicieli tej sztuki należy zaliczyć: Józefa Mroszczaka, Henryka Tomaszewskiego, Waldemara Świerzego, Janusza Stannego, Józefa Wilkonja, Leona Urbańskiego czy Leszka Hołdanowicza.

Celem pracy artysty grafika jest stworzenie oryginalnego dzieła artystycznego i zrealizowanie go w nakładzie określonym przez artystę.

Celem pracy artysty grafika warsztatowego jest stworzenie oryginalnego dzieła artystycznego, które można powielić w niezmięnionej postaci na papierze w rozmaitych technikach graficznych. Do technik graficznych zaliczamy: drzeworyt, miedzioryt, akwaforta, akwatinta, litografia, serigrafia, offset. Współczesne techniki graficzne są wykorzystywane w sposób indywidualny (mieszanie technik, tworzenie nowych). Zdarza się, że dzieło artystyczne wykonane jest w technice graficznej, ale tylko w jednym egzemplarzu. Najnowszą techniką graficzną są drukarki laserowe połączone z komputerem. Grafika warsztatowa bywa też nazywana grafiką artystyczną.

Celem pracy artysty grafika projektowego jest stworzenie oryginalnego dzieła artystycznego przeznaczonego do druków wielkonakładowych. Pod nazwą „grafika projektowa” rozumie się twórczość w takich dziedzinach, jak: ilustracja, typografia, projektowanie książek, albumów, gazet, magazynów, druków akcydensowych, plakatów, piktogramów, znaków graficznych, reklam, opakowań, komunikacji wizualnej, czołówek filmowych i telewizyjnych, informacji internetowej itp. Najnowszym narzędziem, które rewolucjonizują obszary projektowania graficznego, są komputerowe programy graficzne.

Historycznie grafika projektowa wywodzi się z grafiki warsztatowej, jej rozwój i wyodrębnianie następowało wraz z rozwojem nowych technologii powielających.

Artysta jest całkowicie odpowiedzialny za idee dzieła, a sygnując własnoręcznym podpisem odbitkę w wybranej technice graficznej, akceptuje je jako dzieło oryginalne.

Proces tworzenia dzieła przebiega w wielu płaszczyznach, które nawzajem bardzo często przenikają się. Najważniejszą czynnością jest poszukiwanie idei i umiejętność wybrania techniki do jej realizacji. Bardzo często ograniczone możliwości technologiczne i techniczne zubożają idee artysty. Zdarza się też, że wynalazki techniczne, technologiczne i materiałowe są zacznem pomysłu. Bardzo

Sztuka i projektowanie artystyczne

ważną rolę w realizacji pomysłu odgrywa ekonomia. Umiejętność pogodzenia idei, technologii i kosztów wykonania jest bardzo często warunkiem powstania dzieła sztuki.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Środowiskiem pracy każdego artysty grafika jest własna pracownia, studio grafiki, agencja reklamowa, wydawnictwo, itp. Tam właśnie ma miejsce najważniejsza część jego pracy, czyli praca koncepcyjna. Realizacja idei odbywa się w drukarniach, warsztatach poligraficznych, studiach komputerowych. Graficy często posiadają własne urządzenia powielające, jak prasy graficzne, litograficzne, serigraficzne, czy drukarki laserowe.

warunki społeczne

Praca artysty grafika, mimo tego, że współpracuje on z przedstawicielami wielu zawodów, negocjuje koszty, szuka kompromisu itp., ma zawsze charakter indywidualny; bardzo często artysta sam izoluje się od innych.

warunki organizacyjne

Czas pracy w tym zawodzie jest nienormowany. Umiejętność organizacji czasu pracy jest dla artysty grafika bardzo ważna, bywa czasem decydująca dla powstania dzieła sztuki.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Artysta grafik to przede wszystkim osobowość o bardzo indywidualnych cechach. Charakteryzuje go zdolność szybkiego postrzegania (karykatura), błyskotliwość reakcji zabarwiona często złośliwością (dowcip rysunkowy), umiejętność sprawnego rysunkowego notowania rzeczywistości (reportaż rysunkowy, np. z sali sądowej), umiejętność syntetycznego myślenia (projekty piktogramów). Jest ciekawy świata, odczytany, na bieżąco śledzi ważne wydarzenia artystyczne w swojej dziedzinie na całym świecie. Wykształcił również niekonwencjonalny sposób myślenia. Ze względu na fakt, że artysta grafik w procesie realizacji dzieła współpracuje z bardzo wieloma ludźmi innych zawodów, ważną umiejętnością jest zdolność przekonywania ich do swojego pomysłu, umiejętność inspirowania do twórczej współpracy (poligrafowie, specjaliści od reklamy, itp.) Artysta grafik powinien mieć łatwość kontaktu z ludźmi, lubić ludzi i być ich bystrym obserwatorem.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Zawód grafika związany jest z wykonywaniem pracy lekkiej fizycznie.

Wymagany jest dobry wzrok, szczególnie rozróżnianie barw, oraz sprawność manualna.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Podstawowym warunkiem do osiągnięcia sukcesów w tym zawodzie jest talent, ale jak wiadomo tylko oszlifowany diament jest wartościowy. Dlatego dobre wykształcenie nie jest przeszkodą w karierze. Dobrych uczelni kształcących w zawodzie grafika jest nie tak dużo. Polskie uczelnie artystyczne mają samodzielne wydziały grafiki w Krakowie, Katowicach i w Warszawie. Należą one niewątpliwie do czołówki światowej. Bardzo przydatne jest w tym zawodzie dobre wykształcenie humanistyczne, znajomość języków obcych oraz wrodzone zdolności manualne.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Jedynym kryterium awansu zawodowego są sukcesy artystyczne grafika, nagrody w konkursach krajowych i zagranicznych, udział w biennale oraz wystawach zbiorowych i indywidualnych na całym świecie.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Artysta grafik o wyrobionej renomie ma szansę pracować do późnej starości. Jednak rewolucja cywilizacyjna (komputeryzacja) stworzyła dla grafików czas bardzo trudny. Wchodzące na nasz rynek wielkie agencje reklamowe, wydawnictwa z krajów zachodnich, zatrudniają ludzi bardzo młodych, często jeszcze studentów. Dla grafików starszych wiekiem często nie ma pracy. Wybitni artyści graficy tego nie odczuwają, ich praca jest lepiej wynagradzana, chociaż słyszy się również ich narzekania na małą ilość zamówień.

Sztuka i projektowanie artystyczne

ZAWODY POKREWNE

malarz, rzeźbiarz, scenograf, architekt wnętrz

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Artysta grafik może otrzymać pracę stałą w wielu miejscach: agencjach reklamowych, wydawnictwach książkowych, gazetach, drukarniach, w dużych przedsiębiorstwach prywatnych czy państwowych. Może również stworzyć własne przedsiębiorstwo lub tworzyć na własny rachunek.

Młody, dobrze wykształcony grafik nie ma problemu ze znalezieniem pracy.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Artysta grafik** - (2450202), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 109 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	8
Kujawsko-pomorskie	3
Lubelskie	2
Lubuskie	0
Łódzkie	6
Małopolskie	13
Mazowieckie	22
Opolskie	3
Podkarpackie	2

Podlaskie	2
Pomorskie	7
Śląskie	24
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	6
Wielkopolskie	8
Zachodniopomorskie	2

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Artysta grafik** wynosiła 10. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	6
Opolskie	4
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Artyści plastycy i pokrewni wynosiło 3304,87. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2750,9
Kujawsko-pomorskie	1718,27
Lubelskie	1687,03
Lubuskie	1250,48
Łódzkie	2203,95
Małopolskie	2249,08
Mazowieckie	4685,5
Opolskie	1463,64
Podkarpackie	1857,07

Podlaskie	-
Pomorskie	2044,6
Śląskie	2082,53
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	2790,71
Zachodniopomorskie	1465

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Artyści plastycy i pokrewni, wynosiła 1953. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	173
Kujawsko-pomorskie	62
Lubelskie	75
Lubuskie	21
Łódzkie	91
Małopolskie	143
Mazowieckie	920

Opolskie	104
Podkarpackie	51
Podlaskie	-
Pomorskie	38
Śląskie	156
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0

Sztuka i projektowanie artystyczne

Wielkopolskie	37
Zachodniopomorskie	38

Sztuka i projektowanie artystyczne

ARTYSTA RZEŹBIARZ

kod: 245204

inne nazwy zawodu: rzeźbiarz.

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Artysta rzeźbiarz to przede wszystkim twórca. Twórca z wewnętrznego nakazu, z potrzeby zamykania idei i emocji w dziełach przestrzennych. Głównym celem społecznym jego pracy jest kształtowanie estetyki otoczenia przez rzeźbę oraz komponowanie przestrzeni i małej architektury wokół człowieka. Rzeźbiarz projektuje rzeźby w rysunku lub materiałach plastycznych takich jak modelina, glina. Mogą to być posągi, popiersia, głowy, rzeźby figuralne pomnikowe, nagrobne, ogrodowe, parkowe, a także dekoracyjne formy abstrakcyjne dla przestrzeni publicznej i prywatnej. Wykonuje je samodzielnie lub przy pomocy osób z zawodów pokrewnych, takich jak kamieniarz, snycerz, modelarz.

Dziełem finalnym jest rzeźba w takich materiałach trwałych jak kamień, drewno, beton, gips, metal, masa ceramiczna, tworzywo sztuczne, laka, kość słoniowa, szkło, kamienie szlachetne, papier, tektura, styropian, sznur itp.

Do zadań rzeźbiarza należy sporządzenie projektu wstępnego rzeźby w formie szkiców przestrzennych zgodnie z własną koncepcją artystyczną oraz zamówieniem zleceniodawcy (praktyka wykazuje, że wcale nie jest to łatwe do pogodzenia); wykonanie modelu rzeźby w skali 1:10 w glinie lub gipsie i przedstawienie go zleceniodawcy; sporządzenie lub nadzorowanie sporządzenia modelu rzeźby w skali 1:1; nadzór (przy bardzo dużych rzeźbach) lub własnoręczne odlewanie rzeźby w wybranym materiale: tworzywie sztuczne, brązie, cynku, żeliwie, cemencie, porcelanie lub kamionce; wybór odpowiedniego surowca i kształtowanie w nim bryły rzeźby przez cięcie, kucie, szlifowanie, borowanie kamienia, drewna i innych materiałów twardych. Następnie rzeźbiarz opracowuje powierzchnię rzeźby i konturów przez szlifowanie, polerowanie, cyzelowanie, repulsowanie, polichromowanie lub nasywanie odpowiednimi substancjami chemicznymi.

W wypadku tworzenia rzeźb składających się z kilku części rzeźbiarz musi połączyć poszczególne elementy czopami, wpustami, kotwami, nitami, spawem lub klejem.

Końcowym etapem jest umieszczenie bryły rzeźbiarskiej w przestrzeni w porozumieniu z architektem i zleceniodawcą.

Rzeźbiarz będąc artystą poszukuje stale nowych rozwiązań artystycznych oraz możliwości stosowania nowych materiałów. Powinien także brać czynny udział w życiu artystycznym uczestnicząc w plenerach, konkursach oraz wystawach zbiorowych, organizując indywidualne wystawy własnej twórczości.

Rzeźbiarz posługuje się w swojej pracy zarówno narzędziami nieprecyzyjnymi, takimi jak dłuta, świdry, noże, piły (ręczne i elektryczne), młotki, pilniki, spawarki, jak i narzędziami precyzyjnymi, takimi jak np. narzędzia dentystryczne i narzędzia do obróbki kamieni szlachetnych.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca rzeźbiarza odbywa się przeważnie w pracowniach rzeźbiarskich. Ale nie wszyscy artyści mają pracownię. Pracują więc w różnych miejscach, czasowo przygotowanych do wykonania rzeźby, a przy wykonywaniu monumentu (rzeźba o dużych rozmiarach) bardzo często na wolnym powietrzu. Jeżeli rzeźbiarz zostaje wykładowcą lub kierownikiem galerii, jego miejscem pracy jest szkoła, dom kultury, galeria, muzeum. W zawodzie tym istnieje zwiększone ryzyko wypadków typu skaleczenia, stłuczenia młotkiem, siekierą, strugiem, zacięcia dłutem, zaproszenia oczu odłamkami kamienia. Rzeźbiarze pracujący w kamieniu są zagrożeni pylicą płuc, zatrudnieni zaś w szkolnictwie chorobami narządu głosu i słuchu, gdyż uciążliwością tej pracy jest hałas.

Wykonujący rzeźby w tworzywie sztuczne narażeni są na przeróżnego typu zatrucia i alergie.

warunki społeczne

Praca rzeźbiarza ma charakter indywidualny i samodzielny. Artysta sam tworzy wizję i szkic swojego dzieła. Współpracuje z zespołem tylko przy wielkogabarytowych realizacjach. I nie zdarza się to często. Mimo odosobnienia przy pracy w pracowni - kontakty z ludźmi są niezbędne i częste. Artysta musi chłonąć tzw. „ducha czasu” w rozmowach i dyskusjach z kolegami i zleceniodawcami. Ilość tych

Sztuka i projektowanie artystyczne

kontaktów zależy najbardziej od charakteru samego twórcy. Jako nauczyciel lub kierownik galerii ma bardzo intensywne codzienne kontakty z ludźmi, nierzadko konfliktowe.

warunki organizacyjne

Artysta rzeźbiarz pracuje średnio od 3 do 9 godzin dziennie i praca ta wymaga często wysiłku fizycznego. Godziny pracy ustala sam, w zależności od aktualnych potrzeb, otrzymanego zlecenia, pogody, wewnętrznego nakazu tworzenia. Czasem brak odpowiednich warunków organizacyjnych niesie ze sobą uczucie frustracji, poczucie niemożności zrealizowania swoich wizji.

Na stanowisku nauczyciela i kierownika galerii godziny pracy ma stałe i wynoszą one od 3 do 6 godzin. Samodzielny twórca ma pełną swobodę działania i decydowania o tym, co i jak robić. Nauczyciel i kierownik galerii są okresowo kontrolowani oraz pełnią rolę zwierzchnika i podwładnego.

Z wykonywaniem zawodu artysty rzeźbiarza łączy się odpowiedzialność społeczno-moralna. Wiąże się ona z szerokim oddziaływaniem twórcy na otoczenie, który wpływa na wyzwalanie emocji oraz na kształtowanie opinii, poglądów, gustów i estetyki przestrzeni.

W wypadku nauczyciela odpowiedzialność dotyczy sprzętu szkolnego oraz bezpieczeństwa i zdrowia dzieci i młodzieży w klasie, w wypadku zaś kierownika galerii za wyposażenie galerii oraz za prawidłowe funkcjonowanie prowadzonej przez siebie jednostki gospodarczej.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Ze względu na charakter pracy rzeźbiarza najbardziej niezbędne są tu uzdolnienia plastyczne i wyobraźnia przestrzenna, w której powstaje pierwszy obraz dzieła. Zręczność rąk i palców, czyli zdolności manualne, oraz spostrzegawczość, ostrość i stereoskopowość widzenia pozwalają artyście rzeźbiarzowi urzeczywistnić swoją wizję.

Aby sprostać wymogom konkurencji artysta rzeźbiarz musi być kreatywny, czyli być kopalnią pomysłów nowych rozwiązań przestrzennych, nowych środków wyrazu, nowych zastosowań materiałowych. Musi go cechować stałe myślenie twórcze, które nie pozwala mu stać w miejscu, a zmusza do potraktowania rzeźbiarskiego nawet odpadów i śmieci oraz przedmiotów codziennego użytku, jak np. w wypadku słynnych rzeźbiarzy Cesara, Christo czy Jaspersa Johnsa.

Przy pracy nad dziełem trzeba umieć skupić na nim uwagę, a przy pracy z dziećmi i młodzieżą oraz w galerii trzeba posiadać dodatkowo zdolność podzielenia uwagi pomiędzy kilka spraw naraz oraz łatwość porozumiewania się. Przydatna jest też odrobina uzdolnień technicznych, ponieważ rzeźbiarz używa do pracy wielu różnorodnych narzędzi i urządzeń elektrycznych.

Samodzielność, niezależność i ciekawość wszystkiego, co dzieje się w świecie pozwala artyście być znaczącą osobowością twórczą o pozytywnym oddziaływaniu na środowisko.

Artysta jak gąbka chłonie "ducha czasu", w którym żyje, by zamknąć go w swoim dziele, dlatego jego zainteresowania muszą być rozległe i wszechstronne. Począwszy od społecznych przez psychologiczne, historyczne, filozoficzne, językowe, techniczne aż do materiałoznawstwa włącznie.

Artysta rzeźbiarz powinien również charakteryzować się dużą inicjatywnością: wysyłać wiele ofert do potencjalnych zleceniodawców, organizować sobie reklamę itp., ponieważ sam musi zorganizować warsztat pracy, zadbać o zlecenia (brak jest agencji dbających o pracę dla rzeźbiarzy, tak jak np. są agencje wyszukujące pracę aktorom).

Niewątpliwie przydatna jest odporność emocjonalna, gdyż sprawy związane z samozatrudnieniem i rywalizacją na rynku usług plastycznych niosą ze sobą wiele stresów i napięć.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca artysty rzeźbiarza jest, w kategoriach wysiłku fizycznego, średnio ciężka. Wykonanie dużej rzeźby jest pracą wymagająca znacznego wysiłku fizycznego i dużej sprawności narządów ruchu i wzroku. Na pewno nie poradzi sobie łatwo w tym zawodzie osoba niepełnosprawna. Możliwe jest jednak, aby niepełnosprawny artysta projektował i tworzył rzeźby w małej skali. Wady słuchu i mowy nie stanowią żadnej przeszkody dla uprawiania samodzielnej twórczości rzeźbiarskiej, ale utrudniają studia w normalny trybie w Akademii Sztuk Pięknych. Jako wykładowca lub kierownik galerii osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Sztuka i projektowanie artystyczne

Aby zostać profesjonalnym artystą rzeźbiarzem trzeba ukończyć Wyższą Szkołę Plastyczną. Egzaminy wstępne do tych szkół obejmują sprawdzenie zdolności artystycznych w wybranym kierunku. Dyplom ukończenia takiej szkoły daje prawo członkostwa w Związku Polskich Artystów Plastyków oraz zatrudnienia w sferze oświaty i kultury. Przydatne są tu uprawnienia pedagogiczne oraz umiejętność obsługi komputera.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Możliwości rozwoju kariery zawodowej w wypadku rzeźbiarza - samodzielnego twórcy są duże, chociaż nie oznaczają one osiągania coraz wyższych stopni w hierarchii organizacyjnej. Awans oznacza uznanie i sławę dobrego rzeźbiarza. Można to osiągnąć talentem i pracowitością.

Awans wykładowcy plastyki i kierownika galerii również polega na zdobyciu uznania i prestiżu.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Rzeźbić można zacząć w każdym wieku, nawet po dłuższej przerwie od ukończenia studiów. Nie ma ograniczeń wiekowych, ponieważ artysta rzeźbiarz pracuje na własny rachunek. Uczelnie plastyczne przyjmują kandydatów w zasadzie do 25 roku życia, ale istnieją odstępstwa od tej zasady.

ZAWODY POKREWNE

artysta malarz, artysta grafik, konserwator dzieł sztuki, architekt, dekorator wnętrz, nauczyciel akademicki, kamieniarz

POLECANA LITERATURA

Gerson-Dąbrowska Maria, "Modelowanie jako nauka i zabawa", 1923

Krzemowicz Henryk, "Odlewy gipsowe", 1929

Piaskowski Jerzy, "Technologia dawnych odlewów artystycznych", 1981

Jaworski Marek, "W kręgu Kenara", 1968

Kenarowa Halina, "Od Zakopiańskiej Szkoły Przemysłu Drzewnego do Szkoły Kenara", Studium z dziejów szkolnictwa zawodowego - artystycznego w Polsce, 1978

Domański Michał, "Poczet wielkich rzeźbiarzy", 1981

Wojnar Irena, "Nauczyciel i wychowanie estetyczne", 1968

Millati Wiesław, "Organizacja szkolnictwa artystycznego w Polsce", 1972

Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie, folder informacyjny wydany w 1994 r

Zeszyty Naukowe ASP nr 1/1982 r., Paweł Kozłowski, "ASP w oczach profesorów i studentów"

Dwumiesięcznik "Sztuka"

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Artysta rzeźbiarz** - (2450211), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 70 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	5
Kujawsko-pomorskie	2
Lubelskie	4
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	17
Mazowieckie	15
Opolskie	2
Podkarpackie	5

Podlaskie	0
Pomorskie	11
Śląskie	2
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	2
Wielkopolskie	2
Zachodniopomorskie	2

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Artysta rzeźbiarz** wynosiła 3. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	3
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy **Artyści plastycy i pokrewni** wynosiło 3304,87. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2750,9
Kujawsko-pomorskie	1718,27
Lubelskie	1687,03
Lubuskie	1250,48
Łódzkie	2203,95
Małopolskie	2249,08
Mazowieckie	4685,5
Opolskie	1463,64
Podkarpackie	1857,07

Podlaskie	-
Pomorskie	2044,6
Śląskie	2082,53
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	2790,71
Zachodniopomorskie	1465

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy **Artyści plastycy i pokrewni**, wynosiła 1953. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	173
Kujawsko-pomorskie	62
Lubelskie	75
Lubuskie	21
Łódzkie	91
Małopolskie	143
Mazowieckie	920
Opolskie	104
Podkarpackie	51

Podlaskie	-
Pomorskie	38
Śląskie	156
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	37
Zachodniopomorskie	38

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

ARTYSTA FOTOGRAFIK

kod: 245201

inne nazwy zawodu: fotografik - dokumentalista, fotograf,

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Nazwa fotografia pochodzi z języka greckiego - światłem pisane. Celem fotografii jest utrwalenie zastanych obrazów i zjawisk, lub obrazów aranżowanych przez artystę. Celem fotografii artystycznej jest osobista wypowiedź fotografa przekazanie własnej wizji artystycznej określonego obrazu, to znaczy przedstawienie go takim, jaki widzi go tylko artysta.

Charakterystyczną czynnością dla zawodu jest fotografowanie, robienie zdjęć. Z bardzo wielu zrobionych zdjęć wybiera się mastępnie te, które o wynikach pracy mówią: sztuka. Fotografia może podlegać różnym zabiegom technicznym, które artysta wykorzystuje w trakcie fotografowania, obróbki chemicznej lub komputerowej.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Artysta fotografik pracuje nie tylko w studio (kiedyś nazywało się ono: atelier), gdzie istnieją optymalne i stabilne warunki, ale również w terenie, czyli w miejscu, gdzie znajduje się obiekt, który należy lub chce się sfotografować. Nie zawsze jest to miejsce spokojne. Raz jest to taśma produkcyjna w fabryce, innym razem scena teatralna, helikopter lub samolot, bo zamierza się robić zdjęcia z „lotu ptaka”. Często są to również sytuacje ekstremalne, kiedy artysta fotografik jest na przykład sprawozdawcą wojennym. Mnogość sytuacji w jakiej może się znaleźć fotografik jest praktycznie nieograniczona. Kiedy fotografik zjeżdża w dół do kopalni węgla jest ubrany jak górnik. Oprócz tego torba ze sprzętem, który waży (optymistycznie) 10 kg. Nie wystarczy nosić. Trzeba dojść do miejsca akcji, sfotografować i wjechać na górę z przekonaniem, że zdjęcia ma się gotowe. Skąd to wiadomo? To się czuje. Tego nie można nauczyć z książki. I dlatego ten zawód nazywa się artysta fotografik, a nie fotograf.

społeczne środowisko pracy

Zjawiskiem powszechnym wśród artystów fotografików jest praca w tandemach (zespołach 2 osobowych). Fotografia jest precyzyjnym zawodem. Bardzo często ograniczonym czasem akcji, wymagającym zwrócenia uwagi na dziesiątki szczegółów. Co dwie pary oczu i cztery ręce, to nie praca w pojedynkę.

Fotografik ma ciągły kontakt z człowiekiem. Robi portret bardzo znanego człowieka (polityka, artysty, naukowca), pracuje z modelką, fotografuje spektakl teatralny, posiedzenie w parlamencie, dzieci w przedszkolu. Jest generalną zasadą: lubić człowieka, z którym się pracuje, który jest moim modelem, zdjęcie, które dzisiaj zrobię będzie zdjęciem wystawowym, czy konkursowym.

organizacyjne środowisko pracy

Charakterystyczną cechą zawodu jest nienormowany czas pracy. Prawdziwe osiągnięcia mają ci, którzy pracują znacznie więcej niż 8 godzin na dobę. Zawód ten wymaga pracowitości i wytrwałości. Jeśli pracujemy nie tylko do szuflady, słowność i punktualność są cechami niezbędnymi. Raz niedotrzymany termin wystawy, spóźnienie na samolot rządowy z ekipą dziennikarską, niedostarczenie w umówionym terminie zdjęć do foldera reklamowego - eliminuje człowieka z zawodu. Nikt go nie rozstrzela, ale nie będzie traktowany poważnie. Osiągnięcie sukcesu - co dla artysty jest najistotniejsze - będzie wątpliwe, nie wspominając już o intratnych zleceniach. Bardzo często trzeba pracować w niedziele i święta - imprezy sportowe i kulturalne, fotograficzna pogoda,

Sztuka i projektowanie artystyczne

jakieś zdjęcia na „wczoraj”, bo komuś się przypomniało! Dyspozycyjność! Wolne soboty nie istnieją. Urlop można wykorzystać w listopadzie. Nie bądź nieszczęśliwy, dostosowanie się do potrzeb - a takie są potrzeby rynku - da ci zadowolenie artysty i pieniądze.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Artysta fotografik nie różni się od innych zawodów artystycznych. Cechy psychologiczne są immanentnie związane z uprawianiem sztuki i chęcią osiągnięcia sukcesu. Trzeba być pracowitym, dociekliwym. Wykonać setki prób nim osiągnie się zamierzony efekt. Trzeba być pasjonatem, podchodzić do pracy z emocją i fascynacją. Pianiści ćwiczą kilkanaście godzin na dobę, fotograficy - przez trzy doby nie wychodzą z ciemni. Anielska cierpliwość w czekaniu na zmierzone, naturalne oświetlenie, czy „fotograficzne” niebo, spostrzegawczość - to cechy potrzebne fotografikowi. Wrażliwy na piękno. Ciągłe uczący się.

Zawód jest trudny i wymaga poza „iskrą bożą” rozległej wiedzy technicznej z zakresu mechaniki sprzętu precyzyjnego, optyki, sprzętu laboratoryjnego, elektroniki i wreszcie chemii fotograficznej. Dużego zasobu wiedzy humanistycznej, wiedzy o sztuce oraz wiadomości na temat obszaru, w którym obraca się fotografik. Wiedza techniczna na temat fotografii musi być na bieżąco uzupełniana, bowiem postęp w dziedzinie fotografii jest niebywale szybki.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca w zawodzie wymaga dużej wytrzymałości i siły. Sprzęt profesjonalny jest wielkoformatowy. Praca w terenie wymaga dużej sprawności i odporności fizycznej. Zanim przystąpi się do fotografowania trzeba przydźwigać kilkadziesiąt kilogramów sprzętu na miejsce akcji.

Jest to zawód męski. Nie oznacza to, że między fotografikami nie ma kobiet o filigranowej budowie ciała. Zdrowy kręgosłup, dobry wzrok - może być wspomagany okularami. Wykluczony jest daltonizm. Odczynniki chemiczne używane w fotografii są silnie toksyczne. Decydując się na ten atrakcyjny, artystyczny zawód trzeba o tym wiedzieć.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Pracę w zawodzie powinno się rozpocząć po maturze od najskromniejszego stanowiska u „mistrza”. Trzeba zacząć od noszenia sprzętu i mieszania chemii. Doskonalenie wiedzy technicznej i humanistycznej może odbywać się w systemie studiów zaocznych. Na żadnym uniwersytecie nie powiedzą, gdzie podłożyć zapałkę, aby wyrównać pion (ważne przy fotografowaniu architektury), to można podpatrzeć u mistrza.

Zakładamy, że technikę fotografowania młody człowiek posiadał do 14 roku życia - sam lub podglądając rodzinę. Jeśli jest pasjonatem samoukiem, takiego wszyscy pracodawcy rozpoznają na odległość. Musi posiadać prawo jazdy, znajomość angielskiego w stopniu zaawansowanym. Umieć posługiwać się komputerem - szczególnie program opracowań graficznych. Znać typy aparatów fotograficznych, ich zastosowanie. Znać materiały fotograficzne i ich zastosowanie.

Zawód artysty fotografa jest bardzo często zawodem pokoleniowym. Dziedziczy się wiedzę, podstawowy warsztat pracy. W Polsce przykładów są dziesiątki: Jan Bułhak i Janusz Bułhak, Marian, Witold i Szymon Dederko, rodzina Hertwigów, Janina Mierzacka i Aleksandra Mierzacka-Garlicka, Musiowie, Jabłońscy, Plewińscy, Rogalińscy, Siemaszkowie, Wdowińscy, Wojewódzcy.

Szkoły na poziomie techników:

Zespół Fototechnicznych: szkoła zasadnicza, technikum, studium pomaturalne: Warszawa, ul. Spokojna 13 tel. 38-70-91. Około 30% członków OW ZPAF, to absolwenci tej szkoły. Członkowie założyciele ZPAF, przez lata byli profesorami szkoły na ul. Spokojnej.

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych, Gdynia-Orłowo, ul. Orłowska 39, tel. (058) 24-82-13. Wydział Fotografii Artystycznej.

Sztuka i projektowanie artystyczne

Wyższych uczelni fotograficznych w Polsce nie ma. Polska młodzież studiowała w FAMU - Wydział Fotografii ul. Smetanowo Nabrzezi, w Pradze, Czechy. Lipsk - Niemcy, Wyższa Szkoła Fotograficzna. Na uczelniach filmowych i plastycznych funkcjonują wydziały w odpłatnym systemie zaocznym - fotograficzne.

Szkoła Aktorska, Filmowa i Telewizyjna w Łodzi - Wydział Fotografii w systemie studiów zaocznych
Wyższa Szkoła Sztuk Plastycznych w Poznaniu, Wydział Fotografii - studia stacjonarne

Z inicjatywy ZPAF i MKiS przy Politechnice Zielonogórskiej utworzono wyższe Studium Fotografii - system zaoczny. Pozytywne ukończenie studium daje licencjat. Studium z ramienia Centrum Animacji Kulturalnej MKiS zajmuje Zbigniew Taszczuk, ul. Krakowskie Przedmieście 21, 00-071 Warszawa, tel. 826-01-30

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Żadne dyplomy i tytuły w statusie artysty nie zastąpią talentu. Awans w hierarchii zawodowej daje praca i to co powszechnie dziś na nazywamy - „siła przebicia”. Do poziomu artysty dochodzi się bardzo wcześnie - około 25 roku życia - lub ... wcale.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W gronie twórców fotografii mamy architektów, bibliotekarzy, aktorów, historyków, inżynierów, lekarzy, lingwistów, pisarzy, sportowców, plastyków, dziennikarzy, ekonomistów, socjologów - z udokumentowanymi studiami uniwersyteckimi, politechnicznymi lub innymi, którzy w którymś momencie zdali sobie sprawę, że fotografia jest ich przeznaczeniem lub uprawiają z powodzeniem dwa zawody.

Nie ma granicy wieku, w którym można uprawiać sztukę - zawód artysty. W przypadku fotografii warunkiem jest jednak jest wytrzymałość fizyczna i sprawność umysłowa. To sprawa osobnicza, ogromnie indywidualna. Parają się fotografią artystyczną 18-to latki (muszą mieć zamożnych rodziców - sprzęt i materiały są bardzo kosztowne) i ludzie po 80-tym roku życia. W ZPAF (500 członków) czynnych artystycznie, ludzi w mocno zaawansowanym wieku mamy kilkudziesięciu.

ZAWODY POKREWNE

Artysta grafik,
Malarz,
Aktor,
Tancerz,
Dziennikarz,

LITERATURA

Literatura na temat fotografii jest ogromna. Największym skarbem ZPAF jest biblioteka, która liczy 7000 tomów zwartych oraz czasopisma.

„Wszystko o fotografii”, wyd. Arkady, 1984. Praca zbiorowa, tłumaczenie z francuskiego. Polskie wydanie uzupełnione jest przez Ryszarda Bobrowskiego i Wacława Żdżarskiego.

„Zawód fotoreporterzy”, Jan Kosidowski, W AiF, W-wa 1984 r.

„Reportaż fotograficzny”, Witold Dederko, Ryszard Mariański, Centralny Ośrodek Metodyki Upowszechniania Kultury, W-wa 1972 r.

„Spojrzenie w przeszłość polskiej fotografii”, Ignacy Płazewski, PIW, W-wa, 1982 r.

„Historia fotografii warszawskiej”, Wacław Żdżarski, PWN, 1974.

„Vademecum fotografa”, Stanisław Sommer, Witold Dederko, Filmowa Agencja Wydawnicza, W-wa, 1956.

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Artysta fotografik - to wolny zawód, a więc samozatrudnienie. Pracodawcy: redakcje, agencje reklamowe, wszystkie gałęzie przemysłu i życia. We wszystkich większych fabrykach pracują fotografowie, bądź artyści fotograficy. Są zatrudnieni lub otrzymują zadania zlecone. Szpitale, placówki badawcze, muzea, galerie sztuki, fotograficzne zakłady usługowe.

Artysta fotografik nie jest zawodem często spotykanym, jest zawodem elitarnym. W całym kraju dla dobrych fotografików jest praca. Ciągłe znacznie więcej jest chętnych do pracy w fotografii (zawód atrakcyjny i wydaje się prostym) niż pracy. Jedni mają nadmiar zleceń, inni ich poszukują i klepią biedę.

Zarobki kształtują się od 800 zł do 20 000 zł miesięcznie. Bardzo trudno jest wyliczyć średnią. Wielu polskich fotografików pracuje poza Polską. Australia, USA, Kanada, Francja, Niemcy, kraje skandynawskie - polscy fotograficy swobodnie i z sukcesami poruszają się (zawodowo) na świecie. Ci ze światowej orbity zarabiają dużo.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Artysta fotografik** - (2450201), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 13 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	1
Mazowieckie	0
Opolskie	1
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	9
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Artysta fotografik** wynosiła 0. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Artysty plastycy i pokrewni wynosiło 3304,87. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2750,9
Kujawsko-pomorskie	1718,27
Lubelskie	1687,03
Lubuskie	1250,48
Łódzkie	2203,95
Małopolskie	2249,08
Mazowieckie	4685,5
Opolskie	1463,64
Podkarpackie	1857,07

Podlaskie	-
Pomorskie	2044,6
Śląskie	2082,53
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	2790,71
Zachodniopomorskie	1465

Sztuka i projektowanie artystyczne

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Artysci plastycy i pokrewni, wynosiła 1953. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	173
Kujawsko-pomorskie	62
Lubelskie	75
Lubuskie	21
Łódzkie	91
Małopolskie	143
Mazowieckie	920
Opolskie	104
Podkarpackie	51

Podlaskie	-
Pomorskie	38
Śląskie	156
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	37
Zachodniopomorskie	38

Sztuka i projektowanie artystyczne

ARTYSTA PLASTYK – PROJEKTANT WZORNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

kod: 245207

inne nazwy zawodu: designer

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Celem pracy **projektanta wzornictwa przemysłowego** jest opracowywanie nowych wzorów przedmiotów powszechnego użytku (takich jak: odzież, obuwie, żelazko, telefon, telewizor) oraz maszyn i urządzeń stosowanych w przemyśle (np.: obrabiarka, koparka). Opracowywane są także nowe wzory wyrobów znajdujących się już w sprzedaży. Robi się to w celu ich uatrakcyjnienia, np. dostosowania ich kształtu i kolorystyki do wymagań mody. Projektuje się także opakowania i grafikę reklamową dla wyrobów spożywczych czy też środków do czyszczenia lub prania, aby swoim wyglądem konkurowały z wyrobami innych firm.

Zadaniem projektanta wzornictwa jest dostarczenie zamawiającemu (producent państwowy lub firma prywatna) projektu wzoru wyrobu charakteryzującego się oryginalnym kształtem i kolorystyką (zgodnie z modą i oczekiwaniami rynku) oraz zapewniającego bezpieczne i wygodne użytkowanie. Opracowanie projektu wzoru wyrobu, np. pralki automatycznej, przebiega w kilku etapach i odbywa się w stałym kontakcie z zamawiającym

Etap pierwszy – uzgodnienie danych wyjściowych do projektowania (zebranie informacji na temat: do czego ma służyć wyrób, czym ma się różnić od dotychczas produkowanych, w jaki sposób będzie obsługiwany, jak skonstruowany), wymaga zapoznania się z krajowymi i zagranicznymi przykładami podobnych wyrobów, ich konstrukcją i wyglądem. Zebrane informacje zostają zapisane i stanowią będą założenia projektowe.

Drugi etap – projektowy to etap, w którym na podstawie uzyskanych informacji oraz wstępnej dokumentacji technicznej przekazanej przez zamawiającego można się zająć projektowaniem – obmyśleniem kształtu pralki, jej kolorystyki, rozmieszczeniem elementów służących do sterowania lub obsługi oraz informacją graficzną (opisy, instrukcje). Pracę tę wykonuje się w kilku wersjach (do wyboru przez zamawiającego), w formie szkiców rysunkowych i modeli w skali 1:1, np. z tektury lub miękkiej płyty. Służą one do sprawdzenia czy proponowane rozwiązania projektowe zapewniają np.: wygodne wkładanie bielizny, łatwe ustawianie programów, widoczność sygnalizacji. Na tej podstawie zostaje wybrana wersja projektu akceptowana przez projektanta i zamawiającego. Następnie przystępuje się do szczegółowego projektowania elementów pralki, np.: kształtu kasetek na środki piorące, pokręteł i przełączników, światełek sygnalizacyjnych itp., oraz wykonania projektu kolorystycznego i informacji graficznej. Zostaje sporządzona dokumentacja umożliwiająca zamawiającemu wyprodukowanie pralki zgodnie z projektem: rysunki techniczne (wykreślone na kalce lub komputerowe), perspektywiczny kolorowy rysunek pralki (kolory nanosi się aerografem – pistoletem do prac graficznych, którym można malować zarówno płaszczyzny jak i cienkie kreski) oraz model pralki obrazujący jej wygląd (w zmniejszonej skali, np. 1:5), z materiałów zastępczych (np.: płyty z tworzyw sztucznych), wyposażony we wszelkie szczegóły, tak jak prawdziwy wyrób. Model wykonuje się za pomocą takich narzędzi, jakich używa się podczas domowego majsterkowania, np.: piły, szlifierki, wiertarki. Potrzebne są też kleje do sklejanego jego części składowych i pistolet do malowania natryskowego. Rysunki i model projektant może wykonać sam lub zlecić to zadanie kreślarzowi czy modelarzowi. Jeśli projekt powstaje w dużym biurze (państwowym lub prywatnym), zatrudniającym kreślarzy, grafików, operatorów komputerowych i modelarzy, to każdy z nich wykonuje swoją część pracy.

Po przekazaniu opracowania zamawiającemu (producentowi) często potrzebny jest jeszcze trzeci etap pracy – nadzór autorski: projektant współpracuje z producentem podczas przygotowywania projektu wyrobu do seryjnej produkcji, wprowadza niezbędne zmiany, czuwa nad tym, aby produkowany wyrób był możliwie najbardziej podobny do projektu.

Zawód artysty plastyka – projektanta wzornictwa przemysłowego jest bardzo atrakcyjny. Umożliwia bowiem realizację własnych pomysłów (wizji plastycznych) na piękne przedmioty. Jest jednak zawodem trudnym, ponieważ w projektowaniu konieczne jest łączenie zagadnień artystycznych (kształt, kolor) z technicznymi (konstrukcja).

Sztuka i projektowanie artystyczne

Projektant wzornictwa przemysłowego, który ma osiągnięcia zawodowe i zamiłowanie do pracy naukowej, może zostać zatrudniony jako **pracownik naukowy** w instytucie (np. w Instytucie Wzornictwa Przemysłowego) lub w innej placówce naukowo-badawczej. Pracownik naukowy tworzy opracowania teoretyczne dotyczące metod projektowania wzornictwa w swojej specjalizacji zawodowej (np. nadwozia samochodowe). Może też brać udział w pracach badawczych o różnej tematyce, dotyczących np. roli wzornictwa przemysłowego w zwiększeniu sprzedaży wyrobów przez poprawienie ich estetyki i wygody użytkowania. Może też być doradcą, ekspertem w tworzeniu programów rozwoju jakiejś branży, np. przemysłu motoryzacyjnego. Pracownik naukowy zatrudniony na uczelni zajmuje się – jednocześnie z nauczaniem i własną praktyką projektową – opracowaniami z zakresu: teorii i metod projektowania; nowych kierunków, technik i programów nauczania (np. zastosowanie komputerów). Jego prace mogą być publikowane w formie podręczników lub skryptów jako pomoce dla studentów. Często jest też delegowany przez władze uczelni do utrzymywania kontaktów zagranicznych (wyjazdy, stypendia). Dotyczy to zarówno kadry naukowej jak i studentów.

Doświadczony projektant wzornictwa przemysłowego może zostać zatrudniony na wyższej uczelni jako **wykładowca**, jeśli lubi pracować z młodzieżą i potrafi uczyć. Praca wykładowcy jest najczęściej wykonywana jednocześnie z praktyką zawodową. Zapewnia to stałe podnoszenie własnych kwalifikacji, co jest korzystne dla studentów. Zadaniem wykładowcy jest przekazanie studentom wiedzy i umiejętności z zakresu projektowania wzornictwa, grafiki użytkowej, modelowania, rysunku prezentacyjnego. Zajęcia z projektowania odbywają się w niewielkich grupach (kilka, kilkanaście osób) i są prowadzone w formie konsultacji, "korekt" zadanych projektów (szkiców rysunkowych i modelowych), podczas których jeden student przedstawia swoją pracę, a pozostali są słuchaczami. Takich przedmiotów jak rysunek prezentacyjny (projektowany przedmiot w perspektywie i kolorze) czy modelowanie (wykonanie imitacji projektowanego przedmiotu z materiałów zastępczych) naucza się w formie ćwiczeń praktycznych: wykładowca udziela porad lub sam wykonuje czynności sprawiające studentom szczególną trudność. Zajęcia praktyczne polegają na nauce posługiwania się takimi przyborami, jak aerograf – pistolet do prac rysunkowych, którym można malować zarówno powierzchnie jak i cienkie kreski, a także maszynami używanymi do modelowania w drewnie lub tworzywie sztucznym (szlifierką, wiertarką, zgrzewarką, piłą). Każdy ze studentów wykonuje rysunki i modele przedmiotów projektowanych w ciągu semestru. Zadaniem wykładowcy jest wystawianie ocen i omawianie ich przed komisją Rady Wydziału. Do jego obowiązków należy też przygotowywanie egzaminów wstępnych i dyplomowych oraz udział w nich, a ponadto pomoc w urządzaniu corocznej wystawy prac studenckich.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca projektanta wzornictwa przemysłowego może się odbywać w zróżnicowanych warunkach, w zależności od miejsca, w którym jest wykonywana. Jeśli projektant jest zatrudniony w dużym zakładzie przemysłowym (np. produkującym samochody), wówczas pracuje w biurze projektowym wyposażonym w stoły do prac rysunkowych (szkicowych) oraz w komputery, na których jest opracowywana dokumentacja techniczna projektu, np. nadwozia samochodu. Prace modelarskie są prowadzone we wzorcowni przez modelarzy. Jest to na ogół duża hala wyposażona w maszyny (np. tokarkę, wiertarkę, spawarkę), a często także w komputery z możliwością kopiowania (rzeźbienia elementów modeli) oraz w stanowisko do modelowania nadwozia samochodu w naturalnej wielkości. Model ten wykonuje się ręcznie, z plasteliny, gipsu lub z maty z włókna szklanego utwardzonej żywicą epoksydową.

Projektant wzornictwa przemysłowego pracujący sam lub w zespole najczęściej dysponuje niewielkimi pomieszczeniami, wyposażonymi w stoły do rysowania i komputer oraz wydzielone miejsce do prac "brudnych", czyli malowania natryskowego (pistolet ze sprężarką) lub wykonywania szkiców modelowych z plasteliny, tektury, gipsu czy drewna za pomocą narzędzi ręcznych, takich jakich się używa do domowego majsterkowania. Model imitacyjny ("jak prawdziwy")

Sztuka i projektowanie artystyczne

projektowanego wyrobu, ze względu na brak stosownych maszyn, jest na ogół zlecany do wykonania specjalizującym się w takich pracach firmom modelarskim.

warunki społeczne

Projektant wzornictwa przemysłowego, bez względu na to czy pracuje indywidualnie czy w zespole koleżeńskim, czy jest zatrudniony w zakładzie przemysłowym, musi stale współpracować z zamawiającymi projekty wyrobów producentami, inżynierami konstruktorami, a często także z przedstawicielami użytkowników, np. z lekarzami, w przypadku projektowania sprzętu medycznego, bądź z rolnikami, gdy projektowane są narzędzia rolnicze. Projektant, jako odpowiedzialny za wykonanie zamówienia, uzgadnia warunki finansowe umowy, ustala założenia projektowe (dane techniczne – konstrukcyjne, wymagania użytkowe) oraz konsultuje przebieg opracowania, bierze udział w wyborze ostatecznej wersji projektu, nadzoruje prace nad przygotowaniem wzoru wyrobu do seryjnej produkcji.

warunki organizacyjne

Zawód projektanta wzornictwa wymaga wiele samodzielności i odpowiedzialności. Projektant wykonuje pracę na otrzymane zamówienie i – w zależności od tego jak obszerny jest temat projektu (nieduży przedmiot, np. nożyczki, lub sprzęt specjalistyczny, np. elektrokardiograf) – sam decyduje o godzinach swojej pracy oraz o tym, ile czasu potrzebuje na opracowanie poszczególnych etapów projektu. Wiąże go jedynie określony w umowie termin dostarczenia zamawiającemu dokumentacji projektowej.

Projektant rzadko specjalizuje się w jakiejś dziedzinie. Otrzymuje bowiem zamówienia z różnych, często nie znanych mu branż przemysłu. W związku z tym musi przygotowywać się do podejmowanego tematu: zapoznać się z przeznaczeniem wyrobu, jego budową i sposobem użytkowania. Decyzje projektowe związane z kształtem, kolorem lub cechami użytkowymi projektowanego wyrobu projektant podejmuje samodzielnie, konsultując je z zamawiającym oraz – w uzasadnionych przypadkach – z przedstawicielami użytkownika, i ma w tym zakresie pełną swobodę działania bez względu na to czy pracuje sam, w zespole koleżeńskim, czy też jest zatrudniony w dużym przedsiębiorstwie.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Zawód projektanta wzornictwa przemysłowego wymaga przede wszystkim twórczego myślenia (oryginalne pomysły projektowe), poczucia estetyki (wybór najkorzystniejszego kształtu, kolorystyki projektowanego przedmiotu) oraz zdolności plastycznych (wykonywanie rysunków, modeli przedmiotów).

Projektant powinien być w swojej pracy samodzielny. Musi na przykład umieć podjąć decyzję, która z wersji projektowanego wyrobu jest najlepsza.

Tematy projektowe bywają obszerne (np. zestaw urządzeń sanitarnych do łazienki) i wymagają pracy kilku osób. Kiedy ich zakres jest mniejszy (np. żelazko), może je wykonać jedna osoba. Dlatego projektant powinien umieć pracować zespołowo i indywidualnie.

Konieczne są uzdolnienia techniczne. Projektant musi wiedzieć, na jakiej zasadzie są zbudowane i działają projektowane przez niego wyroby, musi umieć czytać dokumentację (rysunki) techniczną, ponieważ za jej pośrednictwem porozumiewa się z producentem. Niezbędne są też zdolności plastyczne – do rysowania, rzeźbienia, malowania, potrzebne podczas projektowania kształtu i kolorystyki wyrobu. Aby wykonywać prace modelarskie, trzeba mieć zręczne ręce, umieć wbijać gwoździe, piłować deskę i wiercić w niej otwory, skleić stłuczony talerz itp.

Praca projektanta, jak każda praca twórcza, wymaga stałego poszerzania swojej wiedzy nie tylko zawodowej, lecz także w innych dziedzinach, jak np.: odkrycia naukowe, konstrukcje techniczne, komputeryzacja, sztuka współczesna, języki obce, nauki społeczne (badanie zapotrzebowania rynku na konkretne produkty), ekonomia, handel, zarządzanie.

Sztuka i projektowanie artystyczne

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Takie cechy, jak duża sprawność narządu wzroku i dotyku z pewnością pomagają przy wykonywaniu pracy, jednak ich brak nie dyskwalifikuje chętnych do uprawiania zawodu projektanta wzornictwa przemysłowego, ponieważ można je w wystarczającym stopniu wytworzyć podczas nauki zawodu.

W tym zawodzie istnieje możliwość zatrudnienia osób niedosłyszących. Mogą też pracować osoby z dysfunkcją kończyn dolnych, także poruszające się na wózkach inwalidzkich, pod warunkiem, że budynek i miejsce wykonywania pracy są dla tych osób dostępne (wejście bez schodów, drzwi, windy i WC o wymiarach dostosowanych do wymiarów wózka inwalidzkiego).

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Aby móc pracować w zawodzie projektanta wzornictwa, należy ukończyć studia na wydziale wzornictwa przemysłowego wyższej uczelni plastycznej,

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Projektant wzornictwa ma ograniczone możliwości rozwoju kariery zawodowej, ponieważ nie ma ustalonej przepisami administracyjnymi hierarchii umożliwiającej awans. Wyróżnieniem dla projektanta wzornictwa jest uznanie i renoma w środowisku zarówno zawodowym, jak i potencjalnych odbiorców jego pracy. Taka sytuacja umożliwia mu uzyskiwanie interesujących, prestiżowych i dobrze płatnych zamówień projektowych. Jediną drogą osiągnięcia wyższego stanowiska jest podjęcie pracy naukowej na wyższej uczelni lub w innej placówce naukowej (np. w instytucie). Samodzielnym pracownikiem naukowym można jednak zostać po uzyskaniu tytułu doktora habilitowanego lub (na uczelniach artystycznych) jego odpowiednika. Awansem i zarazem najwyższym stanowiskiem dla pracownika naukowego jest otrzymanie tytułu profesora zwyczajnego.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROŚŁYCH

Zasadniczo istnieje możliwość podjęcia pracy w tym zawodzie przez osoby, które miały dłuższą przerwę w pracy lub później zdobyły kwalifikacje. O zatrudnieniu takiej osoby decyduje sprawność zawodowa, to znaczy umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji projektowych (najlepszy kształt, kolorystyka projektowanego przedmiotu) i rynek pracy. Najchętniej zatrudniane są osoby młode, tuż po studiach, uważane za najbardziej twórcze, mające wiele oryginalnych pomysłów. Starsi kandydaci do pracy mają – zdaniem pracodawców – ograniczone możliwości twórcze (projektowe) i nie rozumieją dzisiejszych warunków wolnego rynku i konkurencji.

ZAWODY POKREWNE

architekt wnętrz
plastyk

POLECANA LITERATURA

Biuletyn: Wiadomości Instytutu Wzornictwa Przemysłowego *design*

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Zawód projektanta wzornictwa można zaliczyć do rzadko spotykanych. Jest wykonywany przez niewielką grupę – około stu osób w Polsce. Mimo że jest uważany za potrzebny w gospodarce – zwłaszcza obecnie, gdy istnieje duży wybór produktów na rynku i producenci muszą konkurować ze sobą za pomocą efektownego kształtu wyrobu, jego kolorystyki i opakowania. Wciąż nie jest łatwo znaleźć zatrudnienie, ciągle chętnych jest więcej niż miejsc pracy. Dzieje się tak dlatego, że polscy producenci nie mają dużego kapitału, starają się produkować najtaniej jak to jest możliwe i "oszczędzają" między innymi na kosztach opracowania wzornictwa wyrobu. Można ewentualnie liczyć na pracę w przedsiębiorstwach przemysłowych państwowych lub prywatnych. Najkorzystniej jest jednak założyć firmę projektową lub utworzyć zespół koleżeńcki i pracować na własny rachunek. Można wtedy przyjmować zamówienia z innych dziedzin projektowania plastycznego (np. grafika użytkowa – druki, ulotki reklamowe itp.), nie ograniczając się jedynie do wzornictwa wyrobów przemysłowych.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Artysta plastyk - projektant wzornictwa przemysłowego** - (2450209), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 43 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	5
Kujawsko-pomorskie	2
Lubelskie	2
Lubuskie	2
Łódzkie	2
Małopolskie	4
Mazowieckie	5
Opolskie	4
Podkarpackie	2

Podlaskie	0
Pomorskie	1
Śląskie	5
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	2
Wielkopolskie	6
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Artysta plastyk - projektant wzornictwa przemysłowego** wynosiła 5. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	3
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Artysty plastycy i pokrewni wynosiło 3304,87. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2750,9
Kujawsko-pomorskie	1718,27
Lubelskie	1687,03
Lubuskie	1250,48
Łódzkie	2203,95
Małopolskie	2249,08
Mazowieckie	4685,5
Opolskie	1463,64
Podkarpackie	1857,07

Podlaskie	-
Pomorskie	2044,6
Śląskie	2082,53
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	2790,71
Zachodniopomorskie	1465

Sztuka i projektowanie artystyczne

Według danych GUS za 2002 liczbę osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Artysty plastycy i pokrewni, wynosiła 1953. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	173
Kujawsko-pomorskie	62
Lubelskie	75
Lubuskie	21
Łódzkie	91
Małopolskie	143
Mazowieckie	920
Opolskie	104
Podkarpackie	51

Podlaskie	-
Pomorskie	38
Śląskie	156
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	37
Zachodniopomorskie	38

Sztuka i projektowanie artystyczne

PLASTYK

kod: 347102

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Plastyk zajmuje się projektowaniem i wytwarzaniem przedmiotów użytkowych o walorach artystycznych lub projektowaniem graficznym (logo, znaki graficzne, afisze, wizytówki, foldery reklamowe, reklamy drogowe, malarstwo wieloformatowe na murach i domach, dyplomy, itp.). Może również projektować i samemu wykonywać wystrój stoisk, targów oraz wnętrz, realizować projekty scenograficzne, a także zajmować się konserwacją przedmiotów o walorach artystycznych.

Z uwagi na bardzo szeroki i zróżnicowany zakres zadań i czynności, w zawodzie tym istnieje pewna specjalizacja.

Zadaniem plastyka **projektującego formy użytkowe** jest wykonanie rysunków roboczych i szkiców koncepcyjnych danej formy użytkowej, jak np. tkaniny dekoracyjnej, gobelinów, dywanów, mebli artystycznych, wyrobów ceramicznych, elementów architektonicznych przeznaczonych do seryjnej produkcji, rzeźb ogrodowych, wyrobów z barwionego szkła, biżuterii, przedmiotów z kutego żelaza, metali kolorowych i szlachetnych, kopii starej broni, wyrobów pamiątkarskich i zabawek.

Kolejnym etapem pracy jest opracowanie technicznej dokumentacji wykonywanego wyrobu, dobór odpowiedniego materiału i jego kolorystyki. Plastyk wykonuje także model, odlew wyrobu, matrycę lub formę w zależności od projektowanego przedmiotu.

W wypadku ceramiki, mebli, biżuterii i innych przedmiotów dekoracyjnych i artystycznych, plastyk opracowuje zestaw motywów zdobniczych i wzorów szlifów. Zajmuje się także barwieniem przędzy, tkanin, drewna, skóry itp. oraz malowaniem i rzeźbieniem wytwarzanych przedmiotów, a także finalnym wykańczaniem i uszlachetnianiem ich powierzchni poprzez oksydowanie, patynowanie, matowanie, polerowanie, grawerowanie, srebrzenie, złocenie, emaliowanie.

Plastyk specjalizujący się w **technikach graficznych** projektuje tzw. małe formy grafiki użytkowej: etykiety przemysłowe, ulotki okolicznościowe i reklamowe, afisze, zaproszenia, wizytówki, opakowania, dyplomy. Do jego zadań należy opracowanie pomysłu, a następnie rysunku technicznego dla danej formy użytkowej. Kolejnym etapem pracy jest wykonanie klisz i przygotowanie składu zecerskiego (technika tradycyjna) lub opracowanie tematu na komputerze.

W ostatnich latach komputer włączony został do pracy plastyka, stając się podstawowym narzędziem jego pracy. Należy przyjąć, że praktycznie nie ma już możliwości pracy przy projektowaniu grafiki użytkowej bez znajomości obsługi komputera.

Znacznie rzadziej plastyk korzysta obecnie z takich narzędzi i przyborów jak pędzle, grafiony, nożyce, farby, kleje, tusze, chemikalia, gdyż nie dają one szansy wprowadzenia zmian w trakcie pracy. Nie wyklucza to jednak nadal korzystania z umiejętności posługiwania się tymi tradycyjnymi narzędziami pracy.

Przy pracach pomocniczych w zakresie grafiki wystawienniczej plastyk gruntuje plansze, sam wykonuje szyldy na szkle, blasze itp.

Plastyk - **wystawiennik** zajmuje się prezentacją przedmiotów sztuki: obrazów, rzeźby, wytworów rzemiosła artystycznego, tworzy wystawę poprzez właściwy układ i dobór dzieł pod względem ich charakteru, formy, barwy.

Do zadań wystawiennika należy projektowanie i wykonywanie rysunków roboczych, stelaży z metalu, drewna, szkła, tektury i tworzyw sztucznych - zgodnie z koncepcją plastyczną wystawy czy obiektu; aranżowanie tła wystawianych towarów i przedmiotów; projektowanie oświetlenia; wykonywanie plansz dekoracyjnych, rysowanie i malowanie płaszczyzn i plakatów; upinanie tkanin; ustawianie stelaży; zawieszanie plansz stanowiących oprawę plastyczną wystawy.

Plastyk zajmujący się **technikami scenograficznymi** wykonuje, w porozumieniu z reżyserem i scenografem, oprawę plastyczną widowisk teatralnych, telewizyjnych i filmowych, za pomocą środków plastyczno-malarskich i świetlnych oraz nadzoruje przygotowywanie kostiumów,

Sztuka i projektowanie artystyczne

rekwizytów i charakteryzację aktorów. Do jego zadań należy zaprojektowanie dekoracji i rekwizytów do określonego widowiska zgodnie z założeniami artystycznymi i koncepcją plastyczną scenografa, a następnie przygotowanie rysunków roboczych, dokumentacji technicznej i odpowiednich materiałów. Ostatnim etapem jest wykonanie elementów dekoracyjnych, ich montaż i wykańczanie na scenie. W zakres obowiązków plastyka scenografa wchodzi także wypożyczanie, poszukiwanie lub projektowanie różnego rodzaju rekwizytów teatralnych, kostiumów scenicznych, peruk itp. - z różnych epok. Przy wykonywaniu scenografii plastyk uczestniczy w pracach, związanych z oświetleniem sceny bądź planu i charakteryzacją aktorów.

Zadania scenografa mogą ograniczać się jedynie do nadzorowania podległych mu pracowników w pracowniach scenograficznych, wykonywaniu samych tylko projektów (uczestniczenie w pracy koncepcyjnej) lub mogą obejmować wykonywanie wszystkich etapów pracy - od pomysłu aż do wykonania i wykończenia ostatniego elementu dekoracji.

Plastyk specjalizujący się w **technikach konserwatorskich** przywraca pierwotny wygląd przedmiotom użytkowym o raz o walorach artystycznych, takim jak: obrazy, tkaniny, freski, rzeźby, meble, ceramika, mozaiki, sztukateria, witraże, itp.

Plastyk - konserwator usuwa przyczyny zagrożenia oraz szkodliwe naleciałości, wzmacnia osłabione struktury i uzupełnia ubytki.

Wstępnym etapem pracy jest badanie przedmiotów wymagających konserwacji dla dokonania właściwego wyboru metod konserwatorskich. Plastyk sporządza dokumentację techniczną, dobiera narzędzia, substancje i środki chemiczne oraz odpowiednie techniki, pozwalające na przywrócenie obiektu do jego pierwotnego stanu. Polegać to może na uzupełnianiu brakujących części rzeźb, stiuków, sztukaterii, mebli, ceramiki, elementów dekoracyjnych itp. przez klejenie pęknięć i wypełnianie ubytków; na montowaniu wykonanych uprzednio części rzeźb, stiuków, sztukaterii, snyderki, mozaiki, witrażu, pozłocień, posrebrzeń itp. w obiektach architektonicznych; na naprawianiu i zabezpieczaniu przed korozją i szkodnikami elementów wystroju architektonicznego; impregnowaniu przedmiotów przed wilgocią itd.

Plastyk konserwator w swojej pracy posługuje się specjalistycznymi maszynami i narzędziami do obróbki ręcznej i mechanicznej metali, drewna, kamieni oraz narzędziami sztukatorskimi i pozłotniczymi.

Bez względu na specjalizację zawodową zadaniem plastyka jest dokładne, czyste i staranne wykonywanie swych czynności, estetyczna ich realizacja; ponadto dotrzymywanie terminów, uwzględnianie uwag dotyczących projektu (zarówno od ewentualnego dyrektora graficznego, jak i zlecniodawcy). Powinien on na bieżąco śledzić nowatorskie rozwiązania techniczne z danej specjalności oraz kierunki rozwoju współczesnej sztuki.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca plastyka odbywać się może zarówno w pomieszczeniach, jak i w plenerze czy na terenie instytucji zlecającej (sklep, biuro, teren festynu czy innej imprezy plenerowej). W zależności od możliwości finansowych praca odbywać się może w pomieszczeniach małych, (tj. mały pokój, pomieszczenie na strychu), jak i w halach, dużych salach lub innych pomieszczeniach, przystosowanych do prowadzenia działalności plastycznej.

Najczęstszym miejscem pracy jest warsztat lub pracownia plastyczna, gdzie wykonywane są projekt i realizacja dzieła. Później praca może być przeniesiona na teren placówki zlecającej, w plener, a także może odbywać się na wysokościach (konserwacja elementów architektury, montaż tablic reklamowych).

warunki społeczne

Praca plastyka może odbywać się w zespole ludzi wykonujących podobne zadania (np. scenografię, tablice reklamową, metaloplastykę itp.) lub w izolacji, jeżeli plastyk podejmuje samodzielną

Sztuka i projektowanie artystyczne

działalność plastyczną. W obydwu wypadkach plastyk spotyka się z klientami korzystającymi z jego usług.

Kontakty te istotne są dla obydwu stron, gdyż w ich wyniku tworzy się obraz oczekiwań osoby zamawiającej, a plastyk stara się nań niego wpłynąć; może go zmienić, wydobywając to, co najlepsze z artystycznego punktu widzenia.

warunki organizacyjne

Czas pracy plastyka uzależniony jest od:

- warunków organizacyjnych w zatrudniającej plastyka firmie lub przedsiębiorstwie;
- samodzielnej organizacji czasu pracy przez plastyka pracującego indywidualnie.

W drugim wypadku intensywność pracy zależy od otrzymywanych zleceń bądź zamierzeń artystycznych oraz od osobistych preferencji przedkładających pracę w dzień o stałych bądź też zmiennych porach.

W wypadku zatrudnienia plastyka przez firmę czas pracy często jest ruchomy, wymagający sporej dyspozycyjności.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Podstawowym wymogiem do uprawiania tego zawodu są umiejętności manualne, ogólne zdolności plastyczne (takie jak umiejętność rysowania, malowania) oraz wrażliwość na barwy, wyobraźnia i wrażliwość przestrzenna, kreatywność.

Wymagania psychologiczne w zawodzie plastyka koncentrują się na dwóch głównych aspektach: rzemieślniczym i twórczym.

W pierwszym wypadku niezbędna jest rzetelność wykonania, dokładność i dobre przygotowanie techniczne. Cechami ułatwiającymi pracę są: duża sprawność manualna, uzdolnienia techniczne, twórcze oraz cierpliwość i dyscyplina. W drugim wypadku większe znaczenie mają zdolności artystyczne, a więc wyobraźnia, wrażliwość, fantazja, ekspresyjność.

Najważniejsze jednak wydają się ogólnie rozumiane uzdolnienia twórcze i chęć tworzenia oraz ciekawość i chęć poznania. Cechą pomocną w dobrym wykonywaniu zawodu jest umiejętność koncentracji i pracy w samotności. Bardzo ważną cechą, często podkreślaną przez osoby pracujące w zawodzie, jest duża odporność psychiczna. Wiąże się to z umiejętnością reagowania na krytykę oraz pracę w trudnych warunkach, często trwającą wiele godzin.

Zawód ten wymaga umiejętności zdobycia się na dystans wobec własnej twórczości, a duża dowolność i brak ograniczeń formalnych stawiają przed plastykiem konieczność wypracowania w sobie krytycyzmu wobec siebie i innych.

Zainteresowaniami pomocnymi w pracy plastyka są oczywiście szeroko rozumiane zainteresowania artystyczne i techniczne. Komunikatywność i otwartość na ludzi może okazać się przydatna w artystycznej działalności i kontakcie z klientem. Umiejętność przekonywania i negocjacji daje większe możliwości realizowania własnych zamierzeń, zgodnych z indywidualnymi preferencjami.

Obecnie szerokie możliwości - również w pracy plastyka - daje komputer. Projektowanie przedmiotów użytkowych, form graficznych, założeń wystawienniczych czy scenograficznych, może być wykonywane szybko i skutecznie przy użyciu komputera. Często więc biegła umiejętność jego obsługi ułatwia pracę w zawodzie. W wypadku specjalizacji konserwatora, opanowanie tajników tego zawodu ułatwia wiedza z dziedziny chemii i zainteresowania w tym kierunku.

Dobrze widziana jest duża kreatywność i chęć podnoszenia własnych kwalifikacji, ciekawość oraz łatwość uczenia się i podejmowania nowych wyzwań. Zawsze jednak najważniejsze w tym zawodzie pozostaną: zdolności artystyczne, techniczne, sprawności manualne i wzrokowe, wyobraźnia oraz wrażliwość na kolory i przestrzeń. Pozostałe cechy są jedynie w wykonywaniu zawodu pomocne.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Sztuka i projektowanie artystyczne

Praca plastyka - może z jednej strony wymagać dość sporego wysiłku fizycznego i odbywać się w ciągłym ruchu - z drugiej zaś nie wyklucza udziału osób niepełnosprawnych. Ponieważ praca ta jest bardzo zróżnicowana, dopuszcza się podział zadań na zadania wymagające opracowania koncepcyjnego oraz wykonawstwo.

Niejednakowe są również wymagania dla różnych dziedzin w ramach tego zawodu. Dlatego też w zupełności dopuszcza się udział osób z niedowładem kończyn dolnych i na wózkach inwalidzkich w pracach nad małymi formami grafiki użytkowej oraz formami użytkowymi, w pracach konserwatorskich (z wyjątkiem obiektów architektonicznych, oraz w każdej specjalności - na etapie wykonywania szkiców, opracowywania projektów i doboru materiałów, a także nadzoru artystycznego.

Należy więc podkreślić, iż osoby na wózkach inwalidzkich mogą podjąć się pracy w zawodzie, a wiele firm zajmujących się działalnością plastyczną daje możliwość zatrudnienia inwalidom z niedowładem kończyn dolnych.

Dopuszcza się również pracę osób niedosłyszących, ze względu jednak na niewygodę w przekazywaniu myśli i niedyspozycyjność tych osób (rozmowy z klientami, wyjazdy służbowe, negocjowanie rozwiązań plastycznych, odbieranie telefonów itp.), firmy i przedsiębiorstwa wykluczają ich zatrudnianie. Praca indywidualna wymagałaby natomiast pośrednictwa osób organizujących zlecenia i negocjacje z klientami.

Biorąc pod uwagę pełny zakres zadań i obowiązków zawodu plastyka wymagana jest dość duża ogólna sprawność fizyczna, wytrzymałość na długotrwały wysiłek i pracę w ciągłym ruchu lub w niewygodnej pozycji.

Praca ta jest z reguły męcząca i stresująca, dlatego też dobry stan zdrowia i duża odporność psychiczna ułatwiają jej wykonywanie.

Przy wyborze technik plastycznych należy wziąć również pod uwagę udział czynników alergicznych, szkodliwych gazów i pyłów. Osoby uczulone na tego typu substancje powinny dokładnie zapoznać się z rodzajem używanych w tej pracy środków (farby, lakiery, rozpylacze, kleje, substancje chemiczne).

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Niezbędnym warunkiem podjęcia pracy w zawodzie plastyka są szeroko pojęte zdolności plastyczne. Wykształcenie, jakim powinna legitymować się osoba pragnąca podjąć pracę w zawodzie, nie może być niższe od średniego. Poziom wykształcenia preferowany przez pracodawców, to ogólne wykształcenie średnie z równoczesnymi ukończonymi kursami zawodowymi, praktyką w zawodzie lub rozpoczętą nauką na wyższych studiach o profilu technicznym (np. architektura, budownictwo) lub artystycznym (Akademia Sztuk Pięknych, Wyższa Szkoła Sztuk Plastycznych, Wydział Konserwacji Zabytków, Scenografii).

Średnie wykształcenie plastyczne wymagane jest w pracy konserwatorskiej, scenograficznej i przy projektowaniu form użytkowych. Wyjątkowo zatrudniane są osoby z wykształceniem podstawowym, będące w trakcie nauki, ale charakteryzujące się zdolnościami, wysoką inicjatywą i łatwością uczenia się.

W dużych, dobrze prosperujących firmach preferowana jest znajomość języków obcych i ukończone dodatkowe kursy komputerowe obsługi programów graficznych.

Umiejętność pracy na komputerze jest również jednym z podstawowych warunków podjęcia pracy technika graficznego.

W obecnej sytuacji podkreśla się często ciągłą konieczność podnoszenia kwalifikacji zawodowych i praktykę w zawodzie.

Typową szkołą kształcąca plastyków jest liceum plastyczne. Kształci ono swych wychowanków w wybranych przez nich specjalnościach. Inną formą kształcenia jest podjęcie nauki w szkołach policealnych lub pomaturalnych o profilu plastycznym (najczęściej reklamowym).

Pracę w zawodzie znajdują także osoby z wykształceniem średnim ogólnym, mające jedynie praktykę w zawodzie (zdobytą podczas pracy w firmach projektowych, reklamowych, w pracowniach plastycznych itp.) oraz plastyczne zdolności.

Oto lista wybranych liceów plastycznych:

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie plastyka praktycznie nie istnieje formalna struktura awansowania. Hierarchia zawodowa, jeżeli w ogóle istnieje i obowiązuje, obejmuje jedynie pracowników zespołu plastycznego oraz osobę nimi kierującą i nadzorującą (często w osobie właściciela firmy, przedsiębiorstwa lub osobę z wyższym wykształceniem plastycznym z danej dziedziny działań plastycznych, np. scenograf po studiach wyższych nadzorujący pracę plastyków wykonujących jego zlecenia i projekty).

Mimo to istnieją dość duże możliwości podwyższania swoich kwalifikacji poprzez praktykę, zdobywanie doświadczenia, uczestnictwo w kursach komputerowych, naukę w szkołach policealnych i pomaturalnych lub wręcz naukę na studiach wyższych (ta jednak odbywa się w większości jedynie na studiach dziennych, utrudniając możliwość połączenia pracy zarobkowej z nauką, zwłaszcza osobom w starszym wieku).

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Ze względu na ogromne znaczenie praktyki w tym zawodzie, osoby nie będące bezpośrednio po szkole lub mające długą przerwę w wykonywaniu zawodu mają niewielkie szanse znalezieniu pracy w swoim zawodzie. Firmy plastyczne niechętnie zatrudniają osoby powyżej 30. roku życia, chyba że mają one duże doświadczenie w zawodzie i nieprzerwaną praktykę.

W sytuacji, kiedy ciągle pojawiają się nowe technologie, techniki i środki wyrazu, każda przerwa w działalności plastycznej utrudnia kolejny powrót do zawodu. Równocześnie coraz częściej preferowany jest młody wiek zatrudnionych plastyków. Na ich korzyść przemawia łatwość uczenia się i przyswajania sobie wiedzy oraz nowych technologii, a także duża ich dyspozycyjność i gotowość do podejmowania się (w sytuacjach tego wymagających) intensywnej i często wyczerpującej pracy.

ZAWODY POKREWNE

technik organizator reklamy
złotnik - jubiler
szyldziarz
artysta plastyk
scenograf
konserwator dzieł sztuki
architekt wnętrz
artysta grafik

LITERATURA

Plastyk, (w :) praca zbiorowa pod kierunkiem J. Kurjaniuka, *Klasyfikacja zawodów i specjalności*, t. V, MPiPS, Warszawa 1995

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Zawód plastyka nie należy do zajęć typowych, a w ostatnich latach sytuacja osób mających wykształcenie uległa znacznym zmianom. Osoby ze średnim wykształceniem plastycznym mają możliwość pracy indywidualnej w swojej specjalności, pracy w małej firmie lub warsztacie, przedsiębiorstwie zatrudniającym plastyka oraz pracę w dużych, dobrze prosperujących firmach plastycznych.

Jedynie działalność plastyczna wykonywana na wysokim poziomie daje możliwość zatrudnienia i dobrych zarobków. Rozwinięte warsztaty plastyczne i duże agencje reklamowe dają klientom gwarancję terminowości, szybkiego wykonania usług i wysokiego ich poziomu. W dziedzinie technik graficznych i wystawiennictwa coraz mniejsze szanse mają małe firmy plastyczne, a już prawie żadnych nie mają osoby podejmujące się pracy indywidualnej.

Istniejące już na rynku firmy plastyczne i agencje reklamowe - działające z reguły w dużych miastach - wciąż chętnie zatrudniają osoby młode, inteligentne, chętnie się uczące i uzdolnione plastyczne. Osobom pasywnie podchodzącym do wykonywania zawodu, podejmującym się jedynie poprawnej realizacji zadań plastycznych i nie podnoszącym swoich kwalifikacji, bardzo trudno będzie znaleźć pracę w zawodzie.

Płace mogą być wysokie dla osób posiadających własne warsztaty lub firmy plastyczne i umiejętnie je prowadzących. Plastycy zatrudnający się w placówkach państwowych zarabiają niewiele, a w firmach prywatnych dobrze, a czasem bardzo dobrze, w zależności od pracodawcy i wykonywanej pracy. Uprawianie zawodu indywidualnie nie gwarantuje stałej pensji, a dochody zależą od ilości zleceń, intensywności pracy i jej organizacji. Zarobki mogą wówczas osiągać poziom bardzo zróżnicowany. Z reguły średni dochód niewiele przewyższa średnią krajową.

Liczba osób uprawiających ten zawód wciąż rośnie nasycając rynek pracy. Duży ich procent stanowią osoby, które kwalifikacje zawodowe zdobyły dość łatwo, po krótkiej nauce bądź kursach, a obecnie mają już sporą praktykę. Równocześnie zauważa się, że średnie szkoły plastyczne nie gwarantują takiego przygotowania do zawodu, które umożliwiłoby bezproblemowe podjęcie pracy. Dlatego pracodawcy często wybierają osoby wykształcone ogólnie, jedynie po kursach plastycznych, po prywatnych szkołach kształcących do zawodu lub praktykach zawodowych.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Plastyk** - (34701), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 2527 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	158
Kujawsko-pomorskie	111
Lubelskie	214
Lubuskie	83
Łódzkie	308
Małopolskie	267
Mazowieckie	278
Opolskie	12
Podkarpackie	214

Podlaskie	63
Pomorskie	133
Śląskie	203
Świętokrzyskie	135
Warmińsko-mazurskie	91
Wielkopolskie	122
Zachodniopomorskie	135

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Plastyk** wynosiła 131. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	11
Kujawsko-pomorskie	6
Lubelskie	5
Lubuskie	1
Łódzkie	18
Małopolskie	11
Mazowieckie	18

Opolskie	0
Podkarpackie	8
Podlaskie	3
Pomorskie	15
Śląskie	15
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	4

Sztuka i projektowanie artystyczne

Wielkopolskie	8
Zachodniopomorskie	7

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Plastycy wynosiło 1941,87. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1945,42
Kujawsko-pomorskie	1883,45
Lubelskie	1952,49
Lubuskie	1102,5
Łódzkie	1734,59
Małopolskie	1543,18
Mazowieckie	2733,91
Opolskie	1250,07
Podkarpackie	1577,84

Podlaskie	-
Pomorskie	1702,38
Śląskie	1714,06
Świętokrzyskie	1837,94
Warmińsko-mazurskie	1647,41
Wielkopolskie	1881,26
Zachodniopomorskie	1590

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Plastycy, wynosiła 1887. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	206
Kujawsko-pomorskie	57
Lubelskie	57
Lubuskie	10
Łódzkie	232
Małopolskie	151
Mazowieckie	393
Opolskie	32
Podkarpackie	167

Podlaskie	-
Pomorskie	19
Śląskie	251
Świętokrzyskie	38
Warmińsko-mazurskie	56
Wielkopolskie	164
Zachodniopomorskie	20

Sztuka i projektowanie artystyczne

KONSERWATOR DZIEŁ SZTUKI

kod: 245205

inne nazwy zawodu: konserwator; restaurator dzieł sztuki

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Praca konserwatora dzieł sztuki polega na zabezpieczaniu dzieł sztuki przed niszczącym działaniem czasu, przedłużaniu ich istnienia i wskazaniu najkorzystniejszych warunków przechowywania. Do podstawowych zadań konserwatora dzieł sztuki należy:

- usunięcie z obiektu zabytkowego nawarstwień, zniekształcających jego pierwotny, oryginalny wygląd, np. oczyszczenie z brudu, usuwanie przemałowań, starych pociemniałych werniksów, wszelkich dodanych elementów niezgodnych z intencją autora, jeśli nie mają wartości historycznej,
- wzmocnienie osłabionej struktury, np. podklejenie złuszczeń malowidła, wprowadzenie środków wzmacniających osłabione tworzywo, utrwalenie ulegających destrukcji warstw technologicznych etc.,
- opracowanie estetyczne, np. wykonywanie: retuszu w partiach ubytków warstwy malarskiej, uzupełnień zniszczonych elementów całości.

Konserwator zajmuje się również:

- określaniem stanu zachowania obiektu,
- przeprowadzaniem badań konserwatorskich, ekspertyz lub współpracą i nadzorowaniem ich wykonania przez specjalistów z danej dziedziny, np. analizy chemiczne, wykonywanie zdjęć rentgenowskich w świetle wzbudzonym promieniami pozafioletowymi lub podczerwonymi,
- sporządzaniem dokumentacji konserwatorskiej, opisowej, fotograficznej lub rysunkowej, ilustrującej stan zachowania obiektu przed konserwacją,
- sporządzaniem opisów wykonywanych prac uwzględniających zastosowane metody, środki, materiały, narzędzia, ukazujących wszelkie zmiany powstałe w wyniku prowadzonych prac konserwatorskich,
- oceną warunków klimatycznych, odpowiedniego oświetlenia oraz stopnia skażenia środowiska w miejscu przechowywania obiektu,
- określaniem stopnia i zakresu koniecznej ingerencji konserwatorskiej,
- ustalaniem programu działania, doboru właściwych metod, materiałów, środków i narzędzi,
- realizacją właściwych prac konserwatorskich i restauracyjnych,
- formułowaniem zaleceń dla użytkownika.

Konserwator zatrudniony w placówce muzealnej zajmuje się również:

- prowadzeniem prac naukowo-badawczych,
- sporządzaniem opinii konserwatorskich, dotyczących stanu zachowania obiektu,
- ustalaniem wytycznych dotyczących pakowania i transportu obiektu poza teren placówki muzealnej,
- opisywaniem warunków ekspozycyjnych przy urządzaniu wystaw,
- sprawdzaniem stanu zachowania obiektów zabytkowych w galerii i w magazynie.

Uczestniczy także w nadzorze konserwatorskim w czasie przemieszczania obiektu, pakowania, transportu lub jego fotografowania, filmowania oraz bierze udział w pracach komisji konserwatorskich.

Praca konserwatora wymaga interdyscyplinarnej wiedzy i umiejętności oraz współpracy ze specjalistami, naukowcami z dziedzin takich jak chemia, fizyka, biologia, mineralogia, historia sztuki.

Sztuka i projektowanie artystyczne

Efekt końcowy pracy konserwatora uzależniony jest od wyboru jednego z trzech możliwych rozwiązań konserwatorskich, dokonanego po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb danego obiektu zabytkowego, dzieła sztuki. Wspomniane rozwiązania to:

– konserwacja purystyczna - polega na wykonywaniu wyłącznie prac zabezpieczających oryginał, bez dokonywania jakichkolwiek uzupełnień, w jej wyniku uwidacznia się pierwotny stan, wygląd, charakter dzieła,

– pełna konserwacja - restauracja – polega na przywróceniu dziełu sztuki utraconych wartości artystycznych, historycznych i materialnych poprzez uzupełnienie ubytków, skutkiem jest doprowadzenie dzieła do pierwotnego wyglądu,

– rekonstrukcja - polega na całkowitym odtworzeniu dzieła sztuki lub jego większego fragmentu na podstawie zachowanych elementów, przekazów, materiałów ikonograficznych.

Konserwator w swojej pracy wykorzystuje narzędzia do prac zarówno malarskich, jak i stolarskich, kamieniarskich, jubilerskich, kamaszniczych, dentystycznych, chirurgicznych, różnorodny sprzęt laboratoryjny i specjalistyczny produkowany do celów konserwatorskich, np. stoły próżniowe, kautery, komory do dezynsekcji oraz do impregnacji.

ŚRODOWISKO PRACY

MATERIALNE ŚRODOWISKO PRACY

Praca konserwatora zabytków ruchomych zasadniczo odbywa się w pracowni konserwatorskiej. W przypadku konserwacji malowideł ściennych lub rzeźb kamiennych czy detali architektonicznych prace przeprowadzane są na miejscu, często na zewnątrz pomieszczeń, na rusztowaniu. Konieczność przebywania przez dłuższy czas w terenie, poza stałym miejscem zamieszkiwania, stanowi może pewną uciążliwość.

Inną, istotną uciążliwością związaną z wykonywaniem tego zawodu jest konieczność przybierania na wiele godzin wymuszonej pozycji ciała, a także kontakt ze środkami i substancjami chemicznymi o dużej toksyczności, z truciznami oraz konieczność pracy przy użyciu szkieł powiększających i silnego sztucznego oświetlenia. Czasami także zachodzi konieczność wykonywania nie tylko oględzin, ale i niektórych prac konserwatorskich w świetle ultrafioletowym oraz wykorzystania promieniowania podczerwonego, rentgenowskiego.

W zawodzie tym istnieje zatem zwiększone ryzyko zatrucia chemikaliami oraz zapadania na nieżyty gardła, krtani i choroby narządu ruchu.

warunki społeczne

Praca konserwatora ma charakter indywidualny i samodzielny, choć w przypadku ważniejszych decyzji - zwoływane są komisje konserwatorskie, w skład których wchodzi specjaliści, rzeczoznawcy, a wnioski w protokołach pokomisyjnych mają moc zobowiązującą dla konserwatora prowadzącego daną pracę. Często do większych przedsięwzięć tworzy się zespoły kilkuosobowe, które podlegają kierownikowi zespołu - odpowiedzialnemu za wykonanie konserwacji powierzonego obiektu zabytkowego.

warunki organizacyjne

Praca konserwatora muzealnego ogranicza się do 6 godzin dziennie. Są to godziny zasadniczo stałe. Ograniczenie wymiaru godzin pracy związane jest z przebywaniem w warunkach uciążliwych i szkodliwych.

Praca konserwatora może wiązać się z koniecznością częstych wyjazdów do innych placówek muzealnych w kraju i za granicą (np. konserwator muzealny może być zobowiązany do nadzoru w trakcie transportu i konwojowania dzieł sztuki).

Sztuka i projektowanie artystyczne

Funkcje i zadania organizacyjne w tym zawodzie wiążą się z miejscem pracy i sposobem wykonywania zawodu. Zawód konserwatora jest zawodem wolnym, umożliwiającym podjęcie samodzielnej pracy na zlecenie (umowa o dzieło). Pozwala to wówczas na podjęcie pracy bez żadnych zależności organizacyjnych lub też można podjąć pracę na etacie w placówce muzealnej, pełniąc rolę albo zwierzchnika albo podwładnego.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Niepowtarzalność każdego dzieła sztuki sprawia, iż zawód konserwatora, restauratora wymaga przede wszystkim dużej odpowiedzialności za powierzone prace i postępowania tak, aby nie szkodzić dziełu sztuki. To jest pierwsza zasada etyki zawodowej. Konieczność wielokrotnego powtarzania pewnych czynności konserwatorskich sprawia, iż wymagana jest umiejętność skupienia uwagi przez dłuższy czas, cierpliwość, i niepopadanie w mechaniczny sposób pracy.

Zważywszy na długotrwały proces prac konserwatorskich konieczne jest osobiste zainteresowanie i wytrwałość. Zapobiegnie to znużeniu wykonywaną pracą, które z pewnością niekorzystnie odbiłoby się na końcowym efekcie. Artyzm dzieł sztuki, ich unikalność i powinności wynikające z zasad etyki zawodowej wymagają precyzji, dokładności w wykonywaniu wszelkich czynności na każdym etapie pracy i dbałości, aby nie zniszczyć walorów artystycznych dzieła. Każdy obiekt zabytkowy wymaga opracowania naukowego, pomocnego w pracy zarówno samego konserwatora, restauratora jak i historyka sztuki; bez osobistego zainteresowania, dociekliwości, zacięcia naukowo-badawczego wiele cennych informacji może nigdy nie zostać ujawnionych i opracowanych.

Od konserwatora, restauratora dzieł sztuki wymaga się sumienności i obowiązkowości ze względu na to, iż każdy proces technologiczny przeprowadzony niedbale lub w niewłaściwym czasie może wpłynąć destruktywnie na jakość przeprowadzanych prac, jak i wręcz zniszczyć samo dzieło sztuki.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Prace konserwatorskie zalicza się raczej do prac lekkich. Największe znaczenie w zawodzie ma narząd wzroku, sprawność manualna. Ważna jest również prawidłowa budowa układu kostno-stawowego, ze względu na konieczność pracy w wymuszonej, нефizjologicznej pozycji ciała.

Przeciwwskazaniami do pracy w tym zawodzie są alergie na chemikalia oraz niesprawność manualna i wady wzroku.

Na stanowisku konserwatora dzieł sztuki istnieje jednak możliwość zatrudnienia osób z upośledzonym słuchem oraz z dysfunkcją kończyn dolnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich (z wyjątkiem zatrudnienia w charakterze konserwatora rzeźby kamiennej i elementów architektonicznych oraz konserwatora malarstwa, pracującego przy konserwacji malowideł ściennych).

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do podjęcia pracy w zawodzie konserwatora niezbędne jest posiadanie wyższego wykształcenia o specjalności konserwatorskiej z wybranej dziedziny sztuki. Jedyne zawód konserwatora sztuki zdobniczej wymaga po ukończeniu wyższej uczelni o profilu konserwatorskim, artystycznym, podjęcia nauki we własnym zakresie u fachowca praktyka, gdyż żadna uczelnia wyższa nie zapewnia zdobycia odpowiednich kwalifikacji w pełnym zakresie.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie konserwatora dzieł sztuki nie ma możliwości awansu w znaczeniu osiągnięcia coraz wyższych stopni w hierarchii organizacyjnej, awans może natomiast oznaczać posiadanie marki dobrego, zdolnego, rzetelnego fachowca.

W placówkach muzealnych istnieje ograniczona możliwość awansu związana z przejściem po upływie określonego czasu ze stanowiska asystenta na stanowisko konserwatora lub starszego konserwatora.

Sztuka i projektowanie artystyczne

Uprawianie wolnego zawodu oddala od sformalizowanej drabiny awansu, co nie oznacza, że wykazanie się uznanym dorobkiem pozostaje nie zauważone; stać się on może podstawą powołania do oficjalnych gremiów rzeczoznawczych lub funkcji w specjalistycznych organach ministerialnych. Istnieje także droga kariery naukowej, realizowanej w akademickich ośrodkach konserwatorskich.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie konserwatora mogą podjąć pracę osoby starsze, pod warunkiem jednak, iż posiadają doświadczenie konserwatorskie oraz stan ich zdrowia jest dobry. Te możliwości w zawodzie ograniczają się do pracy w sektorze prywatnym, indywidualnym, gdyż w placówkach muzealnych przy dużym popycie na pracę możliwości te istnieją wyłącznie teoretycznie.

ZAWODY POKREWNE

artysta malarz
artysta rzeźbiarz
artysta grafik
historyk sztuki

POLECANA LITERATURA

Biuletyn Informacyjny Konserwatorów Dzieł Sztuki (kwartalnik)

Wydawnictwo Konserwatorów Dzieł Sztuki, Firma Zajązkowska-Kłoda, sp. z o.o. 90-055 Łódź, ul. Nawrót 36/13

Ślesieński Władysław *Konserwacja zabytków sztuki*. T.I: *Malarstwo*, T.II: *Rzeźba*, T.III: *Rzemiosło artystyczne*. Warszawa, Arkady 1995.

Pasierb Janusz St., *Ochrona zabytków kościelnych*. Warszawa 1995, Biblioteka Towarzystwa Opieki nad Zabytkami.

Marconi Bohdan, *O sztuce konserwacji*. Opracował: Juliusz Bursze. Warszawa, Arkady, 1982.

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

W ostatnich latach środowisko konserwatorskie odczuwa dramatyczne pogorszenie sytuacji związanej z możliwością podjęcia pracy w zawodzie.

Pomimo określonego ograniczenia zleceń państwowych istnieje możliwość brania udziału w ogłaszanych przetargach. W sektorze prywatnym można podejmować pracę w ramach umowy o dzieło z osobami prywatnymi lub np. kościołami, urzędami etc. Istnieje możliwość podjęcia pracy dydaktycznej na wyższych uczelniach lub też pracy na etacie w placówkach muzealnych.

Place w muzeach zaliczających się do sfery budżetowej należą do niskich lub średnich. Place w sektorze prywatnym zależą od ilości wygranych przetargów i zrealizowanych prac konserwatorskich.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Konserwator dzieł sztuki** - (2450212), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 355 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	72
Kujawsko-pomorskie	24
Lubelskie	15
Lubuskie	1
Łódzkie	17
Małopolskie	41
Mazowieckie	53
Opolskie	28
Podkarpackie	6

Podlaskie	10
Pomorskie	11
Śląskie	28
Świętokrzyskie	4
Warmińsko-mazurskie	9
Wielkopolskie	20
Zachodniopomorskie	16

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Konserwator dzieł sztuki** wynosiła 6. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	3
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	1
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	1
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Artyści plastycy i pokrewni wynosiło 3304,87. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2750,9
Kujawsko-pomorskie	1718,27
Lubelskie	1687,03
Lubuskie	1250,48
Łódzkie	2203,95
Małopolskie	2249,08
Mazowieckie	4685,5
Opolskie	1463,64
Podkarpackie	1857,07

Podlaskie	-
Pomorskie	2044,6
Śląskie	2082,53
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	2790,71
Zachodniopomorskie	1465

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Artyści plastycy i pokrewni, wynosiła 1953. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	173
--------------	-----

Kujawsko-pomorskie	62
--------------------	----

Sztuka i projektowanie artystyczne

Lubelskie	75
Lubuskie	21
Łódzkie	91
Małopolskie	143
Mazowieckie	920
Opolskie	104
Podkarpackie	51
Podlaskie	-

Pomorskie	38
Śląskie	156
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	37
Zachodniopomorskie	38

Sztuka i projektowanie artystyczne

PROJEKTANT MODY

kod: 347103

Inne nazwy zawodu: kreator mody

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Praca projektanta mody ma charakter artystyczny. W oparciu o wizję projektant tworzy rzecz (projekt odzieży), której odbiorcą są ludzie. Możemy zatem zaliczyć ją również do działalności usługowej. Biorąc pod uwagę prawa, którymi rządzi się współczesny rynek konsumenta, potrzeby klienta stanowią punkt wyjścia dla twórczości projektanta mody.

Projektant mody zajmuje się stworzeniem kolekcji odzieży użytkowej lub artystycznej oraz dodatków do niej (np.: kapeluszy, butów, torebek, biżuterii). Głównym jego zadaniem jest stworzenie w postaci rysunku projektu kolekcji do produkcji seryjnej lub unikatowej zgodnie z potrzebami rynku i obowiązującymi trendami mody. Odpowiada on za dobór rodzaju tkanin, z których ma być uszyta kolekcja. Z reguły projektanci tworzą swoje prace na papierze przy użyciu kolorowych ołówków. Aktualnie istnieje możliwość posłużenia się specjalistycznym, trójwymiarowym oprogramowaniem komputerowym.

Projektant mody zatrudniony w firmie odzieżowej ściśle współpracuje z działem handlowym, wzorcownią i produkcją oraz producentami tkanin. Talent to nie wszystko, liczy się realne stąpanie po ziemi. Pomysły projektanta muszą spełniać warunki handlowe, tzn. odpowiadać aktualnym potrzebom klientów i nadawać się do seryjnej produkcji. Wspólnie z działem handlowym dokonuje on wyboru kolorystyki i asortymentu kolekcji.

Projektant opracowuje kilka projektów wybranego asortymentu (np.: kilka modeli spódnic, żakietów, płaszczy). Gotowe projekty są przedstawiane specjalistom ds. marketingu i oceniane pod względem możliwości wdrożenia do produkcji i sprzedaży. Wybrane projekty muszą tworzyć całą, jednolitą kolekcję. Projektant uczestniczy i nadzoruje przygotowanie szablonów (wzorców) odzieży, w oparciu o które będzie uruchomiona seryjna produkcja. Aby wzorzec projektu odpowiadał założeniom projektanta musi on wykazać się dużą dokładnością i umiejętnością przekazywania informacji zarówno w formie rysunkowej jak i słownej. Nadzoruje wykonanie kolekcji od początku do końca, koncentrując swoją uwagę na jakości jej wykonania. Często sam siada przy maszynie do szycia.

Projektant mody dokonuje oceny poziomu wzornictwa odzieży seryjnej kierowanej do produkcji masowej, ocenia zmiany zachodzące w trendach mody, inspirowuje i ukierunkowuje wzornictwo odzieży seryjnej

Współpracuje z agencjami modelek prezentujących zaprojektowaną odzież. Uczestniczy w przygotowaniu pokazów, konkursów krajowych i zagranicznych oraz katalogów, w ramach których przedstawia swoją kolekcję. Jest odpowiedzialny za popularyzowanie zaprojektowanej odzieży w środkach masowego przekazu. Dbając o swój wizerunek oraz firmy, którą reprezentuje jest zobowiązany do śledzenia najnowszych tendencji i zmian w świecie mody. Służą temu wyjazdy na pokazy, targi i giełdy mody np.: do Paryża czy Mediolanu.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Pomimo, iż samo tworzenie projektów odbywa się w warunkach biurowych, praca projektanta mody zatrudnionego w firmie wymaga ścisłej współpracy z działami wewnętrznymi firmy (handlowy, produkcja) oraz producentami tkanin. W związku z tym łączy się to z koniecznością przemieszczania się w obrębie firmy i poza nią.

W trakcie przygotowań projektu do produkcji, dużo czasu projektant spędza we wzorcowni i bezpośrednio na hali produkcyjnej nadzorując jego wykonanie. Czasami w poszukiwaniu materiałów niezbędnych do stworzenia kolekcji osobiście odwiedza producentów tkanin i dodatków. Odwiedza sklepy, w których dba o właściwą ekspozycję gotowych wyrobów. Uczestniczy w przygotowywaniu i nadzoruje przebieg pokazów mody i targów.

Z uwagi na twórczy charakter tej pracy często wymaga ona poświęcenia czasu prywatnego i wykonania projektu w warunkach domowych. Zwłaszcza w przypadku gdy projektant prowadzi

Sztuka i projektowanie artystyczne

prywatne atelier lub pracuje na zlecenie dla kilku firm. Praca projektanta wiąże się okresowo z podróżami krajowymi i zagranicznymi z reguły w ramach promocji kolekcji.

Praca projektanta mody wymaga dużego zasobu energii i wysiłku psychicznego. Okresy kreowania projektów, negocjacji z działem handlowym, nadzór nad rzetelnym wykonaniem odzieży oraz oczekiwania na efekty sprzedaży niosą z sobą dużą dawkę stresu.

Praca projektanta mody na ogół odbywa się w warunkach dobrych - bez oddziaływania szkodliwych czynników.

warunki społeczne

W zależności od fazy tworzenia i realizacji projektu oraz przynależności organizacyjnej, praca projektanta mody może przybierać charakter indywidualny lub zespołowy.

Samo opracowanie projektu wymaga dużej samodzielności i pracy indywidualnej. Stworzenie całej kolekcji, (również złożonej z projektów kilku projektantów) wymaga już porozumienia grupowego. Autorzy muszą wspólnie dokonać wyboru takich projektów, które będą tworzyły harmonijną całość zgodną ze wcześniejszymi założeniami i ustaleniami z działem handlowym. Niezależnie od charakteru, praca ta wiąże się z intensywnymi kontaktami z ludźmi. Zakłada konieczność współpracy ze wszystkimi pracownikami uczestniczącymi w tworzeniu kolekcji odzieży.

Głównym sposobem porozumiewania się jest rysunek (projekty) i ustny przekaz informacji. Rysunek musi być stworzony w taki sposób aby konstruktor odzieży prawidłowo odczytał jego treść i przygotował formy. Projektant musi współpracować i komunikować się z innymi ludźmi: udzielać konsultacji i rad, sugerować rozwiązania, negocjować swoje pomysły, odpowiadać na pytania, przeprowadzać wywiady mające na celu przeanalizowanie potrzeb klientów. W pracy projektanta mody kontakty z innymi ludźmi są bardzo intensywne, wręcz niezbędne.

Taka intensywność i różnorodność kontaktów z innymi niesie z sobą ryzyko konfliktów interpersonalnych. W związku z tym projektant mody musi dbać o precyzyjność informacji, które chce przekazać oraz dobrze kontrolować swoje emocje.

warunki organizacyjne

Godziny pracy projektanta nie są stałe. Czas pracy i jej intensywność zmienia się w zależności od otrzymywanych zleceń oraz etapu realizacji projektu kolekcji. Praca z reguły odbywa się w dzień. Może jednak obejmować porę nocną, a także dni ustawowo wolne od pracy, w zależności od jej intensywności i inwencji twórczej projektanta. Wymaga zatem dobrego planowania i organizacji własnego czasu pracy. Ponieważ praca wiąże się z wyjazdami służbowymi wymaga poświęcenia czasu na dojazdy docelowe.

Praca projektanta nie jest zrutynizowana. Wymaga twórczej inwencji oraz umiejętnego połączenia jej z realnymi potrzebami rynku.

W pracy projektanta mody nadzorowane są tylko główne cele i zadania wynikające ze współpracy z działem handlowym. Z kolei sam projektant nadzoruje realizację projektów we wzorcowni i w dziale produkcji.

Poprzez tworzenie modeli odzieży, które będą cieszyły się zainteresowaniem odbiorców, projektant przyczynia się do dobrego funkcjonowania firmy. W szczególności zaś odpowiada za kreowanie wizerunku marki projektowanej odzieży.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Głównym celem pracy projektanta mody jest stworzenie projektów odzieży, dlatego też kluczową cechą psychologiczną wymaganą w tym zawodzie jest kreatywność i twórcza wyobraźnia. Powinny temu towarzyszyć uzdolnienia artystyczne z zakresu rysowania, projektowania i modelowania, tak by pomysł mógł być dokładnie przekazany w postaci rysunku. Pociąga to za sobą takie sprawności sensomotoryczne jak rozróżnianie barw, widzenie przestrzenne oraz zręczność rąk i palców. Potrzebna jest również dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa w sytuacji gdy projektant mody sam wykonuje modele i pracuje przy maszynie do szycia.

Istotną cechą związaną z prawidłowym doбором tkanin do modeli odzieży jest posiadanie umiejętności rozpoznawania i oceny tkanin w oparciu o czucie dotykowe. Bardzo ważna jest spostrzegawczość, która pozwoli na dostrzeganie i wykorzystywanie zewnętrznych bodźców do przygotowania projektu. Jego tworzenie wymaga od projektanta koncentracji uwagi, cierpliwości i

Sztuka i projektowanie artystyczne

dokładności. Charakter pracy wymagający koordynacji wielu zadań związanych z realizacją projektu wymaga również posiadania podzielności uwagi.

Zawód projektanta mody jest zawodem niezależnym, polegającym na prezentowaniu jak i sprzedaży pomysłów. W związku z tym wymaga od jego wykonawcy umiejętności organizowania własnej pracy, przedsiębiorczości i inicjatywy, niezależności własnych poglądów i opinii oraz zdolności przekonywania, zwłaszcza w sytuacji negocjacji projektów. Konieczność współpracy z ludźmi i wiążące się z tym prawdopodobieństwo występowania sytuacji konfliktowych wymaga umiejętnego porozumiewania się (komunikatywności i precyzyjności wypowiedzi), wytrwałości oraz samokontroli emocjonalnej.

Odpowiedzialność za kreowanie wizerunku firmy wiąże się z dużym napięciem emocjonalnym, wynikającym z trafnego ocenienia i zaspokojenia gustów klientów. Wymaga to od projektanta dużej odporności emocjonalnej, elastyczności i umiejętności podejmowaniu szybkich decyzji dotyczących zmian w projektach zarówno w fazie ich tworzenia, jak i realizacji.

Oprócz zainteresowań artystycznych (plastycznych) projektant mody powinien interesować się fotografią, sztuką teatralną i filmową, które stanowią doskonałe źródło inspiracji dla tworzenia nowych pomysłów. Niezbędne jest ciągłe poszerzanie wiedzy i śledzenie trendów mody. Powinien rozwijać zainteresowania z zakresu marketingu i psychologii potrzeb konsumenta, co pozwoli na ich trafną identyfikację i stworzenie propozycji mogących te potrzeby zaspokoić.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Pracę projektanta zalicza się do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Bezwzględnym przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu jest znaczne upośledzenie wzroku oraz zaburzenia rozpoznawania i rozróżniania barw.

Przeszkody w podjęciu pracy w tym zawodzie mogą napotkać osoby głuchonieme lub niedosłyszące ze względu na konieczność sprawnego porozumiewania się.

Istnieje możliwość zatrudnienia w zawodzie osób z dysfunkcją kończyn dolnych (poruszających się na wózkach inwalidzkich) przy zaadoptowaniu materialnych warunków pracy.

Przy podejmowaniu pracy w tym zawodzie, oprócz podstawowych badań lekarskich nie są potrzebne dodatkowe orzeczenia o stanie zdrowia.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Aby móc wkroczyć na ścieżkę zawodową projektanta mody potrzebny jest talent poparty wyższym wykształceniem kierunkowym ze specjalizacją projektowanie ubioru. Główną uczelnią kształcąca przyszłych projektantów mody jest Akademia Sztuk Pięknych w Łodzi (Wydział Tkanin i Ubioru). Nauka trwa 5 lat na studiach dziennych lub 3 lata na studiach licencjackich (Kolegium Mody), z możliwością uzupełniania wykształcenia na studiach magisterskich.

Ze względu na wyjazdy zagraniczne i obcojęzyczną literaturę specjalistyczną niezbędna jest w tym zawodzie znajomość języków obcych (głównie: angielski, francuski, włoski). Przydatne są umiejętności obsługi komputera wraz ze specjalistycznym oprogramowaniem dla celów projektowania odzieży, urządzeń biurowych i prawo jazdy. Oprócz powyższych przy zatrudnianiu pod uwagę bierze się takie cechy jak umiejętność współpracy z innymi i zdolność adaptacji, co pozwala na dobre zawodowe funkcjonowanie w rzeczywistości marketingowej. Nie ma preferencji pod względem płci.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Rozwój kariery zawodowej w tym zawodzie wiąże się jedynie z doskonaleniem swoich umiejętności i zdobywaniem uznania i popularności. Polega na kreowaniu swojego nazwiska i marki w świecie mody.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Rynek pracy jest bardziej otwarty na ludzi młodych, kreatywnych, które posiadają „świeże” spojrzenie na modę. W zawodzie projektanta mody mogą podjąć pracę osoby starsze pod warunkiem, że posiadają odpowiednie wykształcenie i były przez cały czas aktywne zawodowo w zakresie projektowania odzieży.

ZAWODY POKREWNE

Sztuka i projektowanie artystyczne

Projektant wzornictwa przemysłowego
Artysta plastyk
Projektant graficzny
Projektant wnętrz
Technik technologii odzieżowej / konstruktor odzieży
Stylista
Dekorator
Fotograf

LITERATURA

www.moda.com.pl
www.modanet.com.pl

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Aktualnie projektant mody może znaleźć zatrudnienie w sektorze prywatnym. Możliwa jest forma zatrudnienia na etacie w firmie odzieżowej. Istnieje możliwość samozatrudnienia: prowadzenia własnego atelier i indywidualnej sprzedaży własnych wyrobów odzieżowych lub nawiązanie współpracy na zasadzie umowy o dzieło z wieloma firmami odzieżowymi. Jednak liczba chętnych do podjęcia pracy jest większa niż ilość miejsc pracy (średnio na 1 miejsce pracy przypada 60 kandydatów).

Zarobki oscylują w granicach i powyżej średniej krajowej. Wszystko zależy od ilości zrealizowanych umów, zdolności i przedsiębiorczości osoby wykonującej ten zawód. Można również spotkać się z wynagrodzeniem prowizyjnym za ilość sprzedanej odzieży zaprojektowanej przez projektanta.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Projektant mody** - (2450219), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 120 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	8
Kujawsko-pomorskie	5
Lubelskie	7
Lubuskie	3
Łódzkie	14
Małopolskie	16
Mazowieckie	18
Opolskie	0
Podkarpackie	2

Podlaskie	0
Pomorskie	6
Śląskie	17
Świętokrzyskie	6
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	11
Zachodniopomorskie	3

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Projektant mody** wynosiła 21. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	3
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1
Lubuskie	0
Łódzkie	2
Małopolskie	3
Mazowieckie	3
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	1
Pomorskie	6
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	2
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Artyści plastycy i pokrewni wynosiło 3304,87. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2750,9
Kujawsko-pomorskie	1718,27
Lubelskie	1687,03
Lubuskie	1250,48
Łódzkie	2203,95
Małopolskie	2249,08
Mazowieckie	4685,5
Opolskie	1463,64
Podkarpackie	1857,07

Podlaskie	-
Pomorskie	2044,6
Śląskie	2082,53
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	2790,71
Zachodniopomorskie	1465

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Artyści plastycy i pokrewni, wynosiła 1953. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	173
Kujawsko-pomorskie	62

Lubelskie	75
Lubuskie	21

Sztuka i projektowanie artystyczne

Łódzkie	91
Małopolskie	143
Mazowieckie	920
Opolskie	104
Podkarpackie	51
Podlaskie	-
Pomorskie	38

Śląskie	156
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	37
Zachodniopomorskie	38

II.B. MUZYKA I TANIEC

ARTYSTA MUZYK

kod: 2453(01-02)

inne nazwy zawodu: muzyk

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Praca artysty muzyka polega głównie na publicznym wykonywaniu utworów muzycznych na koncertach, przedstawieniach teatralnych, operowych i baletowych, a także na nagrywaniu utworów muzycznych dla mediów i przemysłu fonograficznego.

W zawodzie muzyka istnieje wiele specjalności. Wśród wykonawców, a więc „czynnych” muzyków, wyróżniamy instrumentalistów (osoby grające na instrumentach), wokalistów (osoby śpiewające) oraz chórmistrzów (osoby kierujące i nadzorujące pracę śpiewaków). Instrumentalistami są soliści, kameraliści (muzycy pracujący w niewielkich, kilkuosobowych zespołach) oraz muzycy orkiestrowi. Wokaliści pracują jako soliści, członkowie zespołów kameralnych oraz chórów.

Efektom pracy instrumentalistów i wokalistów jest publiczny występ, który poprzedza faza przygotowań. Przygotowanie do prezentacji utworu polega na samodzielnym oraz zespołowym zapoznaniu się z zapisem nutowym danego utworu, często nauczaniu się go na pamięć oraz doprowadzeniu do sprawnego wykonania. Wykonanie to powinno być nienagane pod względem technicznym i artystycznym. Całość pracy nadzoruje dyrygent (w wypadku orkiestry) lub chórmistrz. Ten ostatni odpowiada za przygotowanie zespołu wokalnego do samodzielnego wykonania utworu przez chór lub do współpracy z orkiestrą (w utworach, które tego wymagają).

Odrębne zagadnienie stanowi praca artysty muzyka, będącego nauczycielem-instruktorem, którego zadaniem jest przygotowywanie dzieci i młodzieży do wykonywania zawodu artysty muzyka poprzez przekazanie niezbędnej wiedzy i umiejętności w czasie zajęć dydaktycznych. Zajęcia te mają na celu przyswojenie wiedzy z zakresu historii i teorii muzyki, stylów muzycznych, interpretacji właściwej epoce, z której pochodzi utwór, formy muzycznej, czyli budowy utworu itp.

Nauczyciel-instruktor prowadzi także praktyczne zajęcia gry na określonym instrumencie.

Nauczycielami-instruktorami są przeważnie czynnie pracujący muzycy.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca artysty muzyka odbywa się w salach prób i w salach koncertowych, czasem w studiach nagraniowych, jak również wszędzie tam, gdzie odbywają się imprezy muzyczne (festiwale, przeglądy itp.). Nauczyciel-instruktor pracuje dodatkowo także w szkole.

Z pracą artysty muzyka wiąże się zwiększone ryzyko schorzeń i dolegliwości zdrowotnych, powodowanych nadmiernym wysiłkiem (np. przewlekłe choroby narządu głosu, takie jak niedowład strun głosowych czy guzki śpiewacze u wokalistów oraz nauczycieli), lub niewygodną pozycją przyjmowaną w czasie pracy (choroby kręgosłupa u skrzypków i pianistów).

Częstą dolegliwością muzyków grających na instrumentach dętych jest rozedma płuc.

Uciążliwym czynnikiem występującym w czasie pracy jest hałas.

warunki społeczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

Praca artysty muzyka ma charakter zarówno indywidualny i samodzielny (np. soliści, chórmistrz, przygotowujący występy solistyczne, samodzielne ćwiczenie własnych partii danego utworu), jak i zespołowy (muzycy orkiestrowi, wokaliści śpiewający w chórze).

W pracy muzyka niezbędne są kontakty społeczne. Dyrygent i chórmistrz współpracują z solistami i z zespołem, muzycy grający w orkiestrze lub członkowie chóru wzajemnie dopasowują się do siebie tak, aby móc zgodnie zagrać w trakcie występu.

W środowisku artystów często mamy do czynienia z rywalizacją, która może rodzić sytuacje konfliktowe. Przeważnie dotyczą one relacji między dyrygentem (chórmistrzem) a zespołem lub dyrygentem (chórmistrzem) a solistami.

warunki organizacyjne

Muzyk pracuje od 6 do 9 godzin dziennie. Czas pracy nie jest jednak stały i zależy od planów artystycznych danego zespołu, które z kolei determinują rozkład prób i koncertów. Praca odbywa się w dzień (próby, koncerty), w nocy (koncerty, nagrania) a także w dni świąteczne. Dość często organizowane są krótkie lub dłuższe wyjazdy również poza granice kraju.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Ze względu na specyfikę zawodu artysty muzyka, jako najważniejsze i niezbędne cechy należy wymienić **odporność emocjonalną** i **samokontrolę**. Istotą tego zawodu są publiczne występy, które z natury są sytuacjami powodującymi duże napięcie. Trema nie może jednak utrudniać czy uniemożliwiać wykonywania pracy, zatem muzyk musi panować nad swymi odczuciami.

W przypadku wokalistów często wykonujących role aktorskie (np. w operze) niezwykle istotną jest umiejętność wczuwania się i rozumienia przeżyć i emocji bohatera, w którego wciela się artysta, oraz umiejętność żywego i pełnego ekspresji przedstawienia jego postaci.

Niewątpliwie duży wysiłek psychiczny i fizyczny, związany z przygotowaniem do koncertu oraz koniecznością skupienia się i napięciem emocjonalnym podczas całego, trwającego nawet kilka godzin, występu wymagają od artysty muzyka odporności na zmęczenie.

W trakcie prób i przygotowań dużą rolę odgrywa także dokładność i cierpliwość w doprowadzaniu wykonawstwa do jak najwyższego poziomu oraz umiejętność pracy w szybkim tempie.

Istotną cechą w zawodzie muzyka jest także **dobra pamięć**, pozwalająca opanować obszerny materiał muzyczny i **zdolność koncentracji**, bez której nie jest możliwe dobre wykonanie utworu muzycznego.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca artysty muzyka zalicza się do prac lekkich. W zawodzie tym wymagana jest jednak ogólna sprawność organizmu, doskonały słuch, wydolność układu mięśniowego (jest to istotne przy grze na instrumentach), układu oddechowego (wymagana u muzyków grających na instrumentach dętych oraz wokalistów), a także narządu głosu (u wokalistów i nauczycieli). W zawodzie tym praktycznie nie ma możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do podjęcia pracy w zawodzie artysty muzyka konieczne jest zdobycie wykształcenia wyższego z odpowiednią specjalizacją, a w wypadku nauczyciela-instruktora - również uprawnień pedagogicznych. Teoretycznie do wykonywania tego zawodu uprawnia już wykształcenie średnie (ukończenie średniej szkoły muzycznej), w praktyce jednak, z uwagi na likwidację wielu placówek kulturalnych, orkiestr itp., a co za tym idzie dużą konkurencją, bardzo trudno znaleźć pracę bez

Sztuka i projektowanie artystyczne

dyplomu ukończenia studiów. Młodzi muzycy kształcą się dodatkowo na kursach specjalistycznych (np. kurs interpretacji, muzyki kameralnej, współczesnej itp.).

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie muzyka nie ma możliwości awansu, rozumianego jako osiągnięcie kolejnych stopni w hierarchii organizacyjnej. Awans oznaczać może osiągnięcie ważnej funkcji w zespole (np. koncertmistrza), zatrudnienie w cenionej orkiestrze lub rozwój kariery solistycznej.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Pracę w zawodzie podejmują ludzie młodzi (do 30 lat). Na stanowiskach chórmistrza i nauczyciela można podjąć pracę później, jednak górna granica wieku nie powinna przekraczać 50 lat.

ZAWODY POKREWNE

Aktor

Tancerz

Piosenkarz

LITERATURA

Ruch Muzyczny, dwutygodnik, red. L. Erhardt, wyd. Biblioteka Narodowa

Studio, miesięcznik, red. M. Kominek, wyd. Studio Classic, sp. z o.o.

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Muzycy zatrudniani są najczęściej w placówkach należących do sfery budżetowej, mieszczących się w dużych ośrodkach kulturalnych. Możliwe jest samozatrudnienie, ale dotyczy ono niewielkiej grupy muzyków (soliści, nauczyciele szkół prywatnych).

Płace utrzymują się poniżej średniej krajowej, jednak zawód ten stwarza możliwości dodatkowego zarobkowania (np. nagrania płyt, nagrania telewizyjne, radiowe, wyjazdy na kontrakty zagraniczne). Wśród artystów poziom zarobków jest zróżnicowany - soliści i kameraliści zarabiają znacznie więcej niż ogół muzyków.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Artysta muzyk** - (2450301), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 119 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	10
Kujawsko-pomorskie	8
Lubelskie	4
Lubuskie	3
Łódzkie	6
Małopolskie	26
Mazowieckie	21
Opolskie	4
Podkarpackie	5

Podlaskie	0
Pomorskie	5
Śląskie	10
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	11
Zachodniopomorskie	1

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Artysta muzyk** wynosiła 98. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	4
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	1
Pomorskie	70
Śląskie	2
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	2
Zachodniopomorskie	17

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kompozytorzy, artyści muzycy i pokrewni wynosiło 1892,32. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1577,96
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1129,96
Lubuskie	1525
Łódzkie	0
Małopolskie	1814,37
Mazowieckie	2604,66
Opolskie	1480,47
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	1533,39
Śląskie	1751,62
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1820,01
Zachodniopomorskie	1884,21

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kompozytorzy, artyści muzycy i pokrewni, wynosiła 2751. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	399
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	16

Lubuskie	11
Łódzkie	0
Małopolskie	406

Sztuka i projektowanie artystyczne

Mazowieckie	554
Opolskie	250
Podkarpackie	0
Podlaskie	0
Pomorskie	204
Śląskie	280

Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	10
Zachodniopomorskie	621

Sztuka i projektowanie artystyczne

DYRYGENT

kod: 245303

inne nazwy zawodu: chórmistrz

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Zadaniem dyrygenta jest przygotowanie zespołu muzycznego do wykonania utworu (lub utworów) muzycznych oraz pokierowanie wykonaniem opracowanego repertuaru na koncercie lub w studio nagraniowym.

Przygotowanie utworu polega na przeprowadzeniu kilku prób z muzykami, podczas których wskazuje im sposoby interpretacji dzieła muzycznego, proponuje różnorodne rozwiązania artystyczne i techniczne, pomaga we właściwym odczytaniu intencji kompozytora, narzucając jednocześnie własny sposób rozumienia utworu. Praca dyrygenta, szczególnie jeśli ma do czynienia z dużym zespołem (orkiestra symfoniczna) lub rozbudowanym dziełem (symfonia, opera), rozpoczyna się od czytania utworu – bardzo często w trakcie prób sekcyjnych (tzn. w małych grupach muzyków). Ten etap prób prowadzi zwykle kierownik danej sekcji (muzyk instrumentalista) lub asystent dyrygenta. Asystent dyrygenta uczestniczy także w pierwszych próbach całościowych, szczególnie, gdy planowane są gościnne występy znanego dyrygenta, którego napięte plany koncertowe nie pozwalają na wielodniową pracę nad repertuarem z każdym zespołem. Bywa, że dyrygent prowadzący wykonanie pojawia się dopiero na próbie generalnej. W tej sytuacji odpowiedzialność za przygotowanie zespołu spada w całości na asystenta dyrygenta i – trzeba to zaznaczyć wyraźnie – jego rola jest w takich wypadkach bardzo ważna.

Podczas prób dyrygent tłumaczy swoje intencje muzykom, niekiedy też demonstruje sposoby wykonania fragmentów utworu, grając na instrumencie lub śpiewając. Niezwykle istotne jest na tym etapie pracy, by dyrygent był także dobrym instrumentalistą-praktykiem, wtedy bowiem będzie mógł dobrze zrozumieć problemy związane z wykonaniem danego utworu oraz pokazać sposoby ich rozwiązania. Dyrygent bardzo często pracuje z wykonawcami różnych narodowości. Szczególnych umiejętności wymaga współpraca z solistami, których w obsadzie dużego dzieła scenicznego może być kilku, a każdy z nich mówi innym językiem.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko

Miejscem pracy dyrygenta są przede wszystkim sala prób i sala koncertowa. Sale prób są to najczęściej pomieszczenia niezbyt duże, charakteryzujące się nie najlepszą akustyką. Przeznaczone są przede wszystkim do przeprowadzania prób indywidualnych i sekcyjnych, choć z przyczyn organizacyjnych zdarza się, że odbywają się w nich także próby całościowe. Stwarza to znaczny dyskomfort, spowodowany jednoczesną pracą wielu osób w ciasnym pomieszczeniu oraz wysokim poziomem hałasu, przy głośnej grze na instrumentach w małych wnętrzach. Koncerty odbywają się także w wielkich i przestronnych salach operowych, studiach nagraniowych, kościołach, muzeach, a latem na wolnym powietrzu – najczęściej w amfiteatrach. Pewne zagrożenie dla zdrowia dyrygenta stanowią występy we wnętrzach świątyń, szczególnie zimą. Dyrygent, którego obowiązkowy strój reprezentacyjny – frak – nie zapewnia wystarczającej ochrony przed zimnem panującym najczęściej w tych pomieszczeniach, narażony jest, podobnie jak cały zespół muzyków, na przeziębienia. W czasie szczególnie dużych mrozów zdarza się, że takie koncerty są odwoływane.

warunki społeczne

Praca dyrygenta wymaga stałych kontaktów z ludźmi. Od jakości tych kontaktów zależy nierzadko pomyślne wykonanie utworu, toteż bardzo ważną rzeczą jest, aby dyrygent umiał znaleźć wspólny język z zespołem, z którym współpracuje, zrozumieć jego problemy i skutecznie pokonywać naturalne bariery psychologiczne, jakie istnieją w tego typu zawodowych kontaktach. Sytuacja jest trudna

Sztuka i projektowanie artystyczne

z wielu powodów. Po pierwsze: narzucający się automatycznie typowy schemat współpracy pomiędzy dyrygentem a wykonawcami, tj.: zwierzchnik-podwładny bardzo niekorzystnie wpływa na niezwykle delikatny przedmiot tej współpracy, jakim jest wspólne wykreowanie dzieła sztuki. Artyście-muzykowi nie można (a przynajmniej nie należy) niczego nakazywać, narzucać, wydawać dyspozycji. Praca wielu artystów nad wspólnym dziełem, może okazać się niezwykle konfliktogenna. Każdy z nich, poczynając od muzyków z orkiestry, poprzez solistów, na reżyserze (w przypadku przedstawienia operowego) skończywszy, ma własną wizję wykonania utworu i nie do końca chce zgodzić się na narzuconą przez dyrygenta interpretację. Każdy z muzyków ma też określone predyspozycje oraz wrażliwość muzyczną i nie zawsze jest w stanie sprostać wymaganiom dyrygenta.

warunki organizacyjne

Dyrygent żyje w ciągłym ruchu. Życie koncertowe wymaga stałej aktywności oraz dyspozycyjności o różnych porach dnia i w różnych terminach. Stwarza to wiele napięć, gdyż aktywny koncertowo i uznany dyrygent jest właściwie stale „w pracy” i to szczególnie w dni dla wszystkich wolne (soboty, niedziele, święta), gdyż właśnie wtedy publiczność najchętniej odwiedza sale koncertowe. Próby z muzykami mogą odbywać się zarówno rano, po południu jak i wieczorem. Koncerty mają miejsce najczęściej wieczorem, choć bywają także poranki muzyczne. W studio nagraniowym bardzo często pracuje się nocy. Aktywny zawodowo dyrygent – to osoba pracująca bez wytchnienia, wciąż podróżująca. Wielu dyrygentów nie współpracuje na stałe z żadną orkiestrą – podpisują za to kontrakty na udział w krótkim czasie w licznych koncertach, wykonywanych w różnych miejscach kraju, a nawet świata.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Dyrygent musi wykazać się doskonałym słuchem, który pozwoli mu wychwycić najmniejszy błąd każdego z muzyków i skorygować go podczas prób oraz doskonałą pamięcią (bezbłędnie znać na pamięć wykonywany utwór). Bardzo ważny jest także refleks umożliwiający natychmiastową reakcję na przeróżne sytuacje mogące zdarzyć się podczas koncertu. W skrajnych wypadkach nieumiejętność szybkiego skorygowania błędu zespołu może doprowadzić do zatrzymania wykonania, co kompromituje zespół, a przede wszystkim dyrygenta.

Dyrygent powinien mieć łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi oraz umiejętność przekonywania i klarownego formułowania myśli – pozwala mu to przekazać wykonawcom założenia interpretacyjne utworu. Ważna jest też znajomość podstaw psychologii, która może być pomocna w nawiązaniu kontaktu z muzykami, szczególnie w tych wypadkach, kiedy spotyka się z nimi po raz pierwszy (dyrygenci często występują gościnnie z orkiestrami, z którymi nie współpracują na stałe).

Sytuacja próby muzycznej bywa niejednokrotnie konfliktogenna. Zdarza się, że zespół ma zastrzeżenia o do sposobu prowadzenia jej przez dyrygenta, soliści próbują narzucić własną, odmienną interpretację dzieła, a zadania jakie stawia reżyser przedstawienia (jeśli jest to utwór sceniczny) są nie do pogodzenia z zadaniami, jakie stawia przed muzykami partytura. Toteż umiejętność łagodzenia konfliktów i talent negocjatora są cechami niezwykle przydatnymi za pulpitem dyrygenckim.

Praca dyrygenta jest wyjątkowo stresująca. Ciągła aktywność, przemieszczanie się z miejsca na miejsce, kierowanie nieznanymi wykonawcami (dyrygent gościnny), jednoosobowa odpowiedzialność za artystyczny kształt kreowanego dzieła (szczególnie w sytuacji nieudanego koncertu winą obarcza się dyrygenta – orkiestra jest w końcu tylko „narzędziem w jego rękach”), wszystko to sprawia, że dyrygentem może być tylko osoba o żelaznych nerwach i dużym spokoju wewnętrznym. Dyrygent powinien umieć zapanować nie tylko nad swoimi nastrojami ale także umieć wpłynąć korzystnie na nastrój grających z nim muzyków – stworzyć twórczą atmosferę.

W pracy tej niezbędne są rozległe zainteresowania humanistyczne, obejmujące różne gałęzie sztuki, znajomość historii, religii i obyczajów, różnych kultur. Taki zasób informacji pozwoli dyrygentowi zrozumieć i przekazać zespołowi zamysł twórczy kompozytora oraz wszystkie ukryte w utworze treści

Sztuka i projektowanie artystyczne

muzyczne i pozamuzyczne. Dyrygent musi ponadto przekonać zespół, że jest niewątpliwym autorytetem – tylko wtedy zyska jego szacunek i posłuch dla swoich koncepcji.

Bardzo ważną, jeśli nie podstawową, umiejętnością dyrygenta jest zdolność wyrażania intencji za pomocą gestykulacji. Technika dyrygowania – tj. posługiwania się batutą, gestykulacją rękami czy ruchem całego ciała – należy do najistotniejszych cech warsztatu dyrygenta i jest kształcona przez cały okres studiów dyrygenckich, a później doskonalona przez lata praktyki. O ile, bowiem, podczas próby istnieje między dyrygentem a zespołem kontakt werbalny, o tyle na koncercie wszystko cokolwiek chce on przekazać zespołowi, może uczynić wyłącznie – bez słów – za pomocą batuty i gestykulacji.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca dyrygenta wymaga ciągłego ruchu. Być może nie powinno się jej nazywać pracą ciężką (nie przenosi on ciężarów), ale można powiedzieć, że jest uciążliwa. Przebywanie po kilka godzin dziennie w pozycji stojącej, na podwyższeniu lub w kanale orkiestrowym, połączone z ciągłym poruszaniem uniesionymi rękami, jest nierzadko przyczyną dużego zmęczenia, a po kilku latach praktyki daje się we znaki przewlekłymi bólami stawów, kości i mięśni. Ciągła aktywność wymaga, by dyrygent był osobą sprawną fizycznie, a konieczność ekspresji poprzez ruchy całego ciała wyklucza możliwość pracy w tym zawodzie osób niepełnosprawnych.

Najważniejszym zmysłem jest dla dyrygenta słuch. Musi być on nie tylko bez zarzutu, ale wręcz wymagane jest, by dyrygent miał słuch bardzo dobry, selektywny lub absolutny.

Dla dyrygenta operowego ważny jest także dobry wzrok. Pracuje on zazwyczaj przy bardzo słabym oświetleniu punktowym (tylko mała lampka przy pulpicie), a jednocześnie powinien być w kontakcie wzrokowym z solistami znajdującymi się nierzadko kilkanaście metrów dalej, w głębi sceny.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Dyrygent musi legitymować się wykształceniem wyższym muzycznym w zakresie dyrygentury (najlepiej dyrygentury symfoniczno-operowej). Jest wskazane, aby ukończył też inny kierunek studiów muzycznych (np. muzyk-instrumentalista, kompozytor) lub związanych w jakiś sposób ze sztuką (np. historia sztuki, filozofia).

Bardzo ważna jest znajomość języków obcych i to najlepiej trzech lub czterech. Można przyjąć za wymóg znajomość języka angielskiego i włoskiego oraz, co najmniej powierzchowną, niemieckiego i francuskiego. Jest bardzo korzystne jeśli podczas próby dyrygent może porozumieć się z każdym wykonawcą w jego języku (a międzynarodowe obsady przedstawień czy koncertów nie należą do rzadkości).

Wyższe studia dyrygenckie można skończyć na Wydziałach I (tj. Kompozycji, Dyrygentury i Teorii Muzyki) większości akademii muzycznych w Polsce.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Dyrygent ma olbrzymie możliwości awansu zawodowego. Zależy on jednak od bardzo wielu czynników, przede wszystkim od ciągłego - przez cały okres aktywności zawodowej - pogłębiania wiedzy. Kończąc studia obiecujący i utalentowany adept rozpoczyna zazwyczaj pracę jako asystent dyrygenta. W ciągu kilku lat ma możliwość zdobycia uznania, sławy i powiększenia swoich zarobków w sposób niemal nieograniczony. Jest to jednak droga bardzo trudna i wymagająca niezwykle intensywnego wysiłku twórczego.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Sztuka i projektowanie artystyczne

W zasadzie nie ma granice wiekowych, uniemożliwiających rozpoczęcie pracy w tym zawodzie. Zdarza się, że osoby w wieku średnim czy nieco już zaawansowanym rozpoczynają karierę dyrygencką. Istotne są jednak kwalifikacje (wyższe studia muzyczne), których zdobycie przez osoby starsze jest bardzo trudne lub niemożliwe. Toteż jeśli nawet mówimy o późnym starcie w zawodzie dyrygenta, dotyczyć to będzie przede wszystkim muzyków profesjonalistów zajmujących się do tej pory innym rodzajem działalności twórczej (np. instrumentalistów, kompozytorów), pragnących poszerzyć swoje kwalifikacje.

ZAWODY POKREWNE

kompozytor
reżyser dźwięku
muzykolog
nauczyciel akademicki (w akademii muzycznej)
artysta muzyk

LITERATURA

Bury E., *Nowa technika dyrygowania*, PWM, Kraków 1989.
Markowska E., *Jana Krenza pięćdziesiąt lat z batutą*, PWM, Kraków 1996.
Czyż H., *Jak z nut...*, Tryton, Warszawa 1993.

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Dyrygent** - (2450304), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 9 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	2
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	1
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	2
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	2
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	1

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Dyrygent** wynosiła 2. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	1
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	1

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kompozytorzy, artyści muzycy i pokrewni wynosiło 1892,32. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1577,96
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1129,96
Lubuskie	1525
Łódzkie	0
Małopolskie	1814,37
Mazowieckie	2604,66
Opolskie	1480,47
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	1533,39
Śląskie	1751,62
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1820,01
Zachodniopomorskie	1884,21

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kompozytorzy, artyści muzycy i pokrewni, wynosiła 2751. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	399
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	16
Lubuskie	11
Łódzkie	0
Małopolskie	406
Mazowieckie	554
Opolskie	250
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	204
Śląskie	280
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	10
Zachodniopomorskie	621

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

KOMPOZYTOR

kod: 245304

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Kompozytor tworzy muzykę. Współistnieją głównie dwie jej konwencje: poważna i rozrywkowa. Odbiorcami muzyki poważnej są przede wszystkim melomani, zaś od strony organizacyjnej - filharmonie, opery, festiwale, zespoły muzyczne: kameralne, symfoniczne, wokalne etc., a także soliści. Grupa odbiorców muzyki poważnej jest dosyć wąska. Również i możliwości zaistnienia tej muzyki na estradach (bo to jest główne pole działalności kompozytorów) są stosunkowo skromne. Dlatego też środowisko kompozytorów muzyki poważnej w Polsce liczy zaledwie kilkudziesiąt osób. Współczesna muzyka poważna jest rozwarstwiona stylistycznie na kilka nurtów, kompozytorzy muszą się w nich orientować, co wymaga nie tylko gruntownego wykształcenia, lecz również doświadczenia praktycznego, które mają szansę zdobyć jedynie nieliczni.

Odbiorcy muzyki rozrywkowej są grupą o wiele liczniejszą, obejmującą wszystkie warstwy społeczne. Stąd też materiał dźwiękowy, którym operuje, i jej estetyka są o wiele prostsze. Nie oznacza to bynajmniej mniejszych wymagań stawianych kompozytorowi, lecz są one po prostu inne: w mniejszym stopniu oczekuje się od kompozytorów muzyki rozrywkowej, że będą w swej pracy odwoływać się do historii muzyki i technik kompozytorskich minionych epok, w większym zaś oczekuje się efektywnego wykorzystania materiału brzmieniowego i sposobów jego oddziaływania na słuchaczy. Ta specjalizacja jest znacznie częściej spotykana, gdyż łatwiej pozyskać publiczność i istnieje więcej instytucji zainteresowanych upowszechnianiem muzyki rozrywkowej i skłonnych organizować koncerty.

Muzykę filmową, teatralną, radiową, telewizyjną, reklamową itp. uprawiają w zależności od potrzeb i zamówień zarówno kompozytorzy muzyki poważnej, jak i rozrywkowej.

Aby skomponować utwór muzyczny, należy po pierwsze mieć pomysł na jego brzmienie, konstrukcję (formę), obsadę wykonawczą (jakich specjalności muzycy mają go grać), konwencję (muzyka rozrywkowa, poważna) i stylistykę (np. rock, pop, romantyzm, współczesność). Tu niekiedy czynnikiem decydującym może być zamówienie, przeważnie precyzujące wymagania. Aby mogło dojść do wykonania utworu, co już nie stanowi ściśle procesu twórczego, lecz może być jego weryfikacją w praktyce, należy napisać przez kompozytora partyturę (notacyjne zestawienie wszystkich partii wokalnych, instrumentalnych i elektroakustycznych utworu) rozpisać na głosy, to jest indywidualne partie każdego z wykonawców. Wykonawcy następnie muszą się z nimi zapoznać i nauczyć ich, a dopiero wówczas można przystąpić do prób zespołowych. Ostatnia i najważniejsza z nich, zwana generalną, ma na celu nadanie ostatecznego kształtu artystycznego utworowi. Udział kompozytora w próbach nie jest niezbędny, lecz może mieć znaczenie zarówno dla niego, jak i wykonawców: z jednej strony próby, będące ukoronowaniem pracy, dają kompozytorowi szansę dokonania przed koncertem ostatnich korekt, z drugiej zaś jego obecność pobudza inwencję i aktywność samych wykonawców. Występuje tu czasami sprzężenie zwrotne pomiędzy autorem dzieła i jego realizatorami, niezwykle potrzebne dla stworzenia napięcia i nastroju, czynników ułatwiających zrozumienie dzieła, ulotnych i nie podlegających żadnemu odgórnemu programowaniu, gdyż dotyczą one sfery wymykającej się racjonalnemu rozumowaniu i przewidywaniu. To właśnie stanowi cechę najbardziej charakterystyczną i najbardziej jednocześnie pożądaną każdej działalności artystycznej.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Kompozytora zasadniczo pracuje w swojej pracowni, najczęściej mieszczącej się w mieszkaniu. Do jej wyposażenia należy na ogół instrument - przeważnie klawiszowy (piano, fortepian, syntezator, czyli klawiszowy instrument elektroakustyczny itp.), biblioteka partytur, nut i książek, które mogą być

Sztuka i projektowanie artystyczne

potrzebne do pracy. Większość kompozytorów posługuje się jeszcze ołówkiem czy piórem i pisze na papierze nutowym, ale coraz częściej zaczynają posługiwać się komputerem, który też staje się fragmentem wyposażenia pracowni kompozytorskiej. Komputer łączy w sobie funkcje maszyny do pisania nut i urządzenia wspomagającego sam proces komponowania (łatwość wykonywania szkiców, próbne wydruki nut itp.); w połączeniu z syntezatorem umożliwia np. wstępne odtworzenie skomponowanych fragmentów w brzmieniu przypominającym docelowe (np. orkiestrę, chór lub konkretny zestaw instrumentów)

Część pracy kompozytora, tj. sprawdzanie w praktyce i korekta (możliwa, choć nie zawsze potrzebna) rezultatu pracy, odbywa się na próbach i koncertach, a zatem w przypadku kompozytorów muzyki poważnej - w salach koncertowych, operach, kościołach, pałacach, studiach radiowych itp., a w przypadku kompozytorów muzyki rozrywkowej - w salach koncertowych, studiach radiowych i telewizyjnych, amfiteatrach, domach kultury, halach sportowych, nawet stadionach i podobnych obiektach, przeznaczonych dla większej widowni.

warunki społeczne

Praca kompozytora jest prawie całkowicie indywidualna. Jeśli nie realizuje on zamówienia (na którego treść może mieć pewien wpływ) lub nie pisze muzyki użytkowej (filmowej, teatralnej, radiowej, telewizyjnej, reklamowej itp.), ma całkowitą swobodę w kształtowaniu muzyki względem obsady wykonawczej, formy i czasu trwania, stylistyki, techniki kompozytorskiej, konwencji (poważna, rozrywkowa), gatunku (solowa, kameralna, symfoniczna, elektroakustyczna opera, balet itp.) czy przeznaczenia (np. pedagogiczna, okolicznościowa). Kontakty zawodowe z innymi ograniczają się prawie wyłącznie do sytuacji, kiedy przygotowuje się wykonanie muzyki: wówczas jej twórca może (bo nie musi) brać udział w próbach. Jest to szczególnie istotne przed prawykonaniem utworu, kiedy muzycy mogą mieć różnego rodzaju wątpliwości (np. odnośnie szczegółów wykonawczych, bądź interpretacyjnych), które niekiedy miarodajnie może rozstrzygnąć jedynie kompozytor. W ten sposób tworzy się zgodny z jego intencjami wzorzec interpretacyjny. Nierzadko zdarza się, że kompozytor współpracuje z wykonawcą (wykonawcami) jeszcze przed skomponowaniem utworu. Poznaje wówczas jego indywidualny warsztat i możliwości, co na ogół korzystnie wpływa na rezultaty artystyczne. W przypadku muzyki rozrywkowej często się zdarza, że kompozytor sam jest czynnym muzykiem-instrumentalistą lub wokalistą - wtedy na ostateczny kształt utworu wpływają jego własne doświadczenia interpretacyjne. W dziedzinie muzyki poważnej tylko nieliczni jej kompozytorzy wykonują ją sami jako soliści lub dyrygenci.

warunki organizacyjne

Czas pracy kompozytora zwykle zależy wyłącznie od niego samego, może więc zajmować się twórczością w dowolnych porach dnia i nocy, wedle upodobania. Koncerty odbywają się zazwyczaj późnym popołudniem, wieczorem, a niekiedy w godzinach nocnych, próby zaś na ogół w ciągu dnia.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

By zostać kompozytorem, trzeba mieć sprawny słuch, i jest to podstawowy warunek. Nie jest niezbędny słuch absolutny (czyli zdolność bezwzględnej identyfikacji wysokości dźwięku).

Zapis nutowy wymaga jednoczesnego postrzegania różnych elementów graficznych (np. lokalizacji znaków oraz ich kształtu; tu o sensie znaku decydują niekiedy bardzo drobne różnice) - stąd więc ostrość wzroku i spostrzegawczość są cechami pożądanymi, szczególnie podczas nauki gry na instrumencie, bez takiej nauki bowiem nie można, rzecz jasna, zostać kompozytorem, nawet jeśli później nie wykorzystuje się na co dzień tej umiejętności.

Natomiast uzdolnienia twórcze, które są cechą podstawową, mają tę specyfikę, że ujawniają się w różnym wieku, ale też w różnym wieku potrafią zaniknąć. Dlatego też dopiero podczas wyższych studiów kompozytorskich, a często nawet i później okazuje się, kto rzeczywiście pozostanie w zawodzie. Ciekawość świata, wytrwałość i cierpliwość mogą pomóc i w poszukiwaniu

Sztuka i projektowanie artystyczne

pozadźwiękowych inspiracji, i w wieloletnim znoszeniu niepowodzeń, które są immanentną składową zawodowego życia kompozytora. Zawód ten wymaga bowiem wytrwałości w dążeniu do artystycznej doskonałości (jakkolwiek każdy artysta rozumie ją inaczej) i odporności na stres wynikający z nieustannej konfrontacji dzieła z wykonawcami, publicznością i krytyką, zwłaszcza profesjonalną.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

W sensie fizycznym zawód kompozytora nie wymaga wielkiego wysiłku i z tego punktu widzenia zalicza się do lekkich. Warunkiem niezbędnym jest doskonały słuch (zwłaszcza w okresie nauki) oraz sprawność intelektualna; przydatny jest także jest dobry wzrok i odporność na niepowodzenia i stres.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do podjęcia pracy w zawodzie niezbędne jest ukończenie wyższych studiów muzycznych, najlepiej kompozytorskich, choć współczesna praktyka wskazuje, że zupełnie wyjątkowo zdarzają się talenty kompozytorskie ujawnione w późniejszym wieku u osób po zupełnie innych studiach (np. Jerzy Wasowski - inżynier, Edward Pałłasz - muzykolog), ale oparte na rzetelnym wykształceniu muzycznym i praktyce instrumentalnej, uzyskanych idywidualnie w inny sposób. Studia kompozytorskie można w Polsce podjąć na wyższych uczelniach muzycznych.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Nie istnieją w tym zawodzie jakiegokolwiek stopnie hierarchii organizacyjno-służbowej, w tym sensie nie ma więc mowy o jakimkolwiek awansie. Natomiast pewną jego formą może być uzyskanie środowiskowego lub szerzej - społecznego uznania, co wszakże przytrafia się niewielu.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Wyjątkowo zdarzają się sytuacje, że do zawodu wchodzi osoby, które wcześniej zajmowały się czym innym. Warunkiem jest sama twórczość, która jeśli przekracza poziom amatorski - ma szansę na sukces profesjonalny.

ZAWODY POKREWNE

dyrygent
artysta muzyk

POLECANA LITERATURA

Dziębowska E. (red.), *Polska współczesna kultura muzyczna 1944-64*, Kraków 1968.

Erhardt L. (red.), *50 lat Związku Kompozytorów Polskich*, ZKP, Warszawa 1995.

Baculewski K., *Współczesność 1939-74*, w: Sutkowski S. (red.), *Historia muzyki polskiej*, t.VII, Warszawa 1996.

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Kompozytor** - (2450306), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 13 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	5
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	1
Małopolskie	0
Mazowieckie	2
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	1
Śląskie	2
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Kompozytor** wynosiła 0. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kompozytorzy, artyści muzycy i pokrewni wynosiło 1892,32. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1577,96
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1129,96
Lubuskie	1525
Łódzkie	0
Małopolskie	1814,37
Mazowieckie	2604,66
Opolskie	1480,47
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	1533,39
Śląskie	1751,62
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1820,01
Zachodniopomorskie	1884,21

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kompozytorzy, artyści muzycy i pokrewni, wynosiła 2751. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	399
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	16
Lubuskie	11
Łódzkie	0
Małopolskie	406
Mazowieckie	554
Opolskie	250
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	204
Śląskie	280
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	10
Zachodniopomorskie	621

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

CHOREOGRAF

kod: 245401

inne nazwy zawodu: baletmistrz

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Głównym celem pracy choreografa jest komponowanie tańców i baletów. Sztuka komponowania opiera się na doskonałej znajomości form i elementów tanecznych oraz umiejętności łączenia ich z czynnikami wspomagającymi, tak jak: muzyka, kostiumy, dekoracje, rekwizyty, oświetlenie, tytuł i zawartość programu. Taniec, jak wszystkie inne sztuki teatralne, jest syntezą, a choreograf jest odpowiedzialny za właściwe skoordynowanie wszystkich elementów.

Choreograf przekazuje pewną konkretną ideę, a jej temat powinien wypływać zawsze z najgłębszego przekonania o wartościach życia i sztuki. Temat kompozycji zwykle nasuwa się twórcy spontanicznie bądź na zamówienie. Musi on jednak być zgodny z jego ogólnym doświadczeniem i upodobaniami. Dopiero wtedy choreograf może podjąć jednoznaczną decyzję w sprawie zasadniczego przesłania swego dzieła i stwierdzić, czy akcja stwarza naturalne motywacje do wprowadzenia ruchu.

Choreograf pracuje przede wszystkim z tancerzami, których środkiem wypowiedzi jest ciało, mające bardzo konkretne cechy i właściwości. Komponując taniec, choreograf ma na uwadze indywidualność wykonawcy i może postawić przed nim odpowiednio wyraziste zadania ruchowe. W ocenie możliwości wykonawczych tancerza bardzo pomocny jest silnie rozwinięty zmysł obserwacji niezbędny w pracy choreografa.

Temat tańca jest sprawą znacznie ważniejszą dla choreografa niż dla jego odbiorcy, albowiem publiczność mniej uwagi zwraca na to, o czym się tańczy, znacznie więcej natomiast, jak się to czyni, np. Taniec „Umierającego łabędzia” wzrusza publiczność nie tematem, ale niezwykle trafnym doborem ruchów. Tak więc, w swojej pracy choreograf zwraca uwagę na różnorodność i logikę operowania ruchem ciał (przy zastosowaniu wybranej techniki tanecznej) oraz na ogólnoteatralny kształt dzieła. Znakomita większość dzieł literackich, po które czasem choreograf sięga, zbudowana jest wokół problemów i powiązań międzyludzkich. W takich wypadkach choreograf skupia się przede wszystkim na oddaniu ogólnego klimatu takiego dzieła i zmienności nastrojów, zachowując oczywiście główny temat utworu.

Choreograf przygotowujący tancerzy lub zawodników (choreograf sportowy) występuje również w roli pedagoga. Podczas codziennych zajęć doskonali warsztat i umiejętności członków zespołu udzielając fachowych uwag dotyczących wykonania i rad dotyczących sposobu pracy.

Bardzo często choreograf jest również **kierownikiem-baletmistrzem** zespołu, który prowadzi. Ta funkcja nakłada na niego dodatkowe obowiązki organizacyjne i menedżerskie.

ŚRODOWISKO PRACY

MATERIALNE ŚRODOWISKO PRACY

Praca choreografa odbywa się w salach i studiach baletowych, salach gimnastycznych, halach sportowych oraz w domu (gdy pracuje nad wyborem tematu, muzyki, rodzajem kompozycji). W przypadku łyżwiarstwa figurowego praca odbywa się na lodowisku. Uciążliwość pracy polega na przebywaniu w pomieszczeniach intensywnie oświetlonych (sale prób, scena) oraz mocno nagłośnionych salach.

warunki społeczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

Praca choreografa ma charakter indywidualny i samodzielny w zakresie wyboru sposobów i metod wykonywania zadań, natomiast ma charakter zespołowy w trakcie prowadzenia zajęć z tancerzami. Kontakty z ludźmi są w zawodzie choreografa niezbędne i bardzo intensywne. Niosą one jednak w sobie duże ryzyko powstania konfliktu. Niezadowolenie członków zespołu z powodu decyzji choreografa, dotyczących obsad lub zadań artystycznych, nie zawsze budzi zaufanie i akceptację jego osoby.

warunki organizacyjne

Choreograf pracuje zwykle od 9 do 12 godzin dziennie. Często jednak limit ten jest przekraczany o 4 do 6 godzin (np. w czasie opracowywania nowych kompozycji baletowo-teatralnych i sportowych). Godziny te nie są stałe i zależą od indywidualnych potrzeb. Praca może odbywać się w dzień i w nocy, a także w dni wolne od pracy.

W pracy choreografa nadzór jest jedynie symboliczny. Choreograf podlega tylko dyrekcji placówki kulturalnej, w której jest zatrudniony. W sytuacji gdy jest szefem samodzielnego zespołu, nie podlega nikomu. Jego działalność jest niezależna. Na choreografa pełniącego również funkcję kierownika (baletmistrza), nałożona jest odpowiedzialność finansowa (zarobki tancerzy) i odpowiedzialność za funkcjonowanie i pracę zespołu.

Choreograf jak i jego zespół, są przedstawicielami naszej narodowej kultury i sztuki, dlatego w ramach tzw. wymiany kulturalnej, odbywają się wyjazdy służbowe poza granice kraju, na zaproszenie innych instytucji i placówek kulturalnych.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Choreografia jest to bardzo trudne i ciężkie rzemiosło, lecz umiejętności tworzenia, komponowania oraz wycucie tego, co najodpowiedniejsze w danym momencie i okolicznościach, to cechy, które się posiada lub nie. Tego nie można się nauczyć. Spośród cech najbardziej użytecznych należy wymienić bystre oko i wrażliwe ucho. Pierwsze umożliwia wychwycenie najodpowiedniejszych linii i rysunków w kompozycji tańca, drugie - usłyszenia w muzyce taktu, frazy, harmonii, dynamiki i melodii.

Ogromne znaczenie ma umiejętność psychologicznej, wnikliwej obserwacji. Pomaga ona nie tylko w przekonującym sposobie wypowiedzania się w tańcu, ale ma niebagatelne znaczenie w postępowaniu z ludźmi oraz w zdolności przekonania ich do wprowadzonych zmian (repertuar, obsada). W takich wypadkach bardzo użyteczne są jeszcze dwie cechy: szybkość i pomysłowość w podejmowaniu decyzji. Również wyobraźnia, natchnienie, talent improwizatorski, muzykalność, wrażliwość na poezję i wycucie dramatyzmu, to cechy niezbędne w pracy choreografa. Stanowią one jedną całość, tak jak taniec, który jest syntezą wielu czynników.

Oprócz doskonałej znajomości technik tanecznych i umiejętności wykorzystania ich w swoich kompozycjach, choreograf nie może być muzycznym analfabetą. Musi umieć czytać partyturę i rozmawiać z muzykiem w jego języku.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca choreografa zaliczana jest do prac ciężkich. Polega ona na pokazie tanecznym. W związku z tym choreograf jest narażony na przeciążenia układu kostno-mięśniowego. Wymagana jest zatem od choreografa ogólna sprawność fizyczna oraz wyczerpane narządy wzroku i słuchu.

Przeciwnością do pracy w tym zawodzie są przewlekłe choroby układu krążeniowego, oddechowego i układu kostno - mięśniowego.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do podjęcia pracy w zawodzie choreografa niezbędne jest posiadanie minimum średniego wykształcenia ogólnokształcącego i zawodowego (uzyskany dyplom tancerza). Tej pracy podejmują

Sztuka i projektowanie artystyczne

się tancerze lub sportowcy aktualnie pracujący w swoim zawodzie lub po zakończeniu działalności artystycznej. Praktyka zawodowa, gwarantująca doskonałą znajomość warsztatu, jest niezbędna w pracy choreografa, a więc nie mogą podjąć jej ludzie nie mający nic wspólnego z zawodem tancerza czy sportowca.

Obecnie nie ma możliwości zdobycia kwalifikacji na specjalnych kursach przygotowujących do tego typu pracy. Można jednak pogłębić wiadomości teoretyczne z dziedziny metodyki nauczania technik tanecznych podejmując studia na Wydziale Pedagogów Tańca w Akademii Muzycznej w Warszawie. Jest to jedyna placówka w Polsce zapewniająca wykształcenie wyższe w dziedzinie teorii i nauczania tańca.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie choreografa nie ma możliwości osiągnięcia coraz wyższych stopni w hierarchii organizacyjnej. Awans może jedynie oznaczać posiadanie marki dobrego choreografa, mającego ogromne uznanie wśród odbiorców.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W tym zawodzie mogą podjąć pracę osoby starsze pod warunkiem jednak, że posiadają doświadczenie w tego typu pracy oraz dobry stan zdrowia. Nie ma określonej górnej granicy wieku.

ZAWODY POKREWNE

sportowiec
artysta cyrkowy
reżyser
aktor
dramaturg
tancerz

LITERATURA

Turska I. *W kręgu tańca*. Wyd. Iskry, Warszawa 1965
Turska I. *Taniec bawi i opowiada*. Państwowe Zakłady Wydawnictw Szkolnych, Warszawa 1970
Haskell A. *Balet*. Wyd. PWM, Kraków 1969
Pudełek J.: *Taniec* – Kwartalnik. wyd. poznańskie
Chynowski P.: *Taniec* – Kwartalnik. wyd. Warszawskie

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Choreograf** - (2450401), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 14 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	0
Lubuskie	1
Łódzkie	0
Małopolskie	3
Mazowieckie	4
Opolskie	0
Podkarpackie	2

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	2
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Choreograf** wynosiła 5. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	3
Pomorskie	1
Śląskie	1
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Choreografowie i tancerze wynosiło 2280,57. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1818,15
Lubuskie	1970,1
Łódzkie	1651
Małopolskie	1357,44
Mazowieckie	3601,54
Opolskie	0
Podkarpackie	874,07

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	1781,28
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Choreografowie i tancerze, wynosiła 440. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	22
Lubuskie	11
Łódzkie	11
Małopolskie	80
Mazowieckie	144
Opolskie	0
Podkarpackie	11

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	161
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

TANCERZ

kod: 245402

inne nazwy zawodu: tancerka, baletnica

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Głównym celem tancerza jest wprowadzenie widza w sferę doznań i przeżyć emocjonalnych, estetycznych i artystycznych za pomocą tańca będącego głównym środkiem wyrazu i przekazu, z towarzyszeniem muzyki oraz na tle scenografii. Taniec jest jedną z najstarszych sztuk, dlatego na przełomie wieków wykształciły się różne jego odmiany o różnorodnych funkcjach np.:

rekreacyjno-rozrywkowe

religijne

tańce o pochodzeniu oraz zasięgu społecznym, takie jak np.: ludowe, narodowe, charakterystyczne, dworskie

artystyczne np. balet, pantomima.

W związku z tym, w zawodzie tancerza współczesnego istnieją specjalizacje (tancerz estradowy, tancerz klasyczny, tancerz ludowy, charakterystyczny).

Rodzaj wykonywanego tańca zależy od zespołu, do którego tancerz się angażuje. W zawodowych zespołach baletowych, np. operach, przeważnie stosuje się technikę tańca klasycznego, w zespołach operetkowych i teatrach muzycznych stosuje się głównie taniec towarzyski demi-klasyczny, natomiast w zespołach pieśni i tańca - taniec charakterystyczny i ludowy.

Praca tancerza, polegająca na pokazie tych technik tanecznych, ma również cele wychowawczo - dydaktyczne.

Taniec jest doskonałym odzwierciedleniem epoki, w której powstał i ukształtował się. Ukazuje zwyczaje i formy towarzyskie, charakter narodu oraz przybliża i pogłębia nasze informacje na temat stylu życia poszczególnych klas społecznych. Tancerz może porozumieć się z widzem jedynie za pomocą ruchów swojego ciała powiązanych rytmicznie z towarzyszącą im muzyką, zatem przekaz informacji i emocji dokonywany poprzez taniec jest bardzo często niezwykle trudny. Na przykład aktor może bezpośrednio dotrzeć do odbiorcy za pośrednictwem wypowiadanego słowami tekstu, tancerz natomiast może zrobić to jedynie wykorzystując ruch i plastykę ciała. Praca tancerza związana jest przede wszystkim ze sceną, na której prezentowane są widowiska począwszy od rozrywkowych (estrada) po spektakle teatralne (balet). Zatem obecne wymagania w dziedzinie baletu nie ograniczają się jedynie do dobrego opanowania techniki, która w tej chwili jest obecnie środkiem, a nie jak dawniej celem. Tancerz współczesny, oprócz dobrze opanowanego rzemiosła, musi posiadać szerokie wiadomości teoretyczne i praktyczne z zakresu innych dziedzin sztuki i zagadnień ogólnokształcących (ze szczególnym uwzględnieniem muzyki).

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Tancerz pracuje przede wszystkim w salach baletowych i na scenach placówek kulturalnych, takich jak: teatry muzyczne, opery, operetki oraz w przypadku tancerzy estradowych - teatry dramatyczne, rewiowe oraz sezonowo na wolnym powietrzu (estrada) i nocnych lokalach prowadzących działalność artystyczną.

W związku z pracą na scenie i przebywaniem za kulisami mogą wystąpić czynniki uciążliwe, takie jak: ostre, wystające elementy dekoracji, będące w ruchu elementy sceny (scena obrotowa, wózki, podesty), ograniczone, wąskie przejścia, przemieszczające się urządzenia sceny (szybka zmiana dekoracji), hałas spowodowany bardzo intensywnym natężeniem muzyki, bardzo mocne oświetlenie. W zawodzie tym istnieje zwiększone ryzyko upadków, zwichnięć i uderzeń.

Sztuka i projektowanie artystyczne

warunki społeczne

Praca tancerza ma charakter zarówno indywidualny (solista), jak i zespołowy (grupa). Praca indywidualna polega na przygotowaniu się tancerza-solisty do wykonania pokazu tanecznego pod opieką pedagoga lub choreografa. Prowadzący próby przekazuje uwagi dotyczące nie tylko technicznego wykonania, ale również indywidualnej interpretacji tańca wiążącej się z osobowością i stopniem uzdolnień aktorskich odtwórcy. Jak z tego wynika praca tancerza musi być ściśle nadzorowana. Wykonujący pokaz taneczny nie jest w stanie sam widzieć i kontrolować swojej pracy, musi więc polegać na opinii i wskazaniach pedagoga. W jeszcze większym stopniu dotyczy to pracy zespołowej, która zawiera dodatkowo elementy zgrania ruchowego wielu osób.

Praca w zespole, aby była efektywna, wymaga ścisłej współpracy wszystkich członków w kontaktach między sobą, szacunku dla pracy innych, koleżeńskości i unikania wszelkich konfliktów mogących niekorzystnie wpłynąć na pracę na sali baletowej i na scenie. W czasie pracy na sali, oprócz pokazu tanecznego, konieczne jest również porozumienie ustne (omówienia, uwagi, zalecenia) między tancerzem a nadzorującym jego pracę pedagogiem. Nie ma natomiast takiego w trakcie spektaklu. Kontakt z widzami polega wyłącznie na prezentowaniu tańca połączonego często z grą aktorską lub pantomimą, co stanowi dużą trudność i powoduje ogromne napięcie oraz wymaga wzmożonej koncentracji.

warunki organizacyjne

Tancerz pracuje od 6 do 9 godzin dziennie. Godziny te nie są stałe i zależą od indywidualnego ich ustawienia w zależności od aktualnych potrzeb placówek, w których tancerz jest zatrudniany. W teatrach muzycznych (oper, operetki) obejmuje z reguły godziny 10⁰⁰ - 14⁰⁰ i 18⁰⁰ - 21⁰⁰/22⁰⁰. Tancerzy estradowych może obowiązywać również praca w godzinach nocnych, jeśli zatrudniani są w nocnych lokalach. Tancerza obowiązuje również praca w dni powszechnie wolne od pracy.

W dniu spektaklu tancerz musi stawić się do pracy minimum na 1 godzinę przed jego rozpoczęciem w celu przygotowania się do występu (charakteryzacja, kostiumy, „rozgrzewka”). Godziny pracy często ulegają zmianie podczas wyjazdów na gościnne występy w kraju i za granicą. Zależą one od warunków ustalonych przez placówki zapraszające.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Ponieważ sztuka tańca łączy w sobie elementy plastyki, muzyki, pantomimy i aktorstwa wymagania stawiane tancerzowi współczesnemu są bardzo wysokie. Tancerz świadomie wykonujący zadania artystyczne, zarówno w zakresie upowszechniania tańca jak i jego rozwoju, powinien przygotowywać się do wykonywania zawodu w szkołach baletowych, które kształcą przyszłych tancerzy. Program nauczania szkoły baletowej obejmuje 9 lat nauki ze względu na duży stopień trudności techniki tańca, jaki należy opanować oraz nauczanie w zakresie szkoły średniej (ogólnokształcącej).

Naukę rozpoczynają dzieci po ukończeniu trzech klas szkoły podstawowej. Absolwenci uzyskują dyplom tancerza. Szkoła umożliwia im także uzyskanie świadectwa dojrzałości. Konieczność tak długiego kształcenia tancerzy uzasadniona jest również potrzebą maksymalnego rozwinięcia cech i umiejętności niezbędnych w tym zawodzie, takich jak:

- zdolność koncentracji i podzielność uwagi ze względu na wiele sytuacji i elementów tańca następujących po sobie w szybkim tempie;
- niezbędna pamięć ruchowa (błyskawiczne przyswajanie nowych kroków tanecznych);
- wyobraźnia przestrzenna (wyczucie odległości);
- absolutnie niezbędna wytrzymałość na długotrwały wysiłek ze względu na wielogodzinne treningi i częste spektakle;
- odporność emocjonalna i umiejętność samokontroli (trema, porażki, kontuzje wykluczające czasowo z pracy);
- umiejętność współdziałania z innymi, (szczególnie potrzebna przy grupowym wykonywaniu tańca);

Sztuka i projektowanie artystyczne

- aktorstwo (szczególnie wtedy, gdy tańcem jest odtwarzana postać dramatyczna, np. Lady Makbet, Pani Twardowska, Carmen);
- umiejętność charakteryzacji;
- ogólna kultura muzyczna, przydatna jest również umiejętność gry choćby na jednym instrumencie;
- znajomość repertuaru teatralnego i filmowego pomaga w budowaniu odtwarzanych postaci oraz podpowiada często sposób ich interpretacji.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Pracę tancerza zalicza się do ciężkich. Największe znaczenie w tym zawodzie ma ogólna doskonała sprawność fizyczna, a przede wszystkim układu kostno-stawowego i mięśniowego oraz krążenia i oddychania (tancerz jest narażony na ogromne przeciążenia wymienionych układów). Istotna jest także sprawność narządu wzroku i słuchu (wycucie odległości, spostrzegawczość, praca z towarzyszeniem muzyki). Od tancerza wymaga się smukłej sylwetki, proporcjonalnej budowy ciała oraz dobrej prezencji.

Przeciwwskazaniem do pracy w zawodzie są przewlekłe choroby układu krążeniowego, oddechowego i kostno-mięśniowego.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do podjęcia pracy w zawodzie tancerza niezbędne jest średnie wykształcenie zawodowe i ogólnokształcące. Ubiegający się o pracę tancerze muszą złożyć w wybranej przez siebie placówce kulturalnej świadectwo ukończenia szkoły średniej oraz dyplom tancerza uzyskany w szkole baletowej. Tancerze, którzy nie ukończyli szkoły baletowej lub zdobywali kwalifikacje na kursach tańca organizowanych przy szkołach baletowych bądź placówkach kulturalnych muszą przedstawić świadectwo weryfikacji ich przygotowania zawodowego wystawiane przez Ministerstwo Kultury i Sztuki po złożeniu odpowiednich egzaminów.

Ponadto angażowanie odbywa się na zasadzie tzw. audycji, czyli zaprezentowania swoich umiejętności podczas zajęć zespołu, do którego tancerz chciałby przystąpić. Kierownictwo ocenia możliwości wykonawcze i poziom opanowania techniki tańca preferowanej w repertuarze danego teatru. Kursy techniki baletowej organizowane są przeważnie przy szkołach baletowych, których w Polsce jest pięć (Warszawa, Poznań, Gdańsk, Bytom i Łódź). Ponadto przygotowanie do zawodu tancerza można uzyskać uczęszczając na kursy tańca organizowane przez różne placówki kulturalne głównie przy teatrach muzycznych. Istnieje także możliwość uzyskania dyplomu tancerza po zdaniu egzaminu eksternistycznego w wybranej szkole baletowej.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie tancerza istnieją możliwości awansu. Każdy artysta ambitnie, cierpliwie i dokładnie rozwijający swe uzdolnienia i umiejętności może osiągnąć taki poziom wykonawstwa, by móc sięgnąć po zaszczytny tytuł solisty. Najtrudniej jest to osiągnąć w teatrach operowych i operetkowych ze względu na sporą liczbę członków zespołu (konkurencja) oraz szczeble w hierarchii baletowej. Tancerze zespołu baletowego dzielą się na:

- tancerzy zespołowych (tzw. corps de ballet)
- koryfeje (wyróżniający się tancerze zespołowi wykonujący małe role solowe, prowadzący taniec grupy tancerzy)
- solistów
- pierwszych solistów.

W zespołach ludowych czy estradowych można od razu awansować z tancerza zespołowego na solistę.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Sztuka i projektowanie artystyczne

W zawodzie tancerza angaż można uzyskać w przedziale wiekowym 18 - 25 lat. Rozpoczęcie pracy w wieku późniejszym jest prawie niemożliwe ze względu na coraz mniejsze możliwości fizyczne człowieka. Zawód ten, jak i zawód sportowca, należy wyłącznie do ludzi młodych, gdyż czas eksploatacji organizmu człowieka ze względu na obciążenia jest bardzo krótki: kobiety do 40 lat, a mężczyźni do lat 45. Już po 30 roku życia mogą (choć nie muszą) wystąpić zmiany zwyrodnieniowe w układzie kostnym związane z przeciążeniem układu mięśniowego.

Absolutnie nie znajdują zatrudnienia w zawodzie tancerza ludzie niepełnosprawni.

ZAWODY POKREWNE

sportowiec

artysta cyrkowy

choreograf

LITERATURA

Taniec – kwartalnik

00-950 Warszawa, Pl. Teatralny 1. Wyd. Teatr Wielki - Opera Narodowa

Haskell Arnold: *Balet*. Wyd. PWM Kraków 1969

Turska Irena: *W kręgu tańca*. Wyd. Iskry 1965 Warszawa

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Tancerz / tancerka** - (2450402), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 44 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1
Lubuskie	2
Łódzkie	10
Małopolskie	0
Mazowieckie	11
Opolskie	1
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	3
Śląskie	6
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	3
Zachodniopomorskie	3

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Tancerz / tancerka** wynosiła 39. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	24
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1
Lubuskie	0
Łódzkie	1
Małopolskie	0
Mazowieckie	2
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	1
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	2
Zachodniopomorskie	8

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Choreografowie i tancerze wynosiło 2280,57. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1818,15
Lubuskie	1970,1
Łódzkie	1651
Małopolskie	1357,44
Mazowieckie	3601,54
Opolskie	0
Podkarpackie	874,07

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	1781,28
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Choreografowie i tancerze, wynosiła 440. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	22
Lubuskie	11
Łódzkie	11
Małopolskie	80
Mazowieckie	144
Opolskie	0
Podkarpackie	11
Podlaskie	0
Pomorskie	0

Śląskie	161
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

ORGANISTA

kod: 347303

Inne nazwy zawodu: *nauczyciel muzyki*

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Organista odpowiedzialny jest za aranżację i wykonanie oprawy muzycznej podczas wszelkich liturgii kościelnych.

Głównym zadaniem organisty jest nadanie oprawy muzycznej obrzędowi liturgii uroczystej .np. specjalne msze święte jak pasterka., rezurekcje wielkanocne, śluby itp. poprzez grę na organach i innych instrumentach oraz śpiew solowy podczas nabożeństw. Musi także wykazywać się podstawową znajomością programu muzyki klasycznej, wykorzystywanej podczas uroczystości okolicznościowych, takich jak: śluby, pogrzeby. Czynny zawodowo organista utrzymuje poziom swych kwalifikacji nie tylko poprzez codzienne ćwiczenie gry na instrumencie. Musi także rozwijać zainteresowania muzyczne by uwzględnić bieżące trendy.

Często, organista zajmuje się formowaniem, szkoleniem i prowadzeniem chóru kościelnego.

W mniejszych ośrodkach, szczególnie na wsiach funkcje organisty obejmują dodatkowo prowadzenie kancelarii, nadzór nad sprawami organizacyjnymi parafii., np. przygotowaniem opłatków bożonarodzeniowych.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy:

Zawód organisty wykonywany jest w zabudowaniach kościelnych. Instrumenty (organy, fisharmonie) zainstalowane są zazwyczaj w górnych kondygnacjach budowli co może ujemnie wpływać na komfort pracy. Czynniki najbardziej dokuczliwe to niska temperatura, wilgoć (powszechne w starych niedostatecznie wentylowanych obiektach). Stanowisko organisty bywa słabo oświetlone, jak też narażone jest na oddziaływanie czynników alergizujących w postaci kurzu. Utrudnieniem może być także codzienne kilkukrotne pokonywanie zwykle wąskich, krętych schodów. Gra na organach wymusza niewygodną pozycję ciała (podczas gry na organach piszczałkowych używa się zarówno rąk jak i stóp). Wieloletnia praca w zawodzie organisty może przyczynić się do wystąpienia przewlekłych chorób gardła i krtani, zmian reumatycznych dłoni i kolan, a także zwyrodnień kręgosłupa.. Organista bierze także czynny udział w procesjach i nabożeństwach pogrzebowych, które odbywają się na wolnym powietrzu.

warunki społeczne

Zawód organisty w dużej mierze ma charakter indywidualny i nie wymaga współpracy z wieloma osobami (szczególnie w dużych ośrodkach). Współcześnie jednak profesja ta odgrywa większą rolę usługową co wymaga częstszych kontaktów z ludźmi (ustalenia programu muzycznego, próby chóru, nauka pieśni religijnych).

Organista powinien kreować dobre nawyki muzyczne i przyczyniać się tym, do uświadomienia artystycznego społeczeństwa. Może także kierować rozwojem wokalnemu - muzycznym dzieci i młodzieży skupionych wokół parafii, organizując np. chóry. Organista, jako osoba współtworząca środowisko parafialne obarczona jest odpowiedzialnością moralno – społeczną. Powinna wyróżniać się wysoką kulturą osobistą, bezkonfliktowością, sumiennością.

warunki organizacyjne

Praca organisty wymaga dyspozycyjności. Godziny pracy są rozłożone nierównomiernie – w dzień powszedni przeciętnie obejmują 3 – 6 godz. w niedzielę i święta 6 – 9 godz.. W zależności od zlecenia dodatkowe godziny przypadają podczas uroczystości ślubnych, rocznicowych, pogrzebowych. Praca przebiega w trybie dziennym (oprócz jednej w roku nocy - podczas Pasterki Bożonarodzeniowej), o różnych porach – rano i wieczorem. Tradycją podtrzymywaną przez starszych organistów i godną kontynuacji jest występowanie w eleganckim ubiorze (garnitur).

Osoby zatrudnione na stanowisku organisty podlegają nadzorowi proboszcza a pracę ich ocenia także biskup podczas okresowych wizytacji. Do osobistych decyzji organisty należy sposób wyrażenia indywidualności muzycznej, kreacja twórcza, natomiast ustalenia dotyczą ścisłego repertuaru liturgicznego.

Sztuka i projektowanie artystyczne

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Zawód organisty cechuje wrażliwość artystyczna – wyczuwanie na dźwięk, wyobraźnia i myślenie twórcze – niezbędne podczas opracowywania i wykonywania utworów. Osoba tworząca muzykę musi szczegółowo opracować własny zamysł – brzmienie, długość kompozycji, nastrojowość utworu. Umiejętność trafnego połączenia tych czynników pozwala wypracować indywidualność muzyczną. Codzienne przygotowanie organisty do publicznego wystąpienia obejmuje dobór materiałów muzycznych, gromadzenie i kserowanie nut, kilkugodzinne ćwiczenie na instrumencie. Organista w swojej pracy musi dbać o dobry stan instrumentu. Niewielki zakres umiejętności technicznych pozwala na samodzielne poprawki rozstrajających się piszczałek organowych. Inne pożądane cechy to: dyspozycyjność (godziny pracy rozłożone są na różne pory dnia i przypadają na każdy dzień tygodnia) odpowiedzialność i inicjatywność (organista powinien wykazywać się zaangażowaniem, sumiennością, niezawodnością – jego osoba reprezentuje środowisko parafialne i wystawiona jest na ocenę opinii publicznej). Ważną rolę odgrywa także empatia (podczas pracy z dziećmi należącymi do chóru) zdolności organizacyjne (współpraca przy parafialna, urządzanie akcji charytatywnych).

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Podczas liturgii organista koncentruje swą uwagę na odpowiednich momentach rozpoczęcia śpiewu i gry. Zadanie to wymaga długotrwałego skupienia uwagi, szybkich trafnych decyzji, czasem momentu improwizacji. Praca ta nie jest zatem wskazana dla osób mających problemy z koordynacją ruchową, niepewnych, nerwowych. Organistę wyróżnia dobry słuch, miłe brzmienie głosu, poprawna dykcja. Niezbędna jest sprawność manualna – gra na organach obejmuje kilka klawiatur, pedały, szereg przycisków uruchamianych rękami i stopami. Wykonanie utworu oznacza więc szereg precyzyjnych, energicznych ruchów przy jednoczesnej koncentracji na śpiewie.

Zawód ten mogą wykonywać osoby niewidome – klasa organów funkcjonuje w szkole dla dzieci niewidomych w Laskach pod Warszawą. Można spotkać w Polsce osoby niewidome, które wykonują ten zawód. Inne rodzaje niepełnosprawności niestety wykluczają możliwość wykonywania tej pracy.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Kandydat powinien legitymować się wykształceniem muzycznym podstawowym i ukończonym trzy letnim studium organowym specjalizującym się w przygotowaniu liturgicznym. Mile widziane, choć nieobowiązkowe, jest wykształcenie średnie i wyższe muzyczne. W zawodzie tym działają zarówno osoby świeckie jak i duchowne (zgromadzenia siostr zakonnych), kobiety jak i mężczyźni.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Praca organisty ma charakter stały i nie wyróżnia się tu hierarchii zawodowej. Dlatego nie ma możliwości awansu.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Stanowisko organisty nie jest uwarunkowane wiekiem osoby pragnącej wykonywać ten zawód. Natomiast istotne jest doświadczenie zawodowe. O pracę tą mogą ubiegać się zarówno dorośli jak i młodzi absolwenci klasy organów szkół muzycznych.

ZAWODY POKREWNE

Organista instrumentalista – muzyk koncertujący.

LITERATURA

Erdman J., *Organy. Poradnik dla użytkowników*, Warszawa 1989.

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Liczba kandydatów na stanowisko organisty przewyższa ilość miejsc pracy. Najliczniejsze skupiska kościołów zatrudniających organistów istnieją w dużych miastach, ale praca ta dotyczy terenu całego kraju.

Zarobki w tym zawodzie uzależnione są od rodzaju umowy (wynagrodzenie etatowe lub godzinowe) oraz od ilości zleceń (śluby, pogrzeby). Przeciętne wynagrodzenie zbliżone jest do tzw. średniej krajowej.

Tarlinski P., *Organy elektroniczne w liturgii - tak czy nie?*, LS 3-4/1996

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Organista** - (3470304), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 40 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	5
Lubelskie	2
Lubuskie	1
Łódzkie	5
Małopolskie	5
Mazowieckie	3
Opolskie	2
Podkarpackie	5

Podlaskie	0
Pomorskie	4
Śląskie	0
Świętokrzyskie	3
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	2
Zachodniopomorskie	1

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Organista** wynosiła 0. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Muzycy, piosenkarze i tancerze wynosiło 1340,06. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1510,5
Kujawsko-pomorskie	1586,34
Lubelskie	3031,7
Lubuskie	0
Łódzkie	2950,23
Małopolskie	1119,77
Mazowieckie	3757,5
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	1651,63
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Muzycy, piosenkarze i tancerze, wynosiła 571. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	11
Kujawsko-pomorskie	11
Lubelskie	11
Lubuskie	0

Łódzkie	22
Małopolskie	460
Mazowieckie	12
Opolskie	0

Sztuka i projektowanie artystyczne

Podkarpackie	0
Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	44

Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

II.C. TEATR, KINO, RADIO, TELEWIZJA

AKTOR

kod: 245501

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ZAWODOWE

Podstawowym celem pracy aktora jest tworzenie kreacji filmowej bądź teatralnej. Aby zrobić to jak najlepiej, aktor musi wczuć się w odgrywaną postać, zrozumieć jej psychikę, potrafić mówić jej językiem. Wszystkich tych umiejętności nabywa się podczas studiowania w Wyższej Szkole Aktorskiej, której ukończenie jest jednym z warunków otrzymania pracy w tym zawodzie.

Zawód aktora kojarzy się większości ludzi z dużymi pieniędzmi, sławą, wspaniałym kolorowym życiem od przyjęcia do przyjęcia. Jest to po części prawda, niestety dotyczy ona tylko znikomego procentu wielotysięcznej rzeszy aktorów. Większość z nich gra w mniej lub bardziej prowincjonalnych teatrach utrzymując się z pensji zdecydowanie nieprzystającej do zdobytych w czasie studiów umiejętności. Niektórzy wcielają się w postaci drugoplanowych bohaterów w podrzędnych filmach starając się tym samym zostać zauważonym przez reżyserów czy producentów. Udaje się to nielicznym, chociaż niekiedy z oszałamiającym skutkiem. Przykładem może być tu Michelle Pfeiffer, która zanim stała się gwiazdą grywała przez wiele lat w nic nie znaczących serialach filmowych. Jej kariera dowodzi, iż w tym zawodzie liczy się nie tylko talent, ale również siła przebicia. Polega ona na ciągłym doskonaleniu własnych umiejętności, i nie przejmowaniu się chwilowymi trudnościami. Istotny jest więc hart ducha i ogromna wiara zarówno w siebie, jak też w przyszły sukces. Nie każdy od razu gra Hamleta w Teatrze Starym. Większość aktorów chwytając wszelkie okazje dorabia na grywaniu w reklamówkach proszków, czytaniu fragmentów powieści w rozgłośniach radiowych, czy organizowaniu kursów public relations. Kariery nie rozpoczyna się w tym zawodzie po zakończeniu studiów jak na przykład w przypadku ekonomii ale jeszcze w czasie ich trwania. Wielu studentów wydziału aktorskiego bierze udział w castingach, na których wybiera się obsadę danego filmu. Jeśli się sprawdzą studiują oczywiście dalej mając już jednak zapewniony start i odpowiednią pozycję. W taki sposób m.in. Jerzy Zelnik zagrał rolę tytułowego bohatera w "Faraonie". Zdobycie roli nie jest rzeczą prostą. Najpierw przejść trzeba zdjęcia próbne, w czasie których spośród kilkudziesięciu kandydatów wybiera się jednego. Dopiero później aktor zaakceptowany przez reżysera uczy się swojej roli na podstawie scenariusza. Kryteria jego oceny są bardzo szerokie. Liczy się przede wszystkim umiejętność wcielenia się w grana postać i charakterystyczna właściwość dzięki której dobry aktor pokazuje wielkość, tak że nawet myśli i działa jak jego bohater. W tym kontekście ważne jest osobiste zaangażowanie, a co za tym idzie przesłanie jakie odgrywający rolę udostępnia szerokiemu gronu odbiorców.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko

Podstawowym "narzędziem" pracy aktora jest jego ciało. Odpowiedni gest, mimika, sposób chodzenia oraz umiejętności dostosowywania tychże do odgrywanych postaci decydują o jego profesjonalizmie. Wspomnieć tutaj można Johna Wayne'a, który na planie filmu "W samo południe" poruszał się tak jakby wiele godzin jeździł konno. Grał przecież kowboja.

Praca aktora odbywa się w bardzo często zmieniających się warunkach, w różnych plenerach. Zdarza się często, że jednego dnia odgrywa sceny, których akcja raz toczy się w upalnym słońcu potem w wysokich górach a wreszcie w deszczu czy śniegu.

warunki społeczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

Pod względem społecznym, praca ta wiąże się z szerokim kontaktem z ludźmi. Aktor spotyka się z ludźmi (widownia) na deskach teatru bądź pośrednio z widzami w kinie. W teatrze ma do czynienia z bezpośrednim odbiorem sztuki, co wiąże się z koniecznością pozytywnego reagowania na różnorodne, nierzadko skrajne reakcje. Prócz tego aktor niekiedy boryka się z własną sławą. Jeśli jest popularny, powinien się liczyć z utratą prywatności. Wszędzie jest rozpoznawany, zaraz jest otaczany przez tłum ludzi żądnych autografów i odpowiedzi na różnorodne pytania. Praktycznie nie może wyjść z domu aby nie spotkać się ze swoimi wielbicielami. Staje się osobą publiczną, własnością tłumu. Jego życie zostaje wszędzie i odpowiednio nagłośnione. Po pewnym czasie zostaje uznany za obowiązujący wyznacznik gustów, zachowań. Utrata intymności może być ceną za sukces.

warunki organizacyjne

Praca aktora wymaga w zasadzie ogromnej dyspozycyjności. Trudno jest określić liczbę godzin pracy, Przygotowanie się do roli wymaga bowiem wielogodzinnej, indywidualnej pracy z tekstem, pamięciowego opanowania go. Aby móc dobrze wcielić się w postać trzeba niejednokrotnie pogłębić swoją wiedzę na temat epoki, w której dana osoba żyła, poznać szczegóły z jej życia itp.

Aktor teatralny spędza niejednokrotnie całe dni w teatrze: przed południem próby, wieczorem spektakl. Aktor filmowy bardzo często musi wyjeżdżać na dłuższy czas poza miejsce zamieszkania w czasie kręcenia zdjęć do filmu.

Niejednokrotnie aktor zaangażowany jest w kilku miejscach pracy: w teatrze, radiu, telewizji itd.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Osoba wykonująca zawód aktora musi mieć doskonałą pamięć. Dzięki niej możliwe będzie nauczenie się dużych partii tekstu w krótkim czasie. Dodać należy, że samo przyswojenie materiału to jedynie wstęp do jego dalszej obróbki. Potem trzeba go odpowiednio wypowiedzieć i zagrać przy zastosowaniu odpowiedniej ekspresji. Do wszystkich tych działań konieczna jest zdolność koncentracji w niesprzyjających warunkach. Trzeba się przecież skupić przed nagraniem a na planie panuje rozgardiasz i hałas. Dodać należy dużą odporność psychiczną i umiejętność pracy w ogromnym stresie powodowanym przez natłok pracy, okrzyki reżysera i ciągły choć niezamierzony brak czasu. Ceni się również niekonwencjonalne pomysły i kreatywność umysłu, które może być przydatne przy opracowaniu specyfiki osobowości danego bohatera. Im bardziej aktor jest mobilny intelektualnie tym większy jest jego profesjonalizm i notowania w branży.

Niezbędna jest łatwość w cielenia się w krótkim czasie w zupełnie odrębne osobowości. Profesjonalny aktor powinien potrafić rano zagrać subtelnego i wrażliwego dyrygenta, a kilka chwil później przeistoczyć się w brutalnego oprawcę. Ceni się także takich, którzy cechują się zdolnością współpracy z większą grupą. Na planie nie występuje tylko jeden człowiek. Praca głównego bohatera uzależniona jest od działalności wielu osób odgrywających role drugoplanowe i odwrotnie. Trzeba umieć porozumieć się z pozostałymi i działać tak aby efekt końcowy był zadawalający dla wszystkich. Prócz tego aktor musi realizować wskazówki reżysera, będącego jego szefem, nie zrażać się wielokrotnością powtarzania tych samych scen.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca aktora jest pracą ciężką, obfitującą w silne przeżycia emocjonalne i bardzo stresującą. Aktor, zwłaszcza popularny, nigdy nie przestaje grać, stara się kreować cały czas swoją osobę, dbać o swój image sceniczny. Nie można mówić i określać kategorii fizycznej, która by się nadawała do tego zawodu. Nie można ustalić w sposób schematyczny warunków fizycznych jakim powinien odpowiadać aktor. Wszystko zależy od roli jaką ma zagrać oraz od reżysera. W sztuce czy filmie występują role pierwszoplanowe i drugoplanowe oraz epizody. Potrzebna jest więc duża liczba aktorów zróżnicowana pod względem wyglądu zewnętrznego. Dotyczy to również osób niepełnosprawnych, które mogą grać w filmie i teatrze, uwarunkowane jest to tylko stopniem

Sztuka i projektowanie artystyczne

upośledzenia, i tym czy autor sztuki, scenariusza umieścił w swoim dziele rolę dla osoby niepełnosprawnej. Obecnie powstają już sztuki teatralne pisane wyłącznie z myślą o aktorach niepełnosprawnych, jest to traktowane jako terapia w leczeniu oraz jako asymilacja środowisk niepełnosprawnych z ludźmi pełnosprawnymi.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Podjęcie pracy w zawodzie aktora obliguje do ukończenia studiów aktorskich, ale są wyjątki od reguły jak choćby Daniel Olbrychski, który nie uczęszczał do żadnej szkoły aktorskiej, a jest wielką gwiazdą polskiego kina i teatru. Na tym przykładzie widać, że jeżeli ktoś ma talent i dużą siłę przebicia może osiągnąć sukces w zawodzie aktora. Są to jednak wyjątki. Rzetelne wykształcenie aktorskie zdobyte w renomowanych uczelniach łódzkich czy krakowskich pozwala myśleć o odniesieniu sukcesu w zawodzie aktora dla tych osób, które marzą o aktorstwie ale z różnych względów nie mogą zająć się tą profesją pozostają zawsze teatry aktorskie i różne grupy artystyczne.

Zawód można zdobyć kształcąc się m.in. w szkołach wyższych na wydziałach aktorskich:

Państwowa Wyższa Szkoła teatralna im. Ludwika Solskiego, ul. Straszewskiego 21/23, 1-109 Kraków

Wydział zamiejscowy Aktorski i Lalkarski PWST w Krakowie. ul. Powstańców Śląskich 22, 53-333 Wrocław

Państwowa Wyższa Szkoła Filmowa, Telewizyjna I Teatralna im. Leona Schillera, ul. Targowa 61/63, 90-323 Łódź

Akademia Teatralna, im. Aleksandra Zelwerowicza, ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie aktora trudny jest start, jak i osiągnięcie jakiegoś splendoru. Tylko nieliczni wybitni aktorzy zdobywają główną nagrodę Akademii Filmowej - Oscara a co za tym idzie dużą sławę i pieniądze. Sukces, który osiąga aktor, można mierzyć ilością ról jakie proponują mu reżyserzy. Awans polega więc na tym, że zamiast grać epizody i role drugoplanowe aktor obsadzany jest w rolach tzw. głównych. Sukces jaki osiąga aktor powoduje więc awans w rankingu aktorów, zwiększa się liczba jego fanów i wielbicieli. Popularność jaką osiąga aktor łatwo przekłada się na rosnącą gażę za następne role. Aktor z pierwszej dziesiątki najpopularniejszych aktorów może już dyktować swe warunki finansowe i ingerować w obsadę innych ról drugoplanowych itd.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie aktora nie jest istotna sprawa wieku. Młodzi aktorzy osiągają sukces na równi z aktorami starszego pokolenia grając w filmie i teatrze. Wiek odgrywa drugorzędna rolę, choć wiadomo jest, że osobie starszej w zawodzie aktora jest trudniej znaleźć pracę, niż osobie młodej, ambitnej z dużym temperamentem. Dużo zależy też od roli jaką ma zagrać aktor, wiadomym jest, że w filmie czy teatrze grają aktorzy o bardzo dużym przedziale wiekowym. Nie można określić górnej czy dolnej granicy wieku w tym zawodzie, jest to w każdym przypadku uwarunkowane specyfiką sztuki lub scenariusza.

ZAWODY POKREWNE

konferansjer

piosenkarz

spiker telewizyjny

śpiewak

aktor lalkowy

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA I PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Aktor** - (2450501), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 113 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	10
Kujawsko-pomorskie	5
Lubelskie	4
Lubuskie	1
Łódzkie	13
Małopolskie	16
Mazowieckie	20
Opolskie	2
Podkarpackie	1

Podlaskie	4
Pomorskie	4
Śląskie	15
Świętokrzyskie	4
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	5
Zachodniopomorskie	5

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Aktor** wynosiła 19. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1
Lubuskie	0
Łódzkie	1
Małopolskie	6
Mazowieckie	1
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	10
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Aktorzy i reżyserzy filmu, sceny i pokrewni wynosiło 3025,53. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2126,81
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	2218,46
Łódzkie	0
Małopolskie	2243,13
Mazowieckie	4264,04
Opolskie	2352,57
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	2205,09
Świętokrzyskie	2655,19
Warmińsko-mazurskie	2995,4
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Aktorzy i reżyserzy filmu, sceny i pokrewni, wynosiła 2003. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	240
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	90
Łódzkie	0
Małopolskie	260
Mazowieckie	765
Opolskie	110
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	428
Świętokrzyskie	80
Warmińsko-mazurskie	30
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

REŻYSER FILMOWY I TELEWIZYJNY

kod: 2455(06,08)

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

W charakterystyce zawodu reżysera podkreśla się wymogi dotyczące znajomości estetyki przekazów audio-wizualnych, predyspozycji do działań kreatywnych oraz pełnego zakresu umiejętności kierowania wieloosobowym zespołem realizacyjnym. Twórcza praca reżysera filmowo-telewizyjnego jest niemożliwa bez wystarczającej wiedzy z zakresu techniki filmowej i telewizyjnej. Podstawowym zadaniem reżysera jest tworzenie przekazów komunikatywnych treściowo, poprawnych warsztatowo i co najważniejsze, atrakcyjnych jeśli idzie o ekspresję czyli angażujących emocje widza.

Rozwój filmu, telewizji, video i towarzyszący temu niezwykle postępy w dziedzinie jakości „narzędzi” poszerzył możliwości twórcze, zwiększając zarazem wymagania widzów. Konieczność sprawnego posługiwania się techniką filmową lub telewizyjną, stawia przed reżyserem wymóg stałego uzupełniania wiedzy o technologiach związanych z nowymi możliwościami kamer telewizyjnych, kamer filmowych, mikserów wizyjnych i fonicznych. Zmieniająca się świadomość widza kinowego i telewizyjnego w sferze odbioru przekazów audiowizualnych, oswojenie się z najbardziej skomplikowanymi strukturami narracyjnymi, stwarza konieczność poszukiwania oryginalnych i atrakcyjnych środków wyrazu.

Proces twórczy prowadzony jest przez reżysera w sposób ciągły, nie określony żadnymi regułami czasowymi, w każdym miejscu, w każdej sytuacji. Projektując dzieło wykonuje pracę intelektualną. Realizując je, materializuje w warstwie obrazu i dźwięku wyobrażenia, zapisane w scenariuszu, scenopisie, projektach plastycznych, partyturach muzycznych. Praca reżysera na planie filmowym, czy też w studiu telewizyjnym wymaga nieustannego podejmowania decyzji artystycznych i organizacyjnych. Proces realizacji zdjęć filmowych czy rejestracji telewizyjnej to działania realizacyjno-technologiczne, ale jego skutki mają charakter twórczy, podlegają interpretacji w kategoriach artystyczno-estetycznych. Koncepcja filmu, czy programu zawarta w scenariuszu, podlega konfrontacji z materialną rzeczywistością realizacyjną. Reżyser samodzielnie pracuje nad własnym lub innego autorstwa scenariuszem, analizuje didaskalia i teksty dialogów, w celu przygotowania ostatecznej wersji projektu. Scenariusz, scenopis to tylko zapisy intencji. Film czy program to wynik twórczej pracy wielu artystów, realizatorów, techników materializujących nadzieje i oczekiwania. We współpracy z operatorem obrazu lub realizatorem wizji przygotowuje scenopis, nazywany również scenariuszem reżyserskim. Scenopis to materiał literacki o specjalnym charakterze. Jest zwerbalizowanym projektem opisującym nie tylko treść filmu czy programu, ale i środki wyrazowe, techniki realizacyjne jakie zostaną zastosowane dla wyartykułowania projektowanych treści. Zdarza się, że zapis tekstowy wzbogacony jest szkicami sytuacyjnymi czy też projektami rozwiązań kompozycyjnych. Reżyser współtworzy z kierownikiem produkcji plan generalny. Wybiera lub akceptuje skład ekipy, zwracając szczególną uwagę na najbliższych współpracowników i pozostawiając niezbędny zakres swobody decyzyjnej innym współpracującym twórcom. Definiuje zadania twórcze, realizacyjne i techniczne dla operatorów obrazu i dźwięku, scenografa i kostiumologa, dekoratora wnętrza i charakteryzatora - w przypadku filmu. Analogicznie postępuje w przypadku realizacji telewizyjnej z realizatorami wizji, światła, dźwięku, zespołem pionu scenograficznego. Reżyser zatwierdza wszystkie projekty dzieł odrębnych, stanowiących integralną część projektu generalnego. Przeprowadza zdjęcia próbne, obsadza aktorów i określa ich zadania. Akceptuje dekoracje, kostiumy, rodzaj charakteryzacji. Reżyser uczestniczy również w nagraniu muzyki komponowanej specjalnie dla tego filmu lub programu. Przeprowadza próby interpretacyjne i sytuacyjne próby kamerowe. Kieruje pracą ekipy, przy rejestracji programu lub zdjęciach do filmu. Wspólnie z odpowiednimi specjalistami, przeprowadza montaż i udźwiękowienie. Akceptuje kopie wzorcową filmu lub kopię emisyjną programu. Uczestniczy w kolaudacji i w określeniu warunków promocji i dystrybucji lub emisji dzieła.

W przypadku gdy w skład programu studyjnego wchodzi sekwencje, felietony filmowe, reżyser telewizyjny przygotowuje je sam zgodnie z wyżej opisanymi kryteriami działania lub nadzoruje pracę

Sztuka i projektowanie artystyczne

dziennikarza-realizatora lub innego autora, spełniając w odniesieniu do tych segmentów dzieła funkcję reżysera odpowiedzialnego.

Pracę reżysera można określić jako: poznawczą - ze względu na podejmowanie nowych tematów i poszukiwanie dla nich nowych rozwiązań realizacyjnych; produkcyjną - ponieważ tworzy się produkt posiadający określone cechy materialne i techniczno-technologiczne ; artystyczną - ze względu na to, że powstaje dzieło autorskie jako wartość niematerialna w postaci utworu audiowizualnego, oddziałująca na intelekt i wrażliwość widza.

Reżyser tworzy film lub program współpracując z wieloosobową ekipą produkcyjną. W jej skład wchodzi twórcy, artyści, aktorzy, statyści, dziennikarze, prezenterzy, technicy, inżynierowie, rzemieślnicy oraz osoby z rzeczywistości pozamedialnej stający się bohaterami lub uczestnikami programu. W swojej pracy nierzadko styka się ze światem przyrody, przedmiotami kultury materialnej i przedmiotami codziennego użytku, które zostały opisane w scenariuszu i stają się tworzywem kompozycyjnym.

Osoba pracująca w tym zawodzie wykorzystuje w równym stopniu swój intelekt jak i zmysły postrzegania sensorycznego.

Jest bardzo aktywny, w nieustannym ruchu. Spotyka i komunikuje się z bardzo dużą ilością ludzi. Porozumiewa się werbalnie i słownie, bywa, że bardzo dużo mówi, nie tylko w ojczystym języku, jak ma to miejsce w przypadku coraz częstszej produkcji międzynarodowej.

Podczas pracy stoi, chodzi, siedzi, w zależności od warunków. Czasami przebywa w niewygodnej pozycji, gdy wymaga tego charakter realizacji (trudno dostępne miejsca, w których znajduje się kamera). Jest to ciężka praca , bardzo wyczerpująca intelektualnie i fizycznie, o nierównomiernym rozkładzie wysiłku.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca reżysera wykonywana jest w różnych miejscach, w zależności od potrzeb realizacyjnych. Może to być studio telewizyjne, atelier, plenery, świat podwodny, podziemny, nadwodny i powietrzny. Często pracy reżysera towarzyszą: hałas, słabe lub intensywne oświetlenie, niebezpieczeństwa w postaci przemieszczających się przedmiotów na planie, śliskich powierzchni, spadających przedmiotów, czy położenia stanowiska pracy (krzesła) na różnych wysokościach, gdzie reżyser może swobodnie oglądać szczegóły rejestrowanej sceny.

Oczywiście jak w każdym zawodzie, wymagającym szczególnej aktywności fizycznej, istnieje ryzyko zachorowania na choroby narządu ruchu, wzroku, słuchu i nerwice.

warunki społeczne

Praca reżysera wymaga bardzo intensywnych kontaktów z wieloma ludźmi, o różnej osobowości. Wydaje im dyspozycje, udziela rad, konsultuje, wysłuchuje propozycji, negocjuje różne rozwiązania. Często w zespole występują konflikty, które reżyser musi rozwiązać, w sposób gwarantujący sprawne organizacyjnie i artystycznie efektywne działania.

W trakcie pracy porozumiewa się głównie ustnie i w określonych przypadkach, wydając polecenia, za pośrednictwem urządzeń komunikacyjnych, takich jak: systemy nagłaśniające, radiotelefony, interkomy, tuby głosowe.

warunki organizacyjne

Reżyser pracuje z różną intensywnością, w nienormowanym czasie pracy, zarówno w dzień jak i w nocy. Zawód ten wymaga działania również w dni ustawowo wolne, co związane jest ze specyfiką funkcjonowania telewizji lub produkcji filmowej. Reżyser ponosi odpowiedzialność za to, co robi przed producentem, który go zatrudnił, choć ten nadzoruje jedynie wybór głównych celów i zadań. Reżyser jest zatem podwładnym wobec zleceniodawców i kierownikiem o najszerszych

Sztuka i projektowanie artystyczne

kompetencjach dla całej ekipy realizacyjnej . Odpowiada za artystyczny wyraz dzieła, co warunkowane jest jakością jego współpracy z ekipą realizacyjną.

Często zawód reżysera wymaga wyjazdów, także poza granice kraju, jeśli jest to spowodowane ustalonymi w scenariuszu miejscami akcji lub innym motywami twórczo-realizacyjnymi. Jest to interesujące poznawczo, ponieważ można zwiedzić wiele ciekawych miejsc, nawiązać kontakty z różnymi ludźmi.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Reżyser musi wykazywać specyficzne predyspozycje do pracy w zawodzie. I tak warunkami koniecznymi są: zdolność precyzyjnego formułowania własnych myśli i komunikatywnego ich przekazywania innym, zdolność organizowania pracy zespołowej, bogata wyobraźnia przestrzenna. Ważna jest także umiejętność wnikliwej i wszechstronnej obserwacji, pamięć wzrokowa i słuchowa, podzielność uwagi. Warunkami pożądanymi natomiast są: uzdolnienia plastyczne, muzyczne (słuch) lub aktorskie oraz uzdolnienia literackie. Reżyser musi poza wiedzą, posiadać różnorodne umiejętności nabyte, w tym najważniejszą, tworzenia dobrej atmosfery pracy zespołowej, motywowanie poszczególnych zadań, zachęcanie do pracy, konsekwentne egzekwowanie wykonania zleceń, sprawiedliwe likwidowanie konfliktów w zespole. Istotna jest duża wiedza z dziedziny historii, literatury, sztuki, muzyki, filmu, telewizji czy historii obyczajów. Osoba pracująca w tym zawodzie musi umieć przeprowadzić analizę tekstów literackich, stylów plastycznych, muzycznych i interpretacyjnych (np. aktorskich). Niezbędna jest umiejętność myślenia dramaturgicznego. Przy realizacji cząstkowych rozwiązań musi umieć analizować przebieg poszczególnych ujęć, sekwencji, scen - mając w świadomości strukturę całego dzieła.

Reżyser powinien posiadać wiedzę o rzemiośle poszczególnych członków ekipy: operatora obrazu, operatora dźwięku, scenografa, aktorów oraz realizatorów wizji, światła i dźwięku w przypadku telewizji. Wiedza i umiejętność jej praktycznego zastosowania z zakresu psychologii percepcji, a także o zasadach inscenizacji i kompozycji przestrzennej oraz reguł montażu kreatywnego i narracyjnego, są kolejnymi niezbędnymi cechami reżysera.

W przypadku reżysera telewizyjnego dochodzi jeszcze wiedza z dziedziny montażu telewizyjnego w technikach elektronicznych (liniowych i nielinowych), realizacji programów w systemach wielokamerowych, wiedza o oświetleniu studyjnym i oczywiście podstawowa znajomość działania i obsługi sprzętu elektronicznego(kamery, krany, miksery, interkomy, edytory tekstu, techniki mikrofonowe itp.).

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Reżyser powinien cieszyć się ogólnie dobrym zdrowiem. Ważne w jego pracy są głos, wzrok, słuch i odporność psychiczna, najbardziej obciążone podczas wykonywania zadań.

Ze względu na dynamikę pracy i wymóg sprawności fizycznej, nie zatrudnia się osób niepełnosprawnych.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Reżyser musi mieć ukończone wyższe studia artystyczne, filmowe lub telewizyjne na kierunku reżyserii. Zanim jednak przystąpi do studiów zawodowych pożądanym jest ukończenie innych studiów w dziedzinach artystycznych (np. plastycznych, muzycznych, aktorskich), humanistycznej lub dysponować rozległą wiedzą z tych dyscyplin. Kwalifikacja na studia reżyserkie ma charakter wieloetapowego konkursu.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie reżysera awans w potocznym rozumieniu tego słowa jest niemożliwy. Perfekcyjnie wykonywana praca może przynieść wysokie wynagrodzenia, uznanie widzów i krytyki i znaczące

Sztuka i projektowanie artystyczne

propozycje nowych realizacji. Istnieje też szansa wpisania swoich dzieł do dorobku kulturalnego kraju, regionu lub, jak bywa w nielicznych przypadkach, całej kultury światowej. Zaletą, choć nie dla wszystkich, może być publiczna popularność i międzynarodowa sława.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Pracę w zawodzie reżysera mogą wykonywać zarówno kobiety i mężczyźni. Wiek startu zawodowego nie jest specjalnie określony. Liczą się bowiem wiedza, doświadczenie, umiejętności i co najtrudniejsze do zdefiniowania-talent. Sukces może odnieść osoba młoda i starsza. Ważne, by być dobrym fachowcem, interesującym twórcą i do tego mieć dużo szczęścia.

ZAWODY POKREWNE

reżyser teatralny
realizator telewizyjny

POLECANA LITERATURA

May R., *Język filmu*. (skrypt) PWSF w Łodzi 1956 i Wydawnictwa PRiTV 1970

Reisz K., *Technika montażu filmowego.*, WAiF 1967

Pieniak S., *Podstawy decyzji montażowych*. (skrypt) Wydział Radia i Telewizji Uniwersytetu Śląskiego; Katowice 1980

Studia z teorii przekazu dźwięku. Praca zbiorowa pracowników katedry Reżyserii i Akustyki Muzycznej; Wydziału Reżyserii Dźwięku Akademii Muzycznej w Warszawie dla TVP S.A.

Borys-Damięcka B., *Zasady realizacji audycji telewizyjnej* (skrypt dla dziennikarzy telewizyjnych). Ośrodek Szkolenia i Analiz Programowych TVP S.A.; Warszawa 1996.

Realizacja obrazu filmowego i telewizyjnego (skrypty) Zeszyty 1 - 28. PWSFTViT w Łodzi i Wydawnictwa Radia i Telewizji; Warszawa 1972-85.

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Reżyser filmowy i telewizyjny** - (2450507), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 25 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	4
Małopolskie	2
Mazowieckie	11
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	1
Pomorskie	0
Śląskie	4
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	1

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Reżyser filmowy i telewizyjny** wynosiła 0. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Aktorzy i reżyserzy filmu, sceny i pokrewni wynosiło 3025,53. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2126,81
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	2218,46
Łódzkie	0
Małopolskie	2243,13
Mazowieckie	4264,04
Opolskie	2352,57
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	2205,09
Świętokrzyskie	2655,19
Warmińsko-mazurskie	2995,4
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Aktorzy i reżyserzy filmu, sceny i pokrewni, wynosiła 2003. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	240
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	90
Łódzkie	0
Małopolskie	260
Mazowieckie	765
Opolskie	110
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	428
Świętokrzyskie	80
Warmińsko-mazurskie	30
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

REŻYSER TEATRALNY

kod: 245507

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Głównym celem pracy reżysera jest stworzenie z różnorodnych składowych, takich jak muzyka, plastyka, słowo i ruch podporządkowanego jednej idei dzieła scenicznego. Wśród reżyserów istnieje podział ze względu na rodzaj wykorzystywanych technik teatralnych na : reżysera teatru dramatycznego oraz reżysera teatru lalkowego /choć niekiedy reżyser łączy obie techniki - lalkową i aktorską/.

Reżyser samodzielnie, bądź z pomocą kierownika literackiego dokonuje wyboru dramatu, prozy lub poezji. W wyobraźni przekształca tekst pisany w żywy, pełny świat sceniczny. Czyta i poddaje utwór wnikliwej analizie, zapoznaje się z możliwymi interpretacjami, dokonując jednak własnej. Ustala główną myśl, której podporządkowuje wybór obsady aktorskiej, wizji scenograficznej, muzyki i choreografii. Dobiera odpowiednią dla koncepcji artystycznej technikę wyrazu - aktorską lub lalkową. Po ustaleniu głównych założeń dzieła reżyser przystępuje do tworzenia świata scenicznego. Rozdziela role aktorom, udziela wskazówek scenografowi, co do ogólnego zarysu oprawy plastycznej, ustala z kompozytorem rodzaj muzyki, jaki ten ma napisać.

Przystępując do pierwszych prób czytanych /zapoznawanie się z rolami/ reżyser musi w przystępny sposób przekazać wszystkim współpracownikom ułożoną w wyobraźni wizję świata scenicznego. Umiejętne zapoznanie aktorów /przekazanie sposobu interpretacji ról/, scenografa /ogólnego obrazu przestrzeni scenicznej/, kompozytora /charakteru muzyki i miejsc, w których ma się ona pojawić/, choreografa /dopasowanie ruchu scenicznego do wymowy przedstawienia/ i innych z koncepcją dzieła scenicznego, doprowadzenie do jej pełnego zrozumienia, pozwala stworzyć integralną wizję sceniczną, w której kreacje aktorskie, oprawa plastyczna, muzyczna i ruchowa będą wyrazem jednej, nadrzędnej idei.

Reżyser cierpliwie naprowadza współpracowników na swój sposób myślenia. Dokonuje tego na próbach ustawiając sytuacje, wyjaśniając motywacje kierujące postacią, wprowadzając aktora w przestrzeń sztucznie stworzonego świata.

Zapanowanie nad ogromnym przedsięwzięciem, jakim jest przedstawienie teatralne, wymaga ogromnych zdolności organizacyjnych. Niektórzy reżyserzy część obowiązków przekazują asystentom. Asystent reżysera nie tylko odciąża przełożonego z części obowiązków. Celem jego pracy jest nauka fachu reżyserskiego w praktyce. Asystent prowadzi tzw.. egzemplarz reżyserski, w którym notuje wszelkie skreślenia, zmiany scen i obsady, zejścia i wejścia aktorów na scenę, potrzebne do danej sceny rekwizyty. Zapisuje w nim tzw.. sytuacje, czyli ustawienie aktorów względem siebie na scenie. Słowem egzemplarz reżyserski jest dokładnym zapisem akcji scenicznego. Asystent uczestniczy we wszystkich próbach, , obserwuje rozwój przedstawienia. Czasami reżyser zezwala asystentowi na samodzielne ustawienie sytuacji i wyreżyserowanie sceny. Asystent jako reprezentant reżysera może wybierać oprawę muzyczną, konsultować pracę scenografa i kompozytora, udzielać rad dotyczących gry aktorskiej i sposobu poruszania lalką w imieniu reżysera.

Ostatecznym zadaniem reżysera doprowadzenie do scalenia muzyki, oprawy plastycznej ruchu scenicznego i gry aktorskiej w spektakl teatralny.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Reżyser pracuje przede wszystkim w zamkniętych pomieszczeniach - budynkach teatralnych, bibliotekach /gdy przygotowuje się do analizy wystawianego tekstu/, w domu. Zdarza się, że podczas pracy nad przedstawieniem plenerowym zmuszony jest do pracy na wolnym powietrzu .

warunki społeczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

Reżyser początkowo organizuje sobie pracę indywidualnie wybierając i analizując tekst sztuki oraz opracowując scenariusz. Praca zbiorowa zaczyna się w momencie, gdy abstrakcyjny pomysł wcielany jest w życie. Reżyser musi podporządkować swojej wizji pracę innych ludzi, dlatego kontakty ze współpracownikami są bardzo intensywne. Dzięki pomocy scenografa, kompozytora, czy pracowników technicznych reżyser może urzeczywistnić swój projekt. Bardzo dużą rolę w kontaktach reżysera odgrywa umiejętne odpowiadanie na pytania i rozwiewanie wątpliwości dotyczących inscenizacji. Intensywność kontaktów i odpowiedzialność za pracę innych powodować mogą stresy i konflikty ze współpracownikami /np. w przypadku, gdy aktor interpretuje rolę inaczej niż reżyser; gdy scenograf tworzy dekoracje nie korespondujące z wymową sztuki; słowem, gdy kierować trzeba indywidualnościami samodzielnie interpretując świat sceniczny - nie zawsze w zgodzie z interpretacją reżysera/.

warunki organizacyjne

Praca reżysera trwa od 3 do 9 godzin dziennie. Samodzielnie ustala godziny pracy - prób w zależności od stopnia zaawansowania pracy nad przedstawieniem. Wyjazdy zależne są od miejsca zatrudnienia reżysera, jeśli otrzyma zlecenie może pracować nawet za granicą. Zmuszony jest on do pracy w dni formalnie wolne i święta, gdyż dni te są w teatrze normalnymi dniami roboczymi.

Formalnie reżyser podległy jest dyrektorowi zatrudniającego go teatru, lub nie posiadać żadnych zależności organizacyjnych, gdy pracuje na własny rachunek. Dyrektor nie kontroluje pracy podczas jej wykonywania, musi jednak zaakceptować główne założenia przedstawione mu przez reżysera. Ocenie publiczności i krytyki praca reżysera poddana jest dopiero po premierze.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Reżyser by stworzyć przedstawienie musi mieć publiczności coś do przekazania. Spektakle stają się interesujące jeśli reżyser posiada bogatą osobowość i umie komunikować się z widzami za pomocą dostępnego mu języka scenicznego. Silna osobowość pozwala podporządkować własnej wizji pomysły innych artystów, odcisnąć autorskie piętno na spektaklu a także pokierować zespołem artystycznym i technicznym.

W pracy reżysera konieczna jest umiejętność poprawnego wysławiania się i przekazania poprzez słowo obrazów wyobraźni oraz przetwarzania świata wyobrażonego na sceniczny. Od tych cech zależy stopień zrozumienia pomysłów reżysera przez jego współpracowników, zgodność wizji scenicznej z wyobrażoną a, co za tym idzie, wynik jego pracy. Niezbędna jest wyobraźnia, twórcze myślenie, obserwacja i samodzielna interpretacja rzeczywistości.

Reżyser bez względu na niepowodzenia przydarzające się np. na próbach nie może stracić kontroli nad sobą. Utrata kontroli nad całością prac nad przedstawieniem powoduje natychmiast dezintegrację, rozpad jednorodnego dzieła na składające się nań elementy /każdy - aktor, scenograf, kompozytor/ interpretować zaczyna dzieło na swój sposób, przedstawienie traci nadrzędną ideę/. Zespół traci zaufanie w to, że reżyser przemyślał swoją wizję, co przyczynia się do wybicia z rytmu zarówno aktorów jak reszty zespołu.

Twórca przedstawienia musi wykazywać się zarówno zdolnością koncentracji uwagi /skupienie na wizji całości spektaklu/ jak i jej podzielnością /równoczesne kontrolowanie wszystkich elementów scenografii, pracy oświetleniowca itp./. Ważna jest również wyobraźnia przestrzenna, czyli umiejętność wyobrażenia sobie akcji scenicznej, dekoracji i choreografii zanim będą wprowadzone na scenę. Przydatna, zwłaszcza w porozumiewaniu się ze scenografem, jest umiejętność projektowania i myślenia za pomocą znaków plastycznych.

Ze względu na specyfikę sztuki teatralnej, która składa się z wielu sztuk np. muzyki, plastyki, reżyser powinien dążyć do poszerzania swojej wiedzy nie tylko w zakresie w. wym. sztuk, ale i socjologii, psychologii i filozofii.

Sztuka i projektowanie artystyczne

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Reżysera powinna charakteryzować duża sprawność układu krążenia, gdyż praca ta należy do ciężkich ze względu na obciążenia intelektualne i fizyczne /musi on “być w kilku miejscach na raz”- sprawować kontrolę nad pracownikami technicznymi, prowadzić próby itp./ . Przydatny w pracy jest dobry słuch i wzrok. W zasadzie nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, jednak ze względu na stresy zawodu nie powinny wykonywać osoby z wadami serca i mało odporne emocjonalnie. Na stanowisku reżysera mogą być zatrudnieni niepełnosprawni poruszający się na wózkach, jednak większość teatrów nie jest przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Niepełnosprawny nie ma jednak możliwości podjęcia nauki w szkole teatralnej.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

By podjąć pracę na stanowisku reżysera w teatrze państwowym lub miejskim wymagane jest wykształcenie wyższe. Preferowane są wydziały reżyserii uczelni teatralnych np. Państwowa Wyższa Szkoła Teatralna w Warszawie przy ulicy Miodowej 22/24 tel. 31 02 16, PWST im. L. Solskiego ul. Straszewskiego 22 tel. 22 18 55 Kraków . Zdarza się, iż reżyseruje doświadczony aktor lub scenograf. Kandydat nie posiadający wykształcenia reżyserskiego zdaje egzamin przed komisją ministerialną.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Reżyser nie ma możliwości formalnego awansu. Wysoką pozycję zawodową osiąga jeśli zdobędzie uznanie w oczach krytyki, środowiska teatralnego i widzów. Asystent reżysera ma możliwość awansu na stanowisko reżysera.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Pracę mogą podjąć osoby sprawne psychofizycznie pod warunkiem posiadania wcześniejszego wykształcenia w dziedzinach związanych z teatrem np. scenografii, aktorstwie itp. Preferowane są jednak osoby młodsze. Kształcenie w szkołach teatralnych na wydziale reżyserii dostępne jest dla osób, które nie przekroczyły 30 roku życia.

ZAWODY POKREWNE

scenograf
dyrygent
reżyser filmowy
choreograf
aktor

LITERATURA O ZAWODZIE

Zygmunt Hubner, Sztuka reżyserii. W AiF Warszawa 1982
Peter Brook, Pusta przestrzeń. W AiF Warszawa 1981
Wsiewołod Meyerchold, Przed rewolucją. W AiF Warszawa 1988
Konstanty Stanisławski, Praca aktora nad rolą. Państwowy Instytut Sztuki Warszawa 1953

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Reżyser teatralny** - (2450511), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 9 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	0
Lubuskie	1
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	2
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	1
Pomorskie	1
Śląskie	1
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Reżyser teatralny** wynosiła 0. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Aktorzy i reżyserzy filmu, sceny i pokrewni wynosiło 3025,53. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2126,81
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	2218,46
Łódzkie	0
Małopolskie	2243,13
Mazowieckie	4264,04
Opolskie	2352,57
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	2205,09
Świętokrzyskie	2655,19
Warmińsko-mazurskie	2995,4
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Aktorzy i reżyserzy filmu, sceny i pokrewni, wynosiła 2003. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	240
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	90
Łódzkie	0
Małopolskie	260
Mazowieckie	765
Opolskie	110
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	428
Świętokrzyskie	80
Warmińsko-mazurskie	30
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

MUZYK REŻYSER DŹWIĘKU

kod: 245305

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Głównym celem pracy reżysera dźwięku jest tworzenie nagrań dźwiękowych dla potrzeb radia, telewizji, filmu i fonografii.

Jego praca polega na nadawaniu odpowiedniego kształtu estetycznego rozmaitym formom dźwiękowym. W radio np. są to słuchowiska teatru radiowego, reportaże, audycje poetyckie, drobne formy słowno-muzyczne (felietony, pogadanki itp.), a także nagrania muzyczne.

W procesie nagrywania reżyser dźwięku decyduje o kształcie dźwiękowym -brzmieniu audycji - barwie głosów, proporcjach głośności poszczególnych jej elementów: słowa, muzyki, efektów akustycznych, a także stosując odpowiednie środki może różnicować wrażenie przestrzeni, w której odbywa się akcja. Przez lata doświadczeń i praktyki powstał swoisty kanon pojęć i założeń estetycznych, stanowiący podstawę działania w tym zakresie. Reżyser nagrania ma również wpływ na zawartość merytoryczną audycji. Posługując się scenariuszem, sprawdza, czy nagranie przebiega zgodnie z założeniem autora (redakcji), kontroluje prawidłowość wymowy występujących przed mikrofonem osób, koryguje ewentualne błędy językowe i sposób interpretacji podawanego tekstu. Często proponuje dodanie efektów akustycznych oraz podkładu muzycznego w celu pogłębienia ekspresji wyrazu.

W procesie nagrywania muzyki reżyser dźwięku śledzi partyturę utworu i jego zadaniem jest wychwycenie wszelkich, nawet najdrobniejszych błędów wykonawczych w trakcie nagrania. Potem wspólnie z wykonawcami wybiera najdoskonalsze fragmenty i tworzy plan montażu całości oraz nadzoruje jego przebieg. Z partyturą muzyczną lub scenariuszem audycji zaznajamia się zresztą jeszcze przed nagraniem i wtedy podejmuje decyzje dotyczące zastosowania odpowiednich środków gwarantujących uzyskania zamierzonych efektów artystycznych, zgodnych z wyobrażeniami autora, kompozytora czy też wykonawcy.

Podczas nagrań muzyki rozrywkowej reżyser nagrania decyduje o zastosowaniu właściwej technologii, podziale partytury na ścieżki magnetofonu wielośladowego, stosowaniu tzw. nakładek (dogrywaniu niektórych partii do materiału zarejestrowanego wcześniej). W końcowej fazie dokonuje zgrania, czyli doboru barwy, proporcji głośności oraz rozplanowania przestrzennego poszczególnych ścieżek dźwiękowych. W ten sposób kształtuje się brzmienie utworu, stanowiące często podstawę zainteresowania słuchaczy.

Tworzenie coraz bardziej precyzyjnych kryteriów estetycznych i stylistycznych, odrębnych dla różnych gatunków nagrań i audycji spowodowało zróżnicowanie wymagań wobec przygotowania zawodowego reżyserów dźwięku. Powstały grupy reżyserów o bardzo wysokich kwalifikacjach, przygotowanych do tworzenia nagrań określonego gatunku, np. muzyki rozrywkowej czy muzyki poważnej. Odrębną grupę stanowią specjaliści od nagrań audycji teatru radiowego oraz innych form słownych i słowno-muzycznych.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Reżyser dźwięku pracuje w studiu nagraniowym. Jest to pomieszczenie zamknięte, wypełnione specjalistyczną aparaturą, najczęściej pozbawione okien.

Brak światła dziennego i świeżego powietrza (studio ma oświetlenie jedynie sztuczne i klimatyzację) oraz przebywanie w bezpośrednim oddziaływaniu pola magnetycznego, generowanego przez urządzenia stanowią znaczną uciążliwość w pracy reżysera. Wysoki poziom natężenia dźwięku przy odsłuchiwaniu, niezbędny do precyzyjnej kontroli jakości nagrań, to inna bardzo istotna uciążliwość.

Nieustanna koncentracja uwagi i konieczność szybkiego podejmowania decyzji powodują duży stres psychiczny i przyspieszają zmęczenie.

Sztuka i projektowanie artystyczne

Istnieje więc zwiększone ryzyko chorób zawodowych, związanych z niedotlenieniem i siedzącym charakterem pracy, a także ograniczenia możliwości percepcji słuchowej aż do częściowej utraty słuchu włącznie.

warunki społeczne

Praca reżysera dźwięku ma charakter indywidualny i samodzielny w zakresie wyboru metod wykonywania powierzonych mu zadań, a także doboru niezbędnych środków technicznych. W czasie pracy ma on jednak stały kontakt z innymi ludźmi:

wykonawcami (muzycy, aktorzy), autorami audycji czy twórcami muzyki. Działanie reżysera dźwięku ma cechy pracy twórczej, jednak jej końcowy efekt jest wynikiem

wspólnych decyzji artystycznych. Niesie to za sobą ryzyko powstawania konfliktów.

Dlatego bardzo ważne są umiejętność negocjacji oraz zdobycie zaufania partnerów co do trafności sugerowanych rozwiązań.

warunki organizacyjne

Reżyser dźwięku pracuje w studio kilka godzin dziennie. Tzw. sesja nagraniowa trwa przeciętnie około 6 godzin. Dłuższy czas pracy istotnie pogarsza wydajność i efekty, ze względu na ograniczenie możliwości percepcyjnych. Godziny pracy nie są stałe i zależą od warunków organizacyjnych (dostęp do studia, możliwości czasowe wykonawców). Praca może odbywać się w dzień i w nocy, także w dni wolne. Czasami niezbędny jest wyjazd do innej miejscowości - zwłaszcza przy rejestrowaniu lub transmitowaniu koncertów i innych imprez odbywających się poza studiem. Oprócz sesji nagraniowych w studio dużo czasu zajmują reżyserowi prace przygotowawcze - poznanie utworów, ustalenia technologiczne oraz ostateczny montaż lub zgrania.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Reżysera dźwięku muszą przede wszystkim charakteryzować umiejętność nawiązywania kontaktu z ludźmi i zdobywania ich zaufania oraz zdolność przekonywania o słuszności własnych decyzji. Inaczej wykonawcy nie zechcą podporządkować się rygorom pracy w studio i postulatam reżysera. Istotna jest również zdolność dużej koncentracji przy jednoczesnej podzielności uwagi. Reżyser dźwięku jednocześnie musi kontrolować słuchowo przebieg nagrania, śledzić zapis (partytura muzyczna, scenariusz lub tekst audycji) oraz nadzorować parametry techniczne rejestracji. Niezbędne są doskonały słuch i wyobraźnia dźwiękowa. Po zapoznaniu się z tekstem musi on wiedzieć jak to powinno zabrzmieć aby oddać zamierzenia twórcy (autora, kompozytora). Równie ważna jest wrażliwość na jakość dźwięku, konieczna przy tworzeniu ujęć dźwiękowych i kształtowaniu barwy nagrania.

Cenna jest dokładność, zwłaszcza przy kontrolowaniu zgodności zapisu z tekstem, oraz w czasie ustalania parametrów nagrania. Wreszcie reżysera musi cechować odpowiedzialność. Często od jego decyzji, którą podejmuje podczas nagrania zależy jego ostateczny kształt i potem nie da się tego zmienić. Wykonywanie zawodu ułatwiają także zdolności manualne. Operowanie skomplikowanym systemem aparatury studyjnej wymaga często bardzo szybkich i precyzyjnie skoordynowanych operacji manualnych.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca reżysera należy do prac bardzo lekkich. Niezbędna jest w tym zawodzie duża sprawność narządu słuchu. Przydatna jest wysoka ogólna wydolność fizyczna.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE.

Sztuka i projektowanie artystyczne

Warunkiem podjęcia pracy jest specjalistyczne wyższe wykształcenie. W zasadzie pełny zakres wiedzy, koniecznej do wykonywania tego zawodu można zdobyć po ukończeniu Wydziału Reżyserii Dźwięku w Akademii Muzycznej w Warszawie. Istotne znaczenie ma również praktyka w profesjonalnych studiach dźwiękowych w charakterze asystenta lub realizatora.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ.

W zawodzie tym nie ma możliwości awansu w znaczeniu osiągania coraz wyższych stopni w hierarchii organizacyjnej. Awans może natomiast oznaczać uzyskanie opinii dobrego reżysera, mającego w dorobku znaczące dokonania artystyczne.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH.

Nie ma możliwości podjęcia pracy w tym zawodzie przez osoby starsze, nie mające wymaganego doświadczenia i zasobu wiedzy w tym zakresie.

ZAWODY POKREWNE.

realizator dźwięku
operator dźwięku

POLECANA LITERATURA O ZAWODZIE.

Mistak S., *Teoretyczne zasady reżyserii dźwięku, radiofonii i telewizji*. Radio i Telewizja, Warszawa, 1976

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Reżyser dźwięku** - (2450308), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 8 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	3
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	1
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	1
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	2

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Reżyser dźwięku** wynosiła 1. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	1
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kompozytorzy, artyści muzycy i pokrewni wynosiło 1892,32. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1577,96
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1129,96
Lubuskie	1525
Łódzkie	0
Małopolskie	1814,37
Mazowieckie	2604,66
Opolskie	1480,47
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	1533,39
Śląskie	1751,62
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1820,01
Zachodniopomorskie	1884,21

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kompozytorzy, artyści muzycy i pokrewni, wynosiła 2751. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	399
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	16
Lubuskie	11
Łódzkie	0
Małopolskie	406
Mazowieckie	554
Opolskie	250
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	204
Śląskie	280
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	10
Zachodniopomorskie	621

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

SCENOGRAF

kod: 245208

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Celem pracy scenografa jest opracowanie projektu oprawy plastycznej (dekoracji, kostiumów, rekwizytów) dla teatru, filmu, telewizji lub na estradę w porozumieniu z reżyserem. Scenograf przy pracy nad koncepcją plastyczną musi uwzględnić myśl przewodnią reżysera. By przełożyć na język plastyczny idee reżyserskie, scenograf powinien dokładnie wraz z reżyserem zanalizować tekst, zinterpretować go, poznać interpretację reżysera i jego wymagania wobec oprawy plastycznej. Ułatwieniem jest tu uczestniczenie w próbach, na których reżyser wyjaśnia swoje rozumienie tekstu wystawianej sztuki lub realizowanego scenariusza. Dopiero wtedy scenograf może podjąć pracę nad tworzeniem projektów dekoracji, kostiumów i rekwizytów.

Mimo podziału na scenografów filmowych, telewizyjnych, teatralnych i estradowych procedura tworzenia oprawy scenograficznej jest podobna. Dlatego w tym zawodzie nie ma specjalizacji - często scenograf teatralny pracuje w filmie, a telewizyjny konstruuje dekoracje na estradę.

Scenograf przygotowując dekoracje do inscenizacji sztuki lub filmu (niekoniecznie historycznych) zanim zacznie szkicować projekty wyszukuje materiał ikonograficzny, np. ryciny lub obrazy pochodzące z interesującego go okresu, analizuje go i wykorzystuje przy tworzeniu szkiców. Po uzgodnieniu z reżyserem ostatecznej ogólnej wizji plastycznej scenograf przystępuje do tworzenia szczegółowych rysunków technicznych (np. dekoracji, rozplanowania podestów na scenie itp.). Rysunki przedstawia dyrektorowi teatru, od którego musi uzyskać zgodę na ich realizację. Od ich dokładności zależy precyzja realizacji projektów przez personel techniczny teatru, telewizji, bądź wytwórni filmowej. Scenograf ma za zadanie kontrolować tempo i dokładność prac w pracowni modelarskiej, ślusarskiej, stolarskiej i innych. Uczestniczy on w zakupie materiałów, z których wykonuje się projekty i sprawdza je. Wraz z kierownikiem technicznym opracowuje szczegóły konstrukcji dekoracji (np. poszerza je lub zmniejsza). Stale pozostaje w kontakcie z reżyserem, uzgadnia z nim ewentualne zmiany w kostiumach, rekwizytach itp.

Scenograf filmowy jeździ w teren, poznaje, wybiera i przedstawia reżyserowi propozycje lokalizacji plenerowego planu zdjęciowego. Współpracuje również z reżyserem światła, wraz z nim ustawia najkorzystniejsze światło, tzn. wydobywające ze scenografii jej najważniejsze elementy.

Obecnie coraz częściej zdarza się opracowywanie scenografii komputerowej wykorzystywanej przeważnie w telewizji i filmie przy współpracy grafików komputerowych. Nie istnieje ona w rzeczywistości, a jedynie w pamięci komputera. W scenografię taką można jednak wprowadzać realne osoby. Do pracy takiej wymagana jest od scenografa przynajmniej podstawowa znajomość technik komputerowych.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Scenograf w zależności od otrzymanego zlecenia pracuje w budynku teatralnym, hali filmowej, studiu telewizyjnym lub na wolnym powietrzu. Większość czasu spędza jednak w domu - szkicując projekty i w bibliotekach - przygotowując materiał ikonograficzny. W przypadku pracy w telewizji, filmie lub teatrze narażony jest na działanie silnego, oślepiającego światła reflektorów. Podczas pracy w plenerze musi być na planie bez względu na pogodę, by pilnować odpowiedniego rozmieszczenia dekoracji, kontrolować ich stan itp.

warunki społeczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

W początkowej fazie swej pracy, tzn. podczas przygotowywania się do tworzenia projektów, scenograf pozostaje w ścisłym kontakcie jedynie z reżyserem. Konsultuje z nim wszelkie pomysły oprawy plastycznej, zapoznaje z własną wizją realizacji scenicznej reżysera. Gdy projekty oddane są do realizacji, scenograf staje się odpowiedzialny za pracę pracowni technicznych, dostarczenie im odpowiednich materiałów, dba o zgodność wykonanych dekoracji z projektami. Współpracuje z krawcami, rekwizytorem, stolarzami wykonującymi dekoracje, kierownikiem technicznym realizującym zamówienia materiałowe. Ze współpracownikami porozumiewa się głównie za pomocą rysunków technicznych, dlatego tak ważne jest ich precyzyjne wykonanie. Częste konflikty wywołane są stresującą sytuacją odpowiedzialności za całość oprawy scenicznej i kontrolą nad ogromnym zespołem ludzi realizujących pomysły scenografa.

Scenograf musi też pozostawać w stałym kontakcie z choreografem, kompozytorem i aktorami, by scenografia stała się integralną częścią spektaklu współgrającą z ruchem scenicznym, grą aktorską i muzyką.

warunki organizacyjne

Praca scenografa trwa od 3 do 9 godzin dziennie. Czas pracy podczas przygotowywania projektów w domu ustala sam twórca. W trakcie ich realizacji godziny pracy uzależnione są od grafiku prób, pogody (w przypadku scenografa filmowego i estradowego, także teatralnego, jeśli tworzy spektakl plenerowy). Od scenografa wymagana jest dyspozycyjność także w dni ustawowo wolne od pracy.

Scenograf nie pracuje wyłącznie w budynku teatralnym lub domu. Początkowo scenograf, po zapoznaniu się z interpretacją tekstu dokonaną przez reżysera, pracuje sam zdobywając wiedzę o dramacie, jego historii, o epoce – w przypadku sztuki historycznej. Interpretuje samodzielnie, tworzy projekty odpowiednie do swej interpretacji. W momencie, gdy są one gotowe uzgadnia poprawki z reżyserem.

Wcielanie projektów w życie wymaga zespołowego wysiłku pracowników technicznych. Wraz z kierownikiem technicznym dokonuje zakupów materiałów niezbędnych do przygotowania dekoracji, takich jak tkaniny, farby, kleje itp. Czasem, choć rzadko, w poszukiwaniu odpowiedniego materiału zmuszony jest do wyjazdu poza granice miasta (z wyjazdami łączy się również praca w plenerze). Współpraca z reżyserem nie niesie ze sobą zależności organizacyjnych. Scenograf podlega zatrudniającemu go zleceniodawcy wykonania dzieła (np. dyrektorowi w teatrze). Zleceniodawca wyznacza jedynie cele pracy scenografa, nie kontroluje zaś jej przebiegu. Reżyser i kierownik techniczny mają bezpośredni wgląd w realizowane pod nadzorem scenografa projekty.

Scenograf pełni funkcje kierownika w stosunku do pracowników technicznych i jest odpowiedzialny za terminowe i precyzyjne wykonanie kostiumów, rekwizytów itp.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Umiejętność przekazywania idei, wypowiedziana przemyśleń nie za pomocą słów, lecz obrazów przez projekt, rysunek i oprawę plastyczną jest niezbędna w pracy scenografa. W porozumiewaniu się z ludźmi (współpracownikami i widzami) wykorzystuje on przede wszystkim język plastyki. Wynik jego pracy zależy od dokładnego i cierpliwego wykonania projektów, makiet, rysunków technicznych wraz z opisami. Niezbędna jest wyobraźnia i umiejętność twórczego myślenia. Scenograf staje bowiem przed problemem, w jaki sposób oddać w elementach dekoracji i kostiumów to, co uzgodnił z reżyserem. By dobrze współpracować powinien posiadać zblizoną do reżyserskiej wiedzę. Zmusza to scenografa do nieustannego pogłębiania i poszerzania swoich zainteresowań w różnych dziedzinach - rzeźbie, malarstwie, grafice, ale i literaturze, muzyce i choreografii.

Scenografa cechować powinna samokontrola, odporność na stres i konflikty z ludźmi, które wynikają z kierowania dużą grupą ludzi i poczucia odpowiedzialności za ich pracę. Praca w grupie wiąże się z umiejętnością nawiązywania kontaktów, współdziałania zarówno z pracownikami technicznymi, jak i reżyserem, aktorami. Również tempo pracy (w szczególności w filmie i telewizji) może wywoływać stresi. Umiejętność szybkiego tempa pracy z pewnością ułatwia scenografowi uporanie się z ogromną ilością projektów. Niezbędna do szybkiego i dokładnego wykonania projektów jest łatwość

Sztuka i projektowanie artystyczne

porozumiewania się z ludźmi i motywowania ich do pracy. Główną cechą scenografa jako artysty powinna być niezależność, samodzielność i umiejętność obrony swej koncepcji plastycznej (podporządkowanej oczywiście całościowej wizji przedstawienia) w trakcie rozmów i konsultacji z reżyserem.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca scenografa zaliczana jest do średnio ciężkich. Wymaga wytrzymałości organizmu na długotrwały wysiłek - scenograf musi wraz z reżyserem i pracownikami technicznymi na długo przed rozpoczęciem próby ustawić dekoracje. Powinien cechować się dobrym wzrokiem koniecznym przy tworzeniu projektów. Niezbędna jest umiejętność rozróżniania barw przy tworzeniu kolorystycznych projektów kostiumów oraz sprawność rąk przy tworzeniu makiet. Z pracy i kształcenia zawodowego wykluczeni są daltoniści oraz osoby z bardzo dużymi, trudnymi do skorygowania wadami wzroku. Niepełnosprawni na wózkach inwalidzkich nie są wykluczeni z możliwości wykonywania zawodu, jednak ich kontrola nad całością wykonywanych prac zmniejsza się, gdyż scenograf zmuszony jest do przemieszczania się (dokonywania zakupów itp.). Teatry polskie, studia telewizyjne i filmowe nie są przystosowane do potrzeb niepełnosprawnych.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Na praktykę w teatrze, filmie na stanowisko scenografa przyjmowani są studenci uczelni plastycznych z wykształceniem średnim. Jednak przy zatrudnianiu preferowane jest wykształcenie wyższe. Nie jest wymagane skończenie określonej uczelni, choć kierunek studiów powinien być związany z projektowaniem i plastyką (np. architektura, architektura wnętrz itp.). Specjalizację scenograficzną można ukończyć w warszawskiej Akademii Sztuk Pięknych, ul. Krakowskie Przedmieście 5, tel. 26 62 51.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Scenograf nie ma formalnej możliwości awansu (jedynie asystent scenografa może zostać scenografem). Wysoką pozycję zawodową zdobywa poprzez zyskanie uznania środowiska teatralnego.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zasadzie osoby starsze, do 50 roku życia mogą podjąć pracę w zawodzie scenografa. Warunkiem jest wcześniejszy rozwój kariery plastycznej lub związanej z plastyką (np. architektonicznej). Osoby nie posiadające uprzedniego wykształcenia plastycznego nie mogą zostać zaangażowane.

ZAWODY POKREWNE

reżyser filmowy
reżyser teatralny
artysta plastyk

LITERATURA

Bablet D. *Rewolucje sceniczne XX wieku*. Warszawa, PIW 1980.
Polska plastyka teatralna, pod red. B. Osterloff. Warszawa, Instytut Sztuki PAN 1991.
Pronaszko A. *Zapiski scenografa*. Warszawa, WAiF 1976.

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Scenograf** - (2450218), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 11 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	2
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	4
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	2
Śląskie	1
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	1

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Scenograf** wynosiła 1. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Artyści plastycy i pokrewni wynosiło 3304,87. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2750,9
Kujawsko-pomorskie	1718,27
Lubelskie	1687,03
Lubuskie	1250,48
Łódzkie	2203,95
Małopolskie	2249,08
Mazowieckie	4685,5
Opolskie	1463,64
Podkarpackie	1857,07

Podlaskie	-
Pomorskie	2044,6
Śląskie	2082,53
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	2790,71
Zachodniopomorskie	1465

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Artyści plastycy i pokrewni, wynosiła 1953. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	173
Kujawsko-pomorskie	62
Lubelskie	75
Lubuskie	21
Łódzkie	91
Małopolskie	143
Mazowieckie	920
Opolskie	104
Podkarpackie	51

Podlaskie	-
Pomorskie	38
Śląskie	156
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	37
Zachodniopomorskie	38

Sztuka i projektowanie artystyczne

II.D. LITERATURA

PISARZ

kod: 245105

Inne nazwy zawodu: literat, twórca, autor

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Pojęcie literata wiąże się z wolnym zawodem i dotyczy twórców literatury pięknej jak poeci, prozaicy, dramatopisarze, eseiści, satyrycy, krytycy, autorzy książek dla dzieci i młodzieży, autorzy scenariuszy filmowych, radiowych czy telewizyjnych, tłumacze.

Zakres i zadania twórców są z natury artystycznej, estetycznej i poznawczej. Jan Parandowski w „Alchemii słowa” stwierdza: „Być pisarzem powinno znaczyć zawsze to samo, co znaczy odkąd literatura istnieje - być głosem świata, tego, który nas otacza i tego, w którym człowiek żyje, czuje, myśli”.

Twórca podejmuje problematykę, jaka mu najbardziej odpowiada, opiera się na własnych doświadczeniach, a jeśli idzie o powieść historyczną o materiały źródłowe z opisywanej epoki. Jego zadanie podstawowe stanowi narzucenie własnej wizji rzeczywistości, zainteresowanie czytelnika problematyką i fabułą oraz przekonanie odbiorcy do przedstawionych idei. Środki wyrazu artystycznego wzmagają sugestywność opisu wydarzeń. Jak zwięźle określił to Cyprian Norwid - artysta jest organizatorem wyobraźni narodowej.

Literatura polska była na ogół i jest mocno związana z otaczającą rzeczywistością społeczną i polityczną, można powiedzieć bez przesady, że jest jej częścią. Nakłada to na twórcę obowiązek odpowiedzialności za słowo, jeśli chce przedstawić świat rzetelnie.

Działalność literatów nie ogranicza się jedynie do pisania utworów, ale także do spotkań autorskich, udziału w promowaniu książek, wywiadach czy występach w telewizji bądź poprzez radio. Przy dominacji masowych środków przekazu i niewielkiej roli prasy kulturalnej, tego rodzaju postępowanie pomaga w dotarciu do czytelnika i zachęceniu go do współczesnej literatury.

Literatura jest też częścią piśmiennictwa, tyle, że odróżniają ją wyrazem artystycznym.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Literat pracuje w samotności, w odosobnieniu, co sprzyja koncentracji myśli. Posługuje się na ogół tradycyjnymi środkami technicznymi jak długopisem czy maszyną do pisania. Przemiany cywilizacyjne wprowadziły dodatkowe możliwości zapisu jak nagranie na magnetofon czy użycie do pracy twórczej komputera z pełnym oprogramowaniem. Niewielu twórców, i to głównie renomowanych czy wybitnych, zatrudnia do pomocy sekretarza (sekretarkę) lub osoby trudniące się poszukiwaniem potrzebnych materiałów.

Brak jest reguł dotyczących pracy twórczej. Każdy z literatów posługuje się metodami, jakie mu najbardziej odpowiadają. Miejscem pracy w większości wypadków jest prywatne mieszkanie twórcy, a często wydzielony z niego odrębny gabinet ze zbiorami odpowiednich materiałów (słowniki, encyklopedie, literatura przedmiotu itp.). Inaczej pracują poeci, inaczej prozaicy czy dramatopisarze. Poecie obojętne jest w zasadzie miejsce pracy, wystarczy chwila skupienia, by powstał utwór. Władysław Broniewski pisał, a raczej układał w pamięci wiersze w więzieniu sowieckim, Stanisław Jerzy Lec kreślił swoje „Myśli nieuczesane” na serwetkach, siedząc w gwarze przy stoliku kawiarnianym. Marceli Proust odcinał się od rzeczywistości, tworząc nocami w pokoju wybitym specjalną wykładziną z korka, by odciąć się od hałasów dochodzących z zewnątrz.

Po 1954 r. literatom przekazano Domy Pracy Twórczej, które ułatwiły warunki podjęcia twórczości, jak i pozwalały na bezpośrednie kontakty z innymi twórcami.

Sztuka i projektowanie artystyczne

Praca twórcza nie należy do kategorii szczególnie narażonych na choroby zawodowe. Wysiadywanie przy maszynie do pisania po kilka godzin dziennie powoduje drobne niedomagania, które można łatwo usunąć dzięki gimnastyce korekcyjnej bądź intensywnym spacerom.

warunki społeczne

Pisarstwo jest zajęciem na wskroś indywidualnym, ale dzieło, jakie powstało w wyniku pracy twórczej, podlega ocenie i krytyce wydawcy, następnie osądowi krytyki literackiej, jak i przyjęciu bądź odrzuceniu przez czytelników. W tym względzie jest to praca społeczna, gdyż ma wpływ na rzeczywistość. Tylko niewielu twórców pozostaje niewrażliwych na krytykę, większość wyczekuje aprobaty swej twórczości.

Społeczny prestiż zawodu literata ma wpływ na kształtowanie się gustów estetycznych i etycznych szerokich rzesz czytelników, na popularność twórców, ich pozycje w społeczeństwie czy środowisku. Dzięki historii literatury wiemy, iż twórcy wyprzedzający swą epokę jak Norwid czy Witkacy, niezrozumiani przez współczesnych, znajdowali uznanie dopiero u potomnych.

Sława i nieśmiertelność poddana jest próbie czasu. On sprawia, że często dzieła uznane za wybitne przez współczesnych, nie mają oddźwięku społecznego w następnych pokoleniach. Często po twórcach zostaje legenda życia, jak to ma miejsce ze Stanisławem Przybyszewskim, jego dzieł nikt już nie wznawia.

warunki organizacyjne

Praca twórcza w zasadzie nie poddaje się żadnym regułom i trudno rozpatrywać problem jej organizacji. Jedni z literatów pracują rankami, inni czekają nocy, by zasiąść do pisania. Zależy to nie tylko od usposobienia czy warunków fizycznych twórcy, lecz także od ułożenia sobie życia. Większość literatów nie utrzymuje się z dochodów, jakie przynosi twórczość, podstawą ich zarobkowania jest praca w innym zawodzie. Każdy więc z twórców organizuje sobie zajęcia twórcze w sposób najbardziej mu odpowiadający.

Jaka jest wydajność twórcy? Napisanie jednej strony (kartki) wymaga często wielu godzin pracy. Niektórzy z literatów zasiadają regularnie do maszyny do pisania niczym urzędnicy, podczas gdy jeszcze inni piszą w podnieceniu twórczym, które nie opuszcza ich aż do momentu ukończenia książki. Tekst wymaga także poprawek i adiustacji autorskiej, nasuwają się wątpliwości, co prowadzi do kryzysów psychicznych i załamań. Złośliwi twierdzą, że tylko grafomani nie podlegają stresom.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Jakie predyspozycje psychiczne i intelektualne wpływają na ukształtowanie się tożsamości literata? Parandowski w „Alchemii słowa”, rozpatruje wszystkie elementy wzmagające zdolności twórcze, wymienia przede wszystkim natchnienie i pracę, przyznając temu pierwszemu ogromne znaczenie. Wtórnie mu w „Karafce La Fontaine'a” Wańkowicz sugerując, że „talent to natchnienie i praca”. Obaj pisarze podkreślają rolę pracy jako czynnika gwarantującego osiągnięcia twórcze.

Nie miały wpływ na postawy literatów wywiera rzeczywistość, bo są to „ludzie drażliwi, kapryśni, egotyczni, źle czujący się w ramach jakiegokolwiek organizacji”, jak powiedział Jarosław Iwaszkiewicz w 1965 r. na XV Walnym Zjeździe Delegatów Literatów Polskich, odbytym w Krakowie.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Trzeba podkreślić na wstępie, że warunki fizyczne czy zdrowotne nie wpływają na niemożność podjęcia pracy twórczej, chociaż z pewnością stanowią utrudnienie. Zawód literata wymaga, rzecz jasna, odpowiedniej sprawności fizycznej, ale nie ona decyduje o zdolnościach i osiągnięciach pisarskich. Chyba jak w żadnym innym środowisku nie spotyka się tak wielu niepełnosprawnych, utrzymujących się z rent. Ich dzieła nie tracą przez to walorów artystycznych, a niejednokrotnie je

Sztuka i projektowanie artystyczne

wzmagają. Członkami związków twórczych są również niewidomi, by wymienić przykładowo Jerzego Szczygła, autora wielu cenionych przez krytykę powieści i opowiadań.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Nie ma pod tym względem i być nie może żadnych ograniczeń przy podejmowaniu decyzji poświęceniu się pracy pisarskiej. Motywem jej podjęcia może być zarówno chęć wybitcia się, a więc dążenie do sławy czy osiągnięcia znaczenia społecznego, a nawet względy czysto komercyjne.

Nie ma specjalistycznych studiów pomagających w zawodzie pisarza. Od wrażliwości i kultury twórcy zależy jego poziom wiedzy, Wańkowicz podkreślał znaczenie doświadczenia i przeżyć. Radził by nie stronić od propagandy i reklamy swoich prac, domagał się by twórca interesował się warunkami, w jakich książka powstaje (układ tekstu, wielkość druku, okładka itp.).

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Specyfika zawodu literata sprawia, że możliwości awansu są nieograniczone i zaskakujące. Często jedna książka - tom wierszy czy powieść, albo sztuka teatralna przyczyniają się do tego, że dotąd nie znany, debiutujący autor staje się kimś znaczącym, którego zalicza się do wybitnych twórców. Ma na to wpływ wiele czynników, niezależnych niejednokrotnie od samego twórcy, który swoim dziełem trafił w zapotrzebowanie czytelników, krytyki czy znawców. Poznanie tego utworu staje się niemal obowiązkiem społecznym, stąd rodzi się snobizm. Bywają więc twórcy „unius libri”, jednej książki, którzy zyskali uznanie odbiorców i potomnych. Historia literatury podaje wiele przykładów owego „skoku” z nicości na szczyty. I chyba jest to też cechą zawodu literata.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Zmiany rynku wydawniczego po 1989 r. przyczyniły się do wydatnego zmniejszenia liczby osób utrzymujących się wyłącznie z pisania. Warunki pracy stają się podobne do tych, jakie panowały przed 1939 r. W najlepszych przedwojennych latach procent literatów żyjących z pióra nie przekraczał jednej piątej. Obecnie większość literatów pracuje również w innych zawodach (dziennikarstwo, wydawnictw itp) i godzi to z pracą twórczą. Pewien dochód pozwalający na życie z pracy twórczej przynoszą scenariusze filmowe czy telewizyjne, utwory z dziedziny sensacyjnej czy kryminalnej, bądź rozrywkowej, a także książki z gatunku fantasy.

Przynależność do organizacji zawodowych jak Stowarzyszenie Pisarzy Polskich czy Związek Literatów Polskich nie ułatwia możliwości wydawniczych, daje pewien prestiż społeczny, drobne ulgi podatkowe. Kandydatów na nowych członków do zawodu literata rozpatrują Komisje Kwalifikacyjne, przyjęcie zatwierdzają Zarządy lub Prezydium. Podstawowym warunkiem statutowym przynależności jest określona ilość publikacji (dwie powieści, dwa trzy tomy poezji), bądź wystawionych na scenie sztuk czy zrealizowanych scenariuszy filmowych. Przynależność do stowarzyszenia twórczego jest dobrowolna, w Związku Literatów istnieje możliwość odbycia stażu kandydackiego.

ZAWODY POKREWNE

historyk literatury,
felietonista prasy kulturalnej,
dziennikarz w prasie tygodniowej lub środkach masowego przekazu,
reporter.

Sztuka i projektowanie artystyczne

Sztuka i projektowanie artystyczne

SZANSE ZATRUDNIENIA I PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Pisarz** - (2450105), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 33 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	2
Kujawsko-pomorskie	2
Lubelskie	5
Lubuskie	4
Łódzkie	2
Małopolskie	2
Mazowieckie	9
Opolskie	1
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	1
Śląskie	1
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	1

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Pisarz** wynosiła 1. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Literaci, dziennikarze i pokrewni wynosiło 4344,41. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3136,26
Kujawsko-pomorskie	3650,83
Lubelskie	2290,22
Lubuskie	0
Łódzkie	1101,65
Małopolskie	2419,91
Mazowieckie	5385,63
Opolskie	4092,35
Podkarpackie	2788,7

Podlaskie	-
Pomorskie	2594,82
Śląskie	3475,92
Świętokrzyskie	2420
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1802,56
Zachodniopomorskie	3502,84

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Literaci, dziennikarze i pokrewni, wynosiła 10540. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	590
Kujawsko-pomorskie	671
Lubelskie	241
Lubuskie	0
Łódzkie	141
Małopolskie	56
Mazowieckie	5780
Opolskie	369
Podkarpackie	286

Podlaskie	-
Pomorskie	498
Śląskie	784
Świętokrzyskie	55
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	448
Zachodniopomorskie	234

Sztuka i projektowanie artystyczne

TOM I.

Rozdział.III.Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

III.A. NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY SZKOLNI

NAUCZYCIEL NAUCZANIA POCZĄTKOWEGO

kod: 233108

inne nazwy zawodu: nauczyciel klas młodszych, nauczyciel klas I-III

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Nauczyciel nauczania początkowego pracuje w szkole podstawowej w klasach I-III. Celem jego pracy jest wyposażenie dzieci w wiedzę i umiejętności co najmniej w granicach podstawy programowej, rozwijanie twórczego myślenia, kształtowanie nawyków systematycznej pracy, przygotowanie do kontynuowania nauki w klasach starszych.

Nauczyciel nauczania początkowego pracuje z jedną klasą przez trzy lata. Obejmuje ją w pierwszym roku nauki i prowadzi aż do klasy trzeciej. W tym czasie uczy wszystkich przedmiotów z wyjątkiem religii, a więc: języka polskiego, matematyki, środowiska społeczno-przyrodniczego, muzyki, plastyki, techniki i wychowania fizycznego. Jest odpowiedzialny za realizację programu nauczania, to znaczy zapoznanie uczniów z tymi tematami, wyćwiczenie takich umiejętności, które zaleca w danej klasie Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Na lekcjach języka polskiego nauczyciel uczy poprawnego mówienia i pisania, pomaga w opanowaniu techniki czytania, omawia z wychowankami wybrane pozycje z literatury dziecięcej. Podczas lekcji matematyki zapoznaje dzieci z liczbami, figurami geometrycznymi, dodawaniem i odejmowaniem, mnożeniem i dzieleniem. Uczy posługiwania się zegarkiem i kalendarzem. Wdraża do rozwiązywania zadań tekstowych.

Na zajęciach ze środowiska społeczno-przyrodniczego zapoznaje uczniów z najbliższym otoczeniem społeczno-kulturalnym, roślinnością i zwierzętami łąk, pól i lasów, a także zwraca uwagę na potrzebę ochrony środowiska i skutki, jakie wywołuje niewłaściwa gospodarka człowieka. Częściowo realizuje wychowanie komunikacyjne (bezpieczeństwo na drodze, w lesie, na wycieczce).

Lekcje muzyki, plastyki i techniki rozwijają uzdolnienia i sprawność manualną dzieci, mają na celu zapoznanie ich z dorobkiem słynnych malarzy, kompozytorów i architektów. Są także okazją do nauki posługiwania się różnymi przyborami: nożyczkami, pędzlem, ołówkiem, nożem itp.

Zajęcia z kultury fizycznej wyrabiają sprawność fizyczną przez różnego rodzaju gry i zabawy sportowe. Uczą współzawodnictwa i zasad uczciwej gry.

Każda lekcja wymaga od nauczyciela odpowiedniego przygotowania. Nauczyciel sam ustala, jakie chce zrealizować cele, w jaki sposób chce je osiągnąć i jakie zamierza wykorzystać pomoce dydaktyczne. W nauczaniu początkowym pomoce są bardzo różnorodne: podręczniki, środki audiowizualne, mapy, przybory geometryczne, liczydła, ruchomy alfabet, rozsypanki wyrazowe i zdaniowe itd. Część z nich można kupić w CEZASIE (sieć sklepów zaopatrująca szkoły w pomoce dydaktyczne, meble), ale część nauczyciel musi zrobić sam, lub wspólnie z dziećmi, co wymaga wielu dodatkowych godzin pracy.

Wiele czasu pochłania systematyczne i częste sprawdzanie i ocenianie prac uczniów.

Podczas całego pobytu uczniów w szkole nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo swoich wychowanków, a pełniąc dyżur podczas przerwy dodatkowo za bezpieczeństwo innych uczniów. Czas trwania dyżurów i ich zasięg ustala dyrekcja.

Każdy nauczyciel klas młodszych jest jednocześnie wychowawcą. Do niego należy organizowanie wycieczek, uroczystości i zabaw dla swojej klasy, prowadzenie dokumentacji, dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, a także dbanie o estetyczny wygląd sali lekcyjnej.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczyciel klas I-III, podobnie jak inni nauczyciele, uczestniczy kilka razy w roku w posiedzeniach rady pedagogicznej. Prowadzi spotkania z rodzicami, na których omawia problemy klasy i poszczególnych uczniów.

Nauczyciel w szkole integracyjnej, tzn. takiej, w której uczą się również dzieci niepełnosprawne, w większym stopniu sprawuje funkcje opiekuńcze i pielęgnacyjne. Pomaga dzieciom nie tylko w nauce, ale i w wykonywaniu podstawowych czynności życiowych (poruszaniu się, jedzeniu, zmienianiu pieluch).

ŚRODOWISKO PRACY

MATERIALNE ŚRODOWISKO PRACY

Praca nauczyciela nauczania początkowego odbywa się głównie w budynku szkolnym (klasie), ale nie tylko. Część zajęć prowadzona jest na wolnym powietrzu: boisku, w ogródku zabaw, a także w muzeach, teatrach i galeriach.

Specyfika pracy w klasach młodszych zmusza nauczyciela do pracy głosem – szczególnie w klasie I, w której oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych nauczyciel musi objaśniać uczniom zasady życia szkolnego: gdzie zostawiać ubranie, jakie przygotować zeszyty i książki, co należy do obowiązków dyżurnego itd., oraz odpowiadać na liczne pytania dzieci. Dlatego wśród nauczycieli obserwuje się częste zapadanie na przewlekłe choroby narządu głosu.

Dużym utrudnieniem w pracy jest hałas na przerwach, który niekiedy powoduje bóle głowy i przytępienie słuchu.

warunki społeczne

Praca nauczyciela nauczania początkowego ma charakter indywidualny. Nauczyciel sam odpowiada za treści, które przekazuje, i metody, jakie stosuje. Wyjątek stanowią tu nauczyciele w szkołach integracyjnych. W tych placówkach, ze względu na obecność dzieci niepełnosprawnych, do każdej klasy przypisanych jest dwóch nauczycieli: nauczyciel nauczania początkowego i pedagog, którzy ściśle ze sobą współpracują. Razem ustalają tok postępowania w stosunku do każdego dziecka: jakie zastosować ćwiczenia, aby usprawnić pracę ucznia, z których treści zrezygnować, a które wprowadzić dodatkowo.

Nauczyciel może się zwrócić do pedagoga szkolnego lub psychologa z różnymi problemami dydaktyczno-wychowawczymi. Wówczas razem ustalą metody postępowania z uczniem.

W czasie pracy nauczyciel ma stały kontakt z innymi ludźmi. Są to przede wszystkim dzieci, którym poświęca najwięcej czasu, ale również rodzice i inni pedagodzy. Z rodzicami często omawia pracę dziecka w szkole. Doradza jak postępować, gdy uczeń ma trudności, jakiego rodzaju dodatkowych ćwiczeń potrzebuje. Korzysta również z pomocy rodziców w czasie wycieczek lub uroczystości klasowych.

Szczególnie trudne problemy szkolne są dyskutowane na radach pedagogicznych lub spotkaniach zespołów samokształceniowych. Wówczas nauczyciele wymieniają się doświadczeniami, niekiedy korzystają z pomocy psychologów i terapeutów

W kontaktach z rodzicami może dochodzić do konfliktów. Dzieje się tak wówczas, gdy wymagania rodziców są inne niż wymagania szkoły i nauczyciela, lub gdy rodzina zaniedbuje dziecko.

warunki organizacyjne

Wymiar pracy nauczyciela wynosi 18 godzin tygodniowo. Nauczyciel klas młodszych pracuje 5 dni w tygodniu. Godziny pracy nie są stałe i zależą od planu lekcji.

Praca nauczyciela nauczania początkowego nie ogranicza się tylko do 18 godzin zajęć lekcyjnych tygodniowo. Aby proces dydaktyczny przebiegał prawidłowo, trzeba poświęcić wiele czasu i wysiłku między innymi na: przygotowanie się do lekcji, sprawdzenie prac i zeszytów, spotkania rady pedagogicznej, zespołów samokształceniowych i zebrania z rodzicami.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczyciel ma więcej czasu na odpoczynek: dwa miesiące wakacji, 2-tygodniowa przerwa międzysemestralna i kilkudniowa na Boże Narodzenie oraz Wielkanoc.

Raz lub dwa razy w roku wyjeżdża ze swoją klasą na wycieczkę. Mogą to być jednodniowe wycieczki turystyczne lub tzw. „zielone szkoły”, które trwają kilka do kilkunastu dni. W tym czasie oprócz zwiedzania i zabaw nauczyciel realizuje program nauczania. Podczas wycieczek i „zielonej szkoły” nauczyciel odpowiada również za bezpieczeństwo dzieci. Opiekuje się nimi przez 24 godziny na dobę.

Ubiór nauczyciela jest dowolny, ale powinien być schludny i estetyczny.

Praca nauczyciela klas młodszych jest nadzorowana przez dyrekcję szkoły oraz władze oświatowe. Nadzór ten dotyczy celów nauczania i realizacji programu. Sam nauczyciel może wybrać podręczniki, metody i formy pracy. Może nawet zrezygnować z niektórych proponowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej tematów, wprowadzając na ich miejsce nowe, własne.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Nauczyciel nauczania początkowego współpracuje z wieloma osobami, dlatego bardzo ważną cechą jest umiejętność nawiązania kontaktów, tak z dziećmi jak i rodzicami. Ułatwia to kierowanie zespołem dziecięcym i stanowi ważny element współpracy z opiekunami przy wychowywaniu dzieci. Nauczyciel powinien mieć zdolność przekonywania, tak aby pod jego wpływem rodzice zmieniali swoje niewłaściwe postawy i stosunek do dziecka, nawiązywali współpracę ze szkołą, a jeśli istnieje taka konieczność, również z innymi placówkami.

Omawiając problemy rodziny, nauczyciel powinien zapewnić dyskrecję. Rozmówca musi być pewien, że informacje o jego sprawach osobistych nie staną się tematem plotek i rzeczywiście pomogą w rozwiązaniu problemu.

Każdy dzień pracy w szkole niesie ze sobą nieprzewidziane sytuacje i zdarzenia, dlatego nauczyciel musi umieć trafnie je oceniać, szybko podejmować właściwe decyzje (np. gdy była zaplanowana wycieczka, a warunki pogodowe uniemożliwiają jej odbycie, lub gdy zdarzy się wypadek).

Dzieci są różne i pracują w różnym tempie, trzeba zatem dostosować tok lekcji do możliwości wszystkich uczniów. W takich sytuacjach przydaje się umiejętność planowania i organizowania pracy.

Dobrze jest, jeśli nauczyciel posiada uzdolnienia artystyczne (gra na instrumencie, ładnie śpiewa, rysuje) i umie zainteresować swoich wychowanków pracą twórczą (np. układaniem melodii, wierszy, malowaniem).

W pracy nauczyciela klas I-III niezbędne są takie cechy, jak: umiejętność logicznego myślenia, cierpliwość, spostrzegawczość. Odgrywają one znaczną rolę zwłaszcza w pracy z dzieckiem trudnym, kiedy ważne jest znalezienie przyczyn niepowodzeń i opracowanie strategii ich przezwyciężenia.

Bogactwo form życia klasy zależy od inicjatywy nauczyciela. Nieraz trzeba do takiej pracy włączyć rodziców, innych pedagogów. Wówczas umiejętności współdziałania są bardzo przydatne.

Nauczyciel nauczania początkowego, podobnie jak inni nauczyciele, ma do wykonania pewne czynności administracyjne związane z koniecznością systematycznego i skrupulatnego prowadzenia dokumentacji klasy.

Każdy nauczyciel powinien doskonalić swoje umiejętności zawodowe – czytać literaturę przedmiotową, brać udział w spotkaniach metodycznych, pracach zespołów samokształceniowych.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca nauczyciela klas I-III, ze względu na wydatek energetyczny, jest zaliczana do prac lekkich. Mimo to nauczyciel powinien mieć dobrą ogólną sprawność fizyczną, a zwłaszcza odporny układ nerwowy. Istotna jest także sprawność narządu wzroku i słuchu (sprawdzanie prac, poprawianie wypowiedzi ustnych).

Do zawodu nie kwalifikują się osoby z wadą wymowy, upośledzeniem słuchu, wadą wzroku, której nie można skorygować szklami, osoby stanowiące zagrożenie epidemiologiczne (będące nosicielami chorób zakaźnych) oraz z chorobami skóry, znacznym kalectwem, a także z zaburzeniami w układzie nerwowym. O przydatności do zawodu decyduje lekarz.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Osoba ubiegająca się o pracę w zawodzie nauczyciela nauczania początkowego powinna ukończyć studia wyższe zawodowe (tzw. licencjat) lub wyższe magisterskie o kierunku nauczanie początkowe.

W Polsce jest wiele szkół przygotowujących do pracy w tym zawodzie. Są to kolegia nauczycielskie, uniwersytety, wyższe szkoły pedagogiczne.

Mile widziane są dodatkowe kwalifikacje. Mogą to być kursy organizowane przez różne ośrodki czy instytuty naukowe lub studia podyplomowe organizowane przez wyższe uczelnie.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Nauczyciel klas młodszych ma ograniczone możliwości awansu. Może awansować na stanowisko wicedyrektora lub dyrektora szkoły, jeżeli wygra konkurs. Wiadomo przy tym, że liczba wolnych miejsc na stanowisku dyrektora jest zdecydowanie mniejsza niż liczba nauczycieli. Nauczyciel nauczania początkowego może też pełnić funkcję doradcy metodycznego, nauczyciela konsultanta w danej dzielnicy lub w Wojewódzkim Ośrodku Metodycznym, albo funkcję wizytatora w Kuratorium Oświaty i Wychowania.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie nauczyciela klas młodszych mogą podjąć pracę wszyscy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikację i nie mają przeciwwskazań zdrowotnych. Nie ma formalnych ograniczeń wiekowych. Liczą się umiejętności. Jednak praktyka pokazuje, że osobom, które nigdy nie pracowały w szkole, trudno jest przystosować się do nowych warunków pracy. Z reguły również dyrektorzy szkół wolą ludzi młodych. Nie wyklucza to jednak możliwości podjęcia pracy w tym zawodzie nawet w starszym wieku.

ZAWODY POKREWNE

nauczyciel nauczania ponadelementarnego

nauczyciel nauczania początkowego

nauczyciel przedszkola

nauczyciel szkoły specjalnej

specjalista metod nauczania

wizytator

nauczyciel w placówkach pozaszkolnych

pedagog szkolny

wychowawca w placówkach pozaszkolnych

wykładowca na kursach

nauczyciel akademicki

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Nauczyciel nauczania początkowego** - (2330101), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 4229 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	336
Kujawsko-pomorskie	179
Lubelskie	368
Lubuskie	136
Łódzkie	318
Małopolskie	260
Mazowieckie	393
Opolskie	113
Podkarpackie	280

Podlaskie	213
Pomorskie	221
Śląskie	320
Świętokrzyskie	370
Warmińsko-mazurskie	249
Wielkopolskie	265
Zachodniopomorskie	208

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Nauczyciel nauczania początkowego** wynosiła 373. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	22
Kujawsko-pomorskie	8
Lubelskie	26
Lubuskie	21
Łódzkie	11
Małopolskie	36
Mazowieckie	53
Opolskie	12
Podkarpackie	21

Podlaskie	23
Pomorskie	26
Śląskie	11
Świętokrzyskie	12
Warmińsko-mazurskie	30
Wielkopolskie	49
Zachodniopomorskie	12

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Nauczyciele nauczania początkowego wynosiło 2323,45. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2321,7
Kujawsko-pomorskie	2319,56
Lubelskie	2234,11
Lubuskie	2295,38
Łódzkie	2276,02
Małopolskie	2237
Mazowieckie	2451,94
Opolskie	2423,84
Podkarpackie	2254,68

Podlaskie	2253,15
Pomorskie	2373,95
Śląskie	2299,4
Świętokrzyskie	2291,84
Warmińsko-mazurskie	2361,94
Wielkopolskie	2347,76
Zachodniopomorskie	2378,62

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Nauczyciele nauczania początkowego, wynosiła 63647. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	4707
Kujawsko-pomorskie	2351
Lubelskie	4492
Lubuskie	1628
Łódzkie	4144
Małopolskie	5630
Mazowieckie	7714
Opolskie	2100
Podkarpackie	3736

Podlaskie	2253,15
Pomorskie	3792
Śląskie	7134
Świętokrzyskie	2015
Warmińsko-mazurskie	3041
Wielkopolskie	6431
Zachodniopomorskie	2434

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

NAUCZYCIEL GIMNAZJUM I SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

kod: 2321(01-90)

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Nauczyciele gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych uczą w, gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych jednego lub kilku przedmiotów w celach ogólnoedukacyjnych lub przygotowania do określonego zawodu. W ramach czasu pracy nauczyciel jest obowiązany realizować: zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze z uczniami. Wybór metod i sposobów realizacji tego programu pozostaje do jego uznania. Nauczyciel przypomina uczniom i pogłębia ich wiedzę z zakresu podstawowych zagadnień związanych z danym przedmiotem a poznanych już w szkole podstawowej. Przygotowuje ucznia do kontynuacji nauki na wybranej uczelni bądź do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie. Odkrywa także przed uczniami nowe problemy i metody badawcze związane z nauczaniem przedmiotem. Obok wymienionych zadań o charakterze dydaktycznym nauczyciel realizuje zadania pedagogiczne: wychowawczo-opiekuńcze - kształtuje u ucznia pożądaną postawę moralną i społeczną opierając się na określonym systemie wartości powszechnie uznanych i cenionych, np. dyżury w sekretariacie bądź pokoju nauczycielskim, podczas których nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów; organizacja wycieczek klasowych i pełnienie podczas nich roli opiekuna. Każda osoba wykonująca ten zawód ściśle realizuje ramowy program przedmiotowy przewidziany na dany rok szkolny bądź na cały cykl kształcenia np. czteroletniej szkoły ponadpodstawowej (języki obce). Ramowy program przedmiotowy osoba nauczająca realizuje głównie powtarzając wielokrotnie ćwiczenia wdrażająco - utrwalające, których celem jest opanowanie i utrwalenie wiedzy z danego przedmiotu. Dla lepszego zrozumienia przez uczniów prowadzonych zajęć nauczyciel ilustruje je albumami, fotografiami, atlasami, kasetami audio - video itd. Proponowane przez prowadzącego ćwiczenia praktyczne uzupełniające wykład wymagają również użycia materiałów i przyrządów dostosowanych do charakteru zajęć (np.: biologia - wykorzystanie spreparowanych organów zwierzęcych, obserwacja komórek roślinnych i zwierzęcych pod mikroskopem, poznanie budowy ciała człowieka w oparciu o specjalistyczne mapy biologiczne). Bez spełnienia tego warunku praca nauczyciela na tym etapie nie jest możliwa. Uczniów szczególnie zainteresowanych przedmiotem nauczyciel kieruje do szkolnych kół hobbistycznych, np.: SKS dla młodzieży bardzo aktywnej sportowo. Inicjuje również przeprowadzanie konkursów szkolnych związanych z wykładanym przez siebie przedmiotem, a także promuje udział uczniów w wybranej olimpiadzie tematycznej na szczeblu dzielnicowym, wojewódzkim i krajowym. Aby sprawdzić skuteczność prowadzonych przez siebie zajęć, tzn. stopień przyswojenia przekazanej uczniom wiedzy, przeprowadza prace klasowe, poprawia poczynione w nich błędy, a następnie omawia je i uzasadnia wystawione za nie oceny.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca nauczyciela nauczania ponadelementarnej przebiega zazwyczaj w szkole - w pracowniach przystosowanych do wykładania danego przedmiotu (tzn. wyposażonych w specjalne przyrządy i preparaty wykorzystywane w zajęciach np.: pracownia fizyczna - kondensator, rzutnik, mikroskop, kamerton, elektroskop). Wybrane ćwiczenia praktyczne uzupełniające wykład mogą być również realizowane na wolnym powietrzu (plenery artystyczne, boisko szkolne). Stałe intensywne obcowanie z grupą młodzieży naraża prowadzącego na uciążliwość jaką jest hałas. Prowadzenie przedmiotów zawodowych (np. projektant) łączy się z narażeniem na substancje alergenowe: farby, kleje, substancje toksyczne oraz materiały łatwo palne. Konieczność ciągłej słownej komunikacji, porozumiewania się z uczniami zwiększa ryzyko chorób narządu głosu.

warunki społeczne

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczyciel nauczania ponadelementarnego samodzielnie decyduje o wyborze metod i sposobów realizacji ramowego programu przedmiotowego. Jest jedyną osobą uprawnioną do prowadzenia zajęć z danej dziedziny w wybranej klasie. Przełożony (dyrektor szkoły) do jego uznania pozostawia tematyczny dobór i układ wykładów i ćwiczeń ich uzupełniających - w tym wymiarze praca w zawodzie ma charakter indywidualny. Nauczyciel ma stały kontakt z grupą młodzieży: odpowiada na pytania dotyczące poszczególnych lekcji, radzi w kwestii doboru przyrządów do przeprowadzenia doświadczeń (fizyka, biologia, chemia), nadzoruje bezpieczeństwo ćwiczeń sportowych np. akrobatycznych. W pracy tej pojawić się może ryzyko konfliktów z innymi ludźmi, np. podczas zebrań nauczycielskich z rodzicami bądź podczas rad pedagogicznych w dyskusji z innymi nauczycielami nad ocenami wieńczącymi semestralną bądź roczną pracę wychowanków " swojej " klasy.

warunki organizacyjne

Czas pracy w tym zawodzie jest stały, praca wykonywana jest w wymiarze sześciu - dziewięciu godzin dziennie. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. Tygodniowa liczba godzin obowiązkowych wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli nauczania ponadelementarnego wynosi 18 godzin, z wyjątkiem stanowiska nauczyciela praktycznej nauki zawodu 22 godziny. Wybór metod i sposobów realizacji programu nauczania pozostawiony jest do uznania nauczyciela. Godziny prowadzonych lekcji ulegają przesunięciu wyłącznie na skutek zmiany planu semestralnego. Prowadzone zajęcia nie wymagają rezygnacji ze świąt czy dni powszechnie wolnych od pracy. Wyjątkiem jest udział nauczycieli w komisjach egzaminacyjnych rekrutujących kandydatów do szkoły bądź w postępowaniu egzaminacyjnym osób kończących naukę. W wyjątkowych okolicznościach nauczyciel jako opiekun uczestniczy w szkolnych plenerach artystycznych lub obozach czy zgrupowaniach sportowych, wycieczkach (dowolność decyzji co do uczestnictwa). Wykonywanie obowiązków służbowych przez osoby działające w tym zawodzie jest okresowo nadzorowane (dwukrotna w ciągu roku hospitacja prowadzonych zajęć, przedstawienie realizacji planu rocznego na radach pedagogicznych).

Czynności w tym zawodzie mają zazwyczaj charakter zrutynizowany: sprawdzenie listy obecności, przedstawienie zagadnienia wiodącego danej lekcji, metod jego realizacji, poprowadzenie właściwej tematycznie dyskusji oraz dobranych skutecznie ćwiczeń praktycznych - oto stałe elementy prowadzonych przez nauczyciela zajęć. Praca z młodzieżą może jednak zrodzić sytuacje nietypowe, wykraczające poza przyjęty, " normalny " przebieg zajęć, np. konflikt przy wyborze samorządu klasowego. Każda lekcja, oprócz zadań dydaktycznych, realizuje również cele wychowawcze - kształtuje u młodzieży pożądaną postawę moralną. W tym wymiarze praca nauczyciela nauczania ponadelementarnego oznacza odpowiedzialność społeczną i moralną na nim spoczywającą.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Ze względu na główny cel pracy nauczyciela, jakim jest kształcenie młodzieży, co oznacza stały i intensywny kontakt z dużą grupą młodych osób, cechą niezbędną w tym zawodzie jest umiejętność nawiązywania z nimi kontaktu . Od tego bowiem zależy, czy uczniowie zaakceptują nauczyciela, zaufają mu, przekonają się do poglądów, jakie będzie starał się im przedstawić w odniesieniu do poszczególnych tematów. Niezbędne dla wykonywania tego zawodu są również umiejętności postępowania z młodzieżą i zdolności przekonywania jej do swoich racji. Prowadzący zajęcia odpowiada na pytania dotyczące poruszanego zagadnienia, naprowadza uczniów na jego właściwą interpretację, pomaga w wyciąganiu i zapisywaniu wniosków płynących z przeprowadzanych eksperymentów (biologia, fizyka, chemia), przeczytanej literatury (język polski, historia), uzasadnia ocenę wystawioną uczniowi za udział w zajęciach.

Z pewnością w tym zawodzie przydatna jest również umiejętność samokontroli (nie przenoszenie osobistych odczuć w stosunku do ucznia na oceny jego wyników w nauce); wyzbycie się myślenia za pomocą stereotypów, np. dziecko z rodziny z tzw. marginesu społecznego jest mniej zdolne od innych. Spostrzegawczość oraz ostrość słuchu i wzroku pomogą nauczycielowi w kontroli sprawnego przebiegu lekcji: dostrzeżenie osób rozmawiających w czasie lekcji, osób podpowiadających osobom odpytywanym, porozumiewanie się uczniów podczas samodzielnych prac klasowych. Nie bez

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

znaczenia jest również sprawność dotycząca podzielności uwagi: wysłuchiwanie odpowiedzi czy referatu jednego z uczniów przy jednoczesnym kontrolowaniu właściwego, spokojnego zachowania całej klasy. Dobra pamięć przydatna jest przy ocenie całorocznego zachowania ucznia podczas wybranych zajęć, a także jego aktywności wykraczającej poza normalny zakres obowiązków. Ze względu na werbalny charakter zajęć prowadzonych przez nauczycieli, osoba chcąc podjąć pracę w tym zawodzie powinna posiadać łatwość wypowiadania się w mowie: przedstawienie tematu, poprowadzenie dyskusji, odpowiedzi na pytania, omówienie prac klasowych. Nauczyciel samodzielnie planuje realizację semestralnego planu wybranego przedmiotu (rozkład tematów i charakter ćwiczeń ich uzupełniających). Aby zajęcia prowadzone przez nauczyciela w sposób najbardziej pełny i aktualny przybliżyły uczniom wybrane zagadnienia, winien on przejawiać zainteresowanie naukową i popularnonaukową literaturą ze swojej dziedziny, doskonalić nabyte umiejętności oraz poszerzać i uaktualniać stan wiedzy. Stały kontakt z grupą młodzieży, polegający na kształceniu i doskonaleniu jej umiejętności z danej dziedziny, oznacza dla prowadzącego zajęcia konieczność wykazania cierpliwości przy wyjaśnianiu tematu, szczególnie w odniesieniu do uczniów wolniej przyswajających materiał. Nie może tej pracy wykonywać osoba nadpobudliwa, łatwo popadająca w stany napięcia nerwowego. Osoba ta musi kontrolować swoje stany emocjonalne, aby nie wpływały one na prowadzenie zajęć.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Duże znaczenie w tym zawodzie ma ogólna sprawność fizyczna (nauczyciel wychowania fizycznego, nauczyciel przedmiotów zawodowych) oraz dobry wzrok i słuch: "wyłowienie" z grupy uczniów osób zakłócających sprawny przebieg zajęć, umiejętność obserwacji przebiegu doświadczeń i wyciągania właściwych wniosków zgodnych z prawami danej nauki (chemia, fizyka).

Ze względu na werbalny charakter zajęć osoba pragnąca podjąć pracę w tym zawodzie powinna posiadać sprawny narząd głosu. Niedopuszczalna jest nazbyt słyszalna, rażąca wada wymowy odwracająca uwagę ucznia od przedstawianego zagadnienia a skupiająca ją na osobie prowadzącego. Zniesienie barier architektonicznych w szkole, umożliwi wykonywanie pracy również osobom niepełnosprawnym: z dysfunkcją kończyn górnych, dolnych oraz poruszającym się na wózkach inwalidzkich. Nie dotyczy to jednak stanowiska nauczyciela wychowania fizycznego oraz nauczyciela przedmiotów zawodowych. Nauczyciel nie może być także nosicielem chorób zakaźnych. Przeciwwskazaniem są również choroby psychiczne bądź rażący wygląd zewnętrzny.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do podjęcia pracy w zawodzie nauczyciela nauczania ponadelementarnej niezbędne jest posiadanie minimum wykształcenia wyższego w określonej dziedzinie związanej z nauczaniem przedmiotem, np. biologii, matematyki, projektowania itd. Osoby, które uzyskały dodatkowy stopień naukowy (doktor, profesor) będą preferowane przy zatrudnianiu. Posiadanie dodatkowego stopnia naukowego gwarantuje pogłębioną znajomość tematu a co za tym idzie potencjalnie wyższą jakość prowadzonych zajęć. Osoby kończące wybrany kierunek studiów na poszczególnych uczelniach: biologia, polonistyka, fizyka, a decydujące się na wykonywanie zawodu nauczyciela, powinny odbyć kurs szkoleniowy (np. z zakresu terapii pedagogicznej, bibliotekoznawstwa, pedagogiczny z zakresu praktycznej nauki zawodu). Kursy takie organizują placówki doskonalenia nauczycieli lub instytucje prowadzące statutową działalność edukacyjną, np. Kolegia Nauczycielskie. Ukończenie takiego kursu pozwala na przekazywanie młodzieży w sposób bardziej pełny posiadanej wiedzy. W trakcie trwania kursu w przyszłym nauczycielu wyrabiana jest odpowiedzialność, zarówno w sprawach sensu stricto dydaktycznych, jak i w pracy wychowawczej z młodzieżą. Kandydat na nauczyciela nauczania ponadelementarnej odbywa także szkolenie w zakresie zastosowania przepisów bhp. Kursy takie organizują również niektóre szkoły wyższe. Uznaje się, że dana osoba posiada przygotowanie pedagogiczne, jeżeli nabyła wiedzę i umiejętności z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki szczegółowej nauczanych w powiązaniu z kierunkiem kształcenia i praktyką w wymiarze nie mniejszym niż 270 godzin. Wymagania powyższe uzasadnione są tym, że w czasie prowadzonych zajęć jest on jedyną osobą odpowiedzialną za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów. Mile widziana jest

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

również u kandydatów do tego zawodu znajomość języków obcych (bez szczególnych preferencji). Stwarza to możliwość uczestnictwa w zebraniach i konferencjach z udziałem zagranicznych autorytetów z danej dziedziny, wymiany międzyszkolnej młodzieży różnych krajów, a przy okazji nawiązywanie kontaktów z nauczycielami szkół zagranicznych. Daje to również okazję do zapoznania się z obcojęzyczną literaturą i materiałami audio-video dotyczącymi wybranej dziedziny nauki.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Są cztery stopnie awansu zawodowego:

nauczyciel stażysta

nauczyciel kontraktowy

nauczyciel mianowany

nauczyciel dyplomowany.

Dla aktywnych i konsekwentnych pozostaje również tytuł profesora oświaty.

Osoba, która rozpoczyna pracę w szkole i nie posiada stażysty.

Jeśli do pracy w szkole przychodzi nauczyciel akademicki z co najmniej trzyletnim okresem doświadczenia pracy w szkole wyższej lub osoba posiadająca co najmniej pięcioletni okres pracy i znaczący dorobek zawodowy to takie osoby automatycznie uzyskują stopień nauczyciela kontraktowego.

Warunkiem nadania nauczycielowi kolejnego stopnia awansu zawodowego jest posiadanie odpowiednich kwalifikacji i odbycie stażu, zakończonego pozytywną oceną dorobku zawodowego, oraz:

w przypadku nauczyciela stażysty – uzyskanie akceptacji komisji kwalifikacyjnej po przeprowadzonej rozmowie,

w przypadku nauczyciela kontraktowego – zdanie egzaminu przed komisją egzaminacyjną,

w przypadku nauczyciela mianowanego – uzyskanie akceptacji komisji kwalifikacyjnej.

Czas trwania stażu jest uzależniony od stopnia awansu, o który walczy nauczyciel.

Szczegółowy opis awansu reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie nauczyciela nauczania ponadelementarnego istnieje możliwość podjęcia pracy przez osoby starsze pod warunkiem, że posiadają doświadczenie w wykonywaniu zawodu i dobry stan zdrowia. Nie są to jednak przesłanki wystarczające do objęcia stanowiska nauczyciela wychowania fizycznego. Na te stanowiska preferuje się osoby w młodym i średnim wieku, ogólnie sprawne fizycznie, będące w stanie dorównać pod względem jakości i szybkości proponowanych ćwiczeń uczniom kształcącym się w danej szkole. W odniesieniu do pozostałych stanowisk w obrębie zawodu nauczyciela nauczania ponadelementarnego (przy zastrzeżeniu dobrego stanu zdrowia) powierza się wykonywanie obowiązków również osobom powyżej pięćdziesiątego roku życia. Zdarzają się sytuacje, że ze względu na wiek osobom tym ogranicza się liczbę zajęć do wymiaru półetatowego. Pracodawcy zatrudniający osoby w wieku 41 - 50 lat oczekują co najmniej kilkuletniego doświadczenia w obcowaniu z młodzieżą i kształceniu jej. Wychodzą z założenia, że każdy nauczyciel ma odrębną indywidualną metodę nauczania oraz system wychowawczy najlepiej przemawiający do młodzieży.

ZAWODY POKREWNE

pedagog szkolny

nauczyciel akademicki

nauczyciel nauczania początkowego

LITERATURA

Arends R.I.: *Uczymy się nauczać* Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1998

Brudnik E., Moszyńska A., Owczarska B.: *Ja i mój uczeń pracujemy aktywnie*. Zakład Wydawniczy SFFFS, Kielce 2000

Cohen L., Manion L., Morrison K.: *Wprowadzenie do nauczania*. Wydawnictwo Zysk i S-ka, Poznań 1999

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Fenstermacher G.D., Soltis J.F.: *Style nauczania*. Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 2000

Harris J.R.: *Geny czy wychowanie?* Wydawnictwo Jacek Santorski&CO

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Zawód nauczyciela nauczania ponadelementarnego należy do zawodów najczęściej spotykanych na polskim rynku pracy. Jest to jeden z zawodów o największych tradycjach.

Jest więcej chętnych do wykonywania tego zawodu niż miejsc pracy. Placówki zatrudniające nauczycieli nauczania ponadelementarnego to przede wszystkim szkoły średnie zawodowe bądź ogólnokształcące. Możliwość samozatrudnienia nie występuje chyba że w roli prywatnego korepetytora przygotowującego uczniów do egzaminów wstępnych na wyższe uczelnie.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Nauczyciel nauczania ponadelementarnego** - (23201), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 11341 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	842
Kujawsko-pomorskie	748
Lubelskie	844
Lubuskie	410
Łódzkie	682
Małopolskie	735
Mazowieckie	1141
Opolskie	206
Podkarpackie	841

Podlaskie	391
Pomorskie	747
Śląskie	1154
Świętokrzyskie	873
Warmińsko-mazurskie	521
Wielkopolskie	693
Zachodniopomorskie	513

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Nauczyciel nauczania ponadelementarnego** wynosiła 3888. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	266
Kujawsko-pomorskie	118
Lubelskie	368
Lubuskie	162
Łódzkie	204
Małopolskie	341
Mazowieckie	682
Opolskie	123
Podkarpackie	295

Podlaskie	135
Pomorskie	186
Śląskie	255
Świętokrzyskie	22
Warmińsko-mazurskie	210
Wielkopolskie	296
Zachodniopomorskie	225

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Nauczyciele nauczania ponadelementarnego wynosiło 2326,69. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2331,38
Kujawsko-pomorskie	2403,32
Lubelskie	2193,53
Lubuskie	2431,36
Łódzkie	2232,73
Małopolskie	2235,08
Mazowieckie	2480,47
Opolskie	2293,71
Podkarpackie	2281,85

Podlaskie	2271,51
Pomorskie	2376,4
Śląskie	2254,49
Świętokrzyskie	2248,04
Warmińsko-mazurskie	2373,27
Wielkopolskie	2401,01
Zachodniopomorskie	2422,61

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Nauczyciele nauczania ponadelementarnego, wynosiła 310711. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	23225
Kujawsko-pomorskie	14950
Lubelskie	19151

Lubuskie	8465
Łódzkie	22835
Małopolskie	29012

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Mazowieckie	36372
Opolskie	7132
Podkarpackie	19117
Podlaskie	2271,51
Pomorskie	17165
Śląskie	36559

Świętokrzyskie	11415
Warmińsko-mazurskie	16975
Wielkopolskie	27011
Zachodniopomorskie	11747

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

NAUCZYCIEL AKADEMICKI

kod: 2311

inne nazwy zawodu: wykładowca

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Podstawowe cele w pracy zawodowej nauczyciela akademickiego to kształcenie studentów i prowadzenie badań naukowych.

Proces kształcenia przybiera różne formy, wynikające z przyjętych zasad nauczania - są to wykłady, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne i seminaria. Wykłady są zajęciami typowo teoretycznymi, prowadzonymi dla większych grup studentów. Podczas zajęć tego typu rola wykładowcy polega na skutecznym przekazaniu wiedzy teoretycznej z określonego zakresu. Służą temu różnego rodzaju metody audiowizualne (projektory, filmy itp.). W tej formie zajęć dominuje przekaz informacji od nauczyciela wykładowcy do studentów-słuchaczy. Kolejne formy kształcenia - takie jak ćwiczenia i zajęcia laboratoryjne mają charakter bardziej praktyczny. Nauczyciel prowadzi dyskusję ze studentami, którzy w aktywny sposób uczestniczą w zajęciach (np. podczas przeprowadzania eksperymentu). Jeszcze inną formą kształcenia jest prowadzenie seminariów (np. magisterskich), gdzie nauczyciel spotyka się z celowo wybraną grupą studentów i wspólnie realizują określony cel badawczy. W tym układzie rola nauczyciela polega na pomocy w wytyczeniu kierunku badań i okresowym nadzorze ich realizacji. Praca nauczyciela łączy się w sposób nieodzowny z oceną pracy studentów.

Drugą płaszczyzną rozwoju kariery zawodowej nauczyciela akademickiego jest jego praca naukowa. Polega ona na prowadzeniu badań. W zależności o reprezentowanej dyscypliny wymagają użycia dodatkowych przyrządów i aparatury, którą nauczyciel akademicki powinien umieć obsługiwać. Badania mogą mieć charakter teoretyczny lub doświadczalny. W pierwszym przypadku badacz skupia się na opisie zjawisk, projektowaniu modeli teoretycznych i koncepcji wyjaśniających mechanizm działania określonych zjawisk. W drugim przypadku praca badawcza polega na prowadzeniu eksperymentów, badaniu określonego zjawiska, konstrukcji, czy urządzenia, lub w oparciu o posiadaną wiedzę buduje się nowe projekty. Nauczyciel akademicki musi posiadać bardzo dużą i szczegółową wiedzę z zakresu dziedziny, którą się zajmuje. Musi ją także stale uaktualniać, czytając fachowe publikacje, zarówno krajowe, jak i międzynarodowe. Efekty swojej pracy nauczyciel akademicki upowszechnia w formie publikacji (książki, artykuły w prasie naukowej), lub odczytów podczas konferencji.

Praca nauczyciela akademickiego jest w pewnym stopniu pracą administracyjno-biurową. Wymaga to uczestnictwa w różnego rodzaju pracach organizacyjnych (planowanie zawartości merytorycznej toku nauczania, planowanie grafika zajęć, systemu kwalifikacji i oceny studentów). Obecnie coraz bardziej istotne są także umiejętności marketingowe - np. przy pozyskiwaniu funduszy na rozwój dyscypliny naukowej, na prowadzone badania).

ŚRODOWISKO PRACY

MATERIALNE ŚRODOWISKO PRACY

Praca nauczyciela akademickiego przebiega zasadniczo w pomieszczeniach zamkniętych - salach wykładowych, bibliotekach, laboratoriach i własnych gabinetach. W niektórych specjalnościach niezbędna jest jednak praca na terenie otwartym (np. malarstwo, rolnictwo, geodezja), co pociąga za sobą konieczność pracy w mrozie, przy wietrze lub w deszczu. Pewną niedogodnością jest praca przy sztucznym oświetleniu, która może mieć wpływ na pogorszenie się wzroku. Ze względu na konieczność długotrwałego i głośnego mówienia (kilka godzin dziennie) narażonymi na schorzenia narządami są gardło i struny głosowe. W zależności od rodzaju nauczanego przedmiotu praca w laboratoriach niesie za sobą zagrożenia związane z hałasem, wibracjami, szkodliwym promieniowaniem albo działaniem związków chemicznych.

warunki społeczne

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Praca nauczyciela akademickiego cechuje się wyjątkowo dużą liczbą kontaktów z innymi ludźmi. Polegają one na prowadzeniu dyskusji ze studentami, przekazywaniu im wiedzy z zakresu wykładowanego przedmiotu i kontroli stopnia jej przyswojenia. Praca ma charakter dydaktyczny - nauczyciel ma za zadanie przekazanie podopiecznym właściwych społecznie postaw i poglądów. W przypadku prac badawczych nauczyciel akademicki powinien wykazywać się zdolnościami kierowniczymi, menażerskimi i umiejętnościami pracy zespołowej. W niektórych zawodach nauczyciel akademicki bierze pośrednią odpowiedzialność za jakość przyszłej pracy swoich studentów (np. lekarz, architekt).

Zawód nauczyciela akademickiego należy do najbardziej prestiżowych profesji i ściśle wiąże się z postrzeganiem wykładowcy jako osoby godnej szacunku także w życiu prywatnym.

warunki organizacyjne

Czas pracy nauczyciela akademickiego jest ruchomy i regulowany grafikiem zajęć. Zazwyczaj nominalne godziny pracy na uczelni nie oddają w pełni obrazu faktycznego. Nauczyciel zużywa czas między innymi na przygotowanie się do zajęć, na ocenę wyników nauczania. Uwzględniając dodatkowo czas poświęcony na prace badawcze, przygotowywanie publikacji i materiałów do wystąpień na konferencjach naukowych i różnego rodzaju spotkaniach gospodarczych i kulturalnych, można stwierdzić, że dzienny czas pracy nauczyciela akademickiego może znaczenie przekroczyć 8 godzin, a nierzadko sięga kilkunastu godzin. Praca nauczyciela akademickiego wiąże się także z częstymi wyjazdami, krajowymi i zagranicznymi - w ramach staży i konferencji. Ze względu na rosnącą liczbę studentów zaocznych nauczyciele akademicy pracują także w soboty i niedziele, jednakże za tę pracę uzyskują dodatkowe wynagrodzenie.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Aby nauczyciel akademicki skutecznie wykonywał swoją pracę edukacyjną musi umieć przekazać posiadaną przez siebie wiedzę - pozwolą mu na to takie cechy jak łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi (głównie studentami), łatwość wypowiadania się i zdolność przekonywania.

Cechy umożliwiają kształcenie studentów w czasie rozmaitych zajęć dydaktycznych. Podczas tych zajęć nauczyciel akademicki musi umieć zrozumiale prezentować wykładaną wiedzę, przystępnie wyjaśniać trudniejsze problemy, prowadzić dyskusje. W czasie dyskusji ważne jest posiadanie umiejętności obrony swojego stanowiska, przeglądu sytuacji i samokontroli. Ważne są też takie cechy jak ekspresyjność, którą prowadzący może zainteresować słuchaczy, zwiększając w ten sposób skuteczność przekazu. Niezbędna jest także umiejętność długotrwałej koncentracji, zwłaszcza w sytuacji prowadzenia zajęć przez wiele godzin.

Prowadzenie badań naukowych wymaga docieklivości, umiejętności analizowania skomplikowanych problemów, logicznego rozumowania i spostrzegawczości. Cechy te pozwalają na większą trafność opisów i wyjaśnień badanych i omawianych zjawisk oraz stanów. Z drugiej strony przydatna jest umiejętność syntetycznego opisu złożonych problemów i wyobrażenia - może to prowadzić np. do opracowywania modeli pozwalających przewidywać zachowanie się badanych układów. Trzeba też podkreślić, że z pracą nauczyciela akademickiego w poszczególnych specjalnościach łączy się konieczność posiadania odpowiednich zdolności np. praca w dziedzinie nauk ścisłych wymaga uzdolnień matematycznych, praca w naukach przyrodniczych i medycznych wymaga umiejętności wykonywania precyzyjnych czynności manualnych, praca w dziedzinie muzyki lub językoznawstwa wymaga dobrego słuchu itd.

Niezależnie od rodzaju specjalności, nauczycielowi akademickiemu w pracy naukowej potrzebna jest wytrwałość, cierpliwość, dokładność w działaniu, odporność psychiczna (pozwalająca na mobilizację po niepowodzeniach), bowiem uzyskiwanie wartościowych wyników naukowych wymaga żmudnej, dokładnej pracy, która jest na ogół długotrwała i nie zawsze kończy się spodziewanym sukcesem.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Zawód nauczyciela akademickiego należy do prac lekkich fizycznie, jednak wymaga bardzo dużego wysiłku intelektualnego i dobrej kondycji psychicznej, Wymagania fizyczne i zdrowotne zależą od specjalności naukowej nauczyciela akademickiego, jednak we wszystkich specjalnościach do pracy ze studentami potrzebny jest dobry słuch - ze względu na werbalny charakter zajęć z grupami studentów. Niezbędne są sprawne struny głosowe i gardło ze względu na konieczność wielogodzinnego mówienia

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

w salach wykładowych. Wskazany jest także dobry wzrok z uwagi na potrzebę przygotowywania materiałów do zajęć, sprawdzanie pisemnych prac i prowadzenie badań naukowych (przy użyciu specjalistycznego sprzętu, z pomocą komputerów, albo w oparciu o literaturę). W niektórych specjalnościach wady słuchu lub wzroku mogą znacznie utrudnić lub uniemożliwić uprawianie tego zawodu.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Warunkiem minimum, koniecznym do podjęcia pracy w zawodzie jest posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego. W niektórych przypadkach wymagane jest także przygotowanie pedagogiczne, o ile nie wchodziło ono w zakres ukończonych studiów. Dalszym wymogiem jest znajomość języka obcego (przynajmniej jednego spośród głównych języków zachodnioeuropejskich), najbardziej wskazany jest język angielski.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Możliwość awansu nauczyciela akademickiego jest duża i przebiega na dwóch płaszczyznach:

w oparciu o zdobywanie kolejnych stopni naukowych:

następnymi stopniami naukowymi, uzyskiwanymi po tytule magistra, są: doktor, doktor habilitowany, profesor nadzwyczajny i profesor zwyczajny,

na podstawie zajmowanych stanowisk funkcyjnych:

nauczyciel akademicki może zajmować coraz wyższe stanowiska w strukturze uczelni takie jak: kierownik pracowni, kierownik zakładu naukowego, dyrektor instytutu, prodziekan, dziekan (stoi na czele wydziału), prorektor i rektor (stoi na czele całej uczelni).

Dodatkowe możliwości rozwoju kariery zawodowej powstają w wyniku uczestniczenia w różnych projektach badawczych, których powodzenie daje osobom biorącym udział możliwość zdobycia lub ugruntowania pozycji zawodowej i sławy - w skali branżowej, krajowej i międzynarodowej. W niektórych dziedzinach nauki (ekonomia, fizyka) szczytowym osiągnięciem dla nauczyciela akademickiego jest zdobycie nagrody Nobla.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Osoby o odpowiednim stopniu naukowym mogą podjąć pracę nauczyciela akademickiego, bez względu na wiek, chociaż preferowane są osoby młodsze (do 40 roku życia). Jeżeli osoba chcąca podjąć pracę w zawodzie legitymuje się wysokimi kwalifikacjami i dużym doświadczeniem praktycznym w zawodzie (np. menadżerowie, architekci), a nie posiadają doświadczenia pedagogicznego muszą się dokształcić w tym zakresie. Nie ma też przeszkód w podjęciu pracy na stanowisku nauczyciela akademickiego po przerwie, pod warunkiem wyrównania swojego stanu wiedzy do poziomu, który w danej dziedzinie został osiągnięty na świecie. Zdecydowanie sprzyjającym czynnikiem jest znajomość języków obcych.

ZAWODY POKREWNE

nauczyciel nauczania ponadelementarnego, wykładowca na kursach

LITERATURA

Ogólnopolska dysponenda wydawnictw uczelnianych, Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, 1995

Prawa szkół wyższych, stopnie i tytuły naukowe, Warszawa 1993

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Nauczyciel akademicki może pracować w różnego rodzaju szkołach wyższych, takich jak uniwersytety, politechniki, akademie, wyższe szkoły rolnicze, pedagogiczne i teologiczne. Szkoły te mogą być państwowe lub prywatne. Uczelnie położone są głównie w większych miastach, przy czym najczęściej ich poziom jest najwyższy w bardzo dużych aglomeracjach miejskich.

Według danych Głównego Urzędu Statystycznego w 2001 roku, w Polsce zawód ten wykonywało ponad 81 000 osób. W ciągu ostatniej dekady liczba ta zwiększyła o blisko 1/3, notując stały, systematyczny wzrost. Bezrobocie występuje rzadko i jest krótkookresowe.

Płace nauczycieli akademickich, mimo ich bardzo wysokich kwalifikacji, nie są odpowiednio wysokie, a ich poziom zależy od stopnia naukowego i pełnionych funkcji. Jednakże w ostatnim okresie sytuacja uległa poprawie – w październiku 2001 roku przeciętne wynagrodzenie nauczycieli w szkołach wyższych wyniosło 2753,09 zł i było wyższe od średniej krajowej. Warto zaznaczyć, że pracownicy o najwyższych stopniach naukowych mogą, równoległe z pracą na uczelni, pełnić rolę konsultantów, ekspertów, wchodzić w skład rozmaitych rad itp. - może to się wiązać z osiąganiem dodatkowych, często znaczących, dochodów.

Rozwój szkolnictwa prywatnego i zwiększona popularność studiów wieczorowych oraz zaocznych zdecydowanie zwiększyły możliwości zatrudnieniowe i zarobkowe nauczycieli akademickich. Zjawiskiem bardzo często obserwowanym jest jednoczesne zatrudnienie nauczycieli akademickich w wielu placówkach uczelnianych. Wiąże się to jednak z wydłużeniem tygodnia pracy do 7 dni - i w dłuższym okresie może prowadzić do szybszego rozwoju chorób zawodowych, zmniejszenia odporności na stres i zmniejszenia efektywności kształcenia. Rozwój szkolnictwa prywatnego na poziomie wyższym stworzył też nauczycielom akademickim szanse na samozatrudnienie - po zorganizowaniu się w odpowiedni pod względem kompetencji i ściśle określonych wymogów formalnych zespół mogą oni samodzielnie zakładać uczelnie wyższe.

Pracę w zawodzie nauczyciela akademickiego można otrzymać bezpośrednio z uczelni, w której kończy się studia, trzeba jednak być studentem wyróżniającym się postępami w nauce. Inną drogą jest zgłoszenie swojej kandydatury na konkursy otwierane przez uczelnie na obsadzenie stanowisk nauczycieli akademickich.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Nauczyciel akademicki** - (23101), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 293 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	16
Kujawsko-pomorskie	14
Lubelskie	12
Lubuskie	8
Łódzkie	52
Małopolskie	19
Mazowieckie	46
Opolskie	7
Podkarpackie	10

Podlaskie	3
Pomorskie	20
Śląskie	32
Świętokrzyskie	10
Warmińsko-mazurskie	15
Wielkopolskie	7
Zachodniopomorskie	22

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Nauczyciel akademicki** wynosiła 60. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	6
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	4
Lubuskie	8
Łódzkie	1
Małopolskie	2
Mazowieckie	3

Opolskie	0
Podkarpackie	18
Podlaskie	1
Pomorskie	8
Śląskie	3
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Wielkopolskie	2
Zachodniopomorskie	3

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Nauczyciele szkół wyższych wynosiło 3041,51. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3032,89
Kujawsko-pomorskie	3317,28
Lubelskie	2801,92
Lubuskie	2877,18
Łódzkie	2437,41
Małopolskie	2966,56
Mazowieckie	3374,86
Opolskie	3108,44
Podkarpackie	3442,92

Podlaskie	2739,93
Pomorskie	2874,56
Śląskie	3077,37
Świętokrzyskie	2635,5
Warmińsko-mazurskie	3142,5
Wielkopolskie	3368,72
Zachodniopomorskie	3134,17

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Nauczyciele szkół wyższych, wynosiła 81293. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	8043
Kujawsko-pomorskie	3879
Lubelskie	5544
Lubuskie	1399
Łódzkie	6508
Małopolskie	10292
Mazowieckie	10910
Opolskie	1618
Podkarpackie	2588
Podlaskie	-
Pomorskie	4775
Śląskie	10865
Świętokrzyskie	838
Warmińsko-mazurskie	1755
Wielkopolskie	5853
Zachodniopomorskie	2714

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

NAUCZYCIEL SZKOŁY SPECJALNEJ

kod: 2341

inne nazwy zawodu: pedagog specjalny, nauczyciel dzieci specjalnej troski, nauczyciel dzieci niepełnosprawnych

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Nauczyciel szkoły specjalnej jest to osoba pracująca z ludźmi niepełnosprawnymi, z dziećmi specjalnej troski, tzn. przewlekle chorymi, głuchymi i niedosłyszącymi, kalekami, niewidomymi i niedowidzącymi oraz upośledzonymi umysłowo w różnym stopniu.

Głównym celem pracy pedagoga specjalnego jest przygotowanie dzieci

niepełnosprawnych, w miarę ich możliwości psychofizycznych, do samodzielnego życia w społeczeństwie. Zadaniem jego jest maksymalne ich usprawnienie, dbanie o wielokierunkowy rozwój oraz wyposażenie w niezbędną wiedzę i umiejętności. Te zadania nauczyciela szkoły specjalnej wynikają z nadrzędnych celów kształcenia i wychowania przyjętych we wszystkich szkołach oraz z celów specyficznych dla danego typu placówki specjalnej. Specyficzne cele uwarunkowane są rodzajem i stopniem niepełnosprawności uczniów, oczekiwaniami dzieci oraz ich opiekunów.

Zalicza się do nich przede wszystkim wielokierunkowy rozwój osobowości wychowanków, kompensowanie i korekcję funkcji zaburzonych, usprawnianie funkcji niezaburzonych, ujawnianie i rozwój talentów, przygotowanie do czynnego życia w społeczeństwie, wyrabianie zaradności życiowej i odpowiedzialności za własne porażki i sukcesy. Realizacja tych wszystkich celów i zadań wymaga stałego i systematycznego wykonywania przez nauczycieli różnego rodzaju czynności podstawowych i dodatkowych.

Podstawową czynnością nauczycieli jest prowadzenie obowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi lub młodzieżą. Do zajęć tych zalicza się w szczególności nauczanie określonych przedmiotów w określonych klasach, prowadzenie zajęć specjalistycznych, tj. logopedia, gimnastyka korekcyjna, zajęcia świetlicowe, zajęcia w internacie.

Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego musi zaplanować swoją pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą. W tym celu zobowiązany jest napisać rozkład materiału nauczania przedmiotu, plan pracy wychowawczej itp. Ponadto do obowiązków nauczyciela należy rzetelne przygotowanie się do prowadzonych zajęć, tzn. napisanie scenariusza zajęć, konspektów lekcji, przygotowanie pomocy nauczycielskich itp. Nauczyciele muszą prowadzić obowiązującą dokumentację pedagogiczną, tzn. dokonywać wpisów w dziennikach lekcyjnych, wypełniać arkusze ocen i świadectwa, pisać charakterystyki uczniów. Są również zobowiązani do sprawdzania prac kontrolnych, zeszytów oraz innych wytworów działalności uczniów.

Nauczyciele muszą spotykać się z rodzicami na zebraniach i wywiadówkach, aby poinformować o postępach w nauce i rozwoju ich dzieci, zwrócić uwagę na problemy i trudności, udzielić rad i wskazówek do pracy w domu.

Nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach rad pedagogicznych, tzn. w zebraniach wszystkich pracowników pedagogicznych danej placówki. Poza opisanymi powyżej czynnościami nauczycielowi mogą być powierzone inne dodatkowe zadania, które jest zobowiązany wykonywać bez dodatkowego wynagrodzenia. Może to być np. prowadzenie kół zainteresowań, kierowanie zespołami samokształceniowymi nauczycieli, przygotowanie różnych apeli i uroczystości szkolnych itp.

Nauczyciel posiadający kwalifikacje do pracy w danego typu placówce, może uczyć w szkole specjalnej wszystkich przedmiotów w danej klasie lub specjalizować się w nauczaniu jednego lub kilku pokrewnych przedmiotów (np. historia i wiedza o społeczeństwie). Taka specjalizacja jest szczególnie pożądana w przypadku nauczycieli szkół ponadpodstawowych oraz uczących przedmiotów zawodowych. Od nich oczekuje się dodatkowo zdobywania i doskonalenia wiedzy z zakresu nauczanych przedmiotów.

W zależności od rodzaju i typu placówki specjalnej, nieco inny ma charakter praca zatrudnianych w niej nauczycieli. Inaczej wygląda praca nauczyciela w przedszkolu, inaczej w szkole ponadpodstawowej, różni się także praca nauczyciela w szkole dla głuchych i w szkole dla niewidomych czy upośledzonych umysłowo. Stosują oni inne metody i formy pracy, korzystają z

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

innych pomocy naukowych, a treści nauczania dostosowują do potrzeb i możliwości uczniów z danym rodzajem upośledzenia.

ŚRODOWISKO PRACY

MATERIALNE ŚRODOWISKO PRACY

Praca nauczyciela szkoły specjalnej odbywa się w różnego rodzaju placówkach kształcenia i wychowania specjalnego. W zależności od specjalnych potrzeb edukacyjnych, wieku, rodzaju i stopnia niepełnosprawności dzieci i młodzieży, w szczególności upośledzonych umysłowo, z wadą słuchu lub wzroku, przewlekle chorych i niepełnosprawnych ruchowo, ich kształcenie odbywa się w placówkach specjalnych przeznaczonych dla osób z danym typem niepełnosprawności, tj.:

- specjalne przedszkola,
- specjalne szkoły podstawowe,
- specjalne szkoły przysposabiające do pracy zawodowej,
- specjalne zasadnicze szkoły zawodowe,
- specjalne szkoły średnie (licea zawodowe, licea ogólnokształcące, technika),
- specjalne szkoły policealne,
- specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze.

Nauczyciel szkoły specjalnej poza zajęciami prowadzonymi w pomieszczeniach szkoły, świetlicy czy internatu jest zobowiązany do organizowania dużej liczby różnorodnych wycieczek (np. do parku, do lasu, do różnych sklepów, na dworzec, na pocztę itp.), które pozwolą uczniom niepełnosprawnym lepiej poznać otaczające środowisko społeczno-przyrodnicze oraz maksymalnie przygotują ich do, w miarę samodzielnego życia wśród ludzi pełnosprawnych.

Nauczyciel szkoły specjalnej, tak jak wszyscy inni nauczyciele, w bardzo dużym stopniu zagrożony jest przewlekłymi chorobami narządu głosu, związanymi z nadmiernym wysiłkiem głosowym.

warunki społeczne

Praca nauczyciela ma charakter indywidualny i samodzielny, jeśli chodzi o wybór sposobów i metod wykonywania powierzonych zadań. Nauczyciel realizując program nauczania ma prawo stosować takie metody nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze z uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz dokonać wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.

Nauczyciel wykonuje swoją pracę samodzielnie, lecz cały czas pozostaje w kontakcie z innymi ludźmi: współpracuje z pozostałymi nauczycielami, z psychologiem i pedagogiem szkolnym, z lekarzem i innymi specjalistami, kontaktuje się z rodzicami, prowadzi wywiady środowiskowe, udziela rad i różnego rodzaju pomocy. Tak więc, jego kontakty z ludźmi, zarówno z dorosłymi jak i podopiecznymi, są stałe i bardzo intensywne.

warunki organizacyjne

Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin (tzw. pensum) wynosi:

- w przedszkolach i szkołach – 18 godzin w tygodniu,
- w praktycznej nauce zawodu – 22 godziny w tygodniu,
- w świetlicach i internatach – 24 godziny w tygodniu.

Oznacza to, że muszą oni minimum w takim wymiarze godzin prowadzić lekcje lub inne zajęcia z uczniami. Pozostałe czynności, np. przygotowanie zajęć i pomocy dydaktycznych, sprawdzanie prac kontrolnych i zeszytów, zebrania, wywiadówki, prowadzenie dokumentacji pedagogicznej itp., nauczyciele wykonują poza obowiązkowym pensum, chociaż w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego. Formalnie jednak nauczyciel pracuje od 3 do 6 godzin dziennie. Godziny jego pracy na ogół są stałe, ale zależą od tygodniowego rozkładu zajęć w placówce. Nauczyciel szkoły specjalnej pracuje przede wszystkim w dzień oraz w dni powszednie.

Nauczyciele zatrudnieni np. w ośrodkach szkolno-wychowawczych, w internatach mogą pracować w nocy oraz w dni wolne od pracy. Praca nauczyciela jest okresowo nadzorowana przez dyrektora placówki oraz inne osoby uprawnione do sprawowania nadzoru pedagogicznego.

Nadzór ten polega m.in. na kontrolowaniu prawidłowości prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, oglądaniu (hospitowaniu) zajęć lub lekcji prowadzonych przez nauczyciela, kontrolowaniu stopnia

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

realizacji programu nauczania i osiągniętych efektów w pracy dydaktyczno-wychowawczej w wyniku stosowania różnego rodzaju testów i sprawdzianów wiedzy i umiejętności uczniów itp.

Praca nauczyciela podlega ocenie, która ma charakter opisowy a dokonuje jej dyrektor placówki.

Nauczyciel szkoły specjalnej ponosi olbrzymią odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie swoich uczniów, czy wychowanków. Spoczywa na nim także odpowiedzialność społeczno-moralna za właściwy rozwój osobowości uczniów, kształtowanie u nich pożądanych postaw i zachowań.

Nauczyciel, który niewłaściwie wywiązuje się z obowiązków służbowych może zostać zwolniony z pracy.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Nauczyciel szkoły specjalnej powinien posiadać umiejętności oraz predyspozycje do pracy z dziećmi niepełnosprawnymi. Przede wszystkim powinien go cechować głęboki humanitaryzm wyrażający się m.in. uznaniem podmiotowości upośledzonego wychowanka niezależnie od rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz jej objawów. Powinien dostrzegać w osobie niepełnosprawnej takiego samego człowieka jak inni, uznawać jej prawa na równi z prawami osób zdrowych.

Osobowość nauczyciela szkoły specjalnej powinna cechować empatia, pojmowana jako konstruktywna wrażliwość na cudze cierpienie (nie „łzawa czułość”), umiejętność dostrzegania i wczuwania się w problemy innych, niepełnosprawnych ludzi.

Cechą niezbędną w tym zawodzie jest odporność emocjonalna, przejawiająca się umiejętnością sprawnego i efektywnego reagowania w sytuacjach trudnych oraz nagłych. Nauczyciel musi być zdolny do zapanowania nad własnymi emocjami, nie powinien dać się sprowokować, ani wyprowadzić z równowagi.

Pedagog specjalny powinien umieć właściwie postępować nie tylko ze swoimi uczniami czy wychowankami, ale także posiadać umiejętność porozumiewania się z innymi ludźmi np. rodzicami uczniów, z którymi kontakty są niekiedy z różnych powodów bardzo trudne. W pracy nauczyciela szkoły specjalnej często zdarzają się sytuacje zmuszające go do podejmowania szybkich i trafnych decyzji (np. nagły atak choroby u ucznia). Inną niezbędną cechą w zawodzie nauczyciela jest olbrzymia cierpliwość, wytrwałość, systematyczność oraz konsekwencja w postępowaniu.

W szkole specjalnej nauczyciel musi czekać nieraz wiele lat na efekty swojej pracy, lecz nie ma prawa się zniechęcać.

Od pedagoga specjalnego nie wymaga się szczególnych sprawności sensomotorycznych ani określonych zdolności i umiejętności, chociaż w pracy okazują się przydatne pewne uzdolnienia artystyczne, np. plastyczne, manualne, umiejętność gry na jakimś instrumencie muzycznym.

Kandydat na nauczyciela szkoły specjalnej powinien wykazywać się zainteresowaniami społecznymi, przejawiającymi się w czytaniu publikacji o tematyce psychologicznej i pedagogicznej, wrażliwością na los dzieci w trudnej sytuacji, umiejętnością zaopiekowania się dziećmi wymagającymi pomocy.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Pracę nauczyciela zalicza się do prac lekkich. W zawodzie tym nie są wymagane specjalne warunki fizyczne. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu. Kandydatów na nauczycieli obowiązują następujące badania wstępne:

- badania internistyczne,
 - badania foniatryczne w celu wykluczenia przewlekłych chorób narządów głosu,
 - analizy (WR, Rtg klatki piersiowej, OB, morfologia, badanie moczu, badanie kału na nosicielstwo).
- Nauczyciel spełnia warunki zdrowotne do wykonywania zawodu, jeżeli nie stwierdza się u niego:
- przewlekłych chorób narządów głosu,
 - rażącego oku wyglądu zewnętrznego, wydatnych kalectw, wybitnych zniekształceń i zeszpeceń twarzy, tików i grymasów,
 - choroby stanowiącej zagrożenie epidemiologiczne,
 - zaburzeń mowy (jąkanie - bełkotanie), trudności w pisaniu (stałe drżenie rąk, kurcz pisarski),
 - zaburzeń w układzie nerwowym, nadmiernej i stałej pobudliwości i wybuchowości, jakichkolwiek oznak ciężkiej choroby nerwowej w rodzaju drgawek padaczkowych, skłonności do zaburzeń umysłowych itp.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

W zawodzie nauczyciela szkoły specjalnej preferowani są nauczyciele z wyższym wykształceniem magisterskim, mający kwalifikacje do pracy w określonym typie placówki kształcenia i wychowywania specjalnego. Pedagog specjalny powinien ukończyć szkołę kształcąca nauczycieli na kierunku „pedagogika specjalna” ze specjalnością przygotowującą do pracy z dziećmi o określonej niepełnosprawności (np. głusi, niewidomi, upośledzeni umysłowo itd.) w zależności od tego, w jakiego typu placówce specjalnej zamierza pracować.

Przygotowanie pedagogów specjalnych odbywa się w Polsce na studiach dziennych, zaocznych, wieczorowych, eksternistycznych oraz podyplomowych, organizowanych w uniwersytetach i wyższych szkołach pedagogicznych, a także w

drodze doksztalcania i doskonalenia zawodowego na różnego rodzaju kursach kwalifikacyjnych. Najstarszą polską placówką kształcąca pedagogów specjalnych we wszystkich rodzajach, formach studiów i w każdej specjalności jest Wyższa Szkoła Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie, ul. Szczęśliwicka 40,

Zgodnie z Kartą Nauczyciela, nie można nawiązać stosunku pracy z nauczycielem, który:

- nie posiada zdolności do czynności prawnych,
- nie korzysta z praw publicznych,
- toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub o ubezwłasnowolnienie.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie nauczyciela szkoły specjalnej możliwości awansu są ograniczone. Nauczyciel może przystąpić do konkursu na stanowisko dyrektora danej placówki lub na doradcę metodycznego, czy nauczyciela - konsultanta w Wojewódzkim Ośrodku Metodycznym. Ma także możliwość starania się o zatrudnienie we władzach oświatowych (samorządowych, w kuratoriach oświaty oraz w Ministerstwie Edukacji Narodowej).

Możliwość awansu mają jedynie nauczyciele spełniający określone dla danego stanowiska lub funkcji warunki, dotyczące przede wszystkim wykształcenia, stażu pracy oraz kompetencji zawodowych.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROŚLYCH

W zawodzie nauczyciela szkoły specjalnej nie ma formalnych przeciwwskazań do zatrudniania osób starszych, np. tych, które miały dłuższą przerwę w pracy lub później zdobyły kwalifikacje. Preferowani są jednak ludzie do 40 roku życia. Nie ma również ograniczeń wiekowych przy przyjmowaniu kandydatów na różnego rodzaju studia lub kursy kształcąca pedagogów specjalnych.

ZAWODY POKREWNE

nauczyciel przedszkola, nauczyciel nauczania początkowego, nauczyciel nauczania ponadelementarnego, nauczyciel w placówkach pozaszkolnych, pedagog szkolny, specjalista rehabilitacji ruchowej, wizytator, wykładowca na kursach, wychowawca w placówkach pozaszkolnych

LITERATURA

Tomasik E. Zagadnienia pedagogiki specjalnej w literaturze: przewodnik bibliograficzny, Wydawnictwo WSPS, Warszawa 1992.

Pedagogika Specjalna w Polsce. Wybrane zagadnienia z przeszłości i współczesności oraz tendencje rozwoju, pod red. U. Eckert i K. Poznańskiego. Wydawnictwo WSPS, Warszawa 1992.

Doroszewska J. *Pedagogika specjalna*, Zakład Narodowy im. Ossolinskich, Wrocław 1989.

Grzegorzewska M. *Listy do młodego nauczyciela*, Wydawnictwo WSPS, Warszawa 1988.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 10.10.1991r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli § 4 (Dz.U. z 1991 r. nr 98 poz.433)

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r. (Dz.U. nr 95 poz. 425; zm. 1995 nr 101 poz. 504)

Ustawa z dnia 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. nr 3 poz. 19 ze zmianami)

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Pedagodzy specjalni mogą podjąć pracę w różnego rodzaju placówkach kształcenia i wychowania specjalnego, tj. przedszkola, szkoły podstawowe, szkoły przysposabiające do pracy zawodowej, zasadnicze szkoły zawodowe, szkoły średnie (licea i technika zawodowe, licea ogólnokształcące), szkoły policealne oraz ośrodki szkolno-wychowawcze.

Wymienione placówki są zróżnicowane na określone typy w zależności od specjalnych potrzeb edukacyjnych, wieku, rodzaju i stopnia niepełnosprawności dzieci i młodzieży.

Ponadto pedagodzy specjalni mogą pracować w :

- specjalnych oddziałach w ogólnodostępnych przedszkolach, szkołach podstawowych,
- w grupach wychowawczych dla niepełnosprawnych w bursach i internatach,
- w oddziałach integracyjnych w szkołach i przedszkolach,
- w oddziałach i klasach terapeutycznych,
- w klasach wyrównawczych,
- w nauczaniu indywidualnym,
- w różnych formach szkolenia dla dorosłych w ośrodkach zawodowej rehabilitacji, itp.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Nauczyciel szkoły specjalnej** - (23401), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 161 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	6
Kujawsko-pomorskie	13
Lubelskie	27
Lubuskie	4
Łódzkie	12
Małopolskie	3
Mazowieckie	29
Opolskie	0
Podkarpackie	4

Podlaskie	8
Pomorskie	3
Śląskie	16
Świętokrzyskie	11
Warmińsko-mazurskie	10
Wielkopolskie	5
Zachodniopomorskie	10

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Nauczyciel szkoły specjalnej** wynosiła 97. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	3
Kujawsko-pomorskie	5
Lubelskie	7
Lubuskie	4
Łódzkie	6
Małopolskie	7
Mazowieckie	5
Opolskie	1
Podkarpackie	8

Podlaskie	5
Pomorskie	3
Śląskie	17
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	22
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	3

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Nauczyciele szkół specjalnych wynosiło 2748,92. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2645,64
Kujawsko-pomorskie	2906,43
Lubelskie	2420,83
Lubuskie	2394,62
Łódzkie	2434,3
Małopolskie	2624,14
Mazowieckie	2835,51
Opolskie	2557,38

Podkarpackie	2454,05
Podlaskie	2567,14
Pomorskie	2686,03
Śląskie	2790,92
Świętokrzyskie	2774,76
Warmińsko-mazurskie	2899,87
Wielkopolskie	3015,38
Zachodniopomorskie	3073,51

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Nauczyciele szkół specjalnych, wynosiła 17608. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	1410
Kujawsko-pomorskie	1026
Lubelskie	667
Lubuskie	406
Łódzkie	1444
Małopolskie	1561
Mazowieckie	2443
Opolskie	250
Podkarpackie	410
Podlaskie	-
Pomorskie	652
Śląskie	2755
Świętokrzyskie	180
Warmińsko-mazurskie	1391
Wielkopolskie	1486
Zachodniopomorskie	1077

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

PEDAGOG SZKOLNY

kod: 235907

inne nazwy zawodu:

inne nazwy zawodu: pedagog -w wyniku zmiany nazwy zawodu w 2001 r.

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Głównym zadaniem pedagoga jest udzielanie pomocy i opieka psychologiczno – pedagogiczna nad uczniami szkoły.

W obszarze zainteresowań pedagoga jest poznanie środowiska życia uczniów, ich potrzeb, uzdolnień, możliwości intelektualnych, a także trudności na jakie uczeń natrafia w trakcie nauki szkolnej. Trudności te mogą być spowodowane kłopotami intelektualnym w opanowaniu wiedzy, ale też mogą wynikać z problemów w rodzinie (np. konflikty z rodzicami, alkoholizm) czy osobistych (np. zakochanie się, nieumiejętność nawiązania kontaktów z rówieśnikami).

Pedagog współpracuje z wychowawcami i nauczycielami w rozwiązywaniu problemów ucznia. Kieruje uczniów na badania logopedyczne i do specjalistów: lekarza, psychologa, psychiatry. Często wskazuje na potrzebę zajęć reedukacyjnych, terapeutycznych czy korekcyjnych. Gdy zaistnieje taka potrzeba, kontaktuje się z policją, sądem rodzinnym czy dla nieletnich.

Pedagog zajmuje się również organizowaniem pomocy materialnej. Mając wiedzę o sytuacji ucznia może wnioskować o pomoc w postaci bezpłatnych posiłków, zapomóg, dofinansowania do podręczników, wyjazdów na „zielone szkoły” czy wyjść do kina i teatru. Niekiedy zajmuje się też aktywnym poszukiwaniem sponsorów takiej formy pomocy uczniom. Pedagog dba również o pomoc rodzinie m.in. poprzez ułatwianie kontaktów rodziny z ośrodkami pomocy społecznej.

Praca pedagoga opiera się przede wszystkim na rozmowach z uczniami, rodzicami, nauczycielami, specjalistami spoza szkoły. Dzięki nim pedagog może poznać przyczyny trudności i problemów uczniów, pomóc w ich rozwiązywaniu, rozwijać umiejętności wychowawcze rodziców i nauczycieli. Pedagog analizuje dzienniki lekcyjne pod kątem ocen i frekwencji uczniów. Przygotowuje też opinie pedagogiczne na temat uczniów dla innych placówek (poradnie psychologiczno – pedagogiczna, policja, sąd). W ramach godzin wychowawczych i zastępstw prowadzi prelekcje i dyskusje z dziećmi i młodzieżą na ważne i interesujące ich zagadnienia. Zajmuje się też edukacją zdrowotną m. in. profilaktyką nałogów poprzez pogadanki czy organizowanie spektakli teatralnych, a niekiedy również higieną uczniów.

ŚRODOWISKO PRACY

MATERIALNE ŚRODOWISKO PRACY

Pedagog pracuje przede wszystkim w budynku szkoły. Swoich rozmówców –uczniów, rodziców, nauczycieli - przyjmuje w wyznaczonym pomieszczeniu. Bywa również w klasach prowadząc lekcje czy obserwacje zachowania uczniów. Pedagog wychodzi także poza obręb szkoły – do poradni, sądu czy internatu, w którym mieszkają uczniowie.

W pracy pedagoga uciążliwy bywa hałas (podczas przerw), utrudniający koncentrację.

Z chorób zawodowych dotyczących pedagoga najczęstsze są przewlekłe schorzenia narządu głosu będące konsekwencją częstych i długich rozmów, a także konieczności prowadzenia lekcji. Ponadto pedagog często styka się ze stresującymi sytuacjami, które, powtarzając się, mogą po latach spowodować zaburzenia emocjonalne lub nerwice.

warunki społeczne

Pedagog pracuje przede wszystkim indywidualnie i samodzielnie, czasem uzgadniając z psychologiem, wychowawcą, dyrektorem działania wobec dziecka.

Praca pedagoga wymaga częstych i intensywnych kontaktów z ludźmi – rozmowy indywidualne, konsultacje, zajęcia lekcyjne. Pedagog jako rzecznik spraw dziecka narażony jest na konflikty z rodzicami i nauczycielami.

warunki organizacyjne

Pedagog pracuje zazwyczaj 20 godzin tygodniowo. Ma ustalone dyżury w szkole, podczas których jest dostępny dla uczniów, rodziców i nauczycieli. Konieczność załatwiania spraw w różnych

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

instytucjach np. poradni czy sądzie wymaga czasem dostosowania się do terminów obowiązujących w tych instytucjach, więc czas pracy pedagoga bywa ruchomy. Charakter pracy pedagoga zmusza go czasem do poświęcenia swojego wolnego czasu (np. w weekend) gdy sprawa jest pilna i wymaga natychmiastowego załatwienia.

Zwierzchnikiem pedagoga jest dyrektor szkoły, ale jego nadzór ogranicza się do zarysowania i kontroli wykonania zadań wynikających z programu wychowawczego szkoły. Pedagog sam ustala sposoby realizacji swojej pracy. Praca pedagoga nie jest zrutynizowana – kontakt z każdym człowiekiem jest inny, aczkolwiek podejmuje on również działania częściowo powtarzające się – np. przygotowuje, przeprowadza i analizuje ankiety.

Pedagog musi być osobą dyskretną i nie ujawniać treści rozmów ani zbyt głęboko nie ingerować w sprawy osobiste czy rodzinne ucznia (odpowiedzialność społeczno-moralna). Czasem, w sytuacjach kryzysowych, od niego zależy zdrowie i bezpieczeństwo uczniów. Ponadto pedagog zobowiązany jest do prawdomówności i podlega odpowiedzialności karnej gdy uczestniczy w rozprawach sądowych.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Podstawą pracy pedagoga jest nawiązywanie kontaktów z ludźmi. Ważne jest aby pedagog już na początku rozmowy wzbudził zaufanie, gdyż to pozwoli mu na zdobycie informacji niezbędnych do podjęcia działań pedagogicznych. Ważna jest również akceptacja rozmówcy jako człowieka i tolerancja dla jego, czasem odmiennych, poglądów. Rozmówca musi być przekonany, że pedagog wysłucha go z uwagą i poważnie potraktuje jego problemy. Zaufanie ucznia czy rodziców do pedagoga jest też warunkiem koniecznym do podjęcia przez nich wskazywanych przez niego działań czy skorzystania z porad.

Pedagog powinien posiadać wiedzę na tematy związane z prawidłowościami różnych okresów rozwojowych, ale sama wiedza nie wystarczy - konieczne jest też aby pedagog posiadał umiejętność wczuwania się w problemy i przeżycia drugiego człowieka (empatia).

W trakcie rozmowy pedagog wykorzystuje umiejętność obserwacji wyglądu czy zachowania ucznia. Dobrze, gdy jest również spostrzegawczy.

Pedagoga powinna cechować umiejętność logicznego myślenia, pozwalająca kojarzyć fakty, wyciągać wnioski ze zdobytych informacji i przewidywać skutki działań. Myślenie twórcze zaś przydaje się przy obmyślaniu sposobów rozwiązania problemów.

Cechą konieczną w tym zawodzie jest samokontrola czyli umiejętność panowania nad własnymi emocjami – gniewem, agresją, lękiem. Przydatna jest cierpliwość, która pozwala wysłuchiwać, czasem długich, zwierzeń rozmówców.

W zawodzie pożądana jest umiejętność formułowania myśli, zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej (opinie). Pozwala to na skuteczne argumentowanie i przekonywanie rozmówców do podjęcia proponowanych działań.

Pedagog będąc samodzielny w swojej pracy musi posiadać umiejętność planowania. Powinien umieć też współpracować z innymi ludźmi, gdyż często działania wobec dziecka są uzgadniane i prowadzone wspólnie z nauczycielami i rodzicami.

Przydatne w pracy pedagoga są szerokie zainteresowania społeczne oraz ciekawość zawodowa zmierzająca do rozszerzania wiedzy poprzez uczestnictwo w różnych kursach i szkoleniach. Wskazana jest podstawowa wiedza z zakresu psychologii, socjologii, a nawet medycyny i prawa.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca pedagoga należy do prac lekkich fizycznie, aczkolwiek obciążających psychicznie. Wymagana jest sprawność narządu słuchu (słuchanie) i wzroku (obserwowanie zachowania). Ze względu na charakter pracy – kontakt i rozmowy z ludźmi – pedagogiem nie może być osoba z wadami wymowy (np. jąkająca się czy mówiąca niewyraźne i bełkotliwie). Również wymagana jest umiejętność wypowiadania się za pomocą słów (ekspresja słowna). Pedagog nie może mieć odrażającego wyglądu - wyraźnego zęza czy zniekształceń i zeszpeceń twarzy i ciała. Dyskwalifikujące są zaburzenia psychiczne i emocjonalne (np. nerwica), a także upośledzenie umysłowe. Nosicielstwo chorób zakaźnych jest również niedopuszczalne u osób zatrudnionych na stanowisku pedagoga. Ze względu na konieczność kontaktowania się z różnymi instytucjami pedagogiem nie może być osoba niesprawna ruchowo – dopuszczalne są tylko niewielkie niesprawności w zakresie kończyn górnych.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Warunkiem niezbędnym do podjęcia pracy pedagoga jest ukończenie wyższych studiów i zdobycie określonej specjalizacji. Należy ukończyć studia z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej, społeczno - profilaktycznej lub resocjalizacyjnej. Można też zostać pedagogiem studiując psychologię czy socjologię, ale w takim przypadku to kuratorium decyduje o uznaniu kierunku za pokrewny studiom pedagogicznym. Niezależnie od decyzji kuratorium należy zdobyć przygotowanie pedagogiczne. Można je zdobyć w trakcie studiów, w ramach studium pedagogicznego działającego na uczelni. Takie przygotowanie trwa zazwyczaj 1 rok i obejmuje zajęcia z pedagogiki, psychologii oraz metodyki szczegółowej prowadzenia zajęć lekcyjnych. Pedagogiem może zostać też absolwent innego kierunku studiów - pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej.

Ponadto dyrektorzy szkół, szczególnie prywatnych, zwracają uwagę na praktyczne umiejętności kandydatów, przydatne w pracy z dziećmi i młodzieżą. Dlatego korzystne jest zdobywanie takich umiejętności w trakcie kursów i szkoleń, z zakresu diagnozy czy terapii pedagogicznej.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Rozwój kariery zawodowej pedagoga opiera się przede wszystkim na osiągnięciu kolejnych stopni awansu zawodowego nauczycieli. Pedagog, zatrudniony zaraz po studiach, ma stopień nauczyciela – stażysty. W trakcie swojej pracy może osiągnąć kolejne stopnie : stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego, dyplomowanego czy nawet profesora szkolnictwa. Pedagog może też zrobić doktorat lub ukończyć studia podyplomowe. Nie stanie się jednak zwierzchnikiem innych osób. Stanowisko pedagoga podlega zwierzchnictwu dyrektora, a sam pedagog nie nadzoruje pracy innych osób.

Doświadczony pedagog może podjąć pracę w instytucji współpracującej ze szkołą (np. w poradni psychologiczno – pedagogicznej) bądź w instytucjach nadrzędnych wobec szkoły (np. w Kuratorium Oświaty lub Wojewódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli). Awans w tym wypadku oznacza zmianę charakteru pracy na doradcą (doradca metodyczny ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej), konsultacyjną (nauczyciel konsultant ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej) czy kontrolującą pracę innych pedagogów (wizytator).

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE PRZEZ DOROSŁYCH

W pracy pedagoga najważniejsze są kwalifikacje i indywidualne predyspozycje i umiejętności kandydatów. Dlatego dojrzały wiek może być atutem przy zatrudnianiu pedagoga. Walorem młodych ludzi jest większa łatwość dotarcia do młodzieży, ale z kolei osoby starsze posiadają bogatsze doświadczenie życiowe pomocne przy rozwiązywaniu rozmaitych problemów dzieci i młodzieży. Również zdobywanie kwalifikacji (np. studia podyplomowe) czy doświadczeń zawodowych i umiejętności (np. terapeutycznych), trwa w czasie więc osoby starsze mogą więcej zaoferować na tym stanowisku. Praca pedagoga opiera się na zaufaniu, które czasem długo się zdobywa, dlatego preferowane są osoby, które mogą na dłużej związać się ze szkołą. Z tego względu osoby po 50-tym roku życia mają mniejsze szanse na zatrudnienie.

ZAWODY POKREWNE

Zawody o tym samym poziomie kwalifikacji

- psycholog
- reedukator
- nauczyciel
- psychoterapeuta
- logopeda
- psychiatra

Zawody o wyższym poziomie kwalifikacji

- nauczyciel – doradca metodyczny
- konsultant pedagogiczny

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Zawody o niższym poziomie kwalifikacji

- pracownik socjalny

LITERATURA

Dziewiecki M. - *Odpowiedzialna pomoc wychowawcza*, Biblioteka Nauczycieli i Wychowawców, Radom 1999

Gajewska G. Doliński A. - *Teoretyczno - metodyczne aspekty warsztatu pedagoga. Scenariusze zajęć wychowawczych*, Pracownia Edukacyjno - Konsultacyjna Wydawnicza "GAJA", 2001

Gajewska G. - *Elementy pedagogiki opiekuńczej i metodyki opieki i wychowania*, Pracownia Edukacyjno - Konsultacyjna - Wydawnicza "GAJA", 2001

Jundził J. - *Rola zawodowa pedagoga szkolnego*, WSiP, Warszawa 1980.

Kazimierzczak M. - *Pedagog szkolny w systemie poradnictwa edukacyjnego i wychowawczego*, Kosińska - *Wychowawca w szkole*, Rubikon, Kraków 1999

Maciaszkowa J. - *Z teorii i praktyki pedagogiki opiekuńczej*, WSiP, Warszawa 1991

Marzec D, Stochmiałek S. (red.) - *Przygotowanie pedagogów do pracy opiekuńczo - wychowawczej*, Częstochowa 1993

Ozimek E. - *Jak wychowywać*, Oficyna Współczesna, 1999

Pomykało E. (red.) - *Encyklopedia pedagogiczna*, Warszawa 1993

Czasopisma:

„Charaktery”

„Problemy Opiekuńczo - Wychowawcze”

„Wychowawca” - miesięcznik KSW, Kraków

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Zawód pedagoga jest często spotykany, gdyż jest ściśle związany ze szkołą. Liczba pedagogów jest zależna od ilości szkół i liczba pedagogów praktycznie się nie zmienia. Nie ma większego znaczenia w jakim regionie Polski kandydat poszukuje pracy, bo w całej Polsce jest podobna sytuacja - nowych miejsc pracy jest mało, a liczba chętnych kandydatów z odpowiednim wykształceniem rośnie, więc trudno jest znaleźć pracę zarówno w dużych miastach jak i na wsi. Jednak większą szansę na znalezienie pracy mają pedagodzy w miastach, gdyż to tam głównie powstają nowe szkoły (np. prywatne). Pedagog może pracować w sferze budżetowej albo w sektorze prywatnym. W sferze budżetowej zarabia zgodnie z taryfikatorem MENiS dla nauczycieli. Zarobki są uwarunkowane stopniem awansu zawodowego, posiadanym przez pedagoga.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Pedagog szkolny** - (2359004), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 4292 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	235
Kujawsko-pomorskie	266
Lubelskie	457
Lubuskie	115
Łódzkie	441
Małopolskie	165
Mazowieckie	507
Opolskie	75
Podkarpackie	181

Podlaskie	109
Pomorskie	286
Śląskie	390
Świętokrzyskie	403
Warmińsko-mazurskie	268
Wielkopolskie	182
Zachodniopomorskie	212

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Pedagog szkolny** wynosiła 330. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	17
Kujawsko-pomorskie	37
Lubelskie	35
Lubuskie	10
Łódzkie	26
Małopolskie	30
Mazowieckie	22
Opolskie	7
Podkarpackie	18

Podlaskie	20
Pomorskie	19
Śląskie	29
Świętokrzyskie	7
Warmińsko-mazurskie	13
Wielkopolskie	28
Zachodniopomorskie	12

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Pozostali specjaliści szkolnictwa i wychowawcy nie sklasyfikowani w innym miejscu wynosiło 2148,06. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2082,19
Kujawsko-pomorskie	2408,37
Lubelskie	2078,56
Lubuskie	2116,25
Łódzkie	2155,75
Małopolskie	2048,24
Mazowieckie	2306,42
Opolskie	2089,62
Podkarpackie	2077,15

Podlaskie	2138,12
Pomorskie	2171,87
Śląskie	2046,51
Świętokrzyskie	2229
Warmińsko-mazurskie	2184,18
Wielkopolskie	2081,69
Zachodniopomorskie	2262,27

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Pozostali specjaliści szkolnictwa i wychowawcy nie sklasyfikowani w innym miejscu, wynosiła 52496. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Dolnośląskie	5504
Kujawsko-pomorskie	3579
Lubelskie	2520
Lubuskie	1807
Łódzkie	2853
Małopolskie	6064
Mazowieckie	5460
Opolskie	1276
Podkarpackie	2286
Podlaskie	-
Pomorskie	2875
Śląskie	6696
Świętokrzyskie	1640
Warmińsko-mazurskie	2047
Wielkopolskie	3624
Zachodniopomorskie	2471

III.B. INSTRUKTORZY, NAUCZYCIELE POZASZKOLNI I WYCHOWAWCY

NAUCZYCIEL PRZEDSZKOŁA

kod: 233201

inne nazwy zawodu: wychowawczyni, przedszkolanka

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Głównym celem pracy nauczyciela przedszkola jest wychowanie, nauczanie i opieka nad dziećmi w wieku 3 do 6 lat. Praca nauczyciela przedszkola realizowana jest na podstawie wybranego przez niego programu wychowania w przedszkolu spośród programów wpisanych do wykazu ustalonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu albo programu własnego, opracowanego samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu. Nauczyciel przedszkola wspomaga indywidualny rozwój dziecka, udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami). Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychologiczny dzieci, ich potrzeby, zdolności i zainteresowania. Do jego zadań m.in. należy organizowanie zajęć edukacyjnych i zabaw, nauka czynności samoobsługowych, przygotowanie do nauki w szkole, życia w społeczeństwie i grupie rówieśniczej. Prowadzi obserwację pedagogiczną dziecka mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentuje ją. Kieruje działalnością dziecka w zakresie: wychowania zdrowotnego (ćwiczenia gimnastyczne, spacer, zabawy ruchowe), wychowania umysłowego (wiersze, opowiadania, teatryki, historyjki obrazkowe), wychowania technicznego (konstrukcje z klocków, śniegu, ulepianki, prace przestrzenne z papieru, tektury), wychowania estetycznego (rysowanie, malowanie, stemplowanie, wydzieranie, wycinanie, lepienie z gliny, plasteliny, modeliny, obcowanie z przyrodą, sztuką, muzyką), wychowania moralno-społecznego (wyrabianie samodzielności w ubieraniu i utrzymaniu higieny, współdziałaniu w zabawie, współpracy w trakcie wykonywania pracy). Nauczyciel przedszkola pobudza ciekawość i otwartość wobec siebie i innych ludzi. Uczy tolerancji i szacunku do innych. Jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu wychowanków (nie pozostawia nawet na chwilę dzieci samych bez opieki). Współpracuje z rodziną dziecka, pomagając w opiece nad nim, jego wychowaniu i rozwoju. Stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania. Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

ŚRODOWISKO PRACY

MATERIALNE ŚRODOWISKO PRACY

Miejszem pracy nauczyciela przedszkola są placówki oświatowe takie jak: przedszkola publiczne (dominujące w naszym kraju), przedszkola niepubliczne (prywatne, społeczne – często pracujące w oparciu o programy autorskie np. montessoriańskie, waldorfowskie), przedszkola integracyjne, przedszkola specjalne. Zajęcia i zabawy organizowane są zarówno w budynkach jak i na świeżym powietrzu. W salach zabaw dzieci bawią się, uczestniczą w zajęciach technicznych, matematycznych, artystycznych, słuchają opowiadań, spożywają posiłki, leżakują. W sali gimnastycznej odbywają się ćwiczenia gimnastyczne, rytmiczne, teatryki, koncerty, występy dzieci. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych dzieci spędzają czas w ogrodzie przedszkolnym. Zajęcia odbywają się również poza terenem przedszkola. Są to wycieczki do teatru lalek, zakładów pracy w najbliższym środowisku, lasu oraz spacer po osiedlu. Nauczyciel przedszkola pracuje również w tzw. zerówkach, które są organizowane w szkole podstawowej. Uczęszczają do nich dzieci 6-letnie w celu wyrównania startu szkolnego oraz osiągnięcia dojrzałości szkolnej pod względem fizycznym, umysłowym, emocjonalnym i społecznym. Nauczyciel przedszkola narażony jest na choroby narządu głosu co

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

wiąże się z jego nadmiernym wysiłkiem głosowym (guzki śpiewacze, niedowłady strun głosowych, zmiany przerostowe).

warunki społeczne

Praca nauczyciela przedszkola ma charakter samodzielny, choć jedna grupa przedszkolna prowadzona jest zwykle przez dwóch wychowawców. Ponadto do prac porządkowych zatrudniana jest dla każdej grupy woźna oddziałowa. Najczęstszą formą pracy są kontakty z dziećmi. Praca nauczyciela przedszkola oparta jest na współdziałaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami). Podczas okresowych spotkań informuje ich o postępach w rozwoju dziecka lub o ewentualnych problemach wychowawczych. Ponadto utrzymuje kontakty z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkołą, placówkami zdrowia, placówkami kulturalno-oświatowymi.

warunki organizacyjne

Czas pracy nauczyciela przedszkola wynosi 25 godzin tygodniowo z dziećmi 3-4-5-letnimi oraz 22 godziny tygodniowo z dziećmi 6-letnimi. Dziennie nauczyciel przedszkola pracuje bezpośrednio z dziećmi 5 lub 4,5 godziny. Czas pracy jest jednak zdecydowanie większy, ponieważ wymaga przygotowania się do zajęć, pomocy naukowych, sporządzania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, prowadzenia dziennika zajęć. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie przez pierwszy okres do każdego zajęcia przygotowuje konspekty. Rzeczywisty czas pracy nauczyciela przedszkola wynosi zatem około 40 godzin tygodniowo. Pracę nauczyciela przedszkola nadzoruje bezpośrednio dyrektor przedszkola. Nauczyciel przedszkola ma pełną swobodę w wyborze metod pracy aby tylko ta praca była zgodna z wymaganiami programowymi. Praca nauczyciela przedszkola jest pracą zróżnicowaną choć czas zabaw i zajęć oraz ich kolejność w przedszkolu jest zawsze taka sama. Zmieniają się rodzaje zajęć, sposób ich prowadzenia, metody, formy, pomoce.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Ze względu na cel pracy nauczyciel przedszkola musi posiadać przede wszystkim umiejętność nawiązywania kontaktu z ludźmi zarówno z dziećmi, jak i dorosłymi. Od tej umiejętności zależy w dużym stopniu rozwój dziecka i jego akceptacja konieczności chodzenia do przedszkola. Jeśli nauczyciel przedszkola umiejętnie i z miłością podchodzi do swojej pracy dzieci szybko zaklimatyzują się w nowym środowisku. Nauczyciel przedszkola powinien także być cierpliwy, opanowany, dokładny, posiadać zdolności w rozwiązywaniu problemów, konfliktów, które często zdarzają się w grupie. Każde dziecko jest inne, ma inny temperament, inne potrzeby dlatego ważne jest nauczenie dziecka współpracy, współdziałania i znalezienia się w grupie rówieśniczej. Nauczyciel przedszkola musi być spostrzegawczy, mieć podzielną uwagę przy jednoczesnej umiejętności skupienia i koncentracji w ciągu całego dnia pracy, z czym wiąże się nadrzędna sprawa – bezpieczeństwo dzieci. Musi mieć dobrą pamięć (recytacje wierszy, mówienie opowiadań, śpiewanie piosenek) i łatwość w poprawnym wypowiedzianiu się prostym i zrozumiałym dla dzieci językiem. Powinien mieć zdolności muzyczne, umiejętności artystyczno-techniczne, wyobraźnię, myślenie twórcze. Cechy te są niezbędne przy realizacji programu według którego pracuje nauczyciel. Najważniejszą jednak cechą nauczyciela przedszkola jest świadomość odpowiedzialności społeczno-moralnej. Nauczyciel przedszkola odpowiedzialny jest nie tylko za prawidłowy rozwój fizyczny, ale także za rozwój umysłowy i psychiczny dziecka. Powinien być wzorem i przykładem dla całej grupy dzieci. Musi lubić swoją pracę i kochać dzieci.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Nauczyciel przedszkola musi być osobą pełnosprawną fizycznie i psychicznie. W tym zawodzie nie może pracować osoba niepełnosprawna pod jakimkolwiek względem. Pracę nauczyciela przedszkola zalicza się do prac średnio ciężkich. W grupie dzieci 3-letnich można powiedzieć, że jest to praca ciężka. Nauczyciel musi często podnieść dziecko lub wziąć na kolana, przytulić, ubrać je, rozebrać, położyć spać, nakarmić itp. Dzieci w grupie jest około 25 a nauczyciel przedszkola w grupie tylko jeden. W przedszkolach specjalnych pracę nauczyciela przedszkola niezależnie od grupy wiekowej zaliczyć można do pracy ciężkiej. W zawodzie tym nie mogą pracować osoby z rażącym wyglądem zewnętrznym, chore psychicznie, z wadami wymowy oraz słuchu i wzroku niepoddającymi się korekcji. Przeciwwskazaniem jest również nosicielstwo chorób zakaźnych i pasożytniczych.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Nauczycielem przedszkola może zostać osoba, która posiada wykształcenie wyższe pedagogiczne o specjalności edukacja przedszkolna, niezależnie od płci, chociaż na dzień dzisiejszy zawód ten jest głęboko sfeminizowany. Obecnie powstają nowe kierunki w szkolnictwie wyższym, które łączą edukację przedszkolną z wczesnoszkolną. Typowe szkoły, przygotowujące do zawodu nauczyciela przedszkola to np.:

Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
Akademia Bydgoska im. Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy,
Wyższa Szkoła Pedagogiczna w Częstochowie,
Akademia Świętokrzyska w Kielcach,
Akademia Pedagogiczna w Krakowie,
Akademia Podlaska w Siedlcach,
Pomorska Akademia w Słupsku,
Uniwersytet Warszawski w Warszawie.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Nauczyciel przedszkola rozpoczyna pracę na stanowisku nauczyciela stażysty. Po roku pracy może awansować na stanowisko nauczyciela kontraktowego. Dalszy etap awansu to stanowisko nauczyciela mianowanego a następnie dyplomowanego. Awans ten wiąże się z oceną dotychczasowej pracy nauczyciela i zdaniem egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną. Nauczyciel przedszkola może ubiegać się o funkcję dyrektora przedszkola w drodze konkursu musi jednak posiadać 5-letni staż pracy w zawodzie w pełnym wymiarze godzin. Może również zostać doradcą metodycznym wychowania przedszkolnego lub wizytatorem w wydziale oświaty urzędu miasta lub gminy.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Nauczycielem przedszkola może być każda kochająca dzieci osoba niezależnie od wieku, która posiada wykształcenie wyższe pedagogiczne. Najlepiej jednak gdy w zawodzie tym pracują ludzie do 50-55 lat sprawni pod względem fizycznym i umysłowym.

ZAWODY POKREWNE

Nauczyciel nauczania początkowego, Nauczyciel w placówkach pozaszkolnych, Wychowawca w placówkach oświatowych, Wizytator, Doradca metodyczny wychowania przedszkolnego, Logopeda
Opiekunka dziecięca

LITERATURA

- J. Andrychowska-Biegacz, *Gry i zabawy rozwijające dla dzieci młodszych*, Wyd. Oświatowe FOSZE, Rzeszów 2000
D. Chauvel, A.M. Casanova, *Podręcznik przedszkolanki, część I i II*, Wyd. Cyklady 2000
D. Chauvel, V.Michel, *Gry i zabawy w przedszkolu*, Wyd. Cyklady 1999
H.Czerniawska, Program wychowania przedszkolnego dla dzieci 3-6-letnich, Oficyna Wyd. GRAF-Punkt, Warszawa 2002
F. Guillaumond, Nauka komunikowania się w grupie przedszkolnej, Wyd. Cyklady 2000
B. Niedźwiecka, Wakacje Kamy. Opowiadania i zabawy dla przedszkolaków, Wyd. Cyklady 2002
Wychowanie w przedszkolu, WSiP - miesięcznik
J. Andrychowska-Biegacz, *Gry i zabawy rozwijające dla dzieci młodszych*, Wyd. Oświatowe FOSZE, Rzeszów 2000
D. Chauvel, A.M. Casanova, *Podręcznik przedszkolanki, część I i II*, Wyd. Cyklady 2000
D. Chauvel, V.Michel, *Gry i zabawy w przedszkolu*, Wyd. Cyklady 1999

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

H.Czerniawska, Program wychowania przedszkolnego dla dzieci 3-6-letnich, Oficyna Wyd. GRAF-Punkt, Warszawa 2002

F. Guillaumond, Nauka komunikowania się w grupie przedszkolnej, Wyd. Cyklady 2000

B. Niedźwiecka, Wakacje Kamy. Opowiadania i zabawy dla przedszkolaków, Wyd. Cyklady 2002

Wychowanie w przedszkolu, WSiP - miesięcznik

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Zawód nauczyciela przedszkola jest zawodem bardzo często spotykanym w każdym mieście i na wsi. Nauczyciele przedszkolni są zatrudniani przez dyrektora placówki. Nauczyciel przedszkola może sam zorganizować przedszkole posiadając odpowiedni lokal, finanse oraz Statut Przedszkola zatwierdzony przez Kuratorium Oświaty. Liczba kandydatów do pracy w zawodzie większa niż liczba wolnych miejsc pracy. Dlatego też wielu wykształconych nauczycieli przedszkola nie podejmuje pracy w zawodzie. Średnie wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela uzależnione jest od stopnia awansu zawodowego. W przedszkolach publicznych wynagrodzenie regulowane jest Kartą Nauczyciela zgodnie z którą nauczyciel stażysta zarabia – 1046 PLN, nauczyciel kontraktowy – 1240 PLN, nauczyciel mianowany – 1568 PLN, nauczyciel dyplomowany – 1883 PLN. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego otrzymuje w zależności od stażu pracy – dodatek stażowy, dodatek motywacyjny i dodatek za wychowawstwo. Wynagrodzenie w przedszkolach niepublicznych jest zazwyczaj wyższe i w przypadku nauczyciela z kilkuletnim doświadczeniem zbliża się do średniej krajowej – 2150 PLN.

Zawód nauczyciela przedszkola jest zawodem bardzo często spotykanym w każdym mieście i na wsi. Nauczyciele przedszkolni są zatrudniani przez dyrektora placówki. Nauczyciel przedszkola może sam zorganizować przedszkole posiadając odpowiedni lokal, finanse oraz Statut Przedszkola zatwierdzony przez Kuratorium Oświaty. Liczba kandydatów do pracy w zawodzie większa niż liczba wolnych miejsc pracy. Dlatego też wielu wykształconych nauczycieli przedszkola nie podejmuje pracy w zawodzie. Średnie wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela uzależnione jest od stopnia awansu zawodowego. W przedszkolach publicznych wynagrodzenie regulowane jest Kartą Nauczyciela zgodnie z którą nauczyciel stażysta zarabia – 1046 PLN, nauczyciel kontraktowy – 1240 PLN, nauczyciel mianowany – 1568 PLN, nauczyciel dyplomowany – 1883 PLN. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego otrzymuje w zależności od stażu pracy – dodatek stażowy, dodatek motywacyjny i dodatek za wychowawstwo. Wynagrodzenie w przedszkolach niepublicznych jest zazwyczaj wyższe i w przypadku nauczyciela z kilkuletnim doświadczeniem zbliża się do średniej krajowej – 2150 PLN.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Nauczyciel przedszkola** - (2330201), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 3465 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	355
Kujawsko-pomorskie	150
Lubelskie	234
Lubuskie	176
Łódzkie	176
Małopolskie	258
Mazowieckie	297
Opolskie	119
Podkarpackie	252

Podlaskie	94
Pomorskie	232
Śląskie	285
Świętokrzyskie	267
Warmińsko-mazurskie	195
Wielkopolskie	180
Zachodniopomorskie	195

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Nauczyciel przedszkola** wynosiła 314. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	40
Kujawsko-pomorskie	14
Lubelskie	18
Lubuskie	27
Łódzkie	10
Małopolskie	34
Mazowieckie	32
Opolskie	14
Podkarpackie	23

Podlaskie	6
Pomorskie	19
Śląskie	14
Świętokrzyskie	2
Warmińsko-mazurskie	27
Wielkopolskie	25
Zachodniopomorskie	9

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Nauczyciele nauczania przedszkolnego wynosiło 1971,48. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Dolnośląskie	1903,26
Kujawsko-pomorskie	2019,14
Lubelskie	1921,76
Lubuskie	1942,76
Łódzkie	1962,99
Małopolskie	1807,29
Mazowieckie	2165,71
Opolskie	2089,95
Podkarpackie	1849,22

Podlaskie	1869,36
Pomorskie	1981,27
Śląskie	1966,18
Świętokrzyskie	1988,61
Warmińsko-mazurskie	2061,9
Wielkopolskie	2047,59
Zachodniopomorskie	1792,11

Według danych GUS za 2002 liczbę osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Nauczyciele nauczania przedszkolnego, wynosiła 45876. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	3383
Kujawsko-pomorskie	2792
Lubelskie	1920
Lubuskie	997
Łódzkie	2976
Małopolskie	4334
Mazowieckie	5960
Opolskie	1209
Podkarpackie	2651
Podlaskie	-
Pomorskie	2332
Śląskie	5699
Świętokrzyskie	1107
Warmińsko-mazurskie	1086
Wielkopolskie	5581
Zachodniopomorskie	2068

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

NAUCZYCIEL W PLACÓWKACH POZASZKOLNYCH

kod: 235906

inne nazwy zawodu: instruktor, trener

ZADANIA I CZYNNOSCI

Głównym zadaniem każdego nauczyciela w placówce pozaszkolnej jest wychowywanie poprzez sztukę i organizowanie wolnego czasu uczestników zajęć. Nauczyciele, instruktorzy, trenerzy, wykładowcy, prowadzą zajęcia z przedmiotów, które albo nie występują w szkolnictwie, albo też odbywają się w ramach dodatkowych, nieobowiązkowych zajęć. Pracę nauczycieli w placówkach pozaszkolnych można podzielić na zajęcia prowadzone z młodzieżą szkolną, których celem jest przekazywanie wiedzy i umiejętności związanych z kulturą i sztuką (granie ról w teatrykach, rozwijanie uzdolnień w zakresie muzycznym, plastycznym, tańca itp.), rozwijanie wyobraźni, pobudzenie twórczej aktywności, umożliwienie samorealizacji oraz wdrożenie młodego pokolenia do świadomego i twórczego udziału w kulturze, sporcie, a zwłaszcza spełnienie istotnego zadania, jakim jest zapewnienie uczestnikom zajęć możliwości twórczego spędzenia czasu wolnego. Od uczestników zajęć wymaga się nie tylko wrażliwości, lecz także swoistej aktywności, a przede wszystkim wysiłku poprzez doświadczenie samego siebie. Ideą działań teatralnych jest wielka wspólna zabawa, przybierająca charakter aktywności spontanicznej, a jednocześnie stanowiąca odpowiedź na psychiczne potrzeby dziecka. Działania te mają pobudzić potencjał twórczy podopiecznych, rozbudzić ich wyobraźnię, kształcić umiejętność koncentracji, uczyć precyzyjnego kontaktowania się i swobodnego tworzenia w zespole. Dzięki tym działaniom, dziecko poznaje samego siebie, nabiera zaufania do siebie i własnych możliwości.

W Odróżnieniu od nauczyciela pracującego w szkole, każdy nauczyciel - instruktor, trener, pracujący w placówce wychowania pozaszkolnego jest twórcą własnego, autorskiego programu pracy. Praca nauczyciela w placówce pozaszkolnej wyróżnia się wśród innych tym, że nauczyciel, instruktor bądź trener kształtuje zdolności i talent dziecka i ma możliwość indywidualnego kontaktu z wychowankiem. Każde zajęcia muszą być ciekawe i satysfakcjonujące uczestników. Dobry nauczyciel dba nie tylko o wymierny sukces grupy w postaci zajmowanych miejsc na przeglądach i festiwalach, ale przede wszystkim o wszechstronny rozwój każdego dziecka - tego zdolnego z tzw. talentem i tego mniej utalentowanego, aby każde dziecko mogło osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości. Postępy dzieci czynione podczas zajęć nie są oceniane w tradycyjny sposób, lecz w formie oceny opisowej bądź wyrażanej ogólnej opinii. Uczestnicy zajęć pozaszkolnych przychodzą na nie dobrowolnie (nie są to zajęcia obowiązkowe - np. w Młodzieżowym Domu Kultury, świetlicach terapeutycznych, ośrodkach wychowawczych i przeciwdziałających uzależnieniom, klubach emerytów i rencistów itp.).

Inny - terapeutyczny charakter ma praca nauczyciela na oddziale szpitalnym z dziećmi - pacjentami. Cel osiągany jest tu poprzez zabawę i wypełnianie wolnego czasu. Aby pomóc dziecku, trzeba nauczyć się myśleć jak ono.

Kolejną grupę nauczycieli w placówkach pozaszkolnych stanowią osoby prowadzące zajęcia w postaci kursów, seminariów, sympozjów, konferencji, bądź warsztatów, których celem jest doskonalenie, doskonalenie posiadanych umiejętności i wiedzy oraz zdobywanie nowych kwalifikacji i uprawnień, przygotowanie słuchaczy do egzaminów państwowych. Zajęcia organizowane są przez instytucje zajmujące się doskonaleniem jak Zakłady Doskonalenia Zawodowego, Naczelna Organizacja Techniczna, Centra Techniki i Wynałazczości itp. Prowadzący zajęcia to osoby posiadające przygotowanie pedagogiczne, wysokie kwalifikacje zawodowe i duże doświadczenie praktyczne. Kadre wykładowców stanowią najczęściej nauczyciele, inspektorzy, rzeczoznawcy, instruktorzy, lekarze i specjaliści w określonych branżach.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Nauczyciel w placówce pozaszkolnej pracuje w różnych warunkach w zależności od specjalności, którą reprezentuje. Najczęściej są to pomieszczenia zamknięte: sale w domach kultury, świetlice, sale

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

wykładowe, sportowe, widowiskowe, pracownie. Dla części nauczycieli praca wykonywana jest głównie na wolnym powietrzu. Na przykład instruktor prowadzący naukę jazdy podczas ćwiczenia manewrów na placu manewrowym, trener zespołu sportowego (np. piłkarskiego) czy instruktor lotnictwa. W okresie zimy część zajęć treningowych przenoszona jest do sali sportowej.

W pracy na stanowisku nauczyciela w placówce pozaszkolnej zasadniczo nie występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe. Ze względu jednak na nadmierny często wysiłek głosowy są oni narażeni na przewlekłe choroby narządu głosu. W większym stopniu dotyczy to nauczycieli pracujących z licznymi grupami osób. Nie ma natomiast zagrożenia związanego z warunkami pracy. Pomieszczenia w których pracują instruktorzy są zazwyczaj wentylowane i praktyczne nie występują zagrożenia związane z ulatnianiem się oparów klejów, farb czy lakierów (np. w modelarniach). Także w przypadku nauki jazdy na placu manewrowym instruktor rzadko narażony jest na ekspozycję spalin, gdyż po udzieleniu kursantowi niezbędnych wskazówek dotyczących techniki kierowaniem pojazdem dalej przygląda się jego poczynaniom stojąc w bezpiecznej odległości.

Od nowoczesnego nauczyciela wymaga się znajomości obsługi biurowego (kserokopiarki, fax-u) oraz komputera w zakresie instalowania i obsługi programów multimedialnych.

warunki społeczne

Niezależnie od miejsca zatrudnienia praca nauczyciela w placówce pozaszkolnej ściśle związana jest z kontaktami z ludźmi. Są to kontakty niezbędne i często bardzo intensywne. Związane to jest z charakterem pracy nauczyciela, który musi kontaktować się z podopiecznymi i uczestnikami szkoleń podczas nauczania, opiekować się dziećmi i młodzieżą, odpowiadać na niezliczoną liczbę pytań zadawanych zwłaszcza przez najmłodszych podopiecznych, udzielać rad oraz organizować przebieg zajęć. Najczęściej w celu komunikowania się z ludźmi wykorzystywany jest sposób ustny, co stwarza zagrożenie wystąpienia przewlekłej choroby narządu głosu, zakwalifikowanej do chorób zawodowych. W pracy nauczyciela dominuje praca indywidualna. Wykonuje on pracę samodzielnie według opracowanego programu. Praca z założenia nie jest narażona na konflikty z ludźmi.

warunki organizacyjne

Praca nauczyciela w placówce pozaszkolnej jest na ogół stała i odbywa się w godzinach popołudniowych i wieczornych. Ma to związek z tym, że uczestnicy zajęć przed południem albo się kształcą, albo też zajęci są pracą zawodową. Daje to szansę dodatkowej pracy nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych. Nauczyciel w placówce pozaszkolnej pracuje zazwyczaj średnio ok. 7 godzin dziennie. Jedynie wykładowcy i instruktorzy, zaangażowani do prowadzenia różnego rodzaju kursów i szkoleń wykonują pracę także w godzinach przedpołudniowych. Odbywa się to często w ramach prowadzenia własnej działalności gospodarczej, a ich dzienny wymiar czasu pracy sięga nawet 12 godzin na dobę, a zdarza się, że więcej. W zależności od potrzeb nauczyciel w placówce pozaszkolnej prowadzi zajęcia także w dni wolne od pracy, wyjeżdżając ze swoimi podopiecznymi na przeglądy, festiwale, konkursy, zawody sportowe.

Czas pracy nauczyciela zasadniczo jest stały. W zależności od rodzaju placówki nauczyciele prowadzą zajęcia zarówno z dziećmi i młodzieżą jak również z osobami dorosłymi i ludźmi w podeszłym wieku. Mają także wykłady wśród osób „trudnych” i niezaradnych życiowo, często uzależnionych od nałogów.

Praca nauczyciela jest okresowo kontrolowana pod względem realizacji przyjętego planu pracy, zastosowanych metod działania, tempa pracy oraz osiągniętych efektów. Czynności wykonywane w pracy mają charakter nieprzewidywalny, są nieprzewidywalne i uzależnione od przygotowania do zajęć ich uczestników. Na bieżąco wprowadzane są korekty oraz indywidualne zajęcia z podopiecznymi.

Nauczyciel za swoją pracę ponosi odpowiedzialność głównie społeczno – moralną. Odpowiada także za bezpieczeństwo i zdrowie osób z którymi prowadzi zajęcia. Jego praca nie wymaga wyjazdów poza stałe miejsce pracy z wyjątkiem przypadków dojazdu na zawody, przeglądy bądź konkursy w których bierze udział grupa osób z którą prowadzi zajęcia. Często odbywa się to w dniach wolnych od pracy.

Od nauczyciela nie wymaga się specjalnego ubrania. Oczekuje się jednak, aby zawsze ubrany był schludnie, czysto i odpowiednio do wykonywanej pracy.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Na nauczycielach, którym powierza się kształcenie i wychowanie młodego pokolenia, ciąży duża odpowiedzialność, dlatego nauczyciel w placówce pozaszkolnej winien posiadać rozwiniętą umiejętność nawiązywania kontaktu z ludźmi i cechować się postawą zrozumienia i życzliwości wobec innego człowieka. To on, jako organizator zajęć pozaszkolnych, winien wyróżniać się inicjatywą, umiejętnością wpływania na opinie innych, samodzielnością, niezależnością, wytrwałością i cierpliwością w dążeniu do osiągnięcia zamierzonego celu. Dużą w tym rolę odgrywa empatia. Bo właśnie umiejętność wczuwania się w indywidualne przypadki każdego z uczestników zajęć pozwala na osiąganie zamierzonych efektów szkoleniowych.

Nauczyciel w placówce pozaszkolnej winien wyróżniać się także umiejętnościami kierowniczymi. To od niego zależy, jak przebiegać będą zajęcia, czy będą interesujące, w jaki sposób wykorzystana zostanie przerwa i czy uczestnicy będą z nich zadowoleni.

Ważną umiejętnością, często wykorzystywaną podczas zajęć zwłaszcza z dziećmi i młodzieżą szkolną, są uzdolnienia artystyczne nauczyciela: plastyczne, muzyczne, taneczne czy teatralne, bo zademonstrowanie bezpośrednio przez prowadzącego sposobów wykonywania określonej twórczości, zademonstrowanie kroków tanecznych czy pokazanie jak należy zagrać określoną rolę, najszybciej przynosi oczekiwane efekty.

Nauczyciel musi mieć świadomość, że podlega ciągłej obserwacji. Dlatego powinien być odporny emocjonalnie i nie uzewnętrzniać swojego gniewu czy niezadowolenia, kiedy efekty jego pracy odbiegają od zamierzonych. Musi też mieć łatwość w przerzucaniu się z jednej czynności na drugą – raz pełniąc np. rolę reżysera przedstawienia teatralnego, by za chwilę stać się scenografem czy rozjemcą w jakiejś konfliktowej sprawie pomiędzy podopiecznymi.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Zasadniczo przed kandydatami do pracy na stanowisku nauczyciela w placówce pozaszkolnej nie stawia się specjalnych wymagań w tym zakresie, wyjątek stanowią tylko trenerzy, instruktorzy w modelarniach, nauczyciele tańca czy instruktorzy lotnictwa. Efekt ich pracy zależy często od osobistego pokazu poprawności wykonania zadania. W innych, nie wymagających szczególnej sprawności fizycznej zawodach, mogą pracować nauczyciele z dysfunkcjami w zakresie ruchu kończyn, dającymi się korygować wadami słuchu czy wzroku. Bardzo dobre efekty w pracy odnoszą np. poruszający się na wózkach inwalidzkich nauczyciele prowadzący kursy z zakresu informatyki. Niedopuszczalne jest natomiast zatrudnianie na stanowisko osób z niedorozwojem umysłowym, uzależnionych bądź będących nosicielami chorób zakaźnych. Jako nauczyciel nie powinny pracować również osoby, których wygląd zewnętrzny nie budzi powszechnej akceptacji.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Kandydatom do pracy stawia się coraz bardziej wysokie wymagania. Pracodawcy najchętniej zatrudniają kandydatów legitymujących się dyplomem ukończenia wyższej uczelni z przygotowaniem pedagogicznym. W placówkach zajmujących się prowadzeniem szkoleń i kursów od nauczycieli wymaga się często także długoletniego doświadczenia zawodowego. Bardziej liberalne są w tym zakresie placówki z uczniami i młodzieżą szkolną jak domy kultury, świetlice, miejsca dziennego pobytu. Tam liczą się potwierdzone kwalifikacje, a zwłaszcza umiejętność nawiązywania kontaktu z młodzieżą i „zarażania” jej prowadzonymi zajęciami.

Mile widziane są uzyskane dodatkowe specjalizacje związane np. z wykształceniem artystycznym w różnych dziedzinach lub innymi kierunkami, które są przedmiotem prowadzonych zajęć.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARHII ZAWODOWEJ

Możliwości awansu i rozwoju kariery zawodowej są niewielkie. Najwyższym stanowiskiem, które może osiągnąć nauczyciel w placówce pozaszkolnej jest objęcie jej kierownictwa. Wiąże się to jednak z koniecznością znacznego ograniczenia zajęć dydaktycznych do konieczności całkowitej z nich rezygnacji włącznie i skupieniu się na zajęciach administracyjnych i organizacyjnych związanych z kierowaniem placówką.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nie ma ograniczeń pod względem wieku. Bywa, że w placówce obok młodych, dobrze wykształconych nauczycieli pracują ich starsi lub znacznie starsi byli wychowawcy. Często przynosi to niespodziewane, pozytywne efekty, będące owocem współpracy rutyny i wieloletniego doświadczenia starszych nauczycieli z fantazją i dobrym przygotowaniem teoretycznym ze strony nauczycielskiej „młodzieży”.

ZAWODY POKREWNE

nauczyciel praktycznej nauki zawodu
nauczyciel dzieci niepełnosprawnych
nauczyciel dzieci specjalnej troski
instruktor
trener
nauczyciel – doradca
nauczyciel nauczania ponadelementarnego

LITERATURA

Czasopisma:

"GŁOS NAUCZYCIELSKI" tygodnik społeczno-oświatowy

tel./fax: (022) 826 34 20, 828 13 55, 827 66 30

Centrala: (022) 826 10 11 wew. 262

<http://www.glos.pl>

e-mail: glos@glos.pl

Książki:

Maria Piszczek – *RÓWNE SZANSE*, Wyd. „Seventh Sea”, 2001

Bogusław Śliwierski – *EDUKACJA POD PRĄD*, Oficyna Wyd. „IMPULS”, Kraków, 2001

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Możliwości zatrudnienia istnieją we wszystkich placówkach pozaszkolnych: domach kultury, świetlicach, klubach, modelarniach, aeroklubie, klubach sportowych, a także w we wszelkich instytucjach zajmujących się szkoleniem i doskonaleniem posiadanych już umiejętności jak: Zakład Doskonalenia Zawodowego, Centrum Techniki i Wynalazczości, Liga Obrony Kraju i wielu innych instytucjach zarówno państwowych jak i prywatnych, zajmujących się organizowaniem szkoleń i kursów oraz czasu wolnego.

W placówkach państwowych nauczyciele zatrudniani są zazwyczaj na podstawie stosunku pracy, w oparciu o zawarcie umowy o pracę. W placówkach organizujących kursy i szkolenia często stosowaną metodą podjęcia pracy jest zawarcie umowy – zlecenia lub umowy o dzieło na przeprowadzenie określonego cyklu wykładów. Coraz częściej nauczyciele rejestrują własną działalność gospodarczą i świadczą usług określone usługi jako samodzielny podmiot gospodarczy.

Obecnie zatrudnienie nauczycieli w placówkach pozaszkolnych utrzymuje się na stałym poziomie. Najłatwiej można znaleźć pracę w tym zawodzie w województwach: mazowieckim, ślaskim i wielkopolskim. Najgorzej pod tym względem jest w lubuskim, warmińsko – mazurskim i zachodniopomorskim. W każdym jednak województwie ilość wolnych miejsc pracy jest mniejsza od liczby chętnych do pracy na tym stanowisku.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Nauczyciel w placówkach pozaszkolnych** - (2359003), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 396 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	16
Kujawsko-pomorskie	17
Lubelskie	33
Lubuskie	7
Łódzkie	22
Małopolskie	18
Mazowieckie	40
Opolskie	5
Podkarpackie	38

Podlaskie	28
Pomorskie	30
Śląskie	43
Świętokrzyskie	29
Warmińsko-mazurskie	26
Wielkopolskie	16
Zachodniopomorskie	28

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Nauczyciel w placówkach pozaszkolnych** wynosiła 51. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	7
Kujawsko-pomorskie	4
Lubelskie	8
Lubuskie	3
Łódzkie	2
Małopolskie	3
Mazowieckie	4
Opolskie	0
Podkarpackie	10

Podlaskie	2
Pomorskie	0
Śląskie	2
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	2
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Pozostali specjaliści szkolnictwa i wychowawcy nie sklasyfikowani w innym miejscu wynosiło 2148,06. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2082,19
Kujawsko-pomorskie	2408,37
Lubelskie	2078,56
Lubuskie	2116,25
Łódzkie	2155,75
Małopolskie	2048,24

Mazowieckie	2306,42
Opolskie	2089,62
Podkarpackie	2077,15
Podlaskie	2138,12
Pomorskie	2171,87
Śląskie	2046,51

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Świętokrzyskie	2229
Warmińsko-mazurskie	2184,18
Wielkopolskie	2081,69

Zachodniopomorskie	2262,27
--------------------	---------

Według danych GUS za 2002 liczbę osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Pozostali specjaliści szkolnictwa i wychowawcy nie sklasyfikowani w innym miejscu, wynosiła 52496. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	5504
Kujawsko-pomorskie	3579
Lubelskie	2520
Lubuskie	1807
Łódzkie	2853
Małopolskie	6064
Mazowieckie	5460
Opolskie	1276
Podkarpackie	2286
Podlaskie	-
Pomorskie	2875
Śląskie	6696
Świętokrzyskie	1640
Warmińsko-mazurskie	2047
Wielkopolskie	3624
Zachodniopomorskie	2471

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

PILOT SAMOLOTOWY - INSTRUKTOR

kod: 314603

inne nazwy zawodu: instruktor lotniczy

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE.

Głównym celem pracy Pilot samolotowego - instruktora (instruktora lotniczego) jest przekazywanie szkolonym osobom wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do bezpiecznego pilotowania statków powietrznych. Ze względu na różnorodność statków powietrznych istnieją różne specjalizacje w zawodzie instruktora lotniczego. Możemy wyodrębnić następujące specjalizacje:

instruktor samolotowy
instruktor śmigłowcowy
instruktor szybowcowy
instruktor spadochronowy
instruktor balonowy
instruktor lotniowy (motolotniowy)
instruktor paralotniowy.

Instruktorzy samolotowi, balonowi i śmigłowcowi szkolą najczęściej osoby mające już pewne doświadczenie lotnicze, pozostali mają kontakt głównie z osobami bez przygotowania.

Proces szkolenia składa się ze szkolenia teoretycznego i szkolenia praktycznego.

Szkolenie teoretyczne obejmuje wykłady z kilkunastu przedmiotów (w tym: prawo lotnicze, przepisy wykonywania lotów, aerodynamika i mechanika lotu, meteorologia, nawigacja, higiena lotnicza, budowa i eksploatacja statków powietrznych, przyrządy pokładowe, wyposażenie radiowe, zasady pilotażu, spadochrony i technika skoku ratowniczego) i zakończone jest egzaminami. Wykładowcami w większości są instruktorzy lotniczy. Po pomyślnym ukończeniu tej części szkolenia i spełnieniu innych wymogów szczegółowo określonych w programach szkolenia rozpoczyna się praktyczne szkolenie w powietrzu. W jego trakcie instruktor zapoznaje szkolonego z wyposażeniem danego statku powietrznego, a także ze znaczeniem i właściwym wykorzystaniem poszczególnych przyrządów i urządzeń pokładowych. Zgodnie z wytycznymi programu szkolenia (danej specjalizacji lotniczej) uczeń-pilot jest szkolony przez instruktora do poziomu umożliwiającego uzyskanie licencji lotniczej danej specjalności. Po uzyskaniu licencji, można przejść szkolenia doskonalące, które pozwalają uzyskać dodatkowe uprawnienia albo licencje wyższego stopnia.

Instruktor lotniczy szkoli w zakresie wszystkich posiadanych przez siebie uprawnień. Do obowiązków instruktora należy także kierowanie lotami i nadzorowanie z ziemi lotów wykonywanych przez uczniów.

Poza tym instruktor musi rozwijać w szkolących poczucie odpowiedzialności i zdyscyplinowania. Wymagane jest bowiem bezwzględne przestrzeganie prawa i przepisów lotniczych, a także koleżeństwo i umiejętność współzycia w zespołach. Ważne jest też zaufanie do kolegi z którym niejednokrotnie będzie wykonywał lot w zespole.

ŚRODOWISKO PRACY

MATERIALNE ŚRODOWISKO PRACY

Praca instruktora lotniczego odbywa się w różnych miejscach:

w budynkach, gdzie prowadzone są zajęcia teoretyczne i gdzie przygotowuje się i omawia loty, na wolnym powietrzu, w czasie bezpośredniego przygotowania do lotów i kierowania lotami, w powietrzu, w czasie wykonywania lotów.

W czasie wykonywania lotów instruktor narażony jest na wpływ niekorzystnych czynników, takich jak: gwałtowne zmiany ciśnienia atmosferycznego, zmniejszona ilość tlenu, przeciążenia, hałas, gwałtowne zmiany położenia przestrzennego. Loty i ich nadzorowanie wiążą się z silnymi przeżyciami w sferze emocjonalnej. W zawodzie tym istnieje zwiększone ryzyko wypadku.

warunki społeczne

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Praca instruktora lotniczego ma charakter indywidualny w zakresie wyboru sposobów przekazywania odpowiednich umiejętności i informacji. Zakres tych umiejętności określony jest jednak w programach szkolenia. W czasie pracy instruktor współdziała ściśle z wieloma osobami, bez których proces szkolenia nie jest możliwy (np. mechanicy, obsługa meteorologiczna, kontrolerzy przestrzeni powietrznej). Osoby współuczestniczące w szkoleniu lotniczym charakteryzować się muszą dużym poczuciem obowiązku i sumiennością, muszą też sobie wzajemnie ufać.

warunki organizacyjne

Praca instruktora lotniczego w znacznej mierze jest pracą sezonową. Największa ilość zajęć (szczególnie latania) przypada na okres od kwietnia do września. W sezonie praca nie jest ujęta w ścisłe ramy czasowe. Często pierwsze loty (szczególnie szybowcowe) i skoki spadochronowe odbywają się zaraz po wschodzie słońca. Program szkolenia przewiduje także loty i skoki nocne. O ile warunki meteorologiczne na to pozwalają, szkolenia odbywają się przede wszystkim w dni wolne od nauki i pracy. Z pracą wiążą się liczne wyjazdy na szkolenia, obozy i przeloty na lotniska (głównie krajowe). Instruktor podlega bezpośrednio szefowi wyszkolenia, który kontroluje prawidłowość procesu szkolenia. Stosuje jednak własne metody i sposoby nauczania (w ramach istniejących programów szkolenia lotniczego). Praca związana jest bezpośrednio z odpowiedzialnością za zdrowie i życie ludzkie (odpowiedzialność karna i cywilna). Jest ona źródłem dużych stresów (szczególnie przy pierwszych samodzielnych lotach i skokach szkolonych uczniów).

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Zawód instruktora wymaga szczególnych predyspozycji fizycznych i psychicznych. Wymagane są: odwaga, spostrzegawczość, duża zdolność określania położenia przestrzennego, prawidłowa koordynacja ruchów, zdolność właściwej interpretacji wskazań przyrządów pokładowych, podzielność uwagi, odporność na długotrwałe przebywanie w sytuacji ciągłego stresu. Są to cechy konieczne dla bezpiecznego latania (skakania). W związku z tym, że z zawodem tym łączą się zadania dydaktyczne wymaga on dodatkowo takich cech, jak: umiejętność działania w zespole, zdolność przekazywania informacji i umiejętności, komunikatywność, rzeczowość, łatwość nawiązywania kontaktów, obowiązkowość i sumiennność. Każdy instruktor lotniczy w ramach swoich umiejętności pedagogicznych i psychofizycznych powinien posiadać zdolności oceny psychofizycznej szkolonego ucznia, w celu określenia jego predyspozycji do latania bądź skakania.

Predyspozycje psychofizyczne instruktorów badane są szczegółowo w ramach badań lotniczo-lekarskich.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Ze względu na rodzaj pracy, wymagania fizyczne i zdrowotne są bardzo wysokie. Wymagania te są ściśle określone w przepisach dotyczących badań lotniczo-lekarskich. Badania takie przeprowadzane są przez główny ośrodek badań lotniczo-lekarskich (we wrocławiu) i wojskowy instytut medycyny lotniczej (w warszawie).

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Warunkiem podjęcia pracę w zawodzie instruktora jest co najmniej średnie wykształcenie. Osoba pragnąca zostać instruktorem musi legitymować się licencją lotniczą (danego rodzaju) oraz mieć odpowiedni staż i doświadczenie lotnicze.

Osoba spełniająca powyższe kryteria może ukończyć kurs dla kandydatów na instruktorów lotniczych. Kursy takie odbywają się najczęściej raz do roku i trwają około miesiąca (forma skoszarowana). Po zakończeniu kursu kandydaci zdają egzaminy teoretyczne i praktyczne przed Państwową Lotniczą Komisją Egzaminacyjną. Następnie odbywają praktykę instruktorską, po zakończeniu której uzyskują uprawnienia instruktora (najczęściej II klasy). W wyniku zdobywania doświadczenia, instruktor może podwyższyć klasę swoich uprawnień (instruktor I klasy).

W zawodzie preferowane są osoby o dużym doświadczeniu lotniczym, legitymujące się kilku uprawnieniami. Dobrze widziana jest znajomość języka angielskiego.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie instruktora nie ma możliwości awansu w sensie osiągania coraz wyższych stopni w hierarchii organizacyjnej, można tylko uzyskać wyższą klasę uprawnień. Cenione jest natomiast zdobycie marki dobrego, doświadczonego instruktora. Pełnienie funkcji instruktora daje możliwość szybkiego wzrostu doświadczenia lotniczego (ilość wylatanych godzin), co otwiera możliwości zatrudnienia w intratnych rodzajach lotnictwa (np. lotnictwo komunikacyjne).

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie instruktora mogą podjąć pracę osoby starsze, pod warunkiem posiadania wcześniejszego doświadczenia w tego typu pracy oraz pozytywnego orzeczenia komisji lotniczo-lekarskiej. Warunkiem bezwzględnym jest posiadanie uprawnień instruktorskich lub licencji lotniczej uprawniającej do ukończenia kursu instruktorskiego.

ZAWODY POKREWNE

pilot
mechanik lotniczy
mechanik statków powietrznych
nauczyciel praktycznej nauki zawodu

LITERATURA

prasa lotnicza:
Skrzydłata Polska
Przegląd Lotniczy

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Instruktor lotniczy** - (3140301), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 4 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	1
Śląskie	1
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Instruktor lotniczy** wynosiła 0. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Pilotów statków powietrznych i pokrewni wynosiło 13727,29. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3300,67
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	14147,28
Opolskie	0
Podkarpackie	3515,75

Podlaskie	0
Pomorskie	1714,82
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 liczbę osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Pilotów statków powietrznych i pokrewni, wynosiła 1028. Liczbę osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	11
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	991
Opolskie	0
Podkarpackie	6

Podlaskie	0
Pomorskie	20
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

INSTRUKTOR NAUKI JAZDY

kod: 331102

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Instruktor nauki jazdy przekazuje przyszłym kierowcom niezbędne informacje na temat poprawnej techniki kierowania oraz przestrzegania przepisów ruchu drogowego.

W tym celu zapoznaje uczestników kursu z rozmieszczeniem oraz zasadami działania i obsługi przyrządów sterujących w pojeździe (skrzyni biegów, sprzęgła, hamulca, koła kierownicy) oraz omawia obsługę urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo jazdy (kierunkowskazów, wycieraczek oraz świateł).

Następnie przygotowuje kursantów do jazdy, zwracając uwagę na zajęcie wygodnej pozycji za kierownicą, właściwą regulację fotela, ustawienie lusterek oraz na poprawny układ rąk i nóg.

Potem rozpoczyna się praktyczna nauka jazdy.

Początkowo nauka odbywa się na placu manewrowym. W tej części zajęć instruktor kształtuje w kursantach umiejętności ruszania, zatrzymywania, poprawnej zmiany biegów, zachowania toru jazdy oraz wykonywania podstawowych manewrów.

Następnie instruktor przechodzi do nauki jazdy w ruchu drogowym, przygotowując kandydata na kierowcę do bezpiecznego, samodzielnego prowadzenia pojazdów po drogach publicznych.

W trakcie nauki kształtuje on poprawne zachowanie na drogach poprzez właściwe sygnalizowanie oraz wykonywanie manewrów na drodze (zmiana pasa ruchu, wykonywanie skrętów w lewo i w prawo, zawracanie), zajęcie odpowiedniego pasa ruchu i dynamikę jazdy. Cały czas zwraca też uwagę na przestrzeganie przepisów ruchu drogowego.

Instruktor nauki jazdy dąży do ukształtowania prawidłowych zachowań i nawyków przyszłego kierowcy, ucząc go właściwej techniki kierowania pojazdem, poprawnego zachowania na drodze, umiejętności przewidywania oraz kultury jazdy.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Miejszem pracy instruktora nauki jazdy jest pojazd mechaniczny. W zależności od kwalifikacji zawodowych instruktora oraz rodzaju uprawnień, o jakie ubiega się kandydat na kierowcę, może być to motocykl, samochód osobowy albo ciężarowy, autobus, ciągnik rolniczy lub pojazd szynowy (tramwaj).

Wykonywanie obowiązków służbowych odbywa się w ciągłym ruchu drogowym, tak więc praca ta jest związana z hałasem spowodowanym ruchem ulicznym, drganiami pojazdu, w którym odbywa się nauka, wdychaniem zanieczyszczonego ołowiem powietrza, zmienną temperaturą zależnie od warunków atmosferycznych oraz zagrożeniem wypadkami komunikacyjnymi.

Z uwagi na ustne przekazywanie adeptowi na kierowcę wszelkich informacji i uwag przez ciągłe, wielokrotne powtarzanie i tłumaczenie instruktor jest narażony na choroby narządu głosu, a ponadto na uszkodzenia słuchu (wywołane działaniem hałasu). Instruktorom grożą również przewlekłe choroby obwodowego układu nerwowego, wywołane uciskiem z powodu pracy w niewygodnej pozycji siedzącej.

warunki społeczne

Praca instruktora ma charakter indywidualny.

W trakcie wykonywania obowiązków służbowych ma on ciągły, nieustanny kontakt z ludźmi. Kontakty te polegają na nauczaniu i udzielaniu wyjaśnień podczas nauki kierowania pojazdem oraz komentowaniu norm, zawartych w przepisach ruchu drogowego.

warunki organizacyjne

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Czas pracy instruktora nauki jazdy jest ruchomy, ustalany w zależności od potrzeb kursanta i możliwości instruktora. Wprawdzie szkolenie odbywa się według ustalonego programu, jednak sposób realizacji zajęć określany jest przez instruktora.

Instruktor pracuje około 6-8 godzin dziennie. Aby należycie wykonać zadania programu szkolenia, pracuje on w ciągu dnia i wieczorem, a część zajęć lekcyjnych odbywa się nawet w porze nocnej. Jazdy najczęściej odbywają się w mieście, na niewielkich odległościach.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Ze względu na cel pracy instruktora nauki jazdy, to znaczy przekazanie kandydatowi na kierowcę wszelkich informacji mających przygotować go do samodzielnej jazdy, cechą niezbędną w tym zawodzie jest umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi.

Osiągnięcie zamierzonych efektów w dużym stopniu zależy od wysiłku instruktora, właściwego doboru metody nauczania oraz od tego, czy potrafi on rozbudzić aktywność kursantów i dotrzeć do ich świadomości.

Instruktor powinien również cechować cierpliwość, gdyż kursant często popełnia błędy, co wymaga ich wielokrotnego omawiania.

Z uwagi na pracę w ciągłym ruchu, przy stałym zagrożeniu wypadkami komunikacyjnymi w połączeniu z koniecznością korygowania błędów, popełnianych przez kandydatów na kierowców (często w bardzo niebezpiecznych sytuacjach drogowych), instruktor powinien być odporny na stresy. Winna go cechować też odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia, ruchu drogowego oraz pojazdu. Jedną z najistotniejszych cech instruktora nauki jazdy jest umiejętność przekazywania posiadanej wiedzy.

Proces nauczania w ośrodku kształcenia kierowców kształtuje się nieco inaczej niż nauczanie dzieci i młodzieży w szkołach. Uczestnikami kursów są osoby w różnym wieku (od 16 do z górą 60 lat). Istotny jest również znacznie zróżnicowany poziom umysłowy kandydatów na kierowców (od ludzi ledwie umiejących czytać i pisać do intelektualistów). Dlatego też sposób przekazywania treści nauczania powinien być dostosowany do poziomu umysłowego uczniów.

Instruktor powinien cechować spostrzegawczość (praca w ciągłym ruchu drogowym), refleks (umożliwiający skuteczne zareagowanie w niebezpiecznej sytuacji), podzielność uwagi (umiejętność jednoczesnego omawiania popełnianych błędów oraz obserwacji aktualnej sytuacji drogowej), a także powinien on wykazywać umiejętność łatwego wypowiedzania się.

W tym zawodzie ważny jest dobry wzrok (umiejętność oceny odległości, rozróżnianie barw) i słuch (w celu właściwego odbierania sygnałów drogowych oraz pracy podzespołów pojazdu).

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Pracę instruktora nauki jazdy zalicza się do lekkich.

Największe znaczenie w tym zawodzie ma dobry wzrok (ważna jest ostrość widzenia, umiejętność oceny odległości, rozróżnianie barw i kształtów). Istotną rolę odgrywa również słuch, instruktor bowiem musi przysłuchiwać się pracy mechanizmów pojazdu, a w szczególności silnika, oraz słuchać, co dzieje się na zewnątrz.

Duże znaczenie w tym zawodzie odgrywa także sprawność układu kostno-stawowego oraz mięśniowego. Instruktor z pozycji siedzącej w fotelu musi czuwać nad bezpieczeństwem zajęć. Czyni to za pomocą dodatkowych pedałów sprzęgła i hamulca (praca nóg) oraz koła kierownicy (praca lewą ręką).

Pracy instruktora nauki jazdy pod żadnym pozorem nie mogą wykonywać osoby cierpiące na cukrzycę bądź padaczkę. Praca ta nie jest zalecana także osobom cierpiącym na nerwicę.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Praca w zawodzie instruktora nauki jazdy wymaga co najmniej wykształcenia średniego, przy czym preferowane jest wykształcenie techniczne o kierunku samochodowym.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Ponadto wymagane jest ukończenie 22 lat, prawo jazdy oraz co najmniej 5-letnia praktyka w kierowaniu pojazdami mechanicznymi. Warunkiem rozpoczęcia pracy jest ukończenie kursu metodyczno-dydaktycznego dla kandydatów na instruktorów i wykładowców szkolenia kierowców. Tego typu kursy przeprowadzane są wg „Programu szkolenia kandydatów na wykładowców i instruktorów”, stanowiącego załącznik nr 6 do rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 10.03.1992 r. (Dz.U. Nr 33, poz. 145 z 16.04.1992). Szkolenie na tego typu kursach obejmuje wybrane zagadnienia z psychologii, pedagogiki, dydaktyki kształcenia kursowego, przepisów ruchu drogowego, techniki kierowania pojazdem i czynności obsługowo-kontrolnych pojazdu oraz praktykę pedagogiczną.

Uprawnienia uzyskuje się po złożeniu egzaminu państwowego z wynikiem pozytywnym przed komisją weryfikacyjną.

Szkoleniem instruktorów zajmują się wyznaczone Ośrodki Zakładu Doskonalenia Zawodowego Polskiego Związku Motorowego oraz inne, prywatne punkty, posiadające zezwolenie Wojewody.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie instruktora istnieje możliwość awansu w hierarchii zawodowej, albowiem po kilku latach pracy można awansować na starszego instruktora nauki jazdy, co związane jest z atrakcyjniejszymi zarobkami.

Za awans można uznać także założenie własnego ośrodka. Najwyższą formą awansu jest praca w charakterze egzaminatora (po ukończeniu dodatkowego kursu - konieczne wyższe wykształcenie).

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie instruktora nauki jazdy mogą podjąć pracę osoby starsze pod warunkiem jednak, że wykazują odpowiedni stan zdrowia.

Z uwagi na określony przepisami minimalny wiek 22 lat nie ma możliwości rozpoczęcia pracy w charakterze instruktora bezpośrednio po ukończeniu szkoły średniej.

Warunkiem koniecznym jest zdobycie prawa jazdy oraz minimum 5-letniej praktyki w kierowaniu pojazdami. Następnie po ukończeniu kursu i zdobyciu uprawnień niezależnie od wieku (o ile nie ma przeciwwskazań lekarskich) można rozpocząć pracę w tym zawodzie.

Nie ma określonej górnej granicy wieku, wymagana jest jednak duża sprawność psychomotoryczna i dlatego też preferowane są osoby do 55 roku życia. Płeć jest bez znaczenia.

ZAWODY POKREWNE

wykładowca na kursach
nauczyciel w placówkach pozaszkolnych
specjalista metod nauczania
technik mechanik samochodowy
nauczyciel praktycznej nauki zawodu

POLECANA LITERATURA

Miesięcznik Zmotoryzowanych „AUTO - MOTO”

Redakcja 02-567 Warszawa, ul. Sandomierska 19, tel.49-25-36

Rozporządzenia Wykonawcze, Warszawa, 1992, Grupa IMAGE Sp. z o . o .

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Instruktor nauki jazdy** - (3310103), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 205 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	24
Kujawsko-pomorskie	15
Lubelskie	14
Lubuskie	12
Łódzkie	15
Małopolskie	18
Mazowieckie	27
Opolskie	5
Podkarpackie	16

Podlaskie	5
Pomorskie	10
Śląskie	19
Świętokrzyskie	5
Warmińsko-mazurskie	12
Wielkopolskie	6
Zachodniopomorskie	2

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Instruktor nauki jazdy** wynosiła 32. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	3
Lubuskie	4
Łódzkie	0
Małopolskie	5
Mazowieckie	3
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	3
Śląskie	5
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	3
Wielkopolskie	3
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Nauczyciele praktycznej nauki zawodu i instruktorzy wynosiło 1909,42. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1701,56
Kujawsko-pomorskie	1612,97
Lubelskie	2091,7
Lubuskie	1708,58
Łódzkie	1935,09
Małopolskie	1885,78
Mazowieckie	2054,52
Opolskie	2481,75
Podkarpackie	1741,7

Podlaskie	1738,56
Pomorskie	2212,69
Śląskie	1913,85
Świętokrzyskie	1875,96
Warmińsko-mazurskie	1781,67
Wielkopolskie	2137,2
Zachodniopomorskie	1890,06

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Nauczyciele praktycznej nauki zawodu i instruktorzy, wynosiła 11545. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	702
Kujawsko-pomorskie	464
Lubelskie	847
Lubuskie	658
Łódzkie	1078
Małopolskie	1437
Mazowieckie	1195
Opolskie	257
Podkarpackie	1124
Podlaskie	-

Pomorskie	477
Śląskie	1282
Świętokrzyskie	606
Warmińsko-mazurskie	330
Wielkopolskie	425
Zachodniopomorskie	423

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

NAUCZYCIEL/INSTRUKTOR PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

kod: 331105

inne nazwy zawodu:nauczyciel zawodu

ZADANIA I CZYNNOSCI ROBOCZE

Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzi zajęć dydaktyczno-wychowawcze z młodzieżą w szkołach kształcących robotników wykwalifikowanych (w 2- i 3-letnich zasadniczych szkołach zawodowych) i techników (w 5-letnich technicach i liceach zawodowych).

Zadania nauczyciela praktycznej nauki zawodu można podzielić na kształcące, wychowawcze i opiekuńcze.

Głównym zadaniem związanym z kształceniem jest przekazywanie uczniom odpowiedniej wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu. Aby dobrze spełniać swoje obowiązki, nauczyciel powinien stale poszerzać i aktualizować swoją wiedzę zawodową oraz doskonalić metody nauczania tak, by osiągać jak najlepsze jego efekty.

Zadania wychowawcze nauczyciela praktycznej nauki zawodu to przede wszystkim rozwijanie w uczniach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do systematycznej i starannej pracy. Funkcje opiekuńcze zobowiązują nauczyciela do stałej troski o stan zdrowia swoich podopiecznych i czuwania nad ich bezpieczeństwem podczas wykonywania wszelkich prac.

Aby sprostać tym zadaniom nauczyciel powinien lubić pracę z młodzieżą i mieć talent do nawiązywania z nią kontaktu. Nauczyciel powinien interesować się swoimi uczniami: wiedzieć o ich kłopotach domowych, sytuacji materialnej, postępach w nauce, sposobach spędzania wolnego czasu, problemach na terenie szkoły i w środowisku rówieśniczym. W związku z tym powinien współpracować z wychowawcą klasy i całym gronem pedagogicznym. Powinien też - w miarę potrzeby - kontaktować się z rodzicami lub opiekunami ucznia, lekarzem, psychologiem lub pedagogiem szkolnym, poszerzając swoją wiedzę o uczniu i jednocześnie przekazując własne spostrzeżenia.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Typowym miejscem pracy nauczyciela praktycznej nauki zawodu są zawodowe szkoły kształcące robotników wykwalifikowanych lub techników. Mogą to być zasadnicze szkoły przyzakładowe, zasadnicze szkoły zawodowe, technika, licea zawodowe. W placówkach tych nauczyciel prowadzi zajęcia w warsztatach szkolnych lub nadzoruje praktyki uczniów poza terenem szkoły (w sklepach, biurach, szpitalach, fabrykach itp.)

SPOŁECZNE ŚRODOWISKO PRACY

Praca w tym zawodzie ma charakter indywidualny. Nauczyciel samodzielnie pracuje z młodzieżą, korzystając czasami z pomocy innych nauczycieli, pedagoga, psychologa, lekarza. Praca nauczyciela praktycznej nauki zawodu polega przede wszystkim na wpojeniu uczniowi potrzebnych w wybranym przez niego zawodzie umiejętności.

ORGANIZACYJNE ŚRODOWISKO PRACY

Nauczyciel pracuje w /g stałego grafiku zajęć, zależnego od planu lekcji uczniów, przez pięć dni w tygodniu (pensum wynosi 18 godzin), za wyjątkiem dni powszechnie uznanych za wolne. Jego praca jest nadzorowana przede wszystkim przez dyrektora szkoły, ma jednak dużą swobodę działania. Dyrektor placówki może bez zapowiedzenia przyjść na hospitację zajęć (co się raczej nie zdarza) lub umówić się na nią wcześniej (obowiązkowe minimum to dwie hospitacje w ciągu roku szkolnego). W swojej pracy, nauczyciel praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów i za efekty swojej pracy i (jedynie moralnie.)

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Nauczyciel praktycznej nauki zawodu musi przede wszystkim lubić swoją pracę i być otwarty na problemy ucznia. Charakter tej pracy wymaga, aby nauczyciel miał cechy takie jak: podzielność uwagi, (bardzo istotne podczas nadzorowania pracy uczniów, np. w warsztatach), dobra pamięć, wyobraźnia pozwalająca dostrzegać nowatorskie i nietypowe rozwiązania, uzdolnienia techniczne. Wysoko cenione w zawodzie nauczyciela są walory intelektualne, moralne oraz zainteresowania i pasje, które można przekazać młodzieży.

Odporność emocjonalna, łatwość wypowiadania się i szybki refleks pozwalają nauczycielowi uczestniczyć każdego dnia w licznych interakcjach, kiedy co chwila musi wykazywać się umiejętnością przerzucania uwagi z jednej czynności na drugą; kontrolować, oceniać, odpowiadać, pytać, doradzać, podejmować właściwe decyzje.

Ponadto nauczyciel powinien być pogodny, radzić sobie z niepowodzeniami własnymi i uczniów, mobilizować ich, pocieszać, motywować do dalszej pracy. Ogromne znaczenie ma również osobowość, która pozwoli mu stać się autorytetem dla ucznia, gdyż bez tego trudno mu będzie osiągnąć zadowalające wyniki nauczania.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Nauczycielem praktycznej nauki zawodu może być osoba zrównoważona psychicznie, bez żadnych znacznych cech upośledzenia fizycznego, które mogłyby przeszkadzać w nauczaniu konkretnego zawodu.

Duże znaczenie mają również stan strun głosowych i względnie czysta artykulacja (mowa bez większych zaburzeń), dobry wzrok, słuch, zdolności manualne oraz prawidłowa koordynacja wzrokowo-ruchowo-słuchowa

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Warunkiem podjęcia pracy w tej specjalności jest przygotowanie do nauki danego zawodu w połączeniu z wykształceniem pedagogicznym (obecnie na poziomie wyższym). Nauczyciel może np. ukończyć Technikum Włókiennicze, a następnie zdobyć wiedzę pedagogiczną w 3-letnim licencjackim Kolegium Nauczycielskim lub w 5-letniej, magisterskiej Wyższej Szkole Pedagogicznej. Innym rozwiązaniem jest wykształcenie nauczyciela mającego wyższe studia zawodowe i pedagogiczne. Takich nauczycieli przygotowują (pod względem zawodowym) wyższe uczelnie techniczne, ekonomiczne lub rolnicze. Natomiast przygotowanie pedagogiczne kandydat zdobywa w międzywydziałowym studium pedagogicznym o charakterze fakultatywnym, w wyższych szkołach pedagogicznych lub na 2-letnich pedagogicznych studiach podyplomowych.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie tym istnieją pewne możliwości awansu. Można zdać egzamin na I, II i III stopień specjalizacji zawodowej. Można również, mając odpowiedni staż pracy w oświacie, stanąć do konkursu na dyrektora szkoły lub otrzymać propozycję pracy w Kuratorium Oświaty.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Nie ma żadnych ograniczeń wiekowych przy zatrudnianiu w tym zawodzie. Nie ma również żadnych preferencji co do płci kandydata.

ZAWODY POKREWNE

nauczyciel w placówkach pozaszkolnych, pedagog szkolny

LITERATURA

Godlewski M., Wiatrowski Z., Kształcenie nauczycieli szkół zawodowych,

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Biblioteka Kształcenia Zawodowego, 1981

Nowacki T., Nowak J., Przygotowanie pedagogiczne nauczycieli przedmiotów zawodowych,
Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne, 1984

Torbus W., Praktyczne nauczanie zawodu,
Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne, 1984

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Nauczyciel praktycznej nauki zawodu** - (3310106), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 521 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	67
Kujawsko-pomorskie	23
Lubelskie	41
Lubuskie	23
Łódzkie	24
Małopolskie	38
Mazowieckie	53
Opolskie	2
Podkarpackie	35

Podlaskie	16
Pomorskie	31
Śląskie	56
Świętokrzyskie	18
Warmińsko-mazurskie	43
Wielkopolskie	35
Zachodniopomorskie	16

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Nauczyciel praktycznej nauki zawodu** wynosiła 58. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	3
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	12
Lubuskie	3
Łódzkie	1
Małopolskie	4
Mazowieckie	6
Opolskie	1
Podkarpackie	2

Podlaskie	5
Pomorskie	4
Śląskie	5
Świętokrzyskie	2
Warmińsko-mazurskie	2
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	8

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Nauczyciele praktycznej nauki zawodu i instruktorzy wynosiło 1909,42. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1701,56
Kujawsko-pomorskie	1612,97
Lubelskie	2091,7
Lubuskie	1708,58
Łódzkie	1935,09
Małopolskie	1885,78
Mazowieckie	2054,52
Opolskie	2481,75
Podkarpackie	1741,7

Podlaskie	1738,56
Pomorskie	2212,69
Śląskie	1913,85
Świętokrzyskie	1875,96
Warmińsko-mazurskie	1781,67
Wielkopolskie	2137,2
Zachodniopomorskie	1890,06

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Nauczyciele praktycznej nauki zawodu i instruktorzy, wynosiła 11545. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	702
Kujawsko-pomorskie	464
Lubelskie	847
Lubuskie	658
Łódzkie	1078
Małopolskie	1437
Mazowieckie	1195
Opolskie	257
Podkarpackie	1124

Podlaskie	-
Pomorskie	477
Śląskie	1282
Świętokrzyskie	606
Warmińsko-mazurskie	330
Wielkopolskie	425
Zachodniopomorskie	423

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

WYCHOWAWCA W PLACÓWKACH POZASZKOLNYCH

kod: 2359(08-09)

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOSCI ROBOCZE

Wychowawca w placówkach pozaszkolnych pełni rolę wielofunkcyjną: jest wychowawcą, opiekunem, nauczycielem pomagającym przy odrabianiu zadań domowych, organizatorem czasu wolnego, a nawet psychoterapeutą w stosunku do powierzonych jego opiece dzieci. W placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w domach dziecka prowadzi także zajęcia rewalidacyjne (przywracanie chorym sprawności i niwelowanie braków w różnych dziedzinach).

Do zadań wychowawcy w placówkach pozaszkolnych należy: uzupełnianie i wzbogacanie procesu szkolnej edukacji i wychowania dzieci i młodzieży, zapobieganie patologiom coraz częściej występującym w środowisku uczniowskim (narkomania, alkoholizm, agresja) oraz organizowanie czasu wolnego młodzieży uczącej się. W zależności od miejsca zatrudnienia zakres obowiązków spoczywających na wychowawcy różni się od siebie. I tak na przykład wychowawca w **bursie szkolnej** w swojej pracy skupia się na systematycznym i planowym diagnozowaniu podlegających mu podopiecznych (kontrolowanie stanu zdrowia, zaspakajanie potrzeb i dążeń, pomoc w przezwyciężaniu trudności itp.), egzekwowaniu wymogów w zakresie higieny osobistej, ładu i estetyki pokoi w których młodzież zamieszkuje, przestrzeganiu norm w zakresie postępowania między wychowankami i kultury osobistej. Wychowawca nadzoruje także przebieg nauki własnej wychowanków i udziela im pomocy w przygotowaniu i organizowaniu różnych imprez.

Trudniejsza, wymagająca dużej cierpliwości, oddania i wczucia się w indywidualne przypadki podopiecznych, jest praca wychowawcy w **placówkach opiekuńczo – wychowawczych i domach dziecka**. Tutaj wychowawcy mają do czynienia często z wychowankami pochodzącymi z rodzin patologicznych, niepełnych, rozbitych bądź żyjących w skrajnej biedzie. Te dzieci często są załężnione, nieufne, w głębokich stanach depresyjnych, dlatego w pierwszej fazie prowadzonego procesu wychowawczego tym właśnie podopiecznym wychowawcy poświęcają szczególnie dużo uwagi i czasu, aby skompensować występujący zazwyczaj w ich przypadkach znaczny deficyt zarówno w ich podstawowej wiedzy jak również w zakresie zachowania, znajomości zjawisk i norm przyjętych w otaczającej ich rzeczywistości. Osiąga się to poprzez zaspokojenie podstawowych potrzeb bytowych wychowanków, jak również zapewnienie im poczucia bezpieczeństwa, stworzenie ciepłej atmosfery wśród podopiecznych, służenie im radą i pomocą w każdej, nawet prozaicznej sytuacji. Duże efekty w tym zakresie przynosi terapia zajęciowa (zajęcia z plastyki, ćwiczenie gestów, zajęcia ruchowe, ćwiczenie poprawnej wymowy, wzbogacanie zasobu słów, wspólne muzykowanie, powierzanie ról w małych formach teatralnych).

Bardzo ważną rolę, jaką mają do spełnienia wychowawcy w placówkach pozaszkolnych, to współpraca i integrowanie wychowanków ze środowiskiem lokalnym oraz podtrzymywanie, często bardzo słabych, więzi rodzinnych (także poprzez oddziaływanie na rodziców). Jak mówią sami o sobie: *praca wychowawcy w placówce pozaszkolnej winna wypływać z powołania, z chęci służenia innym, bo jest to służba oparta na dobroci, zrozumieniu, życzliwości i miłości do drugiego – często skrzywdzonego przez los młodego człowieka, wymagająca dużego zaangażowania i cierpliwości.*

Inną specyfiką wyróżnia się praca w **ośrodkach dziennego pobytu dzieci i młodzieży z niedorozwojem**. Zorganizowane one zostały dla osób upośledzonych zarówno umysłowo jak i ruchowo. W tych ośrodkach wychowawcy pełnią głównie rolę opiekuna – specjalisty,

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

którego podstawowym celem jest ogólne usprawnienie wychowanka, koordynowanie jego ruchów i zachowań, nauczenie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej, samodzielności w wykonywaniu podstawowych czynności życiowych, zapoznanie z ogólną wiedzą o otaczającym świecie i przygotowanie ich do samodzielnego życia w społeczeństwie.

Jeszcze inną specyfiką wyróżnia się praca wychowawcy w **placówkach leczniczych** i w **domach kultury**. Inność pracy w tych pierwszych polega na tym, iż wychowawca sprawuje opiekę nad dziećmi dotkniętymi chorobą, często cierpiącymi z powodu bólu, ogarniętymi strachem i przeżywającymi rozłąkę z najbliższymi. Dlatego ważną rolą wychowawcy do wypełnienia jest złagodzenie napięć dziecka w związku z pobytem w szpitalu. Dobre efekty w tym zakresie uzyskuje się poprzez organizowanie różnego typu imprez o charakterze relaksującym, zabawowym.

Bardzo korzystne rezultaty w zakresie wspierania podjętych działań wychowawczych przynosi współpraca wychowawcy z rodzicami bądź opiekunami dziecka, a jeżeli jest to konieczne, to także z właściwym lekarzem bądź poradniami. Dopiero współdziałanie tych ogniw, odpowiedzialnych za właściwy rozwój dziecka, może przynieść zamierzone efekty.

ŚRODOWISKO PRACY

materiałne środowisko pracy

Swoją pracę wychowawca w placówkach pozaszkolnych wykonuje zazwyczaj w pomieszczeniach zamkniętych. Są to sale wykładowe, świetlice szkolne, sale w młodzieżowych domach kultury, w osiedlowych placówkach wychowania pozaszkolnego, bursy szkolne, ośrodki dziennego pobytu dla dzieci z deficytami rozwojowymi, pokoje pobytu dzieci i młodzieży (sypialnie), pokoje nauki, ośrodki prowadzone przez organizacje młodzieżowe (np. ZHP), katolickie ośrodki wychowawcze. W okresie wiosenno – letnim oraz zimowym dla podopiecznych organizuje się wiele zaplanowanych wcześniej zajęć na wolnym powietrzu. Wówczas na wychowawcy ciąży obowiązek zachowania szczególnej uwagi na sprawowaniu opieki ze względu na zwiększone ryzyko zajścia nieprzewidzianych zdarzeń. Zwłaszcza podczas pobytu nad wodą albo zabawy na śniegu.

Wychowawca, komunikujący się najczęściej za pośrednictwem swojego głosu, który musi być donośny i wyraźny także na otwartej przestrzeni, narażony jest na przewlekłe choroby narządu głosu, związane z nadmiernym wysiłkiem głosowym.

warunki społeczne

Praca wychowawcy wiąże się z intensywnymi, kilkugodzinnymi kontaktami z dziećmi i młodzieżą oraz sprawowaniem nad nimi opieki. W ciągu dnia wychowawca musi nieraz udzielić niezliczone ilości odpowiedzi na zadawane przez wychowanków pytania i rad dotyczących różnych dziedzin życia. Wskazana jest jego ścisła współpraca z pedagogiem, nauczycielem, lekarzem a zwłaszcza z rodzicami lub opiekunami dziecka. Na wychowawcy ciąży także obowiązek chronienia podopiecznych przed grożącym im ewentualnym niebezpieczeństwem.

warunki organizacyjne

Praca wychowawcy wykonywana jest zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem. Niedogodnością jest obowiązek świadczenia pracy zarówno w dzień jak i w porze nocnej, a także w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta. Podopieczni nie mogą bowiem pozostawać bez opieki. Za pracę w dni wolne i święta wychowawca otrzymuje wolne w innym terminie. Jedynie w takich placówkach, jak świetlice, ośrodki dziennego pobytu; kluby, wychowawcy świadczą swoją pracę tylko w dni powszednie i w ciągu dnia lub popołudniu.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Wychowawca w placówce pozaszkolnej często zastępuje dzieciom rodziców lub opiekunów. Dlatego winna cechować go empatia czyli umiejętność dostrzegania i wczuwania się problemy swoich wychowanków. Nie do rzadkości należą przypadki dzieci pochodzących z rodzin patologicznych, skrajnie ubogich, rozbitych. W stosunku zwłaszcza do nich wychowawca musi posiadać łagodność

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

nawiązywania kontaktu, porozumiewania się z nimi, wspólnego rozwiązywania różnych, często bardzo osobistych problemów.

Dużą rolę w poprawnym wykonywaniu obowiązków wychowawcy odgrywa inicjatywa i zdolność przekonywania oraz wytrwałość i cierpliwość w procesie wychowawczym. Dotyczy to zwłaszcza tzw. trudnych przypadków, kiedy podopieczni, często po bolesnych doświadczeniach życiowych, są bardzo zamknięci w sobie i nieufni w stosunku do innych.

Dobry wychowawca powinien stale poszerzać swoją wiedzę z zakresu różnych dziedzin: życia społecznego, kultury, nauki, sztuki, psychologii ciągle rozwijać i doskonalić swoje umiejętności zawodowe. To ułatwi mu później osiągnięcie oczekiwanego celu w pracy wychowawczej. Pomocne okazać się tu może także umiejętne współdziałanie z grupą pozostałych wychowanków.

Proces wychowawczy, zwłaszcza w stosunku do dzieci sprawiającymi trudności wychowawcze lub z określonymi problemami osobistymi czy niedorozwojem, jest procesem długotrwałym, wymagającym od wychowawcy dużej cierpliwości, wytrwałości i podejmowania niejednokrotnie szybkich i trafnych decyzji.

Pracy w zawodzie nie powinny podejmować osoby o słabej odporności psychicznej i o dużej wrażliwości na nieszczęścia i krzywdę dotykającą innych ludzi.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Nie wymaga się od wychowawców znacznej siły fizycznej. Nie ma też w tym zawodzie szczególnych ograniczeń zdrowotnych. Praca na tym stanowisku zaliczona jest do lekkich. W niektórych przypadkach (np. wychowawca w bursie szkolnej czy świetlicy szkolnej) pracę może wykonywać osoba z dającymi się skorygować wadami wzroku, słuchu czy nawet z ograniczoną sprawnością ruchową. Dobrej sprawności fizycznej oczekuje się od wychowawców zajmujących się dziećmi z niedorozwojem narządów ruchu. Oni bowiem są często proszeni przez wychowanków o pomoc w zmianie zajmowanej pozycji, przemieszczeniu w inne miejsce czy wreszcie podczas załatwiania potrzeb higienicznych i fizjologicznych.

W zawodzie nie powinny pracować osoby z niedorozwojem psychicznym, zakażone chorobami zakaźnymi i o rażącym wyglądzie.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Od kandydatów do tego typu pracy wymaga się wykształcenia wyższego – najlepiej o kierunku pedagogicznym, bądź innym (preferowane są kierunki humanistyczne) z przygotowaniem pedagogicznym. Mogą oni także podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, specjalizując się. Dlatego, zwłaszcza młodzi wychowawcy, podejmują kształcenie w zakresie oligofrenopedagogiki (pedagogiki specjalnej), pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej, psychologii. Biorą także udział w organizowanych kursach w zakresie resocjalizacji, artystycznych, dla kierowników kolonii, komunikacji interpersonalnej, organizowania czasu wolnego, profilaktyki przeciw uzależnieniom, socjoterapeutycznych, profilaktyki wychowawczej.

Tak wysokich kwalifikacji nie wymaga się w pracy na stanowisku wychowawcy w placówkach kulturalno – oświatowych i typu bursa szkolna, gdzie wychowawca sprawuje głównie opiekę nad uczniami i zajmuje się organizowaniem im czasu wolnego.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARHII ZAWODOWEJ

Każdy, zwłaszcza młody pracownik podejmujący pracę, zainteresowany jest możliwościami awansu. W przypadku wychowawców takie możliwości są ograniczone. Podnoszenie kwalifikacji daje oczywiście satysfakcję, ale zazwyczaj nie wiąże się z awansem zawodowym czy nawet uzyskaniem wyższego wynagrodzenia. Wychowawca może stanąć do konkursu na stanowisko dyrektora placówki pozaszkolnej, bądź też skorzystać z ewentualnej propozycji zatrudnienia w lokalnym Wydziale Oświaty lub Kuratorium Oświaty, co można traktować jako awans w hierarchii zawodowej.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Praca na stanowisku wychowawcy nie jest ograniczona wiekowo. Każdy, spełniający wymagania formalne, może skorzystać z propozycji podjęcia pracy na tym stanowisku. Jest to możliwe także w przypadku osób w późniejszym wieku, bądź kandydatów, którzy mieli dłuższą przerwę w pracy albo też później uzyskali kwalifikacje.

ZAWODY POKREWNE

opiekunka dziecięca
opiekunka w domach pomocy społecznej
nauczyciel nauczania zintegrowanego
nauczyciel nauczania ponadelementarnego
nauczyciel klas młodszych
nauczyciel przedszkola
pedagog szkolny
psycholog

LITERATURA

Czasopisma:

"GŁOS NAUCZYCIELSKI" tygodnik społeczno-oświatowy

Tel./fax: (022) 826 34 20, 828 13 55, 827 66 30

Centrala: (022) 826 10 11 wew. 262

<http://www.glos.pl>

e-mail: glos@glos.pl

Książki:

Praca zbiorowa pod redakcją Władysława Dykcika – *PEDAGOGIKA SPECJALNA*, Wydawnictwo Naukowe UAM, 2002

Harold S. Bernard, K. Roy Mc Kenzie w przekł. Wiesławy Kampert – *PODSTAWY TERAPII GRUPOWEJ*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2001

Ruth Maxwell – *DZIECI, ALKOHOL, NARKOTYKI*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2001

Maria Przetacznik – Gierowska, Zimowit Włodarski – *PSYCHOLOGIA WYCHOWAWCZA* tom 2, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2002

KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA – praca zbiorowa pod red. T. Smoczyńskiego, 1999

J. Marciniak – *TREŚĆ I SPRAWOWANIE OPIEKI NAD MAŁOLETNIM*, 971

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Wybór instytucji i placówek, w których mogą pracować wychowawcy jest dość duży. Mogą to być młodzieżowe domy kultury, ośrodki wychowawcze, bursy szkolne i internaty, powiatowe ośrodki wsparcia, ośrodki wychowawcze, szpitale, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze i każde inne ośrodki i instytucje, zajmujące się wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży. Niewątpliwym atutem kandydata do pracy na stanowisku wychowawcy jest jego doświadczenie zawodowe w pracy pedagogiczno - wychowawczej.

Płaca wychowawców jest niższa niż średnia płaca w gospodarce. Zdarza się, że wychowawcy znajdują zatrudnienie nie tylko w jednej placówce lecz w kilku i wówczas ich łączne wynagrodzenie może już być satysfakcjonujące

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Wychowawca w placówkach pozaszkolnych** - (2359005), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 1313 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	111
Kujawsko-pomorskie	43
Lubelskie	142
Lubuskie	31
Łódzkie	62
Małopolskie	102
Mazowieckie	125
Opolskie	31
Podkarpackie	116

Podlaskie	91
Pomorskie	42
Śląskie	167
Świętokrzyskie	89
Warmińsko-mazurskie	73
Wielkopolskie	44
Zachodniopomorskie	44

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Wychowawca w placówkach pozaszkolnych** wynosiła 554. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	39
Kujawsko-pomorskie	15
Lubelskie	40
Lubuskie	20
Łódzkie	32
Małopolskie	47
Mazowieckie	29
Opolskie	5
Podkarpackie	48

Podlaskie	21
Pomorskie	21
Śląskie	41
Świętokrzyskie	17
Warmińsko-mazurskie	33
Wielkopolskie	28
Zachodniopomorskie	118

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Pozostali specjaliści szkolnictwa i wychowawcy nie sklasyfikowani w innym miejscu wynosiło 2148,06. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2082,19
Kujawsko-pomorskie	2408,37
Lubelskie	2078,56
Lubuskie	2116,25
Łódzkie	2155,75
Małopolskie	2048,24
Mazowieckie	2306,42
Opolskie	2089,62
Podkarpackie	2077,15

Podlaskie	2138,12
Pomorskie	2171,87
Śląskie	2046,51
Świętokrzyskie	2229
Warmińsko-mazurskie	2184,18
Wielkopolskie	2081,69
Zachodniopomorskie	2262,27

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Pozostali specjaliści szkolnictwa i wychowawcy nie sklasyfikowani w innym miejscu, wynosiła 52496. Liczba

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	5504
Kujawsko-pomorskie	3579
Lubelskie	2520
Lubuskie	1807
Łódzkie	2853
Małopolskie	6064
Mazowieckie	5460
Opolskie	1276
Podkarpackie	2286

-	2138,12
Pomorskie	2875
Śląskie	6696
Świętokrzyskie	1640
Warmińsko-mazurskie	2047
Wielkopolskie	3624
Zachodniopomorskie	2471

III.C. WIZYTATORZY I METODYCY

SPECJALISTA METOD NAUCZANIA

kod: 2351 (01-02)

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Specjalista metod nauczania jest nauczycielem o wysokich kwalifikacjach. Podstawowym celem jego pracy jest pomaganie innym nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, w rozwiązywaniu problemów pedagogicznych oraz inicjowanie udziału nauczycieli w różnych formach doskonalenia zawodowego.

Realizując te cele specjalista metod nauczania udziela konsultacji indywidualnych i zbiorowych nauczycielom przedmiotów, wychowawcom np. w zakresie interpretacji programu, organizacji warsztatu pracy, planowania pracy, stosowania konkretnych metod w pracy z uczniem.

W celu doskonalenia pracy nauczycieli specjalista metod nauczania, zwany również doradcą metodycznym, organizuje zespoły samokształceniowe, problemowe i warsztatowe. Na spotkaniach tych zespołów nauczyciele poznają nowe, efektywniejsze metody pracy z uczniem. Współorganizuje zjazdy, których uczestnicy mogą wymienić doświadczenia i uzyskać informacje dotyczące doskonalenia zawodowego.

specjalisty metod nauczania przeprowadza tzw. lekcje otwarte czyli lekcje, które mogą obserwować inni nauczyciele, chcący doskonalić swoją pracę. Udziela pomocy nauczycielom w przygotowaniu tzw. lekcji koleżeńskich lub sam prowadzi zajęcia z klasami uczonymi przez nich. Podczas analizowania tych lekcji następuje wspólne rozwiązywanie problemów metodycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Specjalista metod nauczania udostępnia nauczycielom potrzebne do pracy materiały, proponuje pozycje z literatury, wskazuje na nowatorskie inicjatywy, organizuje kontakty między nauczycielami i szkołami, mające na celu wymianę doświadczeń.

Doradca metodyczny jest również współorganizatorem konkursów i olimpiad dla uczniów uzdolnionych. Opiniuje także niektóre formy innowacji pedagogicznych.

Poza tym specjalista metod nauczania pomaga nauczycielowi (na jego prośbę) w przygotowaniu się do egzaminu na stopnie specjalizacji zawodowej i często bierze udział w części praktycznej tego egzaminu.

Szczególną opieką otacza młodych nauczycieli (z mniej niż 2-letnim stażem) oraz nauczycieli powracających po dłuższej przerwie do pracy. Hospituje ich zajęcia, ocenia i ewentualnie udziela pomocy merytorycznej.

Obowiązkiem specjalisty metod nauczania jest propagowanie i wdrażanie do praktyki szkolnej nowych metod, technik i środków kształcenia oraz rozpoznawanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli. W tym celu współdziała on z wojewódzkim ośrodkiem metodycznym, gdzie uczestniczy w różnych formach doskonalenia np. kursie pomiaru dydaktycznego, seminariach metodycznych czy cyklu odczytów o prawach człowieka. Zdobytą tam wiedzę przekazuje innym nauczycielom.

Specjalista metod nauczania jest przede wszystkim nauczycielem, dlatego też do jego obowiązków należy prowadzenie zajęć dydaktycznych w macierzystej szkole, w ramach przydzielonego mu, obowiązkowego wymiaru godzin.

Istnieją również specjaliści metod nauczania pomagający w pracy pedagogom szkolnym, pedagogom z placówek wychowawczo-opiekuńczych i leczniczych oraz wychowawcom przedszkoli.

Nieco zbliżoną funkcję pełnią, zatrudnieni w katedrach dydaktyki niektórych wydziałów wyższych uczelni, wykładowcy metodyki. Przygotowują oni przyszłych nauczycieli, studiujących różne kierunki uniwersyteckie, do fachowego prowadzenia lekcji w szkole. Przekazują im podstawowe wiadomości teoretyczne i organizuje zajęcia praktyczne w różnych placówkach dydaktycznych. Studenci obserwują prowadzone przez nauczycieli lekcje i następnie sami je oceniają. Poza tym sami przygotowują i prowadzą lekcje, które są oceniane przez kolegów i wykładowcę metodyki.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Specjaliści metod nauczania i wykładowcy metodyki często są autorami lub współautorami materiałów metodycznych przeznaczonych na potrzeby nauczycieli.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Miejscem pracy specjalisty metod nauczania jest jego macierzysta szkoła (ma w niej zmniejszony wymiar godzin lekcyjnych lub wychowawczych) oraz Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli.

Zarówno w szkole, gdzie prowadzi lekcje, jak i w WODN specjalista metod nauczania ma stałe godziny pracy, w czasie których inni nauczyciele mogą przyjść do niego na konsultacje.

warunki społeczne

Praca specjalisty metod nauczania ma charakter zarówno indywidualny jak i zespołowy. pracuje on samodzielnie, udzielając porad i pomagając w pracy innym nauczycielom, przygotowując pokazowe lekcje lub materiały metodyczne. Praca zespołowa polega na współdziałaniu z zespołem metodyków i innych specjalistów w Wojewódzkim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w przygotowaniu konkursów w szkołach, seminariów i szkoleń. kontakty z ludźmi w pracy specjalisty metod nauczania są bardzo intensywne.

warunki organizacyjne

Część godzin pracy specjalisty metod nauczania to godziny stałe, w trakcie których prowadzi lekcje w macierzystej szkole lub odbywa dyżury poświęcone konsultacjom. Reszta godzin pracy to godziny ruchome – w zależności od potrzeb, od otrzymanego zlecenia – udział w szkoleniu, wyjazd na hospitację.

Praca specjalisty metod nauczania to przede wszystkim praca służąca nauczycielom. Musi ona uwzględniać ich oczekiwania i potrzeby. Jednocześnie musi on niejako je wyprzedzać, przekazując nauczycielom wiedzę, która udoskonali ich pracę.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Specjalista metod nauczania musi być otwarty na wszelkie nowości oraz inicjatywy dotyczące metod pracy z uczniem na lekcji. Powinien to być nauczyciel, umiejący nauczać ludzi dorosłych i organizować pracę w grupie.

Ze względu na to iż praca jego polega na bardzo intensywnych kontaktach z ludźmi, musi umieć nawiązać te kontakty i porozumiewać się z ludźmi gdy proszą go o radę, informację czy pomoc. powinien być osobą życzliwą, miłą, nie stwarzającą niepotrzebnych barier w kontaktach międzyludzkich, jednocześnie potrafiącą taktownie i skutecznie przekonać nauczyciela do zmiany dotychczasowych przyzwyczajeń, zachowań, metod pracy.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca specjalisty metod nauczania zaliczana jest do prac lekkich. Kandydatom do pracy w tym zawodzie nie stawia się specjalnych wymagań fizycznych i zdrowotnych.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Specjalista metod nauczania musi przede wszystkim być czynnym nauczycielem z dużym stażem (co najmniej 5 lat), posiadającym wyższe wykształcenie z przygotowaniem pedagogicznym. Wykształcenie to można zdobyć kończąc np. Wydział Historii czy Matematyki (kierunek nauczycielski) na Uniwersytecie Warszawskim, Nauczanie Początkowe na Wydziale Pedagogiki UW, Akademię Sztuk Pięknych, Politechnikę czy Wyższą Szkołę Pedagogiki Specjalnej

Aby zostać specjalistą metod nauczania należy zgłosić swoją kandydaturę w Wojewódzkim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli i uzyskać akceptację dyrektora tegoż ośrodka. Na jego wniosek kurator powierza obowiązki doradcy wskazanej osobie na okres nie dłuższy niż 3 lata.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODWEJ

Dla specjalisty metod nauczania możliwości awansu w hierarchii zawodowej są ograniczone. Jako nauczyciel może zdać egzamin na II lub III stopień specjalizacji zawodowej lub stanąć do konkursu na dyrektora szkoły. Jako doradca może dostać propozycję pracy w Wojewódzkim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli, jako np. nauczyciel konsultant.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROŚŁYCH

Nie ma ograniczeń wiekowych w podjęciu pracy na tym stanowisku.

ZAWODY POKREWNE

nauczyciel nauczania ponadelementarnego
nauczyciel nauczania początkowego
nauczyciel szkoły specjalnej
nauczyciel w placówkach pozaszkolnych
wykładowca na kursach

LITERATURA

Garska-Krajewska A., Pazdro K.: *Metodyka nauczania chemii*
Popek S.: *Metodyka wychowania plastycznego kl. 4–8*
Maternicki-Majorek: *Dydaktyka historii*

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Specjalista metod nauczania** - (23501), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 106 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	8
Kujawsko-pomorskie	10
Lubelskie	10
Lubuskie	3
Łódzkie	7
Małopolskie	9
Mazowieckie	18
Opolskie	7
Podkarpackie	8

Podlaskie	2
Pomorskie	2
Śląskie	14
Świętokrzyskie	3
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	3

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Specjalista metod nauczania** wynosiła 88. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	4
Kujawsko-pomorskie	3
Lubelskie	8
Lubuskie	0
Łódzkie	10
Małopolskie	3
Mazowieckie	5
Opolskie	1
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	2
Śląskie	3
Świętokrzyskie	3
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	10
Zachodniopomorskie	35

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści metod nauczania wynosiło 2517,06. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2241,68
Kujawsko-pomorskie	2164,53
Lubelskie	2436,16
Lubuskie	1494
Łódzkie	2079,79
Małopolskie	2109,49
Mazowieckie	2734,43
Opolskie	0
Podkarpackie	2637,29

Podlaskie	2740,63
Pomorskie	2446,09
Śląskie	2484,37
Świętokrzyskie	2620,76
Warmińsko-mazurskie	3264,55
Wielkopolskie	2542,45
Zachodniopomorskie	2389,83

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści metod nauczania, wynosiła 1816. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	169
Kujawsko-pomorskie	40
Lubelskie	167
Lubuskie	10
Łódzkie	77
Małopolskie	10
Mazowieckie	560
Opolskie	0
Podkarpackie	31

Podlaskie	2740,63
Pomorskie	79
Śląskie	409
Świętokrzyskie	40
Warmińsko-mazurskie	21
Wielkopolskie	82
Zachodniopomorskie	95

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

WIZYTATOR

kod: 235201

inne nazwy zawodu: inspektor

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Podstawowym zadaniem wizytatora placówek oświatowo-wychowawczych jest sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad tymi placówkami. W zawodzie tym istnieje specjalizacja, zależna od rodzaju placówek, którymi zajmuje się wizytator. W związku z tym możemy np. spotkać wizytatora szkół podstawowych, zawodowych, ogólnokształcących publicznych i niepublicznych, szkół specjalnych, zakładów opiekuńczo-wychowawczych.

Wizytator gromadzi informacje o stanie kształcenia, wychowania i opieki w podległej mu placówce. Bierze również udział w rozwiązywaniu jej bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Udziela jej pracownikom fachowej merytorycznej pomocy, inspirowanie do samodzielnej i twórczej działalności. Diagnostyka i ocena poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki oraz zapewnia bieżącą informację o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach prawnych. Jego współpraca z nadzorowanymi placówkami jest ciągłą i systematyczną. Metody pracy to: przeglądy, hospitacje i wizytacje w nadzorowanych placówkach, badanie efektów nauczania przez analizę wyników sprawdzianów, klasyfikacji, egzaminów, analizowanie dokumentacji szkolnej dotyczącej nauczania, wychowania i opieki. Wizytator ocenia również pracę nauczycieli oraz dyrektorów podległych mu placówek.

Niejako ukoronowaniem i podsumowaniem okresowej oceny pracy placówki jest wizytacja, która powinna być przeprowadzana nie rzadziej niż co 5 lat. Zebrane w czasie wizytacji informacje o placówce analizowane są przez wizytatora, a wyniki tej analizy wraz z wnioskami i zaleceniami wizytator przedstawia do dyskusji radzie pedagogicznej wizytowanej placówki.

Poza tym wizytator zatwierdza arkusz organizacyjny placówki, stanowiska pedagogiczne, rozpatruje odwołania uczniów, rodziców, opiekunów, bierze udział w uroczystościach placówek, w rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego, w egzaminach nauczycieli na stopnie specjalizacji zawodowej.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Miejszem pracy wizytatora jest Kuratorium Oświaty i Wychowania oraz podległe mu placówki oświatowo-wychowawcze. Każdy wizytator ma około 30 podległych mu placówek. Zbiera tam potrzebny mu materiał, natomiast w Kuratorium Oświaty i Wychowania analizuje go i wyciąga wnioski.

warunki społeczne

Praca wizytatora ma charakter głównie indywidualny. Wizytator sam planuje swoje kontakty z podległymi placówkami, ustala plany hospitacji, lustracji, wizytacji. Bywa, że jego praca ma również charakter zbiorowy np. gdy wszystkie placówki w rejonie podległym Kuratorium Oświaty i Wychowania, w którym jest zatrudniony, badane są pod względem jakiegoś jednego problemu. Współpracuje wtedy z innymi wizytatorami.

Praca wizytatora opiera się przede wszystkim na kontaktach z pracownikami podległych mu placówek oraz na analizie zebranego podczas tych kontaktów materiału.

warunki organizacyjne

Godziny pracy wizytatora są stałe. Pracuje on 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie. Pracuje również w robocze soboty. Praca jego wiąże się z częstymi wyjazdami do wizytowanych placówek. Niekiedy musi pracować w dni ustawowo wolne od pracy np. w wolne soboty w czasie egzaminów maturalnych lub egzaminów do szkół średnich.

Wizytator posiada dużą swobodę w podejmowaniu decyzji o tym co i kiedy będzie robił. Musi jednak reagować na wszelkie prośby dyrektorów oraz pracowników podległych mu placówek oraz brać pod uwagę wymóg odbywania wizytacji co 5 lat.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Praca wizytatora należy raczej do pracy rutynowej. Co roku wykonuje te same czynności, realizuje te same zadania, zmieniają się jedynie placówki.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Ze względu na główny cel pracy wizytatora jakim jest nadzór nad placówkami dydaktyczno-wychowawczymi, wizytator powinien umieć obiektywnie spojrzeć na pracę placówki. Nie może kierować się sympatią lub antypatią do osoby dyrektora czy nauczyciela. W razie konfliktów w placówce powinien umieć wysłuchać racji wszystkich stron.

Cechą niezbędną w tym zawodzie jest umiejętność postępowania z ludźmi, gdy proszą o radę, pomoc, informację. Ważną cechą jest również zdolność przekonywania ich np. do zmiany dotychczasowych przyzwyczajeń i zachowań

Ponieważ praca wizytatora wiąże się ze zbieraniem potrzebnych mu informacji w celu oceny placówki, powinien on mieć dobrą pamięć, być spostrzegawczy i dokładny. Elementem działania wizytatora jest pisanie sprawozdań, podsumowań, odpowiedzi na pisma, dlatego też wymaga się od niego umiejętności wypowiadania się na piśmie, a intensywne kontakty z ludźmi swobody wypowiadania się w mowie.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE.

Pracę wizytatora zalicza się do prac lekkich. Przydatna jest jednak w tym zawodzie ogólna dobra sprawność fizyczna, ponieważ wizytator mający pod opieką ok. 30 placówek oświatowo-wychowawczych często jest w ruchu.

Nie bez znaczenia jest również sprawność narządów wzroku i słuchu (analiza dokumentów, pisanie sprawozdań, udział w hospitacjach).

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Warunkiem do podjęcia pracy na stanowisku wizytatora jest duży staż w zawodzie nauczyciela (minimum 5 lat) oraz (nie zawsze) praca na kierowniczym stanowisku w placówce dydaktyczno-wychowawczej.

Niezbędne jest posiadanie wyższego wykształcenia z przygotowaniem pedagogicznym.

Etat wizytatora w Kuratorium Oświaty i Wychowania proponuje się wyróżniającemu się nauczycielowi, dyrektorowi lub wicedyrektorowi placówki. Żadna szkoła w Polsce nie przygotowuje do zawodu wizytatora. Dopiero podczas pracy na stanowisku wizytatora zdobywa się tzw. aplikację urzędniczą.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie wizytatora istnieją ograniczone możliwości awansu. Można awansować na starszego wizytatora, głównego wizytatora, wicekuratora, kuratora oraz przejść do pracy w Ministerstwie Edukacji Narodowej na stanowisko dyrektora lub wicedyrektora departamentu lub doradcy ministra.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie wizytatora mogą podjąć pracę osoby starsze, pod warunkiem jednak, że posiadają odpowiedni staż pracy w oświacie. W zawodzie tym nie można rozpocząć pracy bezpośrednio po studiach.

ZAWODY POKREWNE

specjalista ds. szkolenia i rozwoju zawodowego

kurator zawodowy

specjalista pracy socjalnej

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

LITERATURA

ustawa o systemie oświaty z 7.09.1991 roku.

Karta Nauczyciela.

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10.12.1991 roku.

Jest to zbiór dokumentów, z których korzysta wizytator w trakcie swojej pracy.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Wizytator** - (2350201), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 1 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	1
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Wizytator** wynosiła 0. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Wizytatorzy szkolni wynosiło 2943,14. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3448,81
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	2760,29
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	2120,75
Mazowieckie	2793,09
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	3116,86
Pomorskie	3098,97
Śląskie	3299,5
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	2681,98
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Wizytatorzy szkolni, wynosiła 2641. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	360
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	370
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	12
Mazowieckie	684
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	-
Pomorskie	250
Śląskie	180
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	555
Zachodniopomorskie	0

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

III.D. BIBLIOTEKARSTWO, ARCHIWISTYKA, INFORMACJA NAUKOWA

BIBLIOTEKARZ

kod: 348202

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Bibliotekarstwo należy do tych zawodów, które oprócz funkcji usługowej, a więc w tym wypadku zadań związanych z udostępnianiem zbiorów, mają do spełnienia szczególną misję. Biblioteka działająca w określonym środowisku, powinna stanowić dla niego centrum informacji oraz upowszechniania wiedzy i kultury; rozbudzać i kształtować zainteresowania i potrzeby czytelnicze; organizować wystawy, odczyty i spotkania autorskie. A więc zadania jej mają w szerokim tego słowa znaczeniu charakter informacyjny i edukacyjny.

Tradycyjne funkcje bibliotekarza to gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, takich jak książki, czasopisma oraz zbiory specjalne (stare druki, rękopisy) materiały kartograficzne, audiowizualne itp. W małych bibliotekach wszystkie te funkcje pełni jedna lub kilka osób, w dużych – wyodrębnione działy. Cele i zakres pracy bibliotekarza zależą od typu biblioteki – są one różne np. w bibliotece szkolnej i naukowej.

Gromadzenie zbiorów odbywa się głównie przez zakup (w tym prenumeratę), wymianę i dary. Pracownik działu gromadzenia zbiorów musi znać dobrze profil zbiorów i zasady polityki gromadzenia ich. Zadaniem jego jest śledzenie zapowiedzi i nowości wydawniczych, odwiedzanie księgarń, targów i wystaw książek. Pracę w tym zakresie ułatwić mu może prowadzenie rozmaitych zautomatyzowanych lub tradycyjnych kartotek: dokonanych zakupów, adresów księgarń i wydawnictw.

Wszystkie nowe nabytki są ewidencjonowane w specjalnych rejestrach, wpisywane do ksiąg inwentarzowych, a następnie znakowane pieczętą i numerami (sygnaturami) określającymi ich miejsce w magazynie lub czytelni. Bibliotekarz prowadzi też selekcję zbiorów i ewidencję ubytków (pozycji zagubionych lub wycofanych). W ustalonych terminach uzgadnia wartość księgozbioru z działem finansowo-księgowym.

Następnym zadaniem bibliotekarza jest opracowywanie zbiorów. Polega ono na sporządzaniu opisu każdej pozycji według norm bibliotecznych. Opis taki musi zawierać m.in. następujące informacje: tytuł i nazwisko autora, rok i miejsce wydania, format. Opis bibliograficzny jest podstawą każdego katalogu alfabetycznego. Aby włączyć opis nabytku do katalogu rzeczowego, pozwalającego określić pozycje z określonej dziedziny wiedzy lub na określony temat, należy dokonać rzeczowego opracowania dokumentu. Jest to możliwe po przeprowadzeniu analizy treści książki. Tradycyjnie powyższe czynności były wykonywane na specjalnych kartach, ręcznie lub na maszynie do pisania. Obecnie coraz częściej wykorzystuje się komputery, które ułatwiają zarówno rejestrację danych, jak i wyszukiwanie dowolnych informacji potrzebnych bibliotekarzowi lub czytelnikowi, eliminując konieczność tworzenia odrębnych katalogów.

Jednym z zasadniczych zadań bibliotekarza jest udostępnianie zbiorów poprzez wypożyczanie na zewnątrz oraz udostępnianie na miejscu – w czytelni. Prócz indywidualnych istnieją też wypożyczenia międzybiblioteczne. W czytelni bibliotekarz ułatwia znalezienie pozycji znajdujących się na miejscu, inne sprowadza z magazynu. Służy informacjami. Do jego obowiązków należy też dbanie o właściwy dobór i rozmieszczenie materiałów tworzących księgozbiór podręczny.

Podstawową funkcją bibliotekarza jest działalność informacyjna w zakresie bibliotecznym (o sposobie funkcjonowania biblioteki, lokalizacji poszukiwanych materiałów w tej lub innej bibliotece), bibliograficznym (o piśmiennictwie, pomoc w korzystaniu z bibliograficznych baz danych), rzeczowym (podawanie konkretnych faktów, danych, nazwisk) itp. Działalność ta powinna opierać się zarówno na bazach danych gromadzonych we własnej bibliotece (tradycyjnych lub zautomatyzowanych), jak i dostępie do baz zewnętrznych.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Do zakresu obowiązków bibliotekarza może należeć jeszcze, w zależności od typu biblioteki, działalność wychowawcza (biblioteki szkolne) i szkoleniowa (przysposobienie studentów w bibliotekach uczelnianych) oraz praca naukowa (w bibliotekach naukowych).

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Warunki lokalowe bibliotek bywają bardzo różne, począwszy od przestronnych, jasnych pomieszczeń, skończywszy na bardzo ciasnych i ciemnych. Mogą więc tam występować takie uciążliwości, jak konieczność przeciskania się przez wąskie przejścia czy niedostateczne oświetlenie. Do czynników szkodliwych należą też kurz i drobnoustroje, które zawsze gromadzą się w miejscach przechowywania zbiorów. U bardziej wrażliwych osób może to powodować reakcje alergiczne.

Bibliotekarz, który musi samodzielnie wykonywać większość funkcji bibliotecznych, powinien liczyć się z pewnym wysiłkiem fizycznym związanym z koniecznością przenoszenia ciężkich partii książek (w przypadku realizacji zamówień czasopism i książek dużych formatów).

warunki społeczne

Warunki społeczne zależą od wielkości biblioteki i funkcji, jakie dany pracownik wykonuje. Bibliotekarz odpowiedzialny za gromadzenie zbiorów kontaktuje się z wieloma osobami lub instytucjami. Decyzje o zakupach czasem podejmuje sam, a czasem konsultuje z kierownikiem biblioteki lub współpracownikami lub specjalnie ustanowionymi komisjami. Komisje zakupów czy gromadzenia literatury zagranicznej – to częsta praktyka zespołowej kontroli gromadzenia zbiorów w naszych bibliotekach.

Osoba opracowująca zbiory nie ma zbyt wielu kontaktów z ludźmi, pracę wykonuje raczej samodzielnie.

Bibliotekarz pracujący w dziale udostępniania zbiorów lub agendach informacji działa sam lub w zespole, natomiast z racji wykonywanej funkcji ma nieustanny kontakt z czytelnikami, polegający nie tylko na samym udostępnianiu, lecz także na udzielaniu informacji lub rad. Jeśli wykonuje to zadanie w pojedynkę (w mniejszych bibliotekach), musi pełnić jednocześnie kilka funkcji, takich jak wypożyczenie książek lub czasopism na zewnątrz, udostępnianie ich na miejscu, wyszukiwanie zamawianych pozycji na regałach i dostarczanie ich czytelnikom oraz udzielanie wszelkiego typu informacji bibliotecznych. W większych bibliotekach zadania te rozdzielone są między większą liczbę współdziałających ze sobą pracowników lub spełniane są przez odrębne, wieloosobowe działy, takie jak wypożyczalnia, czytelnie, agendy informacji. Pełniący te funkcje bibliotekarze mają nieustanny kontakt z czytelnikami zarówno z racji udostępniania zbiorów, jak i udzielania informacji o funkcjonowaniu danej biblioteki, jej zbiorach, możliwościach znalezienia poszukiwanych pozycji itp.

warunki organizacyjne

Bibliotekarz pracuje od 6 do 9 godzin dziennie. W małych bibliotekach godziny te są stałe. W większych, otwartych przez cały dzień, a czasem także w soboty i niedziele, może istnieć konieczność pracy zmianowej i w dni wolne od pracy.

Funkcje i zależności organizacyjne wynikają z wielkości biblioteki. W mniejszych bibliotekach bibliotekarz musi się wywiązać indywidualnie z całościowych funkcji i zadań (np. sam odebrać zamówienia, odnaleźć poszukiwaną książkę w magazynie i wypożyczyć ją czytelnikowi), w większych – jest częścią zespołu, w którym są osoby stojące wyżej i niżej w hierarchii służbowej.

Odpowiedzialność materialna w tym zawodzie istnieje, ale jest ograniczona. Wiąże się ona z możliwością zaginięcia książek w przypadku wolnego dostępu czytelników do półek, trudnością ich upilnowania itp.

Wiele czynności w pracy bibliotekarza ma niewątpliwie charakter rutynowy. Ewidencjonowanie czy opracowywanie zbiorów odbywa się według ustalonych reguł czy norm (dotyczących np. używania określonych druków lub nośników informacji, sposobów wykonywania opisów bądź opracowań itp.), które trzeba dobrze znać i prawidłowo stosować. Z kolei, takie funkcje jak dokonywanie zakupów oraz działalność informacyjna nie tylko nie są rutynowe, lecz wprost przeciwnie – wymagają inicjatywy i elastyczności, ponieważ zadania wciąż się zmieniają. Zmiany związane są także z komputeryzacją bibliotek. Wymaga to przestawienia się na inny system pracy i opanowania nowych umiejętności.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Najważniejsze cechy, którymi powinien odznaczać się bibliotekarz to dokładność i skrupulatność. Są one szczególnie istotne w całym procesie opracowywania zbiorów, a także w dziale wypożyczania. Ilość i wartość nowych nabytków wpisana do rejestrów ksiąg inwentarzowych musi się zgadzać ze stanem wykazywanym przez księgowość. Jakakolwiek pomyłka w oznakowaniu i numeracji poszczególnych pozycji może spowodować zupełne (choć pozorne) ich zagubienie w bibliotece. Błędy w opisie bibliograficznym wprowadzą w błąd wielu czytelników lub uniemożliwią uzyskanie informacji o książce. Dzieła odłożonego na półkę na niewłaściwe miejsce nie można zlokalizować i bywa ono odnalezione dopiero po kilku miesiącach lub latach.

Wiele funkcji wykonywanych w tym zawodzie wymaga wytrwałości i cierpliwości, szczególnie dotyczy to wprowadzania danych do komputera, żmudnego wypełniania kart katalogowych czy przygotowywania wykazów i zestawień. Jeśli ktoś ma naturę ruchliwą i żywą, wielogodzinne siedzenie przy biurku lub komputerze może go bardzo męczyć i nużyć. Cierpliwość przydatna jest również w kontakcie z czytelnikami, szczególnie po kilku godzinach pracy i obsłudze wielu interesantów. Przy pracy takiej ważna jest także zdolność koncentracji uwagi.

Niektóre stanowiska wymagają od pracownika posiadania jeszcze innych, specyficznych cech, poza wyżej wymienionymi. Osoba zajmująca się gromadzeniem zbiorów powinna być rzutka, energiczna i pełna inicjatywy. Wtedy łatwiej i skuteczniej znajdzie poszukiwane i właściwe dla danej biblioteki pozycje. Te same cechy powinny charakteryzować bibliotekarzy odpowiedzialnych za wprowadzenie nowych technologii i systemów komputerowych. Tylko osoby elastyczne, nie obawiające się nowości, dobrze wywiążą się z tych zadań. Z kolei pracownika czytelnicy powinny cechować spostrzegawczość oraz podzielność uwagi. Niejednokrotnie musi on obsługiwać kilka osób naraz, a jednocześnie uważnie obserwować salę.

Umiejętność postępowania i porozumiewania się z ludźmi to cechy niezbędne u pracowników działu udostępniania zbiorów. Nieustanny kontakt z użytkownikami biblioteki, konieczność sprawnego załatwiania ich potrzeb, udzielania najrozsądniejszych informacji, rad oraz pomocy wymaga otwartości, życzliwości i uprzejmości. Cechy te mają szczególne znaczenie w bibliotekach, z których korzystają dzieci i osoby słabo wdrożone do czytania. Miła atmosfera w tym miejscu może być dla nich zachętą do częstszego kontaktu z książką.

Dobry bibliotekarz powinien przejawiać chęć do pogłębiania i poszerzania swojej wiedzy zarówno fachowej, jak i w dziedzinach reprezentowanych przez daną bibliotekę (np. biologia, historia) oraz do zdobywania nowych umiejętności, jak praca przy komputerze, posługiwanie się faksem i inne. W bibliotekach naukowych niezbędna jest znajomość języków obcych.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Pracę bibliotekarza zalicza się do prac lekkich. Nie ma zasadniczych przeciwwskazań do pracy w tym zawodzie. Przeciwwskazania względne mogą istnieć dla osób uczulonych na kurz i roztocze oraz tych, które mają szczególne kłopoty ze wzrokiem uniemożliwiające pracę przy komputerze.

Na stanowiskach nie wymagających przemieszczeń podczas pracy zatrudnia się osoby z dysfunkcją kończyn dolnych lub na wózkach inwalidzkich (praca głównie siedząca), a na takich, gdzie nie ma kontaktów z czytelnikami – również osoby niedosłyszące.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

W zasadzie na stanowiskach bibliotekarzy odpowiedzialnych za gromadzenie, opracowywanie i udostępnienie zbiorów powinny być zatrudnione osoby z wyższym wykształceniem bibliotekarskim lub z dziedzin specjalistycznych reprezentowanych przez daną bibliotekę lub pokrewnych (np. historia, fizyka). Często jednak dopuszcza się możliwość wykonywania tych funkcji przez osoby posiadające wykształcenie średnie lub policealne biblioteczne i dłuższy staż pracy. Od wykształcenia i stażu pracy zależy zakres powierzonych obowiązków.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Obecnie prawie wszystkie ośrodki uniwersyteckie w Polsce prowadzą wyższe studia bibliotekoznawcze w trybie stacjonarnym i zaocznym. W Warszawie zajmuje się tym Instytut Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej (00-046 Warszawa, ul. Nowy Świat 69, tel. 826-85-69). Istnieje też możliwość studiów podyplomowych (2-letnich) dla absolwentów innych kierunków.

Kształcenie na poziomie średnim to średnia szkoła bibliotekarska lub policealne studium biblioteczne stacjonarne lub zaoczne. W prowadzeniu tych form edukacji dużą rolę odgrywają takie placówki jak Państwowy Ośrodek Kształcenia Korespondencyjnego Bibliotekarzy w Jarocinie oraz Centrum Ustawicznego Kształcenia Bibliotekarzy. To ostatnie ma swoje filie w kilkunastu wojewódzkich bibliotekach publicznych. W Warszawie mieści się pod adresem: 00-973 Warszawa, ul. Hankiewicza 1,

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Dla osób legitymujących się specjalistycznym wykształceniem na poziomie średnim istnieje możliwość awansu tylko do stanowiska starszego bibliotekarza (po 7 latach pracy).

Osoby z wyższym wykształceniem, po odpowiednim stażu, mogą osiągnąć jeszcze dwa następne szczeble w hierarchii zawodowej: kustosza i starszego kustosza, przy czym preferencje mają tu osoby mające wyższe wykształcenie bibliotekarskie (szybciej osiągają te stanowiska).

Odrębną grupę stanowią bibliotekarze dyplomowani, do których obowiązków należy prowadzenie prac badawczych z dziedziny bibliotekoznawstwa, doskonalenie kadr, organizowanie bibliotek itp. Aby osiągnąć to stanowisko należy mieć ukończone studia wyższe, odpowiedni staż pracy oraz zdać egzamin z bibliotekoznawstwa oraz z języka obcego.

Jak w każdym zawodzie, tak i w tym, na szybkość awansu wpływają (a przynajmniej powinny wpływać) osiągnięcia w pracy, obowiązkowość, rzutkość i dyspozycyjność.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROŚŁYCH

W zawodzie bibliotekarza można podjąć pracę w każdym wieku.

ZAWODY POKREWNE

archiwista
bibliotekoznawca
muzealnik
specjalista informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej
młodszy bibliotekarz

LITERATURA

Bibliotekarstwo. (red.) Z. Żmigrodzki. Warszawa, 1994.

Fercz J., Niemczykowa A., *Podstawy nauki o książce, bibliotece i informacji naukowej*. Warszawa, 1991.

Szyndler B., *Wstęp do bibliotekarstwa*. Lublin, 1985.

Przegląd Biblioteczny (kwartalnik) Wyd. SPB i Biblioteka PAN.

Poradnik Bibliotekarza (miesięcznik) Wyd. SBP.

Bibliotekarz (miesięcznik) Wyd. SBP.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Młodszy bibliotekarz** - (4140103), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 58 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	9
Kujawsko-pomorskie	4
Lubelskie	3
Lubuskie	0
Łódzkie	1
Małopolskie	5
Mazowieckie	10
Opolskie	1
Podkarpackie	5

Podlaskie	0
Pomorskie	1
Śląskie	7
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	3
Zachodniopomorskie	4

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Młodszy bibliotekarz** wynosiła 65. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	11
Kujawsko-pomorskie	2
Lubelskie	9
Lubuskie	4
Łódzkie	3
Małopolskie	0
Mazowieckie	2
Opolskie	1
Podkarpackie	2

Podlaskie	2
Pomorskie	1
Śląskie	3
Świętokrzyskie	2
Warmińsko-mazurskie	3
Wielkopolskie	20
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Pracownicy bibliotek i archiwów wynosiło 1769,53. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1601,82
Kujawsko-pomorskie	1770,63
Lubelskie	1809,69
Lubuskie	1498,14
Łódzkie	1487,41
Małopolskie	1709,08
Mazowieckie	2085,47
Opolskie	1534,75
Podkarpackie	1585,72

Podlaskie	1447,13
Pomorskie	1609,52
Śląskie	1724,25
Świętokrzyskie	1862,51
Warmińsko-mazurskie	1634,35
Wielkopolskie	1678,76
Zachodniopomorskie	1496,67

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Pracownicy bibliotek i archiwów, wynosiła 7190. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	497
Kujawsko-pomorskie	502
Lubelskie	473
Lubuskie	57
Łódzkie	356
Małopolskie	457
Mazowieckie	1962
Opolskie	90
Podkarpackie	254

Podlaskie	-
Pomorskie	274
Śląskie	800
Świętokrzyskie	159
Warmińsko-mazurskie	220
Wielkopolskie	392
Zachodniopomorskie	214

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

BIBLIOTEKOZNAWCA

kod: 243201

inne nazwy zawodu: bibliotekarz

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Bibliotekoznawca jest zainteresowany ogółem problemów związanych z działalnością (niegdyś i obecnie) biblioteki, jej organizacją, zbiorami, personelem i użytkownikami. Celem jego pracy jest badanie, opisywanie i rozwiązywanie zagadnień dotyczących zasad organizacyjnych tej instytucji, ustalanie najlepszych form jej funkcjonowania, ulepszanie zasad gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych, badanie i opisywanie zbiorowości pracowników bibliotek oraz ich użytkowników. Zależnie od miejsca pracy, jej charakteru i własnych zainteresowań każdy bibliotekoznawca zajmuje się zwykle wybraną grupą tematów.

Bibliotekoznawcy – zwykle pracownicy wyższych uczelni lub instytutów naukowych – prowadzą badania w wyżej wymienionych zakresach. Prócz tradycyjnych badań historycznych, związanych z działalnością bibliotek w przeszłości, historią książki czy rynkiem wydawniczym, podejmują oni dociekania służące doskonaleniu działalności praktycznej bibliotek. Mogą to być np. badania struktur organizacyjnych bibliotek, wzajemnych zależności między poszczególnymi działami, ustalanie zasad kształcenia zawodowego pracowników bibliotek, badanie potrzeb czytelniczych społeczeństwa itp. Zróżnicowana tematyka badań wiąże się z odmiennymi sposobami postępowania: badania historyczne wymagają pracy w archiwach, bibliotekach, badania organizacji – analizy dokumentów pisanych, ale też obserwacji zachowań pracowników, badania czytelnictwa – wywiadów z ludźmi "gdzieś w Polsce".

Pracownicy naukowcy podejmują również często zadania dydaktyczne na wyższych uczelniach i w szkołach bibliotekarskich. Prowadzą wykłady z zakresu wiedzy bibliotekoznawczej, nadzorują samodzielną pracę uczniów, sprawdzają i oceniają ich wiedzę. W swej działalności pracownicy nauki wykorzystują komputery, maszyny biurowe oraz takie pomoce dydaktyczne, jak wideo, rzutniki. W ośrodkach informacji naukowo-technicznej zatrudnieni tam bibliotekoznawcy pełnią funkcje usługowe wobec naukowców z różnych dziedzin. Odciążają ich w poszukiwaniu literatury na określony temat – dostarczają naukowcom wykazy literatury wraz z krótkimi streszczeniami.

Bibliotekoznawcy zatrudniani są również w dużych bibliotekach. Zajmują się w nich zwykle działalnością praktyczną. Ustalają politykę gromadzenia zbiorów, zasady ich opracowywania i metody informacji o zgromadzonych zasobach, zajmują się zasadami wymiany zbiorów między bibliotekami krajowymi i zagranicznymi. Organizują pracę poszczególnych działów bibliotek, kierują zespołami pracowniczymi. Niektórzy pełnią również rolę wykładowców w szkołach bibliotekarskich na poziomie średnim.

Są też tacy, zatrudnieni w bibliotekach naukowych, którzy realizują zadania związane z działalnością naukową bibliotek. Podejmują w związku z tym prace naukowe, związane często z opisem zbiorów macierzystych bibliotek (katalogi starych książek, zestawienia bibliograficzne) oraz z ich użytkownikami (np. czytelnictwo klienteli określonej biblioteki).

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Bibliotekoznawca pracuje w budynkach. Są to pomieszczenia bibliotek, uczelni i instytutów naukowych, szkół bibliotekarskich.

Pracownik naukowy część zajęć (przygotowanie do pracy dydaktycznej, lektury literatury fachowej, pisanie opracowań i sprawozdań) często wykonuje w domu.

warunki społeczne

Praca bibliotekoznawcy na ogół ma charakter indywidualny. Naukowiec samodzielnie dokonuje wyboru problemów, którymi będzie się zajmował, sam też wybiera metody ich rozwiązywania. Swoboda doboru sposobów badania procesów i zjawisk związanych z biblioteką bywa ograniczona, gdy pracownik jest członkiem ekipy badawczej.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

W czasie pracy kontakty bibliotekoznawcy z ludźmi są stałe. W ośrodkach informacji naukowo-technicznej styka się z naukowcami, na rzecz których pracuje. Pracownicy naukowcy współpracują z kolegami w czasie formułowania problemów badawczych i w trakcie prowadzenia badań. Reprezentują własną instytucję podczas konferencji i sympozjów, uczą adeptów bibliotekarstwa i bibliotekoznawstwa, udzielają im porad. Praca dydaktyczna, kierowanie małymi zespołami badawczymi lub dużymi zespołami pracowników wiąże się z oceną innych ludzi i może wywoływać sytuacje konfliktowe.

warunki organizacyjne

Czas pracy bibliotekoznawcy jest uzależniony od rodzaju instytucji, która go zatrudnia: w bibliotekach i ośrodkach informacji wynosi on osiem godzin dziennie i jest stały, natomiast pracownicy instytucji naukowych pracują zwykle ok. sześciu godzin dziennie. Godziny te mogą być ruchome, w zależności od indywidualnego ustawienia. Wpływ na czas pracy w tym wypadku może też mieć układ zajęć w szkołach, w których pracownicy naukowcy wykładają. Często pracują w domu, w zależności od aktualnych zadań. Jest to praca, która wiąże się z wyjazdami służbowymi (konferencje, seminaria, wykłady). Dłuższych pobytów poza miejscem zamieszkania wymagają badania terenowe.

Bibliotekoznawcy wykonują zwykle pracę intelektualną, wolną od rutyny, kontrolowaną przez zwierzchników jedynie symbolicznie. W bibliotekach często zajmują stanowiska kierownicze średniego szczebla. W tych wypadkach są odpowiedzialni za właściwe działanie instytucji i za pracę podwładnych. Z pracą dydaktyczną związana jest z kolei odpowiedzialność moralna bibliotekoznawców – za właściwe przygotowanie adeptów do pełnienia ról zawodowych.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Niezbędną cechą w tym zawodzie jest, jak się wydaje, ciekawość, ruchliwość intelektualna – zainteresowanie wiedzą z różnych dziedzin, związanych pośrednio i bezpośrednio z funkcjonowaniem biblioteki. Wiedza historyczna umożliwia np. badania nad dawną książką, socjologiczna – badania użytkowników bibliotek, statystyczna oraz z zakresu organizacji i zarządzania – zajmowanie się strukturą instytucji, fachowa bibliotekarska – opracowywanie zasad gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów. Konieczne jest też stałe rozwijanie swojej wiedzy poprzez lektury, udział w życiu naukowym itp. Znajomość języków obcych pozwala bibliotekoznawcom na utrzymywanie kontaktów zawodowych z zagranicznymi środowiskami oraz na lektury obcojęzyczne. Z racji zatrudnienia w bibliotekach bibliotekoznawcy potrzebne są umiejętności administracyjne i urzędnicze. Powinien on też umieć obsługiwać urządzenia biurowe (kopiarki, komputery).

Ze względu na podejmowane niekiedy zadania badawcze, bibliotekoznawcę powinna cechować umiejętność kojarzenia faktów oraz wyciągania z nich logicznych wniosków. Pożądana jest także skrupulatność i cierpliwość, do wielu wniosków dochodzi się bowiem drogą stopniowego gromadzenia wiedzy. Pełnienie funkcji dydaktycznych wymaga od bibliotekoznawcy biegłego operowania słowem pisanym i mówionym oraz dobrej pamięci. W tego typu działalności, prócz zawartości merytorycznej, ważna jest też jasność przekazu, wykluczająca nieporozumienia i ułatwiająca zainteresowanym przyswojenie treści.

Zajmujący się nauczaniem, a także kierowaniem innymi pracownikami muszą potrafić nawiązywać z nimi kontakt oraz posiadać zdolność przekonywania ich do własnych koncepcji, od tego zależy bowiem powodzenie ich działań. Umiejętność postępowania z innymi jest tu także bardzo cenna.

Ze względu na indywidualny charakter pracy bibliotekoznawcy niezbędną w jego sytuacji jest umiejętność samodzielnej organizacji własnych działań. Z drugiej strony, z racji pełnienia czasem funkcji kierowniczych, powinien też potrafić organizować pracę zespołu ludzi.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Pracę bibliotekoznawcy zalicza się do lekkich. Wykonywana jest ona zwykle na siedząco. Mogą ją pełnić także osoby niepełnosprawne: z chorobą psychiczną w okresie remisji, z dysfunkcjami ruchów kończyn górnych i dolnych oraz poruszające się na wózkach inwalidzkich.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do podjęcia pracy w zawodzie bibliotekoznawcy niezbędne jest ukończenie bibliotekoznawczych studiów wyższych. Są one prowadzone przez uniwersytety i niektóre uczelnie pedagogiczne.

Istnieje również możliwość ukończenia podyplomowego studium bibliotekoznawstwa i informacji naukowej: jego absolwenci uznawani są za posiadaczy wykształcenia bibliotekoznawczego. Studia takie prowadzą: Uniwersytet Gdański, WSP w Krakowie, Uniwersytet Jagielloński w Krakowie, WSP w Kielcach, Uniwersytet Śląski, UMCS w Lublinie, Uniwersytet Łódzki, Uniwersytet Warszawski, Uniwersytet Wrocławski (adresy podano powyżej).

Zatrudnienie w placówkach naukowych (uniwersytetach, instytutach) może być obwarowane warunkiem posiadania dodatkowych stopni naukowych i dorobkiem w określonej dziedzinie (np. w zakresie czytelnictwa czy historii książki i zbiorów bibliotecznych). Pożądana jest umiejętność obsługi komputera oraz biegła znajomość języków obcych.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Pracownicy naukowci – bibliotekoznawcy mogą zdobywać kolejne stopnie naukowe oraz awansować w hierarchii organizacyjnej w placówkach, które ich zatrudniają – do stanowiska dyrektora instytutu badawczego lub rektora szkoły wyższej włącznie.

W bibliotekach naukowych bibliotekoznawcy mogą objąć stanowisko służbowe starszego kustosa (w bibliotekach publicznych stanowisko to nie istnieje). Mogą też pełnić funkcje kierownicze (kierowników działów, dyrektorów różnego typu bibliotek).

W ośrodkach informacji naukowej najwyższym stanowiskiem służbowym, jakie mogą osiągnąć bibliotekoznawcy jest starszy dokumentalista dyplomowany.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie bibliotekoznawcy mogą podjąć pracę również osoby starsze, jeśli ukończyły odpowiednie studia. W praktyce karierę pracownika naukowego zwykle wybierają osoby bezpośrednio lub wkrótce po studiach. W bibliotekach i ośrodkach informacji naukowej zatrudniają się także starsi – do 50 roku życia.

ZAWODY POKREWNE

nauczyciel akademicki
historyk
specjalista informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej
kulturoznawca
bibliotekarz

POLECANA LITERATURA

Bibliotekoznawstwo i informacja naukowa. Praca zbiorowa. Wydawnictwo SBP, Warszawa, 1995.

Bibliotekarstwo. Praca zbiorowa pod red. Zbigniewa Żmigrodzkiego. Wydawnictwo SBP, Warszawa, 1994.

Kształcenie bibliotekarzy dla przyszłości. Praca zbiorowa. Wydawnictwo SBP, Warszawa, 1996.

Warto przejrzeć roczniki kwartalnika *Przegląd Biblioteczny*.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Bibliotekoznawca** - (2459002), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 123 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	5
Kujawsko-pomorskie	20
Lubelskie	11
Lubuskie	3
Łódzkie	4
Małopolskie	11
Mazowieckie	7
Opolskie	0
Podkarpackie	3

Podlaskie	0
Pomorskie	2
Śląskie	3
Świętokrzyskie	40
Warmińsko-mazurskie	9
Wielkopolskie	3
Zachodniopomorskie	2

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Bibliotekoznawca** wynosiła 6. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	2
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	3
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści kultury i sztuki nie sklasyfikowani w innym miejscu wynosiło 2026,43. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1990,98
Kujawsko-pomorskie	2336,6
Lubelskie	1803,22
Lubuskie	2000,43
Łódzkie	1831,49
Małopolskie	2100,43
Mazowieckie	2609,51
Opolskie	0
Podkarpackie	1727,34

Podlaskie	0
Pomorskie	2152,63
Śląskie	1940,69
Świętokrzyskie	2264,5
Warmińsko-mazurskie	1552,94
Wielkopolskie	1643
Zachodniopomorskie	2353,45

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści kultury i sztuki nie sklasyfikowani w innym miejscu, wynosiła 827. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	118
Kujawsko-pomorskie	22
Lubelskie	64
Lubuskie	77
Łódzkie	89
Małopolskie	15
Mazowieckie	111
Opolskie	0
Podkarpackie	110

Podlaskie	0
Pomorskie	92
Śląskie	51
Świętokrzyskie	22
Warmińsko-mazurskie	32
Wielkopolskie	10
Zachodniopomorskie	14

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

ARCHIWISTA

kod: 243101

inne nazwy zawodu: dokumentalista

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Wszystkie dokumenty znajdujące się w archiwum, tak zwany zasób, podzielone są na zespoły akt, czyli grupy dokumentów wytworzonych przez jedną instytucję lub też osobę. W momencie gdy do archiwum wpływają nowe dokumenty, są one przez archiwistów przydzielane do odpowiedniego zespołu akt, jeżeli taki istnieje, a jeśli nie ma – jest tworzony nowy zespół. Jest to podstawowe zadanie archiwistów. Gdy już dany dokument zostanie przydzielony do odpowiedniej grupy, jest on opracowywany zgodnie z zasadami archiwistyki. Opracowywanie zasobu archiwalnego jest wykonywane głównie w instytucjach zajmujących się dokumentami nowożytnymi, dotyczącymi organizmów, które nadal prosperują i działają. Inaczej jest natomiast w archiwach zajmujących się aktami dawnymi, gdzie napływ dokumentów jest ograniczony.

Opracowywanie akt polega głównie na nadaniu im sygnatury, numeru inwentarzowego i opisaniu danego dokumentu. Zadania, jakie pełnią archiwiści, są różne w zależności od zajmowanego stanowiska oraz pełnionej w archiwum funkcji. Istnieją dwie podstawowe grupy pracowników: pracownicy działalności podstawowej i naukowo-badawczej. Druga grupa różni się od pierwszej zarówno co do stopni w hierarchii archiwistycznej, stopni naukowych, jak i wymiaru godzin pracy. Pracownicy naukowo-badawczy muszą posiadać tytuł doktora, a ulgi czasowe są zobowiązani wykorzystywać na pogłębianie swojej wiedzy. Pracownicy działalności podstawowej, jeżeli należą do pracowni naukowej, zajmują się ewidencją i udostępnianiem akt, jeżeli natomiast należą do zespołu merytorycznego, zajmują się sporządzaniem inwentarzy. Są one we wszystkich archiwach i mogą obejmować zakresem materiału albo cały zasób danego archiwum, albo tylko jakieś określone zagadnienie. By ten cel osiągnąć, pracownicy posługują się zazwyczaj kartką i długopisem, chyba że należą do nielicznego grona pracowników wyposażonych w sprzęt komputerowy. Jeżeli tak jest, to komputery mają specjalistyczne oprogramowanie umożliwiające odpowiednie sortowanie i zbieranie danych. Do pamięci tych urządzeń wpisywane są dane potrzebne do sporządzenia inwentarza. Na komputerach również wszystkie informacje są segregowane tak, by mając ograniczoną ilość danych można było dotrzeć do poszukiwanej informacji.

Trzeba zaznaczyć, że inwentarze wszelkiego rodzaju tworzone są zazwyczaj z autopsji. W tym celu archiwista musi dotrzeć do dokumentów znajdujących się w archiwum. Często trzeba przepracować w magazynie wiele godzin samotnie lub w małym zespole, by zebrać wszystkie potrzebne informacje. Znacznie częściej w pomieszczeniach magazynowych przebywają młodszy archiwiści, którzy mają za zadanie w pewnym sensie sprawowanie pieczy nad zbiorem oraz dostarczają dokumenty pracownikom wyższego szczebla. Do ich obowiązków należy również przeprowadzanie co kilka lat przeglądów wszystkich akt, sprawdzanie ubytków oraz zniszczeń. Ich główne narzędzia pracy to: wózek, służący do przemieszczania dokumentów i drabina umożliwiająca dotarcie do jednostek (dokumentów) znajdujących się często na górnych półkach wysokich regałów.

Bardzo ważną czynnością archiwistów jest wyszukiwanie informacji dla klientów archiwum – obecnie bardzo często w badaniach historycznych wykorzystuje się źródła archiwalne. Kontakt ten najczęściej ogranicza się do rozmowy telefonicznej, gdy chodzi o jakąś pojedynczą informację, natomiast gdy jest więcej problemów związanych z tworzonym przez historyka dziełem, musi się on osobiście udać do archiwum, by zdobyć potrzebne informacje.

Oprócz wykonywania zadań związanych bezpośrednio z opracowywaniem zbioru, archiwiści pełnią jeszcze inne funkcje. Jedną z nich jest organizacja wystaw. Dzięki nim można się zapoznać z dokumentami, których przeciętny człowiek nigdy nie miałby okazji ujrzeć.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca archiwisty przebiega zasadniczo w dwóch środowiskach. Pierwszym z nich jest biuro, gdzie pracownik archiwum zajmuje się sporządzaniem inwentarzy oraz opracowywaniem akt. W pracowniach naukowych organizowane są także biblioteki archiwów oraz udzielana jest informacja archiwalna klientom archiwum. Drugim środowiskiem pracy, znanym najlepiej pracownikom

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

niższego szczebla, jest magazyn, w którym są przechowywane akta. Papierowe i pergaminowe dokumenty, jak wiadomo, zbierają duże ilości kurzu, a także są wspaniałą pożywką dla niektórych rodzajów grzybów. Zarówno kurz, jak i zarodniki grzybów są przyczyną wielu chorób na tle alergicznym. Innym zagrożeniem dla archiwisty pracującego w archiwum jest niebezpieczeństwo upadku z wysokiej drabiny, której często musi używać, by dotrzeć do zbiorów położonych na górnych półkach.

warunki społeczne

Kontakty w życiu zawodowym archiwisty nie ograniczają się tylko do kręgu kolegów w pracy. Archiwa są źródłem do badań naukowych w wielu dziedzinach i dokumentalista ma obowiązek udzielania osobom z zewnątrz różnego rodzaju informacji oraz udostępniania danych znajdujących się w posiadaniu archiwum. Tak więc archiwista ma kontakt z ludźmi podczas udzielania informacji archiwalnej, ale częściej jest pozbawiony tego kontaktu, głównie podczas prac w magazynie. Większość zadań pełnionych przez archiwistę ma charakter samodzielnej pracy. Wyjątek stanowią oczywiście kontakty z klientami archiwum oraz zadania wykonywane w małej kilkuosobowej grupie. Przykładem tutaj może być okresowe sprawdzanie zasobu archiwalnego.

warunki organizacyjne

Archiwiści pracują w ściśle określonych godzinach i tylko w dzień. Jest to praca nie wymagająca rezygnacji z wolnego czasu w święta i niedziele. Osoby wykonujące ten zawód w zasadzie nie mają możliwości wyjazdów służbowych. Jedynie niektóre archiwa organizują wymiany z innymi krajami, w celu poszerzenia wiedzy z zakresu historii i archiwistyki.

Nadzór nad pracownikami archiwum jest zróżnicowany i zależy od zajmowanego stanowiska. Archiwiści wysokiego szczebla z racji swoich kompetencji posiadają dużą swobodę, natomiast młodszy archiwiści są ściśle kontrolowani.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Zawód archiwisty stawia dość duże wymagania psychologiczne, a jest to spowodowane dość różnorodnymi warunkami pracy, która niewątpliwie ma, oprócz urzędowego, również charakter naukowy. Po pierwsze, osoba pracująca w tym zawodzie musi wyróżniać się dużą spostrzegawczością, a także koncentracją uwagi, która jest niezbędna przy badaniu dokumentów i sporządzaniu ich spisów. Przy tej pracy niemałe znaczenie ma dobra pamięć oraz rozumowanie logiczne, umożliwiające sporządzenie dobrych inwentarzy czy też prac o charakterze monotematycznym, cennych szczególnie w badaniach historycznych. Ważna jest również łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie oraz umiejętność współdziałania, które ułatwiają kontakt z klientami archiwum. Rodzaj pracy wymaga też umiejętności działania w warunkach izolacji, samodzielności, a także wykonywania czynności monotonnych, jak na przykład sporządzanie inwentarzy. Samodzielność jest tu bardzo ważna, ponieważ w przypadku samotnej pracy w magazynie archiwum nie ma możliwości zasięgnięcia porady u innego archiwisty. Praca z aktami, przy tworzeniu wszelkiego rodzaju spisów wymaga w dużym stopniu wytrwałości, cierpliwości, a także dokładności, gdyż dane w inwentarzu nie mogą się różnić od oryginału. Niewątpliwie przydatna jest także ciekawość, której brak może być poważnym utrudnieniem. Praca archiwisty jest bowiem monotonna, powtarzają się te same czynności, a zmienia się tylko przedmiot badań, rodzaj dokumentu lub też jego treść.

W zawodzie archiwisty niewątpliwie przydatne są zainteresowania językiem polskim, tak jak we wszystkich naukach humanistycznych, a także historią i prawem, gdyż archiwa dotyczą najczęściej tych dziedzin nauki. W wielu archiwach potrzebna jest znajomość języków obcych, ponieważ często dokumenty są sporządzone w odmiennych od polskiego językach. Przykładem tutaj może być Archiwum Główne Akt Dawnych, w którym większość dokumentów jest w języku łacińskim, rosyjskim, a także niemieckim.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Wymagania fizyczne i zdrowotne są zróżnicowane w zależności od zajmowanego szczebla w hierarchii archiwistycznej, jednakże archiwiści powinni być ogólnie dość sprawni. Młodszy archiwiści muszą z łatwością przenosić z miejsca na miejsce akta, a także poradzić sobie z załadowanym dokumentami wózkami. Często też wchodzi na wysokie drabiny po dokumenty, których poszukują. Pracę na niższych szczeblach hierarchii zawodowej można zaliczyć do prac średnio ciężkich.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Jednakże są w tej pracy zajęcia, które z powodzeniem może wykonywać osoba niepełnosprawna, na wózku inwalidzkim. Człowiek z takim upośledzeniem bez żadnych trudności może sporządzać inwentarze, wpisując dane na karty inwentarzowe lub do pamięci komputera. Może też prowadzić na komputerze wszelkie prace. Jednak, czy taka osoba będzie pełniła funkcję archiwisty, zależy od pracodawcy i możliwości tej osoby.

Dodatkowym wymaganiami dotyczącymi zdrowia archiwisty, a związanymi z materialnym środowiskiem pracy, jest konieczność braku skłonności alergicznych na kurz oraz zarodniki grzybów mogących znajdować się w powietrzu magazynu.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Pod względem wykształcenia archiwiści mają stawiane przed sobą dość duże wymagania, pod warunkiem, że chcą wysoko dojść w hierarchii archiwistycznej. Zdarzają się przypadki, że na stanowisko młodszego archiwisty przyjmowana jest osoba ze średnim wykształceniem. Jednakże wymagania są dość jasno sprecyzowane.

Osoba ubiegająca się o pracę w archiwum musi posiadać przynajmniej wykształcenie policealne ze specjalizacją archiwistyki, które może zdobyć w Policealnym Studium Informacji Archiwistyki i Księgarstwa. Szkoła ta znajduje się na ulicy Żeromskiego 81 w Warszawie (tel. 34-72-01, 34-69-67). Absolwent studium jest przyjmowany na stanowisko pomocnika archiwisty, by później stać się archiwistą. Preferowane są jednak osoby posiadające wykształcenie wyższe historyczne, a specjalizacja archiwistyki jest dodatkowym ułatwieniem w podjęciu takiej pracy. Jeżeli chcemy być archiwistą dobrze przygotowanym do zawodu, to najpierw musimy dostać się na wydział historyczny wybranej wyższej uczelni. Dobrze jest, gdy osoba ubiegająca się o posadę archiwisty ma specjalizację archiwistyczną, jednakże nie jest to konieczne. Stanowisko kustosza można zdobyć posiadając wykształcenie wyższe. W wielu archiwach potrzebna jest znajomość języków obcych, gdyż wiele dokumentów jest sporządzonych w innych językach niż polski. Przykładem tutaj może być Archiwum Główne Akt Dawnych, gdzie większość dokumentów jest w języku łacińskim (i to staropolskim, nie klasycznym), rosyjskim, a także niemieckim.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Jak już wspomniano, możliwość awansu w hierarchii archiwistycznej jest ściśle związana z posiadanym wykształceniem. Osoba posiadająca ukończone studium policealne PSIAK jest przyjmowana na stanowisko pomocnika archiwisty i dopiero później awansuje na szczebel archiwisty. Na tym szczeblu kończy się jej kariera zawodowa. Absolwent szkoły wyższej jest przyjmowany na stanowisko archiwisty, z możliwością awansu aż do szczebla kustosza. W niektórych archiwach jest także wyróżniane stanowisko starszego kustosza, często połączone z funkcją kierowniczą. Różnica pomiędzy tymi dwoma posadami wynika ze stażu pracy oraz dorobku zawodowego i naukowego. Decyzję o awansie danego pracownika podejmuje dyrektor archiwum.

Archiwiści mogą także podwyższać swoje kwalifikacje kończąc różnego rodzaju dodatkowe kursy mogące ułatwić pracę w danym archiwum. Dla przykładu, w Archiwum Głównym Akt Dawnych cenieni są pracownicy po kursach paleografii i neografii, a także znający łacinę staropolską.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Pisząc o możliwości podjęcia pracy przez dorosłych można mówić tylko i wyłącznie o preferencjach, ponieważ nie istnieją żadne ścisłe granice wyznaczone przez prawo. Dla różnych stanowisk w zawodzie archiwisty istnieją różne granice wiekowe. Młodszym archiwistą zostają zazwyczaj osoby młode zaraz po studiach lub które nie przekroczyły wieku mniej więcej trzydziestu lat. Jeśli chodzi o stanowiska wyższe, to dla kustosza może to być wiek do lat pięćdziesięciu, wszystko zależy od kwalifikacji. Starszym kustoszem nie zostanie jednak osoba, która nie ma odpowiedniej ilości wypracowanych lat. Wszystkie wyższe stanowiska w pewnym stopniu są niedostępne dla młodych

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

osób, z powodu braku stażu. Istnieje natomiast dość duża swoboda w podejmowaniu tego zawodu po przerwie w karierze, która to nie dyskryminuje przy staraniu się o taką posadę.

ZAWODY POKREWNE

bibliotekarz

księgarz

dokumentalista kancelaryjny

historyk

LITERATURA

Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*.

Ryszewski B., *Archiwistyka – przedmiot, zakres podział, Toruń 1972.*

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Archiwista** - (2430101), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 294 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	29
Kujawsko-pomorskie	21
Lubelskie	17
Lubuskie	6
Łódzkie	8
Małopolskie	17
Mazowieckie	61
Opolskie	11
Podkarpackie	12

Podlaskie	2
Pomorskie	26
Śląskie	39
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	14
Wielkopolskie	11
Zachodniopomorskie	19

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Archiwista** wynosiła 182. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	21
Kujawsko-pomorskie	9
Lubelskie	19
Lubuskie	9
Łódzkie	7
Małopolskie	5
Mazowieckie	43
Opolskie	5
Podkarpackie	11

Podlaskie	2
Pomorskie	14
Śląskie	22
Świętokrzyskie	7
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	3
Zachodniopomorskie	4

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Archiwiści i muzealnicy wynosiło 2092,65. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2126,35
Kujawsko-pomorskie	1891,44
Lubelskie	1940,93
Lubuskie	2634,12
Łódzkie	1511,47
Małopolskie	2153,24
Mazowieckie	2317,79
Opolskie	1920,4
Podkarpackie	1387,3

Podlaskie	2274,96
Pomorskie	2160,93
Śląskie	2420,63
Świętokrzyskie	1885
Warmińsko-mazurskie	3884,79
Wielkopolskie	2241,97
Zachodniopomorskie	1606,42

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Archiwiści i muzealnicy, wynosiła 3353. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	418
Kujawsko-pomorskie	122
Lubelskie	398
Lubuskie	30
Łódzkie	212
Małopolskie	249
Mazowieckie	884
Opolskie	147
Podkarpackie	152

Podlaskie	2274,96
Pomorskie	237
Śląskie	65
Świętokrzyskie	6
Warmińsko-mazurskie	20
Wielkopolskie	193
Zachodniopomorskie	67

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

ARCHIWISTA ZAKŁADOWY

kod: 348101

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Każda instytucja czy przedsiębiorstwo w swojej działalności posługuje się dokumentami. Służą one zarówno do przekazywania ważniejszych informacji, jak i dokumentowania istotnych dla firmy faktów, np. przychodów. Obecnie przedsiębiorstwa "produkują" tak wiele różnych dokumentów, że do ich przechowywania niezbędne jest własne archiwum zakładowe.

Archiwista zakładowy zajmuje się tymi dokumentami wytworzonymi przez swój zakład pracy, które nie są już niezbędne do bieżącego funkcjonowania zakładu i zostały przekazane do archiwum zakładowego. Tutaj nadzór nad nimi przejmuje archiwista, który jest odpowiedzialny za prawidłowe ich przechowywanie. Musi on ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego i regularnie kontrolować stan wszystkich urządzeń zabezpieczających magazyny archiwum. Ze względu na ograniczony dostęp do archiwum osób z zewnątrz, archiwista odpowiedzialny jest również za utrzymanie czystości w magazynach i ich okresowe sprzątanie.

Jednym z najważniejszych zadań archiwisty jest przejmowanie akt przekazywanych do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne własnego zakładu pracy. Dostarczona do archiwum dokumentacja powinna być przez te komórki uporządkowana i wciągnięta do ewidencji, tzn. ujęta w tzw. spisach zdawczo-odbiorczych. Każda teczka akt powinna otrzymać osobne oznaczenie, tzw. sygnaturę, która jest zapisywana na okładce i w odpowiedniej rubryce spisów zdawczo-odbiorczych. Prawidłowe oznaczenie dokumentów wymaga dość szczegółowego zapoznania się z ich treścią, czyli opracowania akt. Precyzyjne wykonanie tej czynności ułatwi później szybkie odnalezienie poszukiwanych akt w dużych przestrzeniach magazynowych, tak ważne przy ich udostępnianiu.

Gdy do archiwum zgłosi się osoba upoważniona przez dyrekcję zakładu pracy do wglądu w dane akta, zadaniem archiwisty jest możliwie szybkie odszukanie ich w magazynie i udostępnienie petentowi.

Nie cała dokumentacja jest tak samo cenna i dlatego dzieli się ją na kilka kategorii, które określają okres jej przechowywania. Dla dużej części dokumentów okres ten wynosi kilka lat i po tym czasie należy przeprowadzić ich komisyjne brakowanie. Zgromadzona komisja z udziałem archiwisty, musi podjąć decyzję, które z dokumentów przygotowanych do oceny przez archiwistę nie kwalifikują się już do dalszego archiwizowania. Wydzielona w ten sposób spośród zasobu archiwum dokumentacja niearchiwalna zostaje przekazana na makulaturę. Prócz tego typu mniej ważnych dokumentów w archiwum znajdują się też akta, które po pewnym czasie, ze względu na swoją wartość historyczną muszą zostać przekazane do odpowiedniego archiwum państwowego. Za kontakty z tym archiwum i prawidłowe przeprowadzenie tej operacji odpowiedzialny jest archiwista zakładowy.

W przypadku dużego przedsiębiorstwa, które posiada oddziały terenowe (np. bank) archiwista sprawuje także bezpośredni nadzór nad filiami archiwum w tych oddziałach. Zajęcie to związane jest z dość częstymi wyjazdami służbowymi. W trakcie takich wizytacji archiwista zobowiązany jest do instruowania pracowników filii archiwum w zakresie prawidłowego porządkowania akt i przygotowania ich do przekazania archiwum zakładowemu.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Archiwum zakładowe to najczęściej magazyn i niewielkie pomieszczenie biurowe. W magazynie akta układa się na specjalnych regałach, często dość wysokich, ze względu na oszczędność powierzchni. Niższym pracownikom dostęp do najwyższych półek ułatwiają przenośne drabinki lub schodki. W starszych archiwach przestrzeń pomiędzy regałami jest niewielka, co znacznie utrudnia poruszanie się między nimi i stwarza możliwość kolizji z ostrymi krawędziami regałów. W nowocześniejszych magazynach archiwalnych stosuje się regały przesuwane po szynach za pomocą korby, tzw. regały kompaktowe, co pozwala zaoszczędzić wiele powierzchni magazynowej i znacznie ułatwia poruszanie się pomiędzy nimi.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Głównym przedmiotem pracy archiwisty są materiały archiwalne. Z reguły są to dokumenty papierowe: luźne kartki, teczki lub skoroszyty o znormalizowanej formie; znacznie rzadziej archiwista ma do czynienia z rulonami bądź dużymi arkuszami, takimi jak np. mapy czy wykresy. Do ich rejestrowania wykorzystuje się specjalnie do tego przygotowane księgi, tzw. spisy zdawczo-odbiorcze. Każda operacja dokonana na aktach musi być w nich skrupulatnie odnotowana, najczęściej ręcznie długopisem. Coraz częściej do rejestrowania przechowywanych w archiwum zakładowym akt wykorzystuje się komputery. Im lepsze wyposażenie archiwum w nowoczesny sprzęt biurowy, tym szybszy jest dostęp do aktualnie poszukiwanych materiałów.

warunki społeczne

Praca w tym zawodzie ma charakter głównie indywidualny, aczkolwiek kontakty z ludźmi są dość częste. Są to głównie petenci, którzy przychodzą do archiwum, aby uzyskać dostęp do potrzebnych im materiałów archiwalnych. W przypadku dużych archiwów zakładowych, liczba zatrudnionych archiwistów może wynosić kilka lub nawet kilkanaście osób, są to jednak sytuacje sporadyczne. Najczęściej w archiwum zakładowym pracują dwie osoby, których obowiązki są tak rozdzielone, by jak najsprawniej wykonać stojące przed archiwum zadania.

warunki organizacyjne

Praca ta ma charakter urzędniczy, a więc i godziny jej wykonywania są stałe i pokrywają się przeważnie z godzinami pracy większości urzędów państwowych.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Opieka nad dokumentacją archiwalną, której zniszczenie lub zaginięcie może przynieść ogromne straty nie tylko firmie, ale i jej pracownikom (np. zaginięcie akt osobowych, niezbędnych do obliczania świadczeń emerytalno-rentowych) wymaga od archiwisty bardzo dużej odpowiedzialności. Powinny go cechować rzetelność, obowiązkowość i zamiłowanie do porządku. Osoby roztrzepane i niechlujne nie mają tu czego szukać. Archiwista nie może pozwolić sobie choćby na chwilę roztargnienia, która mogłaby mieć w tym przypadku nieodwracalne skutki.

Posługiwanie się liczbami i danymi wymaga od archiwisty dużej staranności i dokładności. Niewłaściwe oznakowanie teczek z archiwaliami może praktycznie uniemożliwić ich późniejsze odnalezienie w rozległych przestrzeniach magazynu. Do prawidłowego opracowania częstokroć pokażnej ilości akt niezbędna jest cierpliwość i zdolność koncentracji uwagi. Dobra pamięć ułatwia archiwistcie szybkie odszukanie w magazynie właściwego regału, na którym znajdują się aktualnie poszukiwane przez niego akta. Takt i uprzejmość ułatwią kontakty z ludźmi, zarówno z petentami, jak i współpracownikami. W zawodzie tym, dość zrutyinizowanym, bardzo przydatne wydają się zainteresowania pracą urzędniczą, zdolności organizacyjne i umiejętność obsługi nowoczesnych urządzeń biurowych, takich jak komputer, faks czy kserokopiarka.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca archiwisty zakładowego jest pracą lekką. Do przenoszenia niewielkich ciężarów (do 5 kg) wystarczy przeciętna sprawność fizyczna. W poruszaniu się po magazynach, a zwłaszcza pomiędzy regałami i w sięganiu do ich najwyższych półek przydatny jest zmysł równowagi i koordynacja wzrokowo-ruchowa. Praca z pojedynczymi kartkami papieru i drobnymi pomocami biurowymi, takimi jak np. spinacze, wymaga zręczności rąk i palców. Konieczność odczytywania często niewielkich znaków ogranicza możliwość zatrudnienia w tym zawodzie osób słabo widzących.

Duże powierzchnie magazynowe, pomimo stosowanych zabezpieczeń są narażone niestety, na osadzanie się pyłków kurzu, który może mieć działanie alergiczne. Dodatkowe zagrożenie niosą występujące w kurzu mikroorganizmy, a zwłaszcza zarodniki grzybów i pleśni. W podwyższonych temperaturach i zwiększonej wilgotności mogą one działać niszcząco na przechowywany w archiwum papier. Dlatego też bezpieczeństwo przechowywanych archiwaliów, oprócz specjalnych systemów ochrony przeciwpożarowej wymaga utrzymywania w magazynach stałej temperatury (16 – 18 °C) i dość niskiej wilgotności powietrza (50 – 60%). Takie warunki ograniczają szanse zatrudnienia osób z przewlekłymi chorobami układu oddechowego, takimi jak np. astma. W zawodzie tym mogą pracować osoby niedosłyszące.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

W większych archiwach zakładowych o dużej liczbie pracowników istnieje możliwość stworzenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych z niedowładem kończyn dolnych. Osoby te zajmowałyby się np. tylko opracowywaniem materiałów archiwalnych, co odbywa się w pozycji siedzącej.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do podjęcia pracy w tym zawodzie konieczne jest wykształcenie średnie i ukończenie odpowiednich kursów lub szkoły pomaturalnej.

Jedyną tego typu szkołą w Polsce, dającą pełne wykształcenie w tym zawodzie, zakończone dyplomem technika archiwisty, jest Policealne Studium Informacji, Archiwistyki i Księgarstwa znajdujące się w Warszawie przy ul. Żeromskiego 81. Płatne kursy dla przyszłych archiwistów zakładowych organizuje Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, którego oddziały znajdują się w kilkunastu większych miastach na terenie całego kraju.

Archiwa zakładowe instytucji naukowo-badawczych wymagają od swych pracowników, ze względu na wartość i znaczenie dla nauki przechowywanej tam dokumentacji, wyższego wykształcenia o profilu historycznym, najlepiej ze specjalnością archiwalną. Wykształcenie takie zdobyć można na większości polskich uniwersytetów.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Możliwości awansu w zawodzie są bardzo znikome. Wynika to głównie z faktu, że archiwista zakładowy, najczęściej samodzielnie opiekując się archiwum w pracy swej łączy funkcje przełożonego i podwładnego, i w ramach zawodu nie ma takiego stanowiska, na które mógłby awansować.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROŚŁYCH

W zawodzie archiwisty zakładowego nie ma ograniczeń wiekowych. Pracę tę mogą podejmować osoby starsze pod warunkiem, że ich stan zdrowia jest dobry.

ZAWODY POKREWNE

młodszy bibliotekarz
magazynier
referent (technik ekonomista)
sekretarka
archiwista

LITERATURA

Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*, PWN, Warszawa 1989.

Porządkowanie zasobu archiwów zakładowych państwowych jednostek organizacyjnych, red. Z. Pustuła. Warszawa 1989.

Archiwista Polski, kwartalnik Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Archiwista zakładowy** - (4140101), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 75 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	10
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	3
Lubuskie	2
Łódzkie	2
Małopolskie	12
Mazowieckie	19
Opolskie	1
Podkarpackie	3

Podlaskie	0
Pomorskie	6
Śląskie	5
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	2
Zachodniopomorskie	5

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Archiwista zakładowy** wynosiła 33. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	4
Kujawsko-pomorskie	2
Lubelskie	1
Lubuskie	2
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	18
Opolskie	1
Podkarpackie	1

Podlaskie	2
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Pracownicy bibliotek i archiwów wynosiło 1769,53. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1601,82
Kujawsko-pomorskie	1770,63
Lubelskie	1809,69
Lubuskie	1498,14
Łódzkie	1487,41
Małopolskie	1709,08
Mazowieckie	2085,47
Opolskie	1534,75
Podkarpackie	1585,72

Podlaskie	1447,13
Pomorskie	1609,52
Śląskie	1724,25
Świętokrzyskie	1862,51
Warmińsko-mazurskie	1634,35
Wielkopolskie	1678,76
Zachodniopomorskie	1496,67

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Pracownicy bibliotek i archiwów, wynosiła 7190. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	497
Kujawsko-pomorskie	502
Lubelskie	473
Lubuskie	57
Łódzkie	356
Małopolskie	457
Mazowieckie	1962
Opolskie	90
Podkarpackie	254

Podlaskie	-
Pomorskie	274
Śląskie	800
Świętokrzyskie	159
Warmińsko-mazurskie	220
Wielkopolskie	392
Zachodniopomorskie	214

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

SPECJALISTA INFORMACJI NAUKOWEJ, TECHNICZNEJ I EKONOMICZNEJ

kod: 243202

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Specjalista informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej pełni funkcję pośrednika między lawinowo narastającą we współczesnym świecie liczbą źródeł informacji o osiągnięciach nauki i zastosowaniu tych osiągnięć w praktyce a użytkownikami, którzy chcą dotrzeć do określonych informacji potrzebnych im w pracy naukowej, działalności zawodowej lub w kształceniu się.

Rola pośrednika wymaga wykonywania licznych, powiązanych ze sobą zadań. Należą do nich:

- 1) gromadzenie informacji: kompletowanie, uzupełnianie, aktualizowanie zbiorów dokumentów piśmienniczych i niepiśmienniczych zawierających informacje (do dokumentów piśmienniczych należą np. książki, broszury, czasopisma i inne wydawnictwa tekstowe, do niepiśmienniczych np. rysunki, mapy, filmy, płyty, taśmy magnetofonowe);
- 2) opracowywanie informacji: tworzenie opisów bibliograficznych niezbędnych do identyfikacji dokumentów, klasyfikowanie dokumentów do grup tematycznych, sporządzanie streszczeń itp.;
- 3) przechowywanie informacji: tworzenie uporządkowanych zbiorów dokumentów oraz zbiorów informacji o dokumentach w sposób umożliwiający wyszukiwanie, np. tworzenie księgozbiorów, ale także komputerowych baz danych, do których specjalista wprowadza dane o dokumentach;
- 4) wyszukiwanie informacji: wydobywanie ze zbiorów żądanych dokumentów lub informacji o dokumentach (obecnie wyszukiwanie odbywa się coraz częściej w sposób automatyczny za pomocą komputera, któremu wydaje się odpowiednie polecenia sformułowane w języku wyszukiwawczym);
- 5) udostępnianie informacji: zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników przez:
 - wypożyczanie, udostępnianie na miejscu lub dostarczanie kopii tekstów lub innych niepiśmienniczych materiałów informacyjnych;
 - dostarczanie wykazów informacji o dokumentach zgodnie z zapotrzebowaniami tematycznymi;
 - dostarczanie gotowych analiz informacji zawartych w materiałach źródłowych;
- 6) rozpowszechnianie informacji: dostarczanie informacji szerszemu kręgowi odbiorców poprzez różnego typu wydawnictwa informacyjne – drukowane informatory, katalogi, spisy, a także – w miarę uzyskiwania dostępu do sieci komputerowej – za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Specjalista informacji realizuje wszystkie wymienione zadania, lub część z nich, zgodnie ze swoim zakresem obowiązków wynikającym z usytuowania w zatrudniającej go placówce (najczęściej bibliotece lub ośrodku informacji).

Poza wymienionymi zadaniami profesjonalnymi obowiązki specjalisty informacji mogą być poszerzone o służeńie radą i pomocą użytkownikom korzystającym ze źródeł informacji na terenie biblioteki lub ośrodka. Może to dotyczyć zwłaszcza korzystania z katalogów komputerowych (obecnie, wobec coraz szerzej wkraczającej komputeryzacji, największe biblioteki i ośrodki mają lub w najbliższej przyszłości będą miały katalogi *on-line*, z których użytkownicy korzystają za pośrednictwem terminali, składających się z monitora i klawiatury, podłączonych do centralnego komputera biblioteki czy ośrodka; użytkownicy mniej obeznani z techniką komputerową mogą potrzebować w takiej sytuacji fachowej pomocy).

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca specjalisty informacji jest zazwyczaj wykonywana na miejscu (w pomieszczeniach biblioteki lub ośrodka informacji), niekiedy konieczne jest odwiedzanie innych placówek informacji (oprócz łączności telefonicznej lub komputerowej bywają konieczne kontakty osobiste).

Praca odbywa się w warunkach bezpiecznych, nieuciążliwych, nieszkodliwych dla zdrowia (jedynym problemem – jeśli wchodzi w grę bezpośredni kontakt z dokumentami, zwłaszcza piśmienniczymi – bywa kurz, który może u osób uczulonych powodować reakcje alergiczne). Wykonywanie pracy

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

wymaga posługiwania się komputerem; jeśli praca przy komputerze jest długotrwała i intensywna, może obciążać wzrok i powodować inne konsekwencje niekorzystne dla organizmu.

warunki społeczne

Praca ma charakter indywidualny (specjalista informacji ma wytyczone zadania i realizuje je samodzielnie, wykorzystując swoje umiejętności profesjonalne), ale odbywa się najczęściej w kontakcie z innymi ludźmi:

- dysponentami informacji potrzebnych specjaliście do wykonywania pracy (innymi pracownikami własnej placówki lub pracownikami innych placówek),
- użytkownikami, którzy zgłaszają się z zapotrzebowaniem na różne rodzaje informacji.

Kontakty z użytkownikami są najczęściej bezpośrednie, ale bywają także telefoniczne, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej oraz listowne.

warunki organizacyjne

Specjalista informacji pracuje w stałych godzinach (najczęściej 7 – 8 godzin dziennie). Niekiedy (w przypadku dużych ośrodków informacji i bibliotek) może się zdarzać konieczność pracy na dwie zmiany oraz w dni ustawowo wolne od pracy (np. dyżury w niektóre wolne soboty lub niedziele).

Praca nie jest ściśle nadzorowana, wykonujący ją ma swobodę wyboru metod i środków realizacji zadań oraz podziału pracy na kolejne etapy, ma też pozostawioną „wolną rękę” co do rozkładu wykonywanych czynności w czasie (konieczne jest jedynie wywiązywanie się w nałożonych terminach z zadań, które tego wymagają z racji swojego charakteru: np. przygotowanie wykazu bibliograficznego prac opublikowanych w danym roku, wg stanu na dzień 31 grudnia, i oddanie go do druku w styczniu następnego roku).

Czas realizacji zadań wiąże się także z potrzebami użytkowników, którzy oczekują uzyskania informacji w określonym terminie.

Jeśli chodzi o charakter wykonywanych czynności, praca jest w zasadzie rutynowa (oparta na ścisłych procedurach np. opracowywania czy wyszukiwania informacji), ale urozmaica ją różnorodność treści zawartych w opracowywanych lub udostępnianych dokumentach.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Ze względu na rodzaj wykonywanych zadań specjalistę informacji powinna charakteryzować:

wysoka sprawność intelektualna, spostrzegawczość, zdolność szybkiego, poprawnego kojarzenia faktów (wprowadzanie ładu w zbiorach dokumentów, klasyfikowanie logiczne wg treści, opracowywanie streszczeń zawierających najważniejsze tezy, korzystanie z komputerowych możliwości operowania informacjami to zadania stawiające przed wykonującym je wysokie wymagania intelektualne);

samodzielność, operatywność, umiejętność pracy w warunkach dyscypliny zadaniowej, bez szczególnego nadzoru (specjalista ma swobodę w planowaniu i organizowaniu sobie pracy, musi sam dokonywać wyboru trafnych metod i sposobów działania, jedynym punktem odniesienia są jego umiejętności profesjonalne);

otwartość poznawcza, rozległość zainteresowań, ciągłe poszerzanie własnej wiedzy ogólnej i zawodowej (specjalista musi umieć sprawnie „poruszać się” wśród materiałów informacyjnych dotyczących różnych dziedzin wiedzy; musi także na bieżąco zapoznawać się z najnowszymi osiągnięciami wiedzy we własnej dziedzinie, zwłaszcza z wszelkimi nowościami dotyczącymi zastosowania technik komputerowych oraz organizowania systemów informacyjnych).

Praca w zawodzie specjalisty informacji naukowej wymaga takich cech jak:

zdolność koncentracji, dokładność, dobra pamięć (właściwe wprowadzenie informacji o dokumencie na kartę dokumentacyjną lub do komputerowej bazy danych warunkuje późniejszą kompletność i trafność wyszukiwania informacji; praca wymaga umiejętności długotrwałego utrzymania koncentracji uwagi, czynności muszą być wykonywane bardzo dokładnie, trzeba pamiętać co, gdzie i jak zapisać na karcie lub za pomocą klawiatury i poleceń operacyjnych komputera);

podzielność uwagi, łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą (specjalista informacji ma zazwyczaj do wykonania w tym samym czasie wiele zadań wymagających koncentracji i dokładności,

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

konieczne jest więc odrywanie się od jednego zadania – w celu zajęcia się innymi – i łatwy powrót do czynności wykonywanych uprzednio);

umiejętność pracy w warunkach monotonicznych, cierpliwość, wytrwałość, umiejętność podporządkowania się stałym procedurom związanym z wykonywaniem pracy (opracowywanie lub wyszukiwanie informacji odbywa się zgodnie ze ścisłymi, powtarzalnymi regułami, których należy przestrzegać, bywa więc, że odczuwa się monotonię i związany z nią psychiczny dyskomfort).

Ponieważ praca jest związana z kontaktami z ludźmi – użytkownikami informacji (pracownikami nauki, przemysłu, studentami, uczniami), jej wykonywanie wymaga umiejętności nawiązywania kontaktów, sprawnego porozumiewania się, jasnego i poprawnego formułowania myśli.

Ze względu na występującą często konieczność wypowiadania się w formie pisemnej (opracowywanie analiz dokumentacyjnych, prace redakcyjne związane z przygotowaniem wydawnictw informacyjnych, a także korespondencja z użytkownikami informacji), bardzo przydatna jest umiejętność łatwego, poprawnego formułowania wypowiedzi w tej formie.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca nie obciąża fizycznie, nie stawia przed pracownikami żadnych szczególnych wymagań fizycznych ani zdrowotnych, wymaga jedynie ogólnie dobrego stanu zdrowia. Możliwe jest zatrudnianie osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych.

Problemy z wykonywaniem pracy mogą mieć osoby z alergią na kurz (dotyczy to jedynie tych stanowisk, na których praca wiąże się z bezpośrednim, intensywnym kontaktem z dokumentami, zwłaszcza piśmienniczymi).

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Osoba ubiegająca się o pracę w charakterze specjalisty informacji powinna się legitymować odpowiednim przygotowaniem zawodowym.

Przygotowanie na poziomie średnim można uzyskać podejmując naukę w policealnym studium zawodowym (np. Policealne Studium Informacji, Archiwistyki i Księgarstwa w Warszawie, kierunek kształcenia – „informacja naukowa”; tytuł technika informacji naukowej).

Na uniwersytetach lub w wyższych szkołach pedagogicznych można się kształcić na kierunkach bibliotekoznawstwa i informacji naukowej (np. Uniwersytet Warszawski – Wydział Historyczny, Instytut Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej; studia magisterskie na kierunku „informacja naukowa”).

Inną drogą kształcenia, utworzoną z myślą o pracownikach specjalistycznych ośrodków informacji i bibliotek, są uniwersyteckie studia podyplomowe dla osób, które ukończyły studia wyższe w innej specjalności i są zainteresowane, w ramach swojej specjalności, działalnością w dziedzinie informacji naukowej lub też pragną zdobyć nowy zawód.

Oprócz posiadania odpowiedniego wykształcenia osoba podejmująca pracę powinna:

- znać język angielski, który jest niezbędny do korzystania ze specjalistycznych programów komputerowych
- znać podstawowe komputerowe programy operacyjne i edytorskie
- mieć podstawową wiedzę informatyczną umożliwiającą współpracę z informatykami
- umieć obsługiwać urządzenia biurowe, takie jak faks, kserograf, teleks, maszyna do pisania.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Absolwenci szkół lub wyższych uczelni są zwykle zatrudniani na najniższych stanowiskach przewidzianych dla zawodu w danej instytucji (w bibliotekach osoby z wykształceniem policealnym zatrudniane są na stanowiskach młodszych techników dokumentalistów, a osoby po studiach wyższych – na stanowiskach młodszych dokumentalistów; w ośrodkach informacji odpowiednio na stanowiskach techników i specjalistów).

Stopniowo, w miarę wydłużania się stażu pracy i nabywania umiejętności zawodowych, możliwy jest awans na kolejne stanowiska (w bibliotekach naukowych najwyższym stanowiskiem w hierarchii jest starszy dokumentalista dyplomowany, w ośrodkach – główny specjalista).

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Innego rodzaju awansem w hierarchii zawodowej jest zajmowanie stanowisk kierowniczych i podejmowanie się organizowania pracy placówek informacyjnych lub ich wydzielonych strukturalnie fragmentów.

Awans może też polegać na uzyskaniu większej samodzielności zawodowej i wiązać się z „samozatrudnieniem”, tzn. samodzielnym tworzeniem placówek zajmujących się gromadzeniem, przetwarzaniem i dystrybucją informacji (w dobie eksplozji informacyjnej oraz intensywnego rozwoju gospodarczego, rodzącego zapotrzebowanie na tzw. „informację biznesową”, mającą stanowić podstawę podejmowania istotnych decyzji inwestycyjnych i produkcyjnych, informacja staje się „towarem”, którym można z powodzeniem – i z finansowym zyskiem – dysponować w prywatnych, specjalnie do tego celu tworzonych agencjach).

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie specjalisty informacji, oprócz osób bezpośrednio po szkole czy studiach, mogą znaleźć także zatrudnienie osoby mające z jakiegoś powodu przerwę w pracy (mogą to być osoby w wieku do 40, a dobrzy fachowcy z praktyką – do 50 lat).

Ogólnie preferowane są osoby młode, do 30 – 35 lat (po pierwsze ze względu na profil wykształcenia – absolwenci szkół policealnych i wyższych od stosunkowo niewiele lat są fachowcami przygotowanymi do pracy z zastosowaniem zautomatyzowanych systemów informacyjno-wyszukiwawczych; po drugie – praca ta wymaga otwartości, rzutkości, chłonności, elastyczności myślenia, a te cechy wiążą się zwykle z niezbyt zaawansowanym wiekiem).

Zazwyczaj nie są formułowane preferencje dotyczące płci – pracę na równi mogą znaleźć kobiety i mężczyźni.

ZAWODY POKREWNE

bibliotekarz
bibliograf
archiwista
bibliotekarz zbiorów specjalnych
archiwista zakładowy

LITERATURA

Gliński W., Problemy zawodowe absolwentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej – nowa lista dyskusyjna w sieci Internet. *Praktyka i Teoria Informacji Naukowej*, 1995, nr 1, s. 33-34.

Górski A., Użytkownicy i specjaliści informacji technicznej pionierami krajowych i międzynarodowych struktur informacji naukowej. *Praktyka i Teoria Informacji Naukowej*, 1995, nr 1, s. 11-16.

Howorka B., Aktualne problemy prawne polskiego bibliotekoznawstwa i informacji naukowej. *Przegląd Biblioteczny*, 1993, z. 3/4, s. 183-192.

Szewc A., Jyż G., Status pracowników biblioteczno-informacyjnych w szkołach wyższych. *Praktyka i Teoria Informacji Naukowej*, 1993, nr 3/4, s. 23-26.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Zatrudnienie można znaleźć w sferze budżetowej (w bibliotekach i ośrodkach podległych Ministerstwu Edukacji Narodowej i Sportu lub innym resortom), w przedsiębiorstwach państwowych (w zakładowych bądź branżowych ośrodkach informacji) lub samorządowych, w sektorze prywatnym (w dużych firmach prywatnych doceniających użyteczność informacji dla pomyślnego funkcjonowania firmy i tworzących własne zespoły osób umiejących uzyskiwać i analizować informację techniczną i ekonomiczną).

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Specjalista informacji naukowo - technicznej i ekonomicznej** - (2430204), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 118 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	10
Kujawsko-pomorskie	8
Lubelskie	4
Lubuskie	1
Łódzkie	9
Małopolskie	13
Mazowieckie	25
Opolskie	5
Podkarpackie	6

Podlaskie	1
Pomorskie	9
Śląskie	19
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	3
Zachodniopomorskie	3

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Specjalista informacji naukowo - technicznej i ekonomicznej** wynosiła 23. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	1
Małopolskie	2
Mazowieckie	5
Opolskie	0
Podkarpackie	5

Podlaskie	1
Pomorskie	1
Śląskie	2
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	2
Zachodniopomorskie	3

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Bibliotekarze i specjaliści do spraw informacji wynosiło 2033,11. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1953,7
Kujawsko-pomorskie	1890,18
Lubelskie	1842,86
Lubuskie	1791,63
Łódzkie	1815,48
Małopolskie	1855,58
Mazowieckie	2515,94
Opolskie	2120,17
Podkarpackie	1597,43

Podlaskie	1731,08
Pomorskie	1940,18
Śląskie	2010,75
Świętokrzyskie	2088,18
Warmińsko-mazurskie	1945,96
Wielkopolskie	1932,46
Zachodniopomorskie	1878,01

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Bibliotekarze i specjaliści do spraw informacji, wynosiła 14258. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	609
Kujawsko-pomorskie	827
Lubelskie	1096
Lubuskie	249

Łódzkie	1146
Małopolskie	1193
Mazowieckie	3145
Opolskie	215

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Podkarpackie	397
Podlaskie	1731,08
Pomorskie	459
Śląskie	1979
Świętokrzyskie	248

Warmińsko-mazurskie	385
Wielkopolskie	1143
Zachodniopomorskie	725

III.E. DZIENNIKARSTWO I PRACA WYDAWNICZA

DZIENNIKARZ

kod: 245101

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Dziennikarz zbiera informacje o wydarzeniach i zjawiskach we współczesnym świecie i udostępnia je opinii publicznej w różnych formach wypowiedzi - tekstów drukowanych na łamach gazet i czasopism, tekstów rozpowszechnianych w sieciach komputerowych, zapisu elektronicznego głosów i obrazów (radio i telewizja).

Rolą dziennikarza jest uchwycenie - a często - wyszukanie wszelkich aktualnych wydarzeń i zjawisk, które budzą lub mogą obudzić zainteresowanie różnych kręgów społeczeństwa. Elementarnym jego zadaniem jest możliwie wszechstronne udokumentowanie tych wydarzeń i zjawisk, następnie ich spójne, czytelne i możliwie obiektywne przedstawienie i wreszcie - często, ale nie zawsze - ich skomentowanie.

Charakter pracy w tym zawodzie różni się zależnie od funkcji medium - czy jest to np. gazeta codzienna czy czasopismo. Najistotniejszą różnicą jest tempo pracy i stopień wnikliwości w ujęciu tematu. Dziennikarz w gazecie codziennej musi błyskawicznie reagować na wszelkie wydarzenia - być obecny w każdym miejscu, gdzie dzieje się coś interesującego dla czytelników, jest to uliczna manifestacja, innym razem otwarcie wystawy w muzeum. Dziennikarz musi również utrzymywać rozległe kontakty z różnymi środowiskami, by z góry wiedzieć o różnych wydarzeniach lub ujawniać wydarzenia, które otaczane są tajemnicą.

Wszelkie zdobyte informacje stara się jak najszybciej, rzetelnie i komunikatywnie, zanotować. Może to być krótka notatka informacyjna, ale często w kilka godzin trzeba napisać większy artykuł.

Dziennikarz pracujący w czasopiśmie (tygodnik czy miesięcznik i in.) nie podlega tak silnej presji czasu. Wymaga się zatem od niego staranniejszej dokumentacji i głębszej analizy wydarzeń czy zjawisk oraz ciekawszego języka. Rozpiętość tematyki i różnorodność kręgów odbiorców czasopism jest właściwie nieograniczona, stąd praca w różnych tytułach wymaga różnych kwalifikacji i zdolności. Inaczej pisze się no. teksty do tygodnika dla gospodyń wiejskich, inaczej do tygodnika muzycznego dla młodzieży, jeszcze inaczej na zamówienie redakcji miesięcznika artystycznego. Dziennikarz w tzw. kolorowym magazynie przede wszystkim musi znakomicie orientować się w stylu życia, zainteresowaniach, a nawet świecie marzeń swoich czytelników i wyczuć, jaki język wypowiedzi jest dla nich najbardziej atrakcyjny. Natomiast dziennikarz w miesięczniku teatralnym jest w istocie krytykiem sztuki, czytelnicy spodziewają się od niego pogłębionej refleksji i znacznych umiejętności pisarskich.

Istotne różnice warsztatowe wynikają z rodzaju medium (prasa, radio, telewizja) w którym pracuje dziennikarz. W telewizji dziennikarz musi również znać niektóre elementy warsztatu filmowego - tak, by znaleźć porozumienie z reżyserem, operatorem i montażystą. Elementarnym jego zadaniem jest przygotowanie scenariusza i koncepcji wizualnej programu; a często dziennikarz telewizyjny musi też samodzielnie zmontować materiały, wykonać pewne czynności reżyserskie - odpowiada bowiem za realizację programu. Podobnie dziennikarz radiowy musi znać się na technikach nagrywania i często samodzielnie zajmuje się montażem.

Dziennikarze zwykle zajmują się obserwacją wybranych dziedzin życia - jak np. wydarzenia na scenie politycznej czy sport, a niektórzy wybierają jeszcze węższe specjalizacje, jak np. sprawozdawca parlamentarny. Poza tym są dziennikarze specjalizujący się tylko w pewnych gatunkach dziennikarskich, jak np. reportaż czy felieton.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Pomieszczenia redakcji, studio radiowe czy telewizyjne to miejsca w których dziennikarz wykonuje tylko część swojej pracy (pisanie tekstów, montaż, nagranie programu). Dla tego zawodu

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

charakterystyczna jest duża ruchliwość i zmienność miejsc, w których dziennikarz jest zawodowo obecny, obserwując wydarzenia i rozmawiając z ludźmi.

Zawód dziennikarza uznany jest za wybitnie wyczerpujący psychofizycznie, stąd dziennikarze korzystają z ustawowego przywileju przejścia na emeryturę o pięć lat wcześniej.

warunki społeczne

W zawodzie tym wyraźnie wybijają się elementy pracy indywidualnej, ale umiejętność współpracy jest również konieczna. Dziennikarz zwykle pisze swoje teksty lub przygotowuje koncepcję programów samodzielnie (choć czasem zawiązywane są spółki autorskie), ale musi być również gotów do wprowadzenia różnych zmian, skrótów, poprawek sugerowanych lub nawet narzuconych przez szefujących redaktorów. Praca w zespole znamieną jest zwłaszcza dla dziennikarzy telewizyjnych - muszą znaleźć wspólny język z operatorem, dźwiękowym, montażystą i innymi członkami ekipy realizatorskiej.

Różnorodne i częste kontakty z wieloma ludźmi są jedną z najistotniejszych właściwości tego zawodu.

warunki organizacyjne

Zależnie od redakcji i swojej funkcji dziennikarz pracuje w różnym czasie i w różnym rytmie. W gazetach codziennych są dyżury nocne (np. tzw. redaktorów depeuszowych lub w dziale miejskim), natomiast w miesięczniku można pojawiać się w redakcji tylko raz w tygodniu i pracować nad tekstami przede wszystkim w domu.

W zawodzie tym istnieje wyraźna hierarchia - im wyższa jest pozycja zawodowa dziennikarza, tym większą ma swobodę w ustalaniu zasad, przedmiotu i trybu swojej pracy, może np. sam wybierać tematy, a jego teksty nie podlegają większym ingerencjom. W gazetach codziennych i tygodnikach największą niezależność mają publicyści i komentatorzy, w telewizji i radiu - dziennikarze przygotowujący autorskie programy.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Dziennikarz przede wszystkim musi być człowiekiem ciekawym otaczającego go świata i wyczuwającym puls współczesnego życia. Po wtóre konieczna jest duża sprawność w posługiwaniu się słowem. Te dwie predyspozycje dziennikarz rozwija i doskonali przez całą swoją karierę zawodową.

Istotna jest też łatwość wnikania w różnorodne problemy i nawiązywania kontaktu z różnymi ludźmi. Dziennikarz powinien starać się widzieć i rozumieć różnorodne zjawiska oczami innych ludzi i zarazem umieć ujrzeć je z boku, poddać krytycznej analizie. Niezwykle ważne są w tym zawodzie dociekliwość i rzetelność oraz poczucie odpowiedzialności za swoją pracę. Każde przekłamanie, wyraźne skrzywienie obrazu rzeczywistości w jego tekstach czy audycjach może pozbawić go wiarygodności lub skrzywdzić innych ludzi. Jest to zawód wymagający dużej samoświadomości.

Cenna jest umiejętność koncentracji uwagi i pracy w szybkim tempie. W redakcjach gazet codziennych, w agencjach prasowych, w działach informacyjnych radia i telewizji typowym zadaniem dziennikarza jest napisanie trafnego i ciekawego tekstu w krótkim czasie.

Dziennikarzom występującym w telewizji i radiu przydają się również pewne zdolności aktorskie.

Praca dziennikarza wciąż poddawana ocenie - musi widzieć i słyszeć więcej od innych oraz musi to sumiennie i atrakcyjnie przedstawić. Często istotną rolę w jego pracy gra czas liczony w godzinach lub nawet minutach. Te wszystkie czynniki tworzące wiele sytuacji stresujących. Wykonywanie tego zawodu wymaga zatem dużej odporności psychicznej.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Wykonywanie zawodu dziennikarza wymaga przede wszystkim znacznej odporności psychofizycznej. Osoby niepełnosprawne mogą wykonywać go tyle, o ile ich zadania są dostosowane do ich realnych możliwości, np. niewidomy dziennikarz może być felietonistą radiowym.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Dziennikarstwo jest zawodem dostępnym dla każdego, kto wykazuje niezbędne zdolności i opanuje warsztat pracy. Choć czasem w zawodzie tym pracują inteligentni i utalentowani ludzie ze skromniejszym wykształceniem - średnim lub niepełnym wyższym - to jednak najlepszą rekomendacją jest dyplom wyższej uczelni. Dogodnym punktem wyjścia są studia dziennikarskie, ale w wielu wypadkach cenione jest też inne fachowe wykształcenie, np. teatrologia w wypadku krytyka teatralnego.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Dla zawodu tego charakterystyczne są znaczne możliwości rozwoju kariery. Można awansować formalnie w hierarchii - od dziennikarza stażysty, przez stanowiska dziennikarza lub reportera, publicysty, komentatora, kierownika działu do redaktora naczelnego. Ale wyżej ceniona jest sława i prestiż nazwiska. Awans wiązać się wtedy może ze zmianą miejsca pracy (np. dziennikarz z gazety lokalnej przenosi się do gazety ogólnopolskiej) lub zadań (np. dziennikarz otrzymuje w gazecie miejsce stały felieton w gazecie).

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Zawód ten można zacząć wykonywać również w późniejszym wieku - liczą się przede wszystkim wyraźne zdolności i predyspozycje.

ZAWODY POKREWNE

redaktor wydawniczy
redaktor programowy
literat
rzecznik prasowy
prezenter telewizyjny

LITERATURA

Kwiatkowski P., *Niewiadomości - rzecz o dziennikarzach*, Dom Wydawniczy REBIS, Poznań 1995.
Magdoń A., *Reporter i jego warsztat*, Towarzystwo Autorów i Wydawców Prac Naukowych, Kraków 1993.
Media i dziennikarstwo w Polsce 1989-1995, Ośrodek Badań Prasoznawczych UJ, Kraków 1996.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Dziennikarz** - (2450101), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 641 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	22
Kujawsko-pomorskie	37
Lubelskie	36
Lubuskie	8
Łódzkie	55
Małopolskie	43
Mazowieckie	179
Opolskie	8
Podkarpackie	15

Podlaskie	21
Pomorskie	32
Śląskie	69
Świętokrzyskie	27
Warmińsko-mazurskie	30
Wielkopolskie	36
Zachodniopomorskie	23

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Dziennikarz** wynosiła 175. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	5
Kujawsko-pomorskie	6
Lubelskie	7
Lubuskie	14
Łódzkie	21
Małopolskie	4
Mazowieckie	34
Opolskie	0
Podkarpackie	5

Podlaskie	14
Pomorskie	9
Śląskie	9
Świętokrzyskie	3
Warmińsko-mazurskie	8
Wielkopolskie	16
Zachodniopomorskie	20

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Literaci, dziennikarze i pokrewni wynosiło 4344,41. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3136,26
Kujawsko-pomorskie	3650,83
Lubelskie	2290,22
Lubuskie	0
Łódzkie	1101,65
Małopolskie	2419,91
Mazowieckie	5385,63
Opolskie	4092,35
Podkarpackie	2788,7

Podlaskie	3702,6
Pomorskie	2594,82
Śląskie	3475,92
Świętokrzyskie	2420
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1802,56
Zachodniopomorskie	3502,84

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Literaci, dziennikarze i pokrewni, wynosiła 10540. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	590
Kujawsko-pomorskie	671
Lubelskie	241
Lubuskie	0
Łódzkie	141
Małopolskie	56
Mazowieckie	5780
Opolskie	369
Podkarpackie	286

Podlaskie	-
Pomorskie	498
Śląskie	784
Świętokrzyskie	55
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	448
Zachodniopomorskie	234

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

FOTOREPORTER

kod: 313105

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Głównym celem pracy fotoreportera jest przygotowanie materiału fotograficznego dla redakcji wydawnictw codziennych, periodycznych lub prasowych.

Przed przystąpieniem do pracy fotoreporter zapoznaje się ze zleconymi przez redakcję tematami zdjęć. Bywa, że sam decyduje - po uzgodnieniu z przełożonym - , co będzie tematem jego materiałów. Następnie odbywa podróż (krajową lub zagraniczną) w celu wykonania zlecenia. Zebrany materiał przesyła łączami modemowymi droga satelitarną lub przywozi do redakcji ,oddaje do laboratorium fotograficznego, ustala sposób wykonania odbitek Zdarza się, że sam .wywołuje filmy Ocenia wykonane przez siebie zdjęcia i dokonuje selekcji. .Z wielu zdjęć, do druku wybiera się na ogół jedno lub kilka. Wykonane zdjęcia opisuje dla celów archiwalnych.

Niezależnie od realizowanego głównego celu swojej pracy fotoreporter podejmuje (może podejmować) wiele zadań towarzyszących. Bierze udział w wystawach i konkursach fotograficznych, sam organizuje wystawy, zajmuje się działalnością dydaktyczną - w szkołach, domach kultury, klubach itp.

Narzędziem pracy fotoreportera jest profesjonalny sprzęt fotograficzny, gwarantujący sprawne i szybkie wykonanie zdjęć, również w utrudnionych warunkach (np.pod wodą, w jaskini czy w powietrzu). Zadaniem fotoreportera jest odpowiednie konserwowanie używanego sprzętu, utrzymanie go w dobrym stanie technicznym.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Miejszem pracy fotoreportera jest redakcja wydawnictwa i tzw. teren.

Redakcja to zwykle pokój lub kilka biurowych pokoi z telefonami i biurkami, gdzie pracuje wiele osób często w pośpiechu, by zdobyć właściwy materiał na czas.

W redakcji fotoreporter tworzy swoje archiwum, tj. opisuje negatywy owinięte w papier, składa do specjalnego klasera lub pudełka. Są redakcje mające skomputeryzowane archiwa fotograficzne - przechowują informacje na dyskietkach i CD. Tam wspólnie dokonuje się wyboru zdjęć, które będą wydrukowane w numerze, i decyduje się, jakimi tematami dnia fotoreporter będzie się zajmował, gdzie pojedzie i co sfotografuje.

Większość dnia fotoreporter przebywa w terenie. Najczęściej są to instytucje w dużych miastach lub ich okolicach. Mogą to być też: lotnisko, fabryka, stadion, ulica, filharmonia, sejm, ale też góry, morze, wieś, itp

warunki społeczne

Fotoreporter musi kontaktować się z wieloma nie znanymi wcześniej osobami, wyjaśniając cel robienia zdjęć, prosząc o pozwolenie na ich wykonywanie. Często są to sytuacje dla niego konfliktowe, na przykład gdy zależy mu na przekazaniu chwilowego, ulotnego wydarzenia, lecz brakuje mu akceptacji i wysiłek może pójść na marne.

warunki organizacyjne

Fotoreporter pracuje od początku do końca samodzielnie.

W zależności od stopnia intensywności wydarzeń styl pracy jest bardzo napięty lub ma charakter biurowy. Oznacza to, że fotoreporter oczekuje na sygnał o wydarzeniach godnych zainteresowania prasy i wtedy np. zajmuje się dokumentacją zdjęć. Gdy otrzyma wiadomość (możliwe nawet, że w nocy), musi bezpośrednio jechać na miejsce wydarzenia. Jest w stałej dyspozycji redakcji i pod jej kontrolą telefoniczną. Praca w redakcji trwa średnio 6-8 godzin dziennie z możliwością wyjazdu w każdym momencie. Jest to nienormowany czas pracy.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

W zawodzie fotoreportera przydatne są takie cechy charakteru, jak: szybkość działania, samodzielność, spostrzegawczość, umiejętność decydowania w trudnych sytuacjach, siła

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

przekonywania, stanowczość, przebojowość. Znajomość ludzkich reakcji przydaje się często w nawiązywaniu nowych kontaktów w nowych sytuacjach, które są przedmiotem reportażu. By zrobić dobre zdjęcie, potrzeba często wiele cierpliwości. Fotoreporter powinien być dokładny technicznie, sprawny fizycznie. Powinien umieć koncentrować uwagę na osiągnięciu celu, logicznie rozumować i przewidywać następstwa zdarzeń. Powinien też lubić kontakty z ludźmi. Musi być otwarty na nowości, nowe sprawy i poglądy, mieć inicjatywę i pomysły. Ważne jest bezstronne podejście do komentowanego obiektu czy wydarzenia.

W zawodzie tym ważne są takie cechy, jak odpowiedzialność i punktualność. Redakcja polega na nim - wysłany na zdjęcia musi wrócić z dobrym materiałem. Czasami czeka się z wydrukowaniem gazety na zdjęcie, zostawiając puste miejsce na stronie. Fotoreporter musi dostarczyć je przed drukiem.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Do wykonywania tego zawodu potrzebna jest bardzo dobra kondycja fizyczna. Wymagana jest sprawność manualna, bardzo dobry wzrok, dobra koordynacja ruchowo-wzrokowa. Fotoreporter pracuje w terenie, ma stale ze sobą dosyć ciężki sprzęt fotograficzny (do kilkunastu kg), musi działać szybko, skutecznie i często w trudnych warunkach. Niedopuszczalne są w tym zawodzie wady postawy, dyskopatie kręgosłupa, daltonizm, płaskostopie, potliwość rąk i alergie. Wymagane są ogólne coroczne badania lekarskie.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY

Fotoreporterem może zostać osoba ze średnim, pomaturalnym lub wyższym wykształceniem - najlepiej o kierunku fototechnicznym.

Preferowane są osoby mające już dorobek w fotografii (np. wystawy), doświadczenie w pracy wydawniczej. Umiejętność wywoływania filmów i obróbki materiałów fotograficznych oraz obsługi różnego sprzętu fotograficznego to absolutny warunek przyjęcia do pracy.

Przy przyjmowaniu do pracy preferowane są osoby młode, a wśród nich mężczyźni.

Ze względu na ciągłe wyjazdy i podróże niezbędne jest prawo jazdy. Fotoreporter porusza się głównie samochodem (służbowym lub własnym). W pracy przydatna jest bardzo znajomość języków obcych oraz znajomość obsługi faxu i komputera (gdy trzeba szybko przesłać zdjęcie za pomocą modemów).

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Fotoreporter ma ograniczone możliwości awansu zawodowego w redakcji. Uwzględniając umiejętności i doświadczenie może zostać kierownikiem zespołu - pod warunkiem, że taki zespół istnieje. Są przecież redakcje zatrudniające tylko jednego fotoreportera.

Jeśli ma łatwość wypowiadania się w piśmie może skończyć studia dziennikarskie (wieczorowe lub zaoczne) i podjąć pracę dziennikarza. i. Może też założyć własną agencję fotograficzną, specjalizującą się w usługach (fotografia reklamowa, okazjonalna, obsługa imprez itp).

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROŚŁYCH

W pracy fotoreportera liczy się przede wszystkim umiejętność zrobienia dobrego zdjęcia dla prasy oraz ogólna dobra sprawność psychoruchowa. W zależności od liczby etatów i wymagań w każdej redakcji mogą pracować osoby z wcześniejszym doświadczeniem w fotografii prasowej, mające przerwę w pracy, w wieku do 50. roku życia. Liczą się tu efekty pracy i szybkość działania.

ZAWODY POKREWNE

reporter
dziennikarz
fotograf
fotografik

LITERATURA

Barchacz W.: *Fotoamator reporter*, Warszawa, Wyd. Techniczne 1987.
Kosidowski J.: *Zawód fotoreporterzy*, Warszawa, WAIF 1984.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Rivers W., Mathews C.: *Etyka środków przekazu*, Warszawa, WAiF Ars Polona 1995.
Magdoń A.: *Reporter i jego warsztat*, Kraków, Universitas 1993

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA I PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Fotoreporter** - (2450103), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 13 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	3
Mazowieckie	4
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	3
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Fotoreporter** wynosiła 2. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	1
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Literaci, dziennikarze i pokrewni wynosiło 4344,41. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3136,26
Kujawsko-pomorskie	3650,83
Lubelskie	2290,22
Lubuskie	0
Łódzkie	1101,65
Małopolskie	2419,91
Mazowieckie	5385,63
Opolskie	4092,35
Podkarpackie	2788,7

Podlaskie	3702,6
Pomorskie	2594,82
Śląskie	3475,92
Świętokrzyskie	2420
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1802,56
Zachodniopomorskie	3502,84

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Literaci, dziennikarze i pokrewni, wynosiła 10540. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	590
Kujawsko-pomorskie	671
Lubelskie	241
Lubuskie	0
Łódzkie	141
Małopolskie	56
Mazowieckie	5780
Opolskie	369
Podkarpackie	286

Podlaskie	-
Pomorskie	498
Śląskie	784
Świętokrzyskie	55
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	448
Zachodniopomorskie	234

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

REDAKTOR WYDAWNICZY (EDYTOR)

kod: 245107

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Głównym celem pracy redaktora wydawniczego jest przygotowanie do druku publikacji w formie gazety codziennej, czasopisma, książki lub serii wydawniczej. Ważne jest, aby efekt jego pracy był atrakcyjny i pozyskał jak największą liczbę czytelników.

W zależności od tego, gdzie pracuje (w jakiej redakcji), opracowywane przez niego publikacje mogą mieć charakter wychowawczy, edukacyjny (książki i pisma dla dzieci i młodzieży), naukowy (np. redakcje słowników, encyklopedii itp.) lub informacyjny (np. w redakcji gazety codziennej).

Zadania redaktorów w gazecie, czasopiśmie i wydawnictwie książkowym różnią się znacznie.

Najpierw omówimy zadania redaktorów w redakcjach książek i czasopism. Redaktor wydawniczy (edytor) wykonuje czynności związane z przygotowaniem do druku publikacji książkowych (zwartych) oraz publikacji ciągłych, w tym serii wydawniczych i czasopism, opracowując teksty pod względem edytorskim, merytorycznym i językowym; odpowiada za formę, w jakiej treść dzieła autorskiego została skierowana do druku. Zadania redaktora w takich redakcjach obejmują:

zapoznanie się z konspektem książki lub wstępne czytanie maszynopisu dzieła oryginalnego lub tłumaczenia;

przekazywanie maszynopisów prac naukowych do opiniodawców merytorycznych, przekazywanie tłumaczeń do weryfikacji językowej;

sprawdzanie, czy autor wprowadził do tekstu poprawki sugerowane przez recenzentów;

opracowywanie edytorskie dzieła, tj. tworzenie koncepcji książki, ustalenie jej kształtu zewnętrznego i układu wewnętrznego, zróżnicowania graficznego poszczególnych elementów tekstu, kolejności oraz sposobu zamieszczania tekstów i materiałów wchodzących w skład dzieła (ilustracji, tabel, bibliografii, skorowidzów, indeksów itp.);

weryfikację tekstów pod względem logicznym, tj. sprawdzanie układu logicznego dzieła, odpowiedniości tytułu głównego i tytułów rozdziałów do treści, hierarchii ważności rozdziałów, sposobów definiowania, objaśniania użytych oznaczeń, pełności opisów elementów ilustracji, tabel itp.;

opracowywanie językowe, polegające na likwidacji błędów ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych, stylistycznych, zbędnego żargonu lub zwrotów obcojęzycznych, dbanie o jednoznaczność sformułowań i przystępność tekstu dla czytelnika;

sygnalizowanie autorowi wątpliwości dotyczących poprawności merytorycznej i językowej, proponowanie wprowadzenia zmian i ulepszeń;

ustalenie treści okładki, stron tytułowych i obwoluty, współpracę z grafikami przy projektowaniu tych elementów;

wykonywanie korekty redakcyjnej składu oraz podpisywanie dzieła do druku;

stosowanie się do konwencji edytorskich i norm wydawniczych dotyczących kompozycji książki, opisu bibliograficznego, stosowanych skrótów itp.

Wydawnictwa, dbając o jak najniższe koszty produkcji i pozyskiwanie coraz większej liczby klientów włączają do zakresu zadań redaktora także:

inicjowanie wydania określonych książek czy artykułów,

śledzenie zapotrzebowania rynku na określone wydawnictwa,

udział w promocji publikacji,

analizowanie kosztów produkcji wydawnictwa.

Redaktor w czasopiśmie często bywa także członkiem kolegium redakcyjnego, a więc bierze udział w planowaniu treści pisma, utrzymuje kontakty z autorami, którzy dostarczają teksty, inicjuje różne formy kontaktów z czytelnikami, śledzi wśród bieżących wydarzeń te, które szczególnie interesują czytelników jego pisma i które warto szerzej skomentować czy opisać. Często uczestniczy także w różnych zdarzeniach ważnych dla środowisk, które czytają pismo, a następnie pisze na ten temat teksty lub zamawia je u osób znanych i szanowanych przez dany krąg czytelników.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Redaktor przygotowuje teksty do druku pod względem stylistycznym i językowym, eliminując także inne błędy. Teksty naukowe wymagają także korekty merytorycznej, czasem odesłania do opinii specjalistów. W redakcjach czasopism bogato ilustrowanych redaktor współpracuje z plastykami, grafikami, redaktorem technicznym itp. Czasopisma mają na ogół stałą formułę dotyczącą układu treści i kolejności tematycznej i rolą redaktora jest, aby w kolejnych numerach te ogólne założenia formalne były konsekwentnie realizowane.

Całkowicie odmienny charakter ma praca redaktora w gazecie codziennej. To on odpowiada za pracę określonej redakcji, a co pewien czas jest redaktorem prowadzącym całą gazetę. Jego praca jest ściśle związana z tempem dnia i napływem informacji. Rano redaktor musi się zorientować, co się może tego dnia wydarzyć, jakiego rodzaju teksty i jakie tematy planują dziennikarze, z którymi współpracuje. Musi także ocenić, czy wszystkie proponowane i napływające tematy są jego zdaniem ważne i wtedy dokonuje pierwszej selekcji informacji. Analizuje, czy wszystkie tematy, które jego zdaniem winny się ukazać, mają swoje rozwinięcie w planowanych tekstach. Jeśli nie, natychmiast szuka dziennikarza, który opracuje dany temat czy wydarzenie. Następnie musi to w odpowiednim czasie wyegzekwować od dziennikarza i przeczytać. Teksty odpowiednio zredagowane i poprawione przez korektora, muszą z kolei zostać złożone na komputerze (jeśli nie zostały dostarczone w formie zapisu na nośnikach elektronicznych), złamane i ułożone w kolumny gazety. W tym czasie redaktor dokonuje różnych uzgodnień dotyczących np. wielkości tekstu. Rolą redaktora jest skoordynowanie pracy dziennikarza tak, aby znalazły się w gazecie teksty dotyczące wszystkich ważnych, jego zdaniem tego dnia spraw.

ŚRODOWISKO PRACY

materiałne środowisko pracy

Miejszem pracy redaktora wydawniczego jest redakcja. Na ogół jest to pomieszczenie biurowe, jednak nowoczesna redakcja, np. gazety codziennej, to duże pomieszczenie podzielone przeszklonymi ściankami ułatwiającymi szybkie kontaktowanie się ze sobą redaktorów z dziennikarzami, tam też pracują urządzenia do odbioru depeusz agencyjnych, faksy, telefony, komputery, słowem – sprzęt ułatwiający kontakt ze światem.

Redaktorzy mają swoje osobne miejsca pracy, dobrze oświetlone i zapewniające możliwość koncentrowania się na zadaniach. Zwykle dysponują podręczną biblioteczką, wyposażoną w niezbędne słowniki, encyklopedie i inne fachowe publikacje. Wykonują swoją pracę głównie siedząc, dlatego z punktu widzenia obciążenia fizycznego, pracę tę definiuje się jako bardzo lekką. Trzeba jednak dodać, że praca redaktora w gazecie codziennej jest stresująca i bardzo obciąża system nerwowy.

warunki społeczne

Kontakty redaktora z ludźmi są bardzo częste. Polegają na współpracy i uzgadnianiu spraw związanych z przygotowywanym tekstem, negocjowaniem poprawek, skrótów i uzupełnień i dlatego praca redaktora niesie ze sobą ryzyko konfliktów z ludźmi. Zadaniem redaktora jest jednak dobra współpraca z ludźmi w taki sposób, aby publikacja mogła ukazać się w ustalonym terminie.

Redaktor wydawniczy również pracuje kontaktując się z ludźmi, jednak znaczną część czasu poświęca na pracę nad tekstem. Redaktorzy wydawnictw książkowych często nawet wiele dni pracują kontaktując się z innymi tylko sporadycznie. Wówczas ich praca wymaga dużego wysiłku intelektualnego i koncentracji uwagi. Znacznie więcej kontaktów z ludźmi mają redaktorzy w redakcjach gazet codziennych. Tam praca wymaga stałych kontaktów z dziennikarzami, grafikami, korektorami itp. Praca redaktora wymaga posługiwania się urządzeniami biurowymi (telefon, faks, kopiarka, komputer).

warunki organizacyjne

Redaktorzy pracują na ogół w stałych godzinach w czasie dnia. Wyjątkiem są redakcje gazet codziennych, gdzie praca wykonywana jest od godzin przedpołudniowych do wieczora lub (jeśli potrzeba) także w godzinach późniejszych i trwa przeciętnie 6 do 9 godzin. Pracuje się tam także w niedziele i dni świąteczne. Redaktor ma swobodę w wykonywaniu swoich zajęć, ponieważ są nadzorowane tylko główne kierunki jego pracy. W zależności od sytuacji pełni funkcję kierownika, organizując pracę innych osób i podwładnego, podlega bowiem redaktorowi naczelnemu lub

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

kierownikowi redakcji. Ponoś odpowiedzialność za to, co robi, nazwisko redaktora jest bowiem umieszczane wewnątrz publikacji. Jego praca ma charakter twórczy i chociaż w miarę upływu czasu nabiera pewnej rutyny, to jednak stale musi angażować się intelektualnie w to, co robi. Praca redaktora wymaga czasem wyjazdów służbowych, jednak nie są to podróże długotrwałe.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Redaktora wydawniczego winna cechować spostrzegawczość, ponieważ do jego zadań należy eliminowanie czasem trudno dostrzegalnych błędów w tekście, a także zdolność koncentracji uwagi, ponieważ jego praca bywa wykonywana w szybkim tempie, czasem nawet w warunkach rozpraszających uwagę. Musi on także posiadać zdolność łatwego wypowiedziania się w mowie i w piśmie, a jeśli pragnie pracować w wydawnictwach specjalistycznych (np. technicznych czy muzycznych), powinien interesować się tymi dziedzinami, których pismo dotyczy. Powinien być pracownikiem samodzielnym i odpowiedzialnym, gdyż to on tworzy koncepcje publikacji, a jego nazwisko, jako redaktora jest umieszczane na jednej z pierwszych stron książki, gazety lub czasopisma.

Spośród przedmiotów szkolnych wszystkie mogą być przydatne w pracy redaktora, w zależności od typu redakcji, w której podejmie pracę, jednak bez względu na to, gdzie pracuje, niezbędne jest doskonalenie znajomości języka polskiego i przynajmniej jednego języka obcego.

Szczególne zainteresowania wydarzeniami bieżącymi winien wykazywać redaktor gazety codziennej. On bowiem, nawet będąc poza pracą, śledzi zachodzące wydarzenia, słucha radia, ogląda telewizję, czyta prasę, rozmawia z ludźmi i stąd czerpie inspirację do swojej pracy.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Z punktu widzenia wydatku energetycznego praca w tym zawodzie jest zaliczana do bardzo lekkich. Jest wykonywana głównie w pozycji siedzącej. Nie ma wymagań co do sprawności wszystkich organów, układów i narządów. W tym zawodzie mogą pracować także osoby niepełnosprawne, np. z dysfunkcją rąk czy nóg oraz poruszające się na wózkach inwalidzkich, a w szczególnych przypadkach także niedosłyszące i niesłyszące. Jest to bowiem praca wymagająca sprawności intelektualnej, a nie tężyzny fizycznej. Choć nie ma formalnych przeciwwskazań, to jednak trzeba zaznaczyć, że praca redaktora w gazecie codziennej - ze względu na tempo pracy, często konieczność długotrwałego wysiłku intelektualnego oraz obciążenie systemu nerwowego - nie jest wskazana dla osób słabych fizycznie i psychicznie. Specyfika pracy na tym stanowisku polega na pracy również w godzinach nocnych oraz w niedziele i święta. Także praca redaktora w wielu czasopismach wiąże się z wyjazdami w teren i zadaniami dziennikarskimi. Na każdym stanowisku redaktorskim obecnie trzeba obsługiwać komputer, a zatem nie mogą zajmować ich osoby, które mają przeciwwskazania do takiej pracy.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Niezbędnym warunkiem w tym zawodzie jest wyższe wykształcenie. W praktyce bywa ono różne, nie ma bowiem uczelni, która prowadziła 5-letnie studia magisterskie w tym zawodzie. Pewne elementy potrzebnej wiedzy można uzyskać studiując filologię polską na uniwersytetach i wielu absolwentów tego kierunku jest wśród redaktorów. Specjalizację edytorską można uzyskać kończąc 3-letnie licencjackie studia polonistyczne w Wyższej Szkole Humanistyczno-Przyrodniczej w Sandomierzu. Są jednak absolwenci także innych kierunków humanistycznych, a także technicznych i dziennikarzy. Osoby, które ukończyły wyższe studia magisterskie i chcą uzyskać specjalizację, z pewnością zainteresuje wiadomość, że w roku akademickim 1996/97 w Wyższej Szkole Pedagogicznej w Krakowie (Instytut Filologii Polskiej, Katedra Bibliotekoznawstwa i Informatyki Naukowej, Pracownia Teorii Tekstu i Edytorstwa) otwarto trzyletnie Podyplomowe Studium Edytorstwa.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

W wielu redakcjach absolwent uczelni bezpośrednio po studiach zostaje asystentem redaktora, np. w wydawnictwie książkowym, a dopiero wówczas, kiedy u boku doświadczonego redaktora opanuje niezbędne umiejętności, awansuje na stanowisko redaktora. Inaczej jest w redakcji gazety codziennej - tam redaktorem można zostać mając wcześniej praktykę dziennikarską. Jeszcze inaczej bywa w redakcjach czasopism naukowych, gdzie redaktorami bywają specjaliści reprezentujący dyscyplinę, której pismo jest poświęcone.

W zawodzie potrzebna jest znajomość przynajmniej jednego języka obcego i w wielu redakcjach staje się to już wymogiem formalnym. Niektóre wydawnictwa kierują osoby rozpoczynające pracę w tym zawodzie na kursy dla redaktorów merytorycznych i technicznych organizowane na przykład przez Polskie Towarzystwo Wydawców Książek w Warszawie.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Ten zawód stwarza ograniczone możliwości rozwoju kariery zawodowej. Redaktor może bowiem awansować na stanowisko redaktora działu, sekretarza redakcji, zastępcy redaktora naczelnego i redaktora naczelnego pisma. Ścieżki awansu są różne w zależności od typu redakcji i jej struktury organizacyjnej.

Jednak kontakty z interesującymi ludźmi mobilizują go do poszerzania wiedzy. Można uczyć się języków, podejmować studia podyplomowe, robić doktorat. W niektórych redakcjach są możliwe wyjazdy na targi, konferencje, seminaria i staż w redakcjach za granicą.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Chociaż na ogół omawianą pracę podejmują absolwenci szkół wyższych, to nie ma przeszkód formalnych w podejmowaniu pracy w zawodzie redaktora wydawniczego przez osoby starsze, które po ukończeniu studiów zajmowały się czymś innym. W szczególnych przypadkach, nawet osoby ok. 50 roku życia, jeśli posiadają wiedzę i umiejętności potrzebne w danej redakcji, mogą podjąć taką pracę. W szczególności zaś predestynowane do tego zawodu są osoby, które wcześniej uprawiały zawody pokrewne. Trzeba także posiadać umiejętność szybkiego uczenia się nowych zajęć, dobrą pamięć, łatwość nawiązywania kontaktów w nowym środowisku.

ZAWODY POKREWNE

filolog
specjalista informacji naukowej
tłumacz
nauczyciel
nauczyciel akademicki
korektor

LITERATURA

Karpowicz A.: *Autor - wydawca. Poradnik prawa autorskiego*. Warszawa, Wyd. Nauk. PWN, 1994.

Osuchowska B.: *Poradnik redaktora i autora*. Warszawa, PTWK, 1988.

Sobczak J.: *Polskie prawo prasowe*. Poznań, Oficyna Wydawnicza Book Service, 1993.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Redaktor wydawniczy - edytor** - (2450107), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 153 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	9
Kujawsko-pomorskie	6
Lubelskie	9
Lubuskie	1
Łódzkie	4
Małopolskie	9
Mazowieckie	76
Opolskie	3
Podkarpackie	1

Podlaskie	3
Pomorskie	8
Śląskie	11
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	2
Wielkopolskie	10
Zachodniopomorskie	1

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Redaktor wydawniczy - edytor** wynosiła 35. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	6
Kujawsko-pomorskie	7
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	1
Małopolskie	11
Mazowieckie	4
Opolskie	0
Podkarpackie	1

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	3

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Literaci, dziennikarze i pokrewni wynosiło 4344,41. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3136,26
Kujawsko-pomorskie	3650,83
Lubelskie	2290,22
Lubuskie	0
Łódzkie	1101,65
Małopolskie	2419,91
Mazowieckie	5385,63
Opolskie	4092,35
Podkarpackie	2788,7

Podlaskie	3702,6
Pomorskie	2594,82
Śląskie	3475,92
Świętokrzyskie	2420
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1802,56
Zachodniopomorskie	3502,84

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Literaci, dziennikarze i pokrewni, wynosiła 10540. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	590
Kujawsko-pomorskie	671
Lubelskie	241
Lubuskie	0
Łódzkie	141
Małopolskie	56
Mazowieckie	5780
Opolskie	369
Podkarpackie	286

Podlaskie	-
Pomorskie	498
Śląskie	784
Świętokrzyskie	55
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	448
Zachodniopomorskie	234

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

KOREKTOR SKŁADU

kod: 414302

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Głównym celem pracy korektora jest eliminowanie błędów i odchyłeń od zaadiustowanego i podpisanego do druku maszynopisu (tekstu przygotowanego do druku pod względem stylistycznym, ortograficznym i graficznym), które mogą powstać w procesie składu i druku, kiedy autorski tekst po redakcji przybiera formę książki, artykułu w czasopiśmie, broszury, akcydensu lub innej publikacji.

Zadania korektora obejmują czytanie odbitek korektowych i porównywanie ich zgodności z tzw. podstawą, czyli w wypadku pierwszej korekty - z maszynopisem wydawniczym, a w wypadku korekt kolejnych z odbitkami korekt poprzednich pod kątem wprowadzenia wcześniej zaznaczonych poprawek. Sprawdzanie obejmuje tekst, materiał ilustracyjny, tabele, polecenia adiuścacji technicznej. Ilość korekt danego tekstu zależy od jego złożoności (np. czy zawiera różnorodny materiał ilustracyjny, skomplikowane wzory matematyczne, chemiczne lub fizyczne, wiele nazw i zwrotów obcojęzycznych), rangi i przeznaczenia (np. słowniki, encyklopedie, podręczniki) oraz liczby dostrzeżonych w pierwszej korekcie błędów wymagających poprawy.

Nie jest to regułą, ale praktykuje się także tzw. korekty rewizyjne wybranych stron z błędami po ostatniej korekcie oraz tzw. korekty erratowe wydrukowanych tekstów (w celu sporządzenia erraty).

Dostrzeżone błędy zaznaczane są w tekście specjalnymi znakami korektorskimi i wpisywane takimi samymi znakami wraz z poprawkami na marginesie odbitki korektowej. Każda strona po przeprowadzeniu korekty powinna być sygnowana, na całym tekście zaś winna znaleźć się dyspozycja kierująca do druku (naświetlenia diapozytywów) lub kolejnej korekty po poprawieniu błędów.

Zawodowy korektor wykonuje w wydawnictwie lub innej instytucji tzw. korektę techniczną, której winna towarzyszyć także korekta autorska (wykonywana przez autora tekstu lub osobę przez niego upoważnioną) i korekta redakcyjna (wykonywana po przeprowadzeniu korekt technicznej i autorskiej przez redaktora merytorycznego danej publikacji). Właśnie do redaktora adresowane są ewentualne uwagi dotyczące opracowania merytorycznego i technicznego, zaznaczane w tekście i na marginesie odbitki korektowej - koniecznie obwiedzione ciągłą linią dla odróżnienia od zwykłych poprawek.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca korektora odbywa się w pomieszczeniach wydawnictwa lub redakcji czasopisma czy gazety, przy biurku. Jest to praca siedząca. Ponieważ korekta wymaga skupienia, miejsce pracy winno zapewniać spokój i ciszę. Miejsce pracy musi również być dobrze oświetlone oraz mieć odpowiednią przestrzeń do rozkładania maszynopisów i odbitek korektowych. Podczas pracy korektor winien mieć dostęp do słowników, encyklopedii i innych źródeł.

W wypadku korektora w czasopiśmie, szczególnie dzienniku i tygodniku, kiedy pracę trzeba wykonywać szybko, dostosowując się do harmonogramu i tempa prac redakcyjnych, musi on pracować w redakcji. W wypadku korektora w wydawnictwie możliwe i coraz częściej stosowane jest rozwiązanie polegające na pracy w domu, jeśli ma tam odpowiednie warunki.

warunki społeczne

Zasadniczą część swojej pracy korektor wykonuje indywidualnie, chociaż możliwa jest także współpraca w parze, tzw. czytanie z lektorem, kiedy jedna osoba na głos czyta tekst postawy, druga zaś czytając cicho sprawdza zgodność odbitki korektowej.

Przyjmując zlecenie i przekazując swoje uwagi po dokonaniu sprawdzenia korektor ściśle współpracuje z innymi członkami zespołu redakcyjnego, przede wszystkim redaktorem prowadzącym, ale także redaktorem technicznym, sekretarzem redakcji (wydawnictwa), bywa że z autorem. Niezbędne jest, by w tym zespole precyzyjnie uzgodnić nie tylko stosowane znaki korektorskie, ale także zakres możliwych i pożądaných ingerencji, często wynikający ze specyfiki składanego tekstu.

warunki organizacyjne

Korektor zatrudniony etatowo najczęściej pracuje 8 godzin dziennie. W wydawnictwie książkowym są to na ogół stałe godziny pracy, podobnie jak w periodykach o mniejszej częstotliwości ukazywania się.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

W dziennikach i tygodnikach godziny pracy dostosowane są do harmonogramu ukazywania się numeru, co często wymaga dyspozycyjności w określonych dniach popołudniami, wieczorami lub nawet w nocy.

W większych wydawnictwach i redakcjach w działach korekty pracuje więcej osób, które mogą mieć swą specjalizację przedmiotową oraz np. ustalony system dyżurów.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Korektor powinien wyróżniać się umiejętnością skupienia na pracy, niezależnie od warunków, w jakich musi ją wykonywać. Ważna jest także cierpliwość, bowiem samodzielnie wykonywana praca może być monotonna. Musi cechować go staranność i dokładność, bo teksty powinny być korygowane słowo po słowie, a nawet litera po literze. Niezbędna jest przy tym znakomita znajomość języka (także obcego, jeżeli wykonuje korekty tekstów obcojęzycznych) oraz nawyk korzystania ze słowników i pomocy naukowych w razie najmniejszych wątpliwości. Niezwykle ważna jest spostrzegawczość oraz dobra pamięć, także wzrokowa, by podczas pracy mieć obraz całego tekstu oraz niezbędnych odwołań.

W pracy korektora bywa niekiedy problemem konieczność podporządkowania się rozwiązaniom redakcyjnym przyjętym wcześniej przez autora i redaktora i skupienie jedynie na korekcie odbitek bez ingerowania w tekst.

Korektor musi mieć świadomość istotnego wpływu na ostateczny efekt prac redakcyjnych. Ta odpowiedzialność znajduje wyraz także w tym, że jego nazwisko obok nazwisk redaktorów winno się znajdować w odpowiednim miejscu na stronie redakcyjnej książki lub w stopce czasopisma.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca korektora należy do lekkich, mogą ją wykonywać nawet osoby starsze lub niepełnosprawne: niedostydzące, z dysfunkcją kończyn dolnych, poruszające się na wózkach inwalidzkich.

Ponieważ wiąże się z długotrwałym i wnikliwym czytaniem nie zawsze należycie wyraźnych odbitek, najważniejsza jest sprawność wzroku. Należy także brać pod uwagę konieczność spędzania wielu godzin przy biurku prawie bez ruchu, co może prowadzić do zwyrodnień układu kostno-stawowego.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Nie ma szkół przygotowujących do pracy w zawodzie korektora, chociaż można ukończyć specjalistyczne kursy organizowane np. przez Polskie Towarzystwo Wydawców Książek. Nie ma także formalnych wymagań dotyczących poziomu i kierunku wykształcenia, ale w praktyce preferowane są wyższe studia, najlepiej filologiczne. Niezbędne jest duże odczytanie, pożądana znajomość języków obcych (w redakcjach i wydawnictwach, które pracują nad tekstami obcojęzycznymi). W wydawnictwach o określonej specjalizacji atutem może być wykształcenie w danym kierunku.

Jeśli wydawnictwo nie ma dużego zespołu pracowników i tym samym możliwości przyuczenia do pracy w zawodzie pod kierunkiem doświadczonych pracowników, co jest najlepszym sposobem sprawdzenia przydatności i zdobycia sprawności zawodowej, przy przyjmowaniu do pracy preferuje się osoby mające już doświadczenie. Często praktycznym sposobem weryfikacji przydatności do pracy jest zlecenie wykonania korekty konkretnego tekstu.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Awans w hierarchii zawodowej jest możliwy tylko w dużych firmach, gdzie można zostać kierownikiem działu korekty.

Dla niektórych korektorów awans zawodowy może oznaczać przejście na stanowisko redaktora, choć specyfika tego zawodu jest inna.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie korektora praktycznie nie istnieje górna granica wieku podjęcia pracy. Mając odpowiednie wykształcenie, odczytanie i pożądaną predyspozycję psychofizyczne, można skutecznie konkurować na rynku pracy z młodymi kandydatami do zawodu.

ZAWODY POKREWNE

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

redaktor wydawniczy

POLECANA LITERATURA

Wydawca (pismo pracowników słowa drukowanego),
00-842 Warszawa, ul. Łucka 1/3/5, tel./fax 620-17-94

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Korektor** - (4140302), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 45 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	6
Kujawsko-pomorskie	3
Lubelskie	2
Lubuskie	1
Łódzkie	0
Małopolskie	1
Mazowieckie	15
Opolskie	3
Podkarpackie	6

Podlaskie	1
Pomorskie	1
Śląskie	2
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	3
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Korektor** wynosiła 2. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	1
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Kodowacze, korektorzy, pracownicy kancelaryjni wynosiło 2382,48. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2251,56
Kujawsko-pomorskie	2089,87
Lubelskie	1825,52
Lubuskie	1619,78
Łódzkie	1966,58
Małopolskie	2041,99
Mazowieckie	2959,44
Opolskie	1915,66
Podkarpackie	2135,61

Podlaskie	1846,15
Pomorskie	1812,1
Śląskie	2126,84
Świętokrzyskie	1311,9
Warmińsko-mazurskie	2211,4
Wielkopolskie	2116,46
Zachodniopomorskie	3128,16

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Kodowacze, korektorzy, pracownicy kancelaryjni, wynosiła 2825. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	282
Kujawsko-pomorskie	111
Lubelskie	180
Lubuskie	30
Łódzkie	96
Małopolskie	57
Mazowieckie	1036
Opolskie	56
Podkarpackie	46

Podlaskie	-
Pomorskie	201
Śląskie	343
Świętokrzyskie	38
Warmińsko-mazurskie	44
Wielkopolskie	230
Zachodniopomorskie	34

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

III.F. INNI

MUZEALNIK

kod: 243102

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Muzealnikiem jest pracownik muzeum, osoba po wyższych studiach w dziedzinie reprezentowanej przez dane muzeum (np. biolog w muzeum zoologicznym, historyk sztuki w muzeum dawnej sztuki, zoolog w muzeum myślistwa, mineralog w muzeum ziemi, muzykolog w muzeum etnograficznym). Jego zadaniem jest gromadzenie, ochrona, naukowe opracowywanie oraz udostępnianie dóbr kultury - to jest wytworów człowieka i tworów jego otoczenia - znajdujących się w muzeum. Praca muzealnika służy społeczeństwu przez informowanie o walorach i treściach przedmiotów zebranych w muzeum oraz przez ich udostępnianie; w ten sposób muzealnik przyczynia się do pogłębiania wiedzy o danej dziedzinie życia, upowszechniania wartości humanizmu i do kształtowania wrażliwości estetycznej. Wielkie znaczenie materialne i duchowe oraz funkcje muzealiów w życiu narodu sprawiają, że strzegący je i nauczający o nich muzealnik jest osobą publicznego zaufania.

Udział muzealnika w gromadzeniu zbiorów jest zależny od zajmowanego przezeń stanowiska. Kustosz (lub kustosz dyplomowany) jest odpowiedzialny za programowanie zakresu poszczególnych kolekcji składających się na zbiory muzeum (np. zakresu kolekcji obrazów holenderskich w zbiorach malarstwa barokowego) i za właściwy dobór gromadzonych muzealiów; jego decyzja o wpisaniu danego przedmiotu do inwentarza muzealnego stanowi o uznaniu tego przedmiotu za muzealium (np. współczesnego noża stołowego w muzeum wewnątrz mieszkalnych). Kustosz wraz z dyrektorem zajmuje się nadto pozyskiwaniem sprzyjającej finansom muzeum przychylności lokalnych mecenasów kultury, także znajdowaniem sponsorów dla konkretnych przedsięwzięć muzealnych, takich jak wystawy czy imprezy towarzyszące. Rolą adiunkta w gromadzeniu zbiorów jest głównie badanie oferowanego przedmiotu i przygotowywanie materiałów informacyjnych - np. dotyczących pochodzenia, jakości czy wartości - potrzebnych do rozstrzygnięcia o jego zakupie (lub przyjęciu w darze). Wraz z kustoszem lub kustoszem dyplomowanym adiunkt zajmuje się penetracją rynku antykwarycznego. Asystent natomiast pełni (pod nadzorem adiunkta) wszystkie pomocnicze a niezbędne w zakresie gromadzenia zbiorów obowiązki - poczynając od odkurzania muzealiów, rejestrowania i dokumentowania ich fizycznych cech identyfikujących (tworzywo, wymiary, technika) oraz sporządzania opisów inwentaryzacyjnych, kończąc zaś na ich ustawianiu w magazynie. Muzealnikowi nie wolno handlować przedmiotami podobnymi do muzealiów gromadzonych przez zatrudniające go muzeum, a i prywatne kolekcjonerstwo muzealnika jest niewskazane z uwagi na możliwość konfliktu interesów kolekcjonującego muzealnika i muzeum, które go zatrudnia.

Do czynności wynikających z odpowiedzialności za utrzymywanie powierzonych dóbr we właściwym stanie fizycznym należy organizacja i nadzór nad przechowywaniem muzealiów. Polega to na umiejętności zarządzania, we współpracy z konserwatorem muzealnym, odpowiednich magazynów (w tym planowanie rozmieszczenia przedmiotów, właściwych warunków klimatycznych, zabezpieczeń przed pożarem i kradzieżą) oraz ich nadzoru. Wszystkie te zadania i wynikające z nich czynności wykonują adiunkt i asystent, zgodnie w decyzjami kustosza lub kustosza dyplomowanego. Ten ostatni podejmuje - wspólnie z konserwatorem muzeum - decyzje o kolejności przeprowadzania zabiegów konserwatorskich oraz o przemieszczaniu i eksponowaniu danego muzealium na wystawach (własnych, krajowych, zagranicznych).

Muzealnik opracowuje naukowo muzealia, spożytkowując swoją wiedzę specjalistyczną (np. inżynier mechaniki precyzyjnej w muzeum instrumentów muzycznych, historyk nauki w muzeum techniki), stale ją poszerzając nowymi lekturami i zwiedzaniem podobnych zbiorów, tak aby możliwie wyczerpująco odczytać treści i objaśnić formę opracowywanego przedmiotu, a także próbować wyobraźniowej rekonstrukcji jego pierwotnego otoczenia. W zależności od poziomu swojej wiedzy muzealnik bierze udział w pracach naukowych, prowadzonych w muzeum, jak np. zespołowe katalogi naukowe zbiorów czy wykopaliska archeologiczne. Udziałem kustosza (lub kustosza

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

dplomowanego) i adiunkta są wykłady lub inne zajęcia z publicznością, co stwarza okazje do prezentacji własnej twórczości naukowej. Muzealnik pracuje na ogół indywidualnie, ale potrafi - jeśli pojawia się potrzeba - współpracować z innymi specjalistami (np. chemikami) nad zdobyciem pełnej informacji o muzealium. Wyniki badań przedstawia w katalogach zbiorów i wystaw, artykułach publikujących odkrycia (wynikające np. z nowych ustaleń o powierzonych muzealiach), rozprawach związanych ze zbiorami (choć czasem tematycznie wykraczających poza nie) oraz w wydawnictwach popularnonaukowych. W każdej z tych form publikacji muzealnik znajduje zawodową satysfakcję, zaspokojenie właściwej temu zawodowi pasji badawczej; ponieważ jednak codzienne obowiązki, w tym głównie administracyjne, utrudniają muzealnikowi pracę naukową, zajmuje się ją najczęściej w godzinach pozasłużbowych.

Inny rodzaj satysfakcji zawodowej muzealnika płynie z udostępniania zbiorów, ze stwarzania zwiedzającemu możliwości kontaktu z oryginałem wytworzonym przez człowieka lub naturę. Sposoby udostępniania zależne są m.in. od twórczej inicjatywy muzealnika (najczęściej kustosa lub kustosa dyplomowanego); może to być okresowy pokaz i objaśnianie jednego dzieła sztuki, ale i wystawa przybliżająca wiedzę o całej epoce. Przekładanie własnej wiedzy i myśli na język wizualny wystawy można by porównać z reżyserowaniem filmu, gdyby nie oryginalność i trójwymiarowość muzealiów. W ramach udostępniania mieści się także doskonalenie wystaw stałych, wzbogacanych o nowe nabytki lub nowe objaśnienia eksponatów (w formie kaset video, filmów dokumentalnych, płyt cd-rom). Do komponowania wystaw przydatna jest muzealnikowi wyobraźnia przestrzenna oraz - zwłaszcza asystentowi - znajomość podstawowych czynności montażu (np. bezawaryjne umocowanie monet i ich objaśnień na stojakach w gablocie). Muzealnik potrafi przy tym stosować różne techniki marketingu i promocji, by wiedzieć, kogo jak zachęcić do odwiedzenia muzeum oraz techniki psychologii, by ułatwić zwiedzającemu odbiór prezentowanego muzealium (np. objaśnianie utrzymane w konwencji dialogu). Zajęcia ze zwiedzającymi bardziej absorbują asystenta i adiunkta niżli kustosa lub kustosa dyplomowanego.

ŚRODOWISKO PRACY

Muzealnik pracuje głównie w pomieszczeniu biurowym, a stanowisko pracy wyposażone jest - zależnie od zasobności muzeum - od biurka z długopisem po komputer z drukarką i możliwości mechanicznego sprowadzania potrzebnych lektur czy dokumentacji obrazowej (np. ogląd fotografii poprzez Internet).

Kustosz lub kustosz dyplomowany, a zwłaszcza adiunkt i asystent załatwiają szereg czynności administracyjnych, związanych np. z wypożyczaniem lub przyjmowaniem w depozyt muzealiów.

Prócz pracy o cechach biurowych i w zwyczajowych godzinach urzędowania muzealnik, zwłaszcza asystent i adiunkt, wykonuje różne czynności - w tym nieprzewidywalne - przy montażu wystaw (współpraca lub organizacja prac montażystów), jest zawsze gotowy do podróży służbowej (np. w celu obejrzenia znaleziska obiektów zabytkowych podobnych do gromadzonych), gotowy do prowadzenia zajęć ze zwiedzającymi w godzinach pozasłużbowych (najczęściej są to dyżury niedzielne asystentów i adiunktów co kilka tygodni).

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Cechą muzealnika - prócz wymienionej już pasji badawczej - winien być entuzjazm. Nie tylko ze względu na niskie w muzealnictwie polskim uposażenia, lecz przede wszystkim dlatego, że zawód ten ma charakter strażnika skarbów - niewymiernej wartości, nie przynoszących doraźnych zysków - którego powołaniem jest głoszenie o nich prawdy. Właściwa muzealnikowi jest zatem chęć udostępniania i objaśniania zwiedzającym wystawionych muzealiów; jak nauczyciel lubi on przekazywać zdobytą wiedzę. Muzealnika winny cechować - jak nauczyciela i aktora - dar lub nabyta umiejętność kontaktu z bliźnimi, a także jasnego wykładania myśli. Jest to cecha również potrzebna w zespołowym przygotowywaniu wystaw, w załatwianiu interesantów, głównie studentów poszukujących informacji z dziedzin wiedzy reprezentowanych w muzeum, w codziennej współpracy z personelem obsługującym wystawy i z administracją.

Łatwość kontaktu i wykładu jest nadto muzealnikowi niezbędna do pozyskiwania zainteresowania działalnością muzeum dziennikarzy wszelkich mediów. Muzealnikowi towarzyszy stale świadomość, że jest on powiernikiem własności publicznej i dlatego pielęgnuje w sobie grzeczność i zyczliwość dla

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

turystów - współczesnych pielgrzymów. Ze względu na wszystkie wymienione cele muzealnik powinien władać biegle poprawną, klarowną polszczyzną.

Winien on mieć także pewne uzdolnienia plastyczne: [a] w zakresie wyobraźni przestrzennej tzw. oko dla efektów wizualnych, ponieważ specyfiką muzeum jest obrazowanie wiedzy, płynącej z wybranego zbioru muzealiów w formie odpowiednio zakomponowanego układu przedmiotów w sali wystawowej, oraz [b] obserwacji i pamięci wzrokowej, przydatnej m.in. do opisów kształtu i koloru przedstawianych muzealiów oraz do analiz porównawczych muzealiów. Nie bez znaczenia jest manualna zręczność („delikatne ręce”) i cierpliwość - potrzebne w kontakcie z kruchymi niekiedy muzealiami.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Muzealnik musi wykazywać się dobrym wzrokiem.

Zawód ten mogą wykonywać osoby niepełnosprawne - z dysfunkcją kończyn dolnych.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Warunkiem podjęcia pracy w muzeum na stanowisku asystenta jest ukończenie studiów wyższych w dziedzinie będącej przedmiotem działań danego muzeum (np. historii w muzeum armii, historii sztuki w muzeum sztuki dawnej, zoologii w muzeum przyrodniczym). Równie ważne jest, by kandydat wiedział, że zawód muzealnika łączy cechy naukowca, prezentera i dydaktyka, i zastanowił się, czy posiada on predyspozycje psychiczne, jakich wymaga ten szczególny rodzaj służby społecznej.

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Ze stanowiska asystenta muzealnik może awansować na stanowisko adiunkta, a następnie na stanowiska kustosza i kustosza dyplomowanego. Stanowisko adiunkta wymaga 3 lat stażu pracy w muzeum lub instytucji pokrewnej przy czynnościach określonych w art. 2. Ustawy o muzeach z dnia 21.11.1996 r. Pożądanym jest, by w stażu mieściło się przygotowanie wystawy problemowej z katalogiem oraz doświadczenia we współpracy ze zwiedzającymi i mediami, a także znajomość 2 języków obcych, kilka publikacji naukowych i popularnonaukowych. Stanowisko kustosza objąć może adiunkt z wyższymi studiami muzealniczymi, np. Podyplomowym Studium Muzealnictwa UW, sześcioletnim stażem (zawierającym kilka wystaw problemowych z katalogami), publikacjami (w tym związanymi z katalogiem naukowym zbiorów) oraz osiągnięciami w zakresie współpracy ze zwiedzającymi i mediami. Kustoszem dyplomowanym zostaje kustosz po ośmioletnim stażu oraz zdaniu odpowiedniego egzaminu państwowego.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Zawód muzealnika można podjąć do 40 roku życia. Warunkiem niezbędnym jest jednak spełnienie wymagań dotyczących wykształcenia, o których jest mowa w rozdziale: Warunki podjęcia pracy w zawodzie.

LITERATURA

Lorentz S.: Przewodnik po muzeach i zbiorach w Polsce. Wyd. 3., Warszawa 1982.

Kodeks etyki zawodowej Międzynarodowej Rady Muzeów (ICOM), tłum. pol. S. Waltoś, Ośrodek Dokumentacji Zabytków, Warszawa 1992.

Żygulski Z. *Muzea na świecie*. Warszawa 1982

Gombrich E., *The Museum. Past, Present and Future*, *Critical Inquiry*, III, 1977, nr 3, s. 449-470 (tłum. pol.: *Teksty*, 1980, nr 2, s. 191-207)

Czasopisma polskie prezentujące problemy muzeów:

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Muzealnictwo (Ministerstwo Kultury i Sztuki),
Opuscula Musealia (Uniwersytet Jagielloński),
Zdarzenia Muzealne (Ośrodek Dokumentacji Zabytków w Warszawie)
oraz *Roczniki muzeów narodowych* (Warszawa, Kraków, Poznań, Wrocław, Szczecin, Gdańsk,
Kielce).

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA I PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Muzealnik** - (2430103), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 83 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	5
Kujawsko-pomorskie	5
Lubelskie	4
Lubuskie	0
Łódzkie	1
Małopolskie	16
Mazowieckie	7
Opolskie	2
Podkarpackie	4

Podlaskie	2
Pomorskie	24
Śląskie	4
Świętokrzyskie	1
Warmińsko-mazurskie	2
Wielkopolskie	5
Zachodniopomorskie	1

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Muzealnik** wynosiła 41. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	4
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	10
Lubuskie	1
Łódzkie	1
Małopolskie	0
Mazowieckie	1
Opolskie	5
Podkarpackie	2

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	1
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	2
Wielkopolskie	13
Zachodniopomorskie	1

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Archiwiści i muzealnicy wynosiło 2092,65. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	2126,35
Kujawsko-pomorskie	1891,44
Lubelskie	1940,93
Lubuskie	2634,12
Łódzkie	1511,47
Małopolskie	2153,24
Mazowieckie	2317,79
Opolskie	1920,4
Podkarpackie	1387,3

Podlaskie	2274,96
Pomorskie	2160,93
Śląskie	2420,63
Świętokrzyskie	1885
Warmińsko-mazurskie	3884,79
Wielkopolskie	2241,97
Zachodniopomorskie	1606,42

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Archiwiści i muzealnicy, wynosiła 3353. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	418
Kujawsko-pomorskie	122
Lubelskie	398
Lubuskie	30
Łódzkie	212
Małopolskie	249
Mazowieckie	884
Opolskie	147
Podkarpackie	152

Podlaskie	-
Pomorskie	237
Śląskie	65
Świętokrzyskie	6
Warmińsko-mazurskie	20
Wielkopolskie	193
Zachodniopomorskie	67

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

TŁUMACZ

kod: 2443(05-06)

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOSCI ZAWODOWE

Podstawowym celem pracy tłumacza jest dokonanie przekładu z jednego języka na drugi. Tłumacze dzielą się ogólnie na tłumaczy ustnych i pisemnych lub takich, którzy wykonują oba rodzaje tłumaczeń.

Tłumacz ustny, jak sama nazwa wskazuje, to tłumacz słowa mówionego. W uproszczeniu można wyróżnić dwa rodzaje tłumaczeń ustnych: konsekwentne, polegające na tłumaczeniu w blokach jedno- lub kilkuzdaniowych (w przerwach wypowiedzi mówcy) oraz tłumaczenie symultaniczne, czyli jednoczesne. Większość tłumaczy ustnych wykonuje tłumaczenia konsekwentne, natomiast mniej jest takich, którzy potrafią tłumaczyć symultanicznie i konsekwentnie. Rzadkością są tłumacze ograniczający się wyłącznie do wykonywania tłumaczeń symultanicznych.

Celem pracy tłumacza ustnego jest przede wszystkim oddanie jak najdokładniej sensu tłumaczonych wypowiedzi. Stylistyka tłumaczenia nie jest tu bez znaczenia, ale główny nacisk kładzie się na sens.

Zarówno tłumacz konsekwentny jak i symultaniczny zaczyna pracę w momencie otrzymania zlecenia (najczęściej z agencji) i podpisania umowy na jej wykonanie. Jeżeli tematyka rozmów lub konferencji jest bardzo specjalistyczna, kontrahent często dostarcza tłumaczowi za pośrednictwem agencji dodatkowe materiały branżowe, z którymi jest on zobowiązany się zapoznać przed rozpoczęciem pracy. Tłumacz stawia się do pracy określonego dnia, w miejscu wskazanym przez agencję.

Podczas rozmów wymagających tłumaczenia konsekwentnego tłumacz znajduje się w bliskim kontakcie z osobami tłumaczonymi i zajmuje, w pomieszczeniu lub plenerze, najbardziej dogodnie miejsce (w zależności od warunków) do wykonania swojej pracy. Następnie tłumacz konsekwentny tłumaczy treść wypowiedzi rozmówców, z przerwami po kilku zdaniach, aż do momentu kiedy zostanie zwolniony ze swoich obowiązków przez kontrahenta. Następnie kontaktuje się z agencją w celu poinformowania jej o liczbie przepracowanych godzin i przebiegu spotkania.

Tłumacz symultaniczny również stawia się w miejscu pracy w wyznaczonym terminie i punktualnie zajmuje miejsce w kabinie tłumacza. Gdy złączą się przemówienia lub obrady, uruchamia odpowiedni przełącznik na pulpicie sterującym nagłośnieniem i zaczyna tłumaczyć do mikrofonu tekst słyszany jednocześnie w słuchawkach. Przez przednią szybę swojej kabiny lub monitor ustawiony w jego polu widzenia tłumacz symultaniczny najczęściej widzi miejsce obrad, obradujących i ewentualnie wyświetlane materiały. Po skończeniu pracy i odmeldowaniu się u kontrahenta kontaktuje się z agencją w celu poinformowania jej o liczbie przepracowanych godzin i przebiegu imprezy.

W przypadku tłumaczy pisemnych jest w tym zawodzie tyle specjalizacji, ile dziedzin ludzkiej działalności. W pewnym uproszczeniu można ich podzielić na tłumaczy literatury fachowej i pięknej, choć podział ten nie zawsze jest jednoznaczny.

W tłumaczeniach literatury fachowej stylistyka jest sprawą drugorzędną w stosunku do treści merytorycznej, w przypadku literatury pięknej zaś zarówno stylistyka jak i treść są ważne. Nie oznacza to, że styl jest dla tłumaczenia fachowego bez znaczenia, ale odgrywa znacznie mniejszą rolę niż w przypadku tłumaczenia literatury pięknej. Tekst fachowy jest bowiem z reguły wykorzystywany do celów technicznych, poznawczych, naukowych czy handlowych. Literatura fachowa to także książki naukowe, referaty, protokoły czy inne dokumenty.

Tłumacz literatury pięknej, podobnie jak tłumacz literatury fachowej, pracuje nad słowem pisanim. Jego zadaniem jest jednak dokonanie przekładu, który nie tylko odda treść oryginału, ale także odzwierciedli walory stylistyczne, poetyckie i intelektualne dzieła. Tłumacz literatury pięknej zajmuje się przekładem tekstów reprezentujących różne gatunki literatury, tzn. beletrystykę (powieść, nowela, opowiadanie), poezję, eseistykę i dramaturgię (dramaty sceniczne, programy telewizyjne i filmy), z których każdy rządzi się innymi regułami. Tłumacz musi nie tylko te reguły znać, ale też umieć je zastosować w praktyce. Sukces odnosi wtedy, kiedy jego praca jest odbierana jako dzieło artystyczne. Tłumacz literatury pięknej, tak jak pisarz czy poeta, obcuje ze sztuką.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Tłumacz przysięgły (zwany również sądowym lub biegłym) to odrębna kategoria zawodowa. Do tej grupy zalicza się tłumaczy ustanowionych, na własną prośbę, przy sądach wojewódzkich przez prezesów tych sądów, wykonujących czynności związane głównie z przekładem dokumentów prawnych i urzędowych, np. umów, aktów prawnych, metryk, dyplomów, zaświadczeń itp. Często do obowiązków tłumacza przysięgłego należy też przekład słowa żywego, ponieważ to właśnie tłumacz przysięgły pracuje podczas przesłuchań, procesów sądowych, walnych zgromadzeń itp. Podstawową część jego/jej pracy stanowi pisemny przekład dokumentów urzędowych, świadectw, zaświadczeń, dyplomów, indeksów, metryk urodzenia, orzeczeń i umów wymagających oficjalnego potwierdzenia wierności przekładu. Tłumacz przysięgły pracuje też na zlecenie policji, sądów, a także firm krajowych i zagranicznych. Nierzadko prywatne osoby z przyczyn losowych także korzystają z jego usług, np. gdy zachodzi konieczność przetłumaczenia aktu zgonu w celu przeprowadzenia zagranicznego postępowania spadkowego lub przetłumaczenia dyplomu ukończenia studiów, aby móc go nostryfikować za granicą (tzn. aby mógł być uznany za ważny przez władze innego kraju). Celem pracy tłumacza przysięgłego, podobnie jak tłumacza literatury fachowej, jest jak najwierniejsze przekazanie treści zapisanych i wypowiedzi osób. Na takim tłumaczu spoczywa wyjątkowa odpowiedzialność urzędowa i moralna wynikająca z tego, że jego przekład stanowi najczęściej podstawę do przeprowadzenia czynności prawnych.

Mimo iż, jak widać z powyższego opisu, zawód tłumacza jest zróżnicowany pod względem specjalizacji, występuje w nim kilka głównych cech. Praca tłumacza, a chodzi tu o wszystkie rodzaje tłumaczenia, to działalność usługowa, zawsze wykonywana na zlecenie agencji tłumaczeń, wydawnictw, instytutów naukowych, instytucji, przedsiębiorstw krajowych lub zagranicznych, sądów, policji, osób prywatnych itp. Usługą w tym rozumieniu jest dokonanie przekładu, jak najwierniejszego pod względem stylu i formy, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dzieło zawartej pomiędzy tłumaczem a zleceniodawcą.

Jest to praca o charakterze poznawczym, ponieważ tłumacz – wykonując swój zawód – powinien poświęcać czas na doskonalenie umiejętności i odkrywanie nowych metod rozwiązywania problemów (np. tłumaczenie terminów, które nie mają oczywistych odpowiedników w danym języku). Tak więc w tym zawodzie dominują czynności intelektualne. Tłumacz wykorzystuje w pracy nie tylko praktyczną i teoretyczną wiedzę lingwistyczną, ale również wiedzę z dziedziny, której dane tłumaczenie dotyczy. Musi więc posiadać umiejętność wyszukiwania materiałów źródłowych, np. aktów, rozporządzeń czy opracowań na dany temat, odpowiednich słowników, oraz analizowania i wykorzystywania dostępnych informacji.

W pracy tłumacza pisemnego dominuje czynność pisania na komputerze bądź maszynie. Wynikają z tego wszelkie niedogodności związane z przebywaniem długi czas w pozycji siedzącej. Tłumaczenie ustne, jak sama nazwa wskazuje, charakteryzuje się czynnościami werbalnymi. Tłumacz symultaniczny tłumaczy wypowiedź mówcy w chwili, kiedy dociera ona do niego przez słuchawki. Odbiorców, którzy go słuchają (przez słuchawki), oraz samego mówcę widzi z reguły jedynie przez dźwiękoszczelną szybę. Tłumacz konsekwentny ma najczęściej kontakt z mówcą, którego tłumaczy, i jego przekład jest regulowany przerwami w wypowiedziach. Podczas konferencji tłumacz używa mikrofonu, a system nagłośnienia sprawia, że jest dobrze słyszalny na sali.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Jeżeli tłumacz konsekwentny pracuje podczas rozmów handlowych, seminariów, targów bądź innych spotkań z niewielką grupą osób, miejscem lub stanowiskiem jego pracy jest każde miejsce wybrane przez klienta. Podczas konferencji tłumacz pracuje na podium bądź wśród słuchaczy, jeśli tłumaczenie jest wykonywane w podgrupach.

W odróżnieniu od tłumacza konsekwentnego, tłumacz symultaniczny jest mniej widoczny podczas pracy. Jego miejscem jest z reguły kabina lub inne pomieszczenie dźwiękoszczelne, skąd obserwuje wydarzenia przez szybę lub na monitorze. Kabina tłumacza jest wyposażona w zestaw słuchawek, mikrofon i pulpit odbiorczo-nadawczy.

Tłumacz pisemny wykonuje swoją pracę głównie w domu, biurze, wydawnictwie, czy w innych miejscach, które mogą służyć do tych celów. Dziś podstawowym narzędziem pracy tłumacza jest

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

komputer. Znajomość edytorów tekstu, grafiki i innych stała się niemal podstawowym wymaganiem, jakiemu trzeba sprostać w tym zawodzie. Zdarza się, że tłumacz, szczególnie ten, który zajmuje się mniej popularnymi językami, wciąż posługuje się maszyną do pisania, ale jest to już przeszłość. Tłumacze ułatwiają sobie pracę, korzystając z urządzeń biurowych, czyli faksu i modemu, a co za tym idzie także z poczty elektronicznej.

Jeżeli chodzi o potencjalne ryzyko schorzeń, tłumacz ustny narażony jest na choroby narządu głosu i słuchu, a także stres, co wynika z dużego napięcia, które często towarzyszy jego pracy. Wiąże się to z koniecznością ciągłej koncentracji uwagi oraz świadomością, że jest się – w pewnym sensie – osobą publiczną i ewentualne pomyłki mogą mieć poważne konsekwencje. Tłumacze pisemni powinni brać pod uwagę możliwość wystąpienia problemów ze wzrokiem na skutek długotrwałej pracy z monitorami komputerowymi, a także wszelkich schorzeń związanych z siedzącym trybem pracy, czyli najczęściej chorób układu krążenia.

warunki społeczne

Niezależnie od tego, czy jest się tłumaczem pisemnym, symultanicznym, konsekwentnym czy przysięgłym, swoją pracę wykonuje się indywidualnie i samodzielnie podejmuje się wszelkie decyzje merytoryczne, czyli dotyczące treści i formy tłumaczenia. Kontakty z ludźmi ograniczają się do współpracy ze zleceniodawcami oraz do konsultacji merytorycznych, tzn. konsultacji ze specjalistami z dziedziny, z której tłumacz jest zobowiązany dokonać tłumaczenia. Tak więc, wykonując tłumaczenie informatyczne, w razie jakichkolwiek wątpliwości tłumacz powinien skonsultować się z informatykiem.

Tłumacz powinien dbać o dobrą współpracę ze zleceniodawcami oraz nie zaniedbywać konsultacji merytorycznych z kolegami po fachu lub specjalistami, jeżeli okoliczności tego wymagają. Nie będąc z reguły wysokiej klasy specjalistą w żadnej konkretnej dziedzinie, tłumacz jest zobowiązany przygotować się do pracy nad specjalistycznym tekstem bądź tłumaczenia wystąpień uczestników specjalistycznej konferencji. Zdecydowanie częstsze kontakty z ludźmi są domeną tłumacza ustnego i, w mniejszym stopniu, tłumacza przysięgłego.

warunki organizacyjne

Czas pracy tłumacza jest nienormowany. Zazwyczaj sam sobie go organizuje w zależności od przyjętych zleceń.

Tłumacz ustny powinien być dyspozycyjny ze względu na wyjazdy krajowe i zagraniczne, które są często nieodłącznym elementem tej pracy. Wiąże się to zazwyczaj z koniecznością uczestniczenia w formalnych i nieformalnych imprezach towarzyskich, np. koktajlach, uroczystościach okolicznościowych, bankietach organizowanych w celu uczczenia podpisania korzystnej umowy itp.

W tym zawodzie raczej nie występują żadne organizacyjne zależności, ale do wykonania pracy w sposób rzetelny zobowiązuje tłumaczy, pod względem prawnym i finansowym, umowa podpisana ze zleceniodawcą. Ponadto tłumacze ponoszą moralno-społeczną odpowiedzialność za wiarygodność swoich przekładów. Jest to o tyle istotne, że zawód tłumacza cieszy się dużym poważaniem i szacunkiem społecznym, a przypadki braku profesjonalizmu bądź niekompetencji są szeroko komentowane. Przysłowiowe już stały się żenująco słabe przekłady dialogów do wielu filmów i programów telewizyjnych i kinowych. W ten sposób publiczne potknięcia amatorów rzucają cień na umiejętności całych rzesz dobrych i rzetelnych tłumaczy, nierzadko mających na tym polu wspaniałe dokonania.

Ogólnie rzecz biorąc, jest to praca bardzo różnorodna pod względem merytorycznym i nie ma w niej nic z rutyny, która może być kojarzona ze stałą urzędniczą posadą.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Nie ulega wątpliwości, że w tym zawodzie niezbędna jest przede wszystkim doskonała znajomość języka ojczystego oraz wybranych języków obcych. Istotna jest również zdolność koncentracji uwagi, dobra pamięć, przebojowość, wyobraźnia i myślenie twórcze, co pomaga w formułowaniu myśli, a przede wszystkim ogólna łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie, gdyż od niej zależy efektywność pracy tłumacza. Można tłumaczyć jeden dokument tygodniami, ale od profesjonalnego tłumacza wymaga się zazwyczaj, by osiągał doskonałe efekty w jak najkrótszym czasie. Ważnymi zaletami dobrego tłumacza są: umiejętność logicznego rozumowania, nienaganne maniery i odporność

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

emocjonalna. Przydaje się także podzielność uwagi, która szczególnie powinna cechować tłumaczy ustnych, często mających bardzo niewiele czasu na wybrnięcie z nieoczekiwanej sytuacji. Na przykład, gdy mówca przestaje trzymać się wstępnych ustaleń i zmienia treść swej wypowiedzi, lub gdy wszyscy rozmówcy zaczynają mówić jednocześnie. Takim sytuacjom zawsze towarzyszy stres. Osoba, która zdecyduje się na ten zawód, musi być samodzielna. To od jej decyzji będzie wszystko zależało i to ona będzie moralnie i merytorycznie odpowiedzialna za swoją pracę.

Zdarza się, że tłumaczenie, nad którym się pracuje, obejmuje wiele różnych tematów. Przydatną cechą w tym zawodzie jest więc otwartość i dociekliwość, co jest związane z ciągłym poszerzaniem swojej wiedzy z zakresu różnych dziedzin: nauki, kultury, sztuki, itp.

Tłumacz musi również prezentować nienaganną postawę moralną, gdyż zawód ten wymaga taktownego zachowania i przestrzegania zasad tajemnicy zawodowej.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Tłumacz powinien być wytrzymały fizycznie, gdyż jego czas pracy bywa często nienormowany, a tłumaczenie wymaga dużego i długotrwałego wysiłku intelektualnego i fizycznego. Doskonały słuch, mocny głos i brak wad wymowy, to atuty dobrego tłumacza ustnego.

W zasadzie wygląd zewnętrzny jest bez znaczenia w tym zawodzie. Wyjątkiem od tej reguły jest tłumacz ustny, który jest osobą publiczną. Wówczas jego/jej maniery, strój, wygląd zewnętrzny, sposób wystawiania się nabierają ogromnego znaczenia.

Zupełnie inna jest sytuacja tłumacza pracującego nad tekstem. Nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy w tym zawodzie. Jest on także wyjątkowo atrakcyjny dla osób niepełnosprawnych, gdyż oprócz znajomości języka wymaga jedynie opanowania umiejętności pracy z użyciem komputera. Zawód ten mogą więc wykonywać osoby z dysfunkcją kończyn (zwłaszcza dolnych).

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Tłumaczem można zostać na dwa sposoby. Tradycyjna droga do zawodu wymaga zdobycia wykształcenia filologicznego przez ukończenie wyższych studiów uniwersyteckich w tym kierunku. W zawodzie tym pracują również osoby z rodzin dwujęzycznych, uczące się bądź przebywające wiele lat za granicą. W takich przypadkach nie jest konieczne wykształcenie filologiczne, pod warunkiem, że kandydat do zawodu legitymuje się wiedzą ogólną, doskonałą znajomością języka ojczystego i obcego oraz znajomością obowiązujących zasad translatoryki, czyli reguł formalnych dotyczących przekładów. Na przykład czy i kiedy tłumaczy się nazwy instytucji, jakie są standardowe terminy branżowe i gdzie ich szukać, gdzie powinien stać tłumacz podczas wizyt zagranicznych gości z najwyższych szczebli władzy, w jaki sposób tłumaczyć tytuły naukowe, w jakich sytuacjach tłumacz jest zobowiązany załączyć do tekstu przypisy oraz gdzie leżą granice dowolności interpretacji tekstu. Trudno bowiem wykonywać ten zawód bez gruntownego przygotowania teoretycznego. Zdanie egzaminów z translatoryki nie jest wprawdzie obowiązkowe (ewentualnie może być na studiach filologicznych, jeżeli przewiduje to akurat program nauczania), ale tłumacz, który nie wykaże się znajomością zasad zawodowych, szybko zostanie negatywnie zweryfikowany przez rynek. Dlatego należy wyraźnie podkreślić, że tradycyjna droga do zawodu wymaga ukończenia wyższych studiów filologicznych.

Podstawowe przedmioty nauczania przydatne przyszłemu tłumaczowi to język polski i język obcy. Nie wyklucza to jednak przydatności innych przedmiotów. Na przykład tłumaczowi literatury fachowej przyda się wiedza z dziedziny ekonomii, fizyki, matematyki, chemii. Tłumaczowi literatury pięknej – znajomość historii czy filozofii. Ogólnie rzecz biorąc, oprócz znajomości języków zawód ten wymaga rozległej wiedzy ogólnej i szerokich horyzontów. Z reguły tłumaczami ustnymi, przysięgłymi lub tłumaczami literatury pięknej zostają absolwenci filologii lub instytutów lingwistyki stosowanej, tłumaczami literatury fachowej zaś – absolwenci uczelni technicznych lub absolwenci kierunków ścisłych na uniwersytetach.

Nauka na regularnych studiach filologicznych trwa 5 lat. Wszystkie uniwersytety w Polsce mają takie wydziały (z reguły oddzielne dla każdej grupy językowej). Obecnie wiele uniwersytetów proponuje swoim studentom również dwustopniowe nauczanie na kierunkach językowych – najpierw 3-letnie studia, po których można otrzymać stopień licencjata, a potem 2-letnie studia magisterskie. Jednakże

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

na takich studiach studentów przygotowuje się do wykonywania zawodu nauczyciela, a to nie wystarcza do podjęcia pracy w zawodzie tłumacza.

Absolwent studiów filologicznych powinien, w założeniu, po 5 latach nauki posługiwać się językiem obcym płynnie zarówno w mowie jak i piśmie. Jednak w praktyce absolwenci często nie są przygotowani nawet do zawodu nauczyciela. Kandydat na dobrego tłumacza powinien nastawić się na dalsze studia w celu doszlifowania języka i pogłębienia wiedzy z dziedziny literatury, kultury i językoznawstwa danego obszaru językowego. Dalsze przygotowanie do zawodu można zdobyć na studiach podyplomowych, specjalistycznych kursach i stażach praktycznych. Studia podyplomowe można odbyć na niektórych wydziałach filologicznych, a nabory odbywają się raczej nieregularnie i należy się okresowo dowiadywać, czy wydział przewiduje taki program w danym roku akademickim. Studia podyplomowe bezpośrednio związane ze specjalizacją translatorską można najczęściej skończyć na wydziałach lingwistyki stosowanej przy większości uniwersytetów. Kursy specjalistyczne są także okresowo organizowane przez Stowarzyszenie Tłumaczy Polskich i Polskie Towarzystwo Tłumaczy Ekonomicznych, Prawniczych i Sądowych. Tam też należy się dowiadywać, na kiedy są przewidywane najbliższe szkolenia. Jeżeli chodzi o staż praktyczny, to najłatwiej odbyć go podejmując współpracę z agencją tłumaczeń bądź wydawnictwem. Należy jednak pamiętać, że dodatkowe kształcenie teoretyczne zawsze kosztuje, a potencjalni pracodawcy będą skłonni zaryzykować inwestycję w przyszłego tłumacza tylko wówczas, gdy będzie on spełniał określone wymagania, o których była już mowa, i swoją postawą będzie gwarantował, że warto w niego inwestować.

Zawód tłumacza daje wiele możliwości pracy dorywczej (dodatkowej). Część tłumaczy pracuje na co dzień w swoich wyuczonych zawodach, jako inżynierowie, lekarze, pracownicy naukowci, nauczyciele itp. Niezależnie od tego, jeżeli posiadają doskonałą znajomość języka lub języków obcych i zasad translatoryki, mogą po godzinach pracować jako tłumacze.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Zawód tłumacza raczej nie zapewnia instytucjonalnych możliwości awansu i rozwoju kariery zawodowej. Jest to rekompensowane możliwością organizacji własnego czasu pracy, ciągłego samorozwoju, podtrzymywaniem sprawności umysłowej, korzyściami płynącymi z osiągnięcia dobrej pozycji na rynku i dużego prestiżu zawodowego.

Na przykład dla tłumacza literatury pięknej prestiż ma wymierną wartość – jego przekłady dzieł literackich mogą być nagradzane, recenzowane w znamienitych pismach czy powszechnie uznane. Podobnie miarą satysfakcji zawodowej w środowisku tłumaczy ustnych jest na przykład obecność w mass mediach u boku znanych polityków, artystów i mężów stanu.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Nie ma żadnych przeciwwskazań by tę pracę podejmowały osoby w wieku średnim bądź nawet starsze. W tej branży wiedza i doświadczenie to czynniki, które zawsze procentują. Jest to jeden z niewielu zawodów, jakie można uprawiać jednocześnie z zawodem wyuczonym, wykonywanym etatowo, bądź będąc na emeryturze.

ZAWODY POKREWNE

lektor języków obcych
specjalista ds. stosunków międzynarodowych
korespondent zagraniczny
pilot wycieczek zagranicznych
asystent wielojęzyczny
wykładowca uniwersytecki na wydziale filologii

LITERATURA

Kielar B.Z., *Tłumaczenie i koncepcje translatoryczne*, Wrocław, Ossolineum 1988.

Lewandowski J., *Polonistyczne aspekty kształcenia tłumaczy*. Glottodydaktyka a translatoryka, 163-174.

Micewicz T., *Zarys Teorii Przekładu*, Warszawa, Wydawnictwa Uniwersytetu

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Warszawskiego 1971.

Troskoleński A.T., *O tłumaczeniu dzieł naukowych i technicznych*, Wrocław, Wydawnictwo Politechniki Wrocławskiej 1977.

Wojtasiewicz O., *Wstęp do teorii tłumaczenia*, Wrocław, Ossolineum 1957.

Barańczak S., *Ocalone w tłumaczeniu*, Poznań, A5 1992.

Kierzkowska D., *Kodeks Tłumacza Sądowego*, Warszawa, TEPIS 1991.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Tłumacz** - (2440410), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 301 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	13
Kujawsko-pomorskie	32
Lubelskie	15
Lubuskie	4
Łódzkie	16
Małopolskie	34
Mazowieckie	81
Opolskie	4
Podkarpackie	5

Podlaskie	1
Pomorskie	10
Śląskie	49
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	9
Wielkopolskie	12
Zachodniopomorskie	16

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Tłumacz** wynosiła 98. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	6
Kujawsko-pomorskie	2
Lubelskie	5
Lubuskie	7
Łódzkie	12
Małopolskie	6
Mazowieckie	38
Opolskie	0
Podkarpackie	4

Podlaskie	0
Pomorskie	3
Śląskie	5
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	2
Wielkopolskie	6
Zachodniopomorskie	2

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Filolodzy i tłumacze wynosiło 3830,31. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3677,47
Kujawsko-pomorskie	4597,94
Lubelskie	3780,45
Lubuskie	1881,67
Łódzkie	1393,3
Małopolskie	2735,31
Mazowieckie	4803,27
Opolskie	2706,72
Podkarpackie	4227,47

Podlaskie	0
Pomorskie	3327,95
Śląskie	2514,16
Świętokrzyskie	2643,55
Warmińsko-mazurskie	3018,58
Wielkopolskie	2718,91
Zachodniopomorskie	2634,06

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Filolodzy i tłumacze, wynosiła 1375. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	127
Kujawsko-pomorskie	31
Lubelskie	40
Lubuskie	33
Łódzkie	12
Małopolskie	105
Mazowieckie	627
Opolskie	16
Podkarpackie	28

Podlaskie	0
Pomorskie	53
Śląskie	151
Świętokrzyskie	28
Warmińsko-mazurskie	8
Wielkopolskie	80
Zachodniopomorskie	36

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

ANIMATOR KULTURY

kod: 347601

inne nazwy zawodu: działacz, propagator kultury

ZADANIA I CZYNNOCI ROBOCZE

Głównym celem pracy animatora kultury jest upowszechnianie kultury w publicznych placówkach kulturalno-oświatowych oraz w środowisku lokalnym.

Animator kultury kształtuje upodobania i zainteresowania kulturalne i artystyczne różnych grup społecznych oraz wspomaga artystyczną twórczość amatorską.

Aby móc zrealizować wymienione cele, animator kultury musi poznać potrzeby oświatowe, kulturalne i rozrywkowe danego środowiska. W odpowiedzi na te potrzeby tworzy sekcje i kółka zainteresowań, organizuje kursy (np. nauki języka obcego), projekcje filmowe, odczyty, wystawy, przeglądy, galerie, organizuje kółka miłośników sztuki, stowarzyszenia twórczości amatorskiej, organizuje miejsca i czas spotkań.

Animator kultury planuje także działalność kulturalną na swoim terenie, sporządza kalendarium kolejnych imprez. Stara się pozyskiwać sponsorów organizowanych imprez. Udziela pomocy prawnej, organizacyjnej i technicznej oraz repertuarowej działaczom społecznym, zespołom twórczym, edukacyjnym i innym działającym w środowisku lokalnym.

Animator kultury zajmuje się również edukacją kulturalną oraz prowadzi zajęcia z amatorskimi zespołami artystycznymi.

Do zadań animatora należy często opracowanie i wykonanie lub zlecenie wykonania reklamy planowanych imprez (opracowanie formy reklamy: plakat, ulotka lub tym podobne) oraz sprzedaż biletów wstępu na organizowane imprezy.

Animator kultury w swojej pracy korzysta ze wszystkich dostępnych urządzeń biurowych (fax, ksero) oraz korzysta z komputera.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Praca animatora kultury odbywa się głównie w budynkach (biuro, sale widowiskowe) lub w wypadku imprez plenerowych w otwartej przestrzeni (ulice, parki). W związku z tym, praca w zawodzie animatora kultury może wiązać się z pewną niedogodnością wynikającą ze zmiennych warunków atmosferycznych, takich jak deszcz, zimno czy upał. Także hałas bywa uciążliwym elementem środowiska pracy (koncerty, imprezy na wolnym powietrzu).

W zawodzie tym istnieje zwiększone ryzyko zapadania na choroby narządu głosu, w związku z pracą z dziećmi i młodzieżą (konieczność bardzo głośnego mówienia).

warunki społeczne

Praca animatora kultury jest pracą zespołową (przy organizowaniu imprez) i odbywa się w ciągłym kontakcie z ludźmi.

Kontakty społeczne są w tym zawodzie bardzo intensywne.

W placówkach oświatowych polegają one głównie na opiekowaniu się i uczeniu dzieci i młodzieży uczęszczającej na zajęcia. W regionalnych ośrodkach kultury natomiast na organizowaniu pracy sobie i innym oraz na współpracy z ludźmi kultury, sztuki oraz - przy pozyskiwaniu środków finansowych - ludźmi biznesu.

warunki organizacyjne

Wymiar czasu pracy animatora kultury jest zróżnicowany w zależności od potrzeb placówki i stanowiska, na jakim pracuje.

Animator kultury w regionalnych ośrodkach kultury pracuje przeciętnie od 6 do 9 godzin dziennie. Natomiast animator kultury w ognisku pracy pozaszkolnej pracuje przeciętnie od 3 do 6 godzin dziennie.

Praca ta odbywa się w dzień i w wypadku animatora kultury w regionalnym ośrodku kultury jest zmianowa (dwie zmiany)

Praca animatora kultury wiąże się niekiedy z potrzebą pracy w dni wolne od pracy (dużo imprez odbywa się w niedzielę, np. festyny).

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Praca w regionalnych ośrodkach kultury wymaga wyjazdów do innych miejscowości (przy organizowaniu imprez, na szkolenia). Czasami animator kultury w zależności od potrzeb przebywa poza stałym miejscem pracy przez dłuższy czas.

W związku z tym, że głównym celem pracy animatora kultury jest rozwój i upowszechnianie kultury oraz wpływanie na upodobania innych ludzi - zawód ten łączy się z dużą odpowiedzialnością społeczno-moralną.

W wypadku animatora kultury pełniącego funkcję kierownika, dochodzi jeszcze odpowiedzialność za pracę innych ludzi i funkcjonowanie instytucji.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Praca animatora kultury jest pracą polegającą na współpracy z ludźmi, dlatego osoba pracująca w tym zawodzie powinna posiadać przede wszystkim umiejętność łatwego wchodzenia w różne relacje społeczne, nawiązywania kontaktów (organizowanie imprez, współpraca z artystami, zespołami artystycznymi).

Przydatna jest także umiejętność przekonywania i postępowania z ludźmi (pozyskiwanie sponsorów). Ze względu na pracę z osobami starszymi, z dziećmi i z młodzieżą niezbędna jest cierpliwość, wyrozumiałość i odporność emocjonalna, szczególnie w sytuacjach konfliktowych.

Zaspokajanie kulturalnych potrzeb różnego typu środowisk wymaga rzutkości, dużej pomysłowości, twórczego myślenia i własnej inicjatywy w szukaniu ciekawych pomysłów i nowych rozwiązań (jak uaktywnić i pobudzić społeczność lokalną, jaką imprezę zorganizować, kogo zaprosić itp.)

Do prowadzenia zajęć rekreacyjnych potrzebna jest koordynacja wzrokowo-ruchowa, a w wypadku zabaw ruchowych z dziećmi - spostrzegawczość i szybki refleks.

Do wykonywania zawodu animatora kultury przydają się zainteresowania artystyczne (muzyka, plastyka), sportowe i językowe.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Pracę animatora kultury zalicza się do prac lekkich.

Animator kultury w ogniskach pracy pozaszkolnej powinien odznaczać się ogólną sprawnością fizyczną (praca w ruchu) oraz sprawnym i silnym głosem (konieczność głośnego mówienia).

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Osoba pragnąca podjąć pracę w tym zawodzie musi legitymować się minimum średnim wykształceniem, najlepiej o kierunku pedagogicznym.

Pracodawcy preferują osoby z wykształceniem wyższym o specjalizacjach: ekonomia kultury, psychologia, pedagogika, kulturoznawstwo.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie animatora kultury możliwości awansu są zróżnicowane, inne są w regionalnych ośrodkach kultury, inne w ognisku pracy pozaszkolnej.

W regionalnym ośrodku kultury możliwości awansu są bardzo duże. Oznacza to, że można przejść wszystkie szczeble kariery zawodowej łącznie z awansem na stanowisko dyrektora placówki kulturalnej (zaczynając od młodego instruktora, poprzez instruktora, starszego instruktora, głównego instruktora do stanowiska dyrektora)

Natomiast w ognisku pracy pozaszkolnej możliwości są bardzo ograniczone: możliwy jest tylko awans do stanowiska kierownika koordynującego pracę innych animatorów kultury.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie tym mogą podjąć pracę osoby starsze pod warunkiem, że stan ich zdrowia jest dobry i mają pożądaną przez pracodawców wykształcenie.

W niektórych publicznych placówkach kulturalno-oświatowych wręcz preferowane są osoby starsze, ze względu na charakter placówki i ludzi korzystających z usług tych placówek (dobrym przykładem jest np. klub seniora). Górna granica wieku dla tych osób nie powinna jednak przekraczać 55 roku życia.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

ZAWODY POKREWNE

nauczyciel w placówkach pracy pozaszkolnej
wychowawca w placówkach pracy pozaszkolnej
pedagog
kulturoznawca

LITERATURA

Skrodzisz J., Regulaminy w Szkolnej Placówce Kulturalno-Wychowawczej.
Skrzypiec J., Kujawa J., Figura J., Nadzieje i rzeczywistość kultury. Antologia publicystyki.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Animator kultury** - (3479001), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 237 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	40
Kujawsko-pomorskie	4
Lubelskie	19
Lubuskie	9
Łódzkie	2
Małopolskie	11
Mazowieckie	26
Opolskie	6
Podkarpackie	42

Podlaskie	7
Pomorskie	5
Śląskie	23
Świętokrzyskie	6
Warmińsko-mazurskie	3
Wielkopolskie	26
Zachodniopomorskie	8

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Animator kultury** wynosiła 70. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	3
Kujawsko-pomorskie	8
Lubelskie	1
Lubuskie	3
Łódzkie	0
Małopolskie	6
Mazowieckie	2
Opolskie	0
Podkarpackie	21

Podlaskie	7
Pomorskie	1
Śląskie	2
Świętokrzyskie	2
Warmińsko-mazurskie	4
Wielkopolskie	4
Zachodniopomorskie	6

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Pracownicy działalności artystycznej, rozrywki i sportu nie sklasyfikowani w innym miejscu wynosiło 1903,89. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1820
Kujawsko-pomorskie	1841,86
Lubelskie	1448,26
Lubuskie	1046
Łódzkie	1468,08
Małopolskie	1784,62
Mazowieckie	2559,22
Opolskie	1627,18
Podkarpackie	1927,71

Podlaskie	1699,48
Pomorskie	2308,09
Śląskie	1899,95
Świętokrzyskie	1875,45
Warmińsko-mazurskie	1747,86
Wielkopolskie	2222,23
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Pracownicy działalności artystycznej, rozrywki i sportu nie sklasyfikowani w innym miejscu, wynosiła 1366. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	164
Kujawsko-pomorskie	55
Lubelskie	75
Lubuskie	5
Łódzkie	103
Małopolskie	86
Mazowieckie	174
Opolskie	31
Podkarpackie	125

Podlaskie	-
Pomorskie	15
Śląskie	223
Świętokrzyskie	20
Warmińsko-mazurskie	152
Wielkopolskie	95
Zachodniopomorskie	0

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

ASTROLOG

kod: 5150201

Inne nazwy zawodu; kosmobiolog, astroterapeuta

ZADANIA I CZYNNOSCI

Celem pracy astrologa jest analiza układów ciał niebieskich, traktowanych jako wskaźniki procesów toczących się na Ziemi, a w szczególności w życiu ludzi. Jednym z głównych zadań astrologa jest sporządzanie horoskopów i ich interpretacja.

Należałoby na wstępie wyjaśnić, iż tzw. horoskopy gazetowe nie mają z prawdziwą astrologią nic wspólnego. To one jednak kształtują popularne opinie o tej dziedzinie i wpływają na wypaczony i często krzywdzący ją osąd. Horoskop jest to układ ciał niebieskich naszego Systemu Słonecznego względem określonego miejsca na Ziemi w określonym momencie. Horoskopy sporządza się nie tylko dla osób, lecz także dla państw, organizacji, przedsięwzięć i wydarzeń, zgodnie z zasadą, że wszystko, co rozpoczyna się w danym momencie, zawiera w sobie niepowtarzalne cechy tego właśnie momentu. Horoskop indywidualny to mapa nieba obliczona i wyrysowana dla dokładnego czasu i miejsca urodzenia danej osoby. Jest w nim zakodowana informacja o wielu sprawach, o charakterze, osobowości, zdrowiu, zdolnościach, o sposobie reagowania i przeżywania emocji, o przyczynach trudności i konfliktów, o możliwościach rozwojowych, o sprawach finansowych, partnerskich, rodzinnych, o pracy i sposobach spędzania wolnego czasu.

Interpretacja tego symbolicznego zapisu jest skomplikowana, wymaga szerokiej wiedzy i doświadczenia, a także intuicji i subtelności psychologicznej, gdyż nieopatrznie wypowiedziane słowa mogą w istotny sposób zaważyć na losie osoby, której horoskop dotyczy. Astrolog musi być tego świadom i czuć się za to odpowiedzialny. Nie może też decydować o ważnych sprawach danej osoby, ma jej jednak pomóc w zrozumieniu sensu sytuacji, w jakiej ta osoba się znalazła. Ma przedstawić doświadczenia życiowe, nawet te bardzo trudne, jako pełne znaczenia i celowości lekcje. Astrolog zajmuje się także przewidywaniem przyszłości, co umożliwiają różne specyficzne metody predykcyjne. Prognozy te nie mówią o zdeterminowanym przebiegu wydarzeń i stanów psychicznych, lecz o tendencjach rozwojowych i sposobach realizacji ukrytych potencjałów. Obecnie uprawiana tzw. astrologia humanistyczna przywiązuje dużą wagę do sprawy wolności wyboru i uważa, że człowiek jest w znacznej mierze autorem własnego losu i odpowiada za swoje decyzje.

W naszych czasach praca astrologa jest znacznie ułatwiona - nie trzeba prowadzić obserwacji położenia planet na niebie, gdyż są odpowiednie tablice, a komputery wyręczają nas w precyzyjnych obliczeniach i wykresach. Cała część interpretacyjna, ze względu na swoją złożoność i unikalność każdego przypadku, wykracza poza możliwości komputerów i nadal dokonywana jest przez astrologów. Osobie zamawiającej horoskop (zwanej umownie klientem) interpretacja ta zostaje przedstawiona w czasie kilkugodzinnej rozmowy, której celem jest nawiązanie dialogu w sposób zrozumiały dla klienta i szerokie omówienie najistotniejszych dla niego spraw. Niekiedy sporządza się także interpretacje pisemne, choć są z tym związane pewne ograniczenia.

Astrologowie bywają także proszeni o wygłaszanie wykładów popularyzatorskich, o audycje w radiu i telewizji, o wywiady i artykuły do prasy. Bardziej zaawansowani spośród nich mogą prowadzić kursy i wykłady dla osób chcących zgłębiać tę dziedzinę. Astrolog może być także autorem, redaktorem lub konsultantem wydawnictw o tej tematyce.

Inne nazwy, jakie ostatnio są używane zamiast nazwy „astrolog”, to kosmobiolog i astroterapeuta. Wydają się one zapewne bardziej naukowe i nowoczesne w porównaniu z trącącą myszką nazwą „astrolog”, chodzi jednak wciąż o to samo - o powiązanie zjawisk dziejących się na niebie ze zjawiskami odbywającymi się na Ziemi, a więc te nowe nazwy, sugerujące odejście od tradycyjnej astrologii, są w gruncie rzeczy niepotrzebne i mylące.

ŚRODOWISKO PRACY

Praca astrologa odbywa się zazwyczaj w jego domu, o dowolnych porach, w spokoju, ciszy i samotności. W tym zawodzie nie można liczyć na zatrudnienie w instytucjach, biurach czy szkołach, na stałą pensję, płatny urlop, ubezpieczenie socjalne ani jakkolwiek rutynę. Godziny pracy nie są

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

stałe, pracować można i w dzień, i w nocy, w dni powszednie i w święta. Jest to praca samodzielna, nie nadzorowana i nie kontrolowana przez innych - własna wiedza, sumienność i odpowiedzialność są w niej najwyższym kryterium. Ilość pracy zależy od bieżących zamówień i ustalonych terminów, zależy też od renomy, jaką cieszy się (lub nie) dany astrolog.

Praca astrologa to także ciągle poszerzanie i pogłębianie znajomości astrologii - jest to pasjonujące zajęcie na wiele dziesiątków lat. Wymaga to studiowania wielu książek (przydaje się znajomość języków obcych, gdyż po polsku została wydana niewielka liczba pozycji) i zdobywania doświadczenia poprzez praktykę interpretowania horoskopów. Niezbędne są także kontakty z ludźmi; są to rozmowy z osobami zamawiającymi horoskopy, spotkania i dyskusje z innymi astrologami, udział w różnych szkoleniach, seminariach i letnich szkołach, często o zasięgu międzynarodowym.

Praca ta nigdy nie jest nudna ani monotonna, ponieważ każdy człowiek i każde wydarzenie są niepowtarzalne i jedyne w swoim rodzaju. Dostarcza ona wielu satysfakcji i daje poczucie, że astrologia stanowi klucz do opisu i zrozumienia spraw, które w innym wypadku wydają się niepojęte, a często nawet bezsensowne.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Ze względu na złożoność i specyfikę swojej pracy astrolog powinien umieć nawiązywać pozytywne i bezpośrednie kontakty z ludźmi, mieć łatwość wypowiadania się, umieć słuchać tego, co mówią inni, być spostrzegawczym, zrównoważonym wewnątrz, dyskretnym i uprzejmym. Obliczenia i wykresy wymagają dokładności i zdolności rachunkowych, do ich interpretacji potrzebna jest wnikliwość psychologiczna, dobra pamięć, wyobraźnia i zdolność logicznego myślenia. Rozmowy z ludźmi o ich życiu i problemach wymagają życzliwości i szacunku dla osób o odmiennych poglądach, bez krytycyzmu, oceniania i chęci "nawracania ich na jedynie słuszną (bo własną) drogę", a więc szeroko pojętej tolerancji i kultury wewnętrznej. Należy też zdawać sobie sprawę z dużej odpowiedzialności moralnej za swoje słowa.

Aby być dobrym astrologiem, niezbędne są szerokie zainteresowania i znajomość wielu dziedzin, głównie psychologii i astronomii, lecz także medycyny, informatyki (korzystanie z komputera), literatury pięknej, historii i filozofii. Trzeba mieć otwarty i sprawny umysł, ponieważ astrologia wiąże się z nieustannym poszerzaniem swoich horyzontów, a praca nad nią nigdy się nie kończy. Nie każdy zresztą sprawny i pojemny umysł jest w stanie zaakceptować holistyczną perspektywę postrzegania świata, jaką proponuje astrologia i pokrewne jej dziedziny. Są to tzw. paranauki, należące do odwiecznej mądrości, będące raczej wiedzą o świecie w szerokim sensie niż konkretnymi wąskimi specjalizacjami.

Bycie astrologiem to bardziej powołanie życiowe, chęć zaspokojenia pasji poznawczych i znalezienia odpowiedzi na własne pytania, niż wyuczony i beznamietnie wykonywany zawód traktowany w kategoriach finansowych.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Jest to praca lekka pod względem wysiłku fizycznego, lecz opanowanie tego zawodu wiąże się z poważnym wysiłkiem intelektualnym, wieloma latami studiów i praktyki. Do pracy tej nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych, nie jest też potrzebna żadna określona sprawność, a w związku z tym istnieje możliwość zatrudnienia osób niepełnosprawnych, z wadami wzroku i słuchu (podlegającymi korekcji), z dysfunkcją kończyn i na wózkach inwalidzkich.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Wedle kryteriów przyjętych w klasyfikacji zawodów, do tego by zostać astrologiem, wymagane jest wykształcenie średnie, lecz ze względu na szerokość i złożoność tej dziedziny jest to na pewno warunek niewystarczający. Na kurs astrologii może zgłosić się każdy (nawet nie mając matury), ale ukończenie tego kursu i dalsze poszerzanie wiedzy wymaga szczególnych cech i uzdolnień.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauka nie odbywa się obecnie na państwowych wyższych uczelniach (choć do XVI wieku astrologia była przedmiotem studiów na uniwersytetach), lecz w instytucjach o profilu paranaukowym (psychotronicznym), jakie coraz liczniej powstają, także w Polsce. W Warszawie prowadzi ją np. Sekcja Astrologii w Polskim Towarzystwie Psychotronicznym, w Łodzi -Ośrodek Astrobiologii "Jupiter" i Studium Psychotroniczne.

Szkolenia miewają różny zakres i czas trwania, w zasadzie wprowadzenie w astrologię i poznanie jej podstaw wymaga około roku intensywnej nauki. Niektórzy słuchacze nie zamierzają zostać zawodowymi astrologami, chcą poprzez kontakt z tą dziedziną poszerzyć i wzbogacić swoje rozumienie świata i ludzi, tym bardziej że astrologia wiąże się z wieloma innymi obszarami wiedzy, np. z medycyną naturalną, psychologią czy z rolnictwem biodynamicznym.

Kursy astrologii zwykle kończą się egzaminem (przystąpienie do niego nie jest obowiązkowe) i uzyskaniem świadectwa lub dyplomu. Lecz astrologiem zostaje się dopiero dzięki własnej pracy, przemyśleniom, lekturom i zdobytemu poprzez praktykę doświadczeniu - uczestniczenie w zorganizowanych zajęciach jest jedynie pomocą, ułatwieniem i inspiracją.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Ponieważ jest to praca samodzielna i nie zrutyinizowana, nie ma tu formalnych stopni w hierarchii organizacyjnej. Są jednak wielkie, nawet nieograniczone, możliwości rozwoju kariery zawodowej - można zostać mniej lub bardziej cenionym, poważanym, znanym astrologiem lub uprawiać tę dziedzinę czysto prywatnie jako hobby dostarczające osobistych satysfakcji.

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

W zawodzie tym nie istnieją preferencje co do płci ani wieku (nawet w zasadzie im astrolog jest starszy, tym lepiej, gdyż liczy się tu doświadczenie życiowe i zawodowe). Rozpocząć naukę może każdy, konieczna jest jednak wielka chłonność i otwartość umysłu oraz możliwość poświęcenia na nią dużej ilości czasu. Wiedza ta leży na pograniczu nauki i sztuki, a więc osiągnięcie w niej mistrzostwa jest także sprawą wrodzonych dyspozycji.

ZAWODY POKREWNE

bioterapeuta
radiesteta
homeopata
psycholog
wróżbita

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA I PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Astrolog** - (5150201), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 2 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	1
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Astrolog** wynosiła 0. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy 0 wynosiło 0. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy 0, wynosiła 0. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

KULTUROZNAWCA

kod: 244103

inne nazwy zawodu:

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Główne cele pracy kulturoznawcy można scharakteryzować wymieniając trzy grupy czynności.

Pierwszą stanowią czynności poznawcze, których przedmiotem są zjawiska kultury, w szczególności kultury artystycznej oraz oczekiwania odbiorców wobec sztuki.

Drugi zespół czynności zwykło się nazywać upowszechnianiem kultury. Istotą tych czynności jest przekazywanie wiedzy o zjawiskach kultury, o sensach i wartościach sztuki i o sposobach ich przyswajania. Przykładem najprostszym tego rodzaju czynności jest wybór książki czy kasyety z nagraniem, którą komuś proponujemy do lektury czy wysłuchania. Propozycję taką wyrażamy słownie, wspieramy ją komentarzem z dodatkowymi informacjami. Spotkaniom z potencjalnymi odbiorcami nadaje się uroczystą oprawę wizualną, zaprasza na nie autorów, wygłasza odpowiedni komentarz słowny, prowadzi dyskusję z uczestnikami imprezy.

Na trzecią grupę czynności składają się działania praktyczne, organizacyjne i techniczne, zmierzające do udostępnienia wybranych dzieł sztuki określonym odbiorcom. Na przykład czynności związane z doborem i zakupem książek dla biblioteki, lub czynności związane z wyborem i pozyskaniem dzieł malarskich na wystawę, zapewnienie informacji i reklamy o planowanej ekspozycji, przygotowanie katalogu wystawy do druku, załatwienie druku, i wysłanie zaproszeń oraz zadbanie o wszystko co niezbędne do otwarcia wystawy w określonym dniu.

Każda z wyróżnionych grup czynności wymagałaby obszerniejszego komentarza, poprzestańmy na tym co najważniejsze. Odbiór, czytanie, słuchanie oglądanie dzieł sztuki, przeżywanie emocjonalne i pojęciowa ich analiza i interpretowanie - słowem poznawanie jest również właściwe innym zawodom, zaliczonym do szeroko rozumianej humanistyki. Czynności poznawcze kulturoznawcy różnią się ukierunkowaniem refleksji na nieco inny typ problemów. Chodzi mianowicie o poznawanie całości kultury współczesnej, zdobywanie wiedzy o poszczególnych dziedzinach, rozumienie całości kultury i związków między jej zjawiskami, oraz poznawanie różnych sposobów rozumienia kultury przez poszczególne kategorie odbiorców.

Bada się ich sądy dotyczące tego, co rozumieją oni przez kulturę artystyczną i jakie wartości w niej cenią. Kulturoznawca stara się poznać różne motywy uczestnictwa w kulturze, wyjaśnić reakcje na rozmaite jej zjawiska. Inaczej mówiąc, stara się poznać rzeczywiste oczekiwania wobec zjawisk kultury i wyjaśnić powody tych oczekiwań. Nie unika wartościującego spojrzenia na zjawiska kultury, ale stara się, aby jego punkt widzenia nie przesłaniał mu faktu, iż inni kierując się własnymi racjami uznają wartości odmienne. Sam może np. najwyżej cenić muzykę symfoniczną - nie dziwi go jednak zainteresowanie dla muzyki rockowej, różnych jej odmian, czy dla disco polo. Stara się zrozumieć powody tego zainteresowania przez innych i potrzeby jakie uczestnictwo w tego rodzaju muzyce zaspakaja.

Kulturoznawca stara się poznać różne dziedziny kultury i do tego przysposabiają go studia. Uzyskuje na nich wiedzę z zakresu historii i teorii literatury, muzyki, sztuki, filmu i teatru, o tyle o ile jest ona niezbędna dla rozumienia zjawisk sztuki i dalszego samodzielnego ich poznawania. Wiedzę tą w trakcie swej pracy stara się wzbogacać i aktualizować. Aktywnie uczestniczy w życiu kulturalnym, różnorodnych imprezach artystycznych. Czyta nowości literackie, prasę kulturalną, prace z zakresu teorii i historii kultury artystycznej a także krytyki i recenzje poświęcone zjawiskom sztuki. Wiedza wykraczająca poza jedną dziedzinę kultury oraz jego wiedza filozoficzna pozwala kulturoznawcy swobodnie poruszać się w ogólnych kwestiach kultury a zarazem zatrudniać w różnych instytucjach począwszy od naukowych, do wydawniczych i upowszechniających sztukę kończąc. Znajomość oczekiwań i postaw wobec sztuki różnych grup odbiorców, stanowi podstawę dla trafnego programowania działań w instytucjach kulturalnych, skuteczne bo właściwie adresowane upowszechnianie wiedzy o kulturze, marketing i reklamę.

Ostatnia grupa wyróżnionych czynności: czynności organizacyjne i techniczne, nie różni się od działań innych specjalistów zatrudnionych w placówkach kultury, prasie, radiu, telewizji, muzeach, galeriach plastycznych, bibliotekach itp. W placówkach naukowych i wyżej zorganizowanych,

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

zasobniejszych w kadry instytucjach kultury, funkcje biurowe i techniczne sprawują na ogół specjalnie przeznaczeni do tego pracownicy. Kulturoznawca koncentruje się na czynnościach poznawczych, projektowaniu upowszechniania kultury oraz na czynnościach związanych z badaniem recepcji kultury, przeprowadzaniem wywiadów i ankiet socjologicznych, gromadzeniem dokumentacji dotyczącej odbioru sztuki.

Pracuje używając tradycyjnych sprzętów biurowych, obsługuje komputery, posiłkuje się nowoczesnym sprzętem dokumentacji audiowizualnej. Wśród czynności organizacyjnych wymienić trzeba ważną funkcję poszukiwania sponsorów, tj. osób i instytucji finansujących przedsięwzięcia kulturalne. Wiedza kulturoznawcy ułatwia mu wyszukiwanie potencjalnych sponsorów, odczytywania ich możliwych intencji, prowadzenia z nimi rozmów i pertraktacji.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Kulturoznawca pracuje w instytucjach kulturalnych, których pomieszczenia przystosowane są do prezentacji dzieł sztuki, w salach ekspozycyjnych, widowiskowych, audytoriach, a także w lokalach biurowych, recepcyjnych i stanowiących zaplecze techniczne. Tam gdzie imprezy się przygotowuje, informuje zainteresowanych o przygotowywanych przedsięwzięciach, zdobywa informacje niezbędne dla przygotowania strony organizacyjnej i komentarza dotyczącego sztuki. Praca kulturoznawcy przebiega zatem także poza pomieszczeniami macierzystej instytucji: w czytelnicy, redakcji, w miejscach publicznych, stosownych do rozmów z osobami, które chcemy pozyskać do współpracy. Także we własnym domu, gdzie znajduje się osobisty warsztat pracy kulturoznawcy pracującego naukowo, w charakterze dziennikarza, krytyka, czy instruktora ruchu artystycznego.

Jednym z obowiązków kulturoznawcy jest udział w imprezach artystycznych, wśród publiczności. Niekiedy w związku z tym istnieje zwiększone ryzyko zawodowe, polegające na zależności od zachowania się tłumu, jego reakcji - paniki czy zachowań euforycznych. Mniej dramatycznymi sytuacjami, choć wiążącymi się z innymi rodzajami ryzyka jest codzienna styczność z wieloma ludźmi, uczestnikami wycieczek, słuchaczami wykładów, widzami spektaklów; w okresach epidemii chorób stanowi to o zwiększonej groźbie infekcji.

warunki społeczne

Kulturoznawca pracuje z wieloma różnorodnymi partnerami. Współdziała blisko i w sposób trwały z innymi osobami, wtedy gdy pełni rolę uczonego i pedagoga, instruktora czy organizatora życia kulturalnego. Utrzymuje kontakty bezpośrednie, choć bardziej powierzchowne z uczestnikami imprez artystycznych, współdziała z pracownikami innych instytucji i służbami technicznymi, zabiega o środki finansowe wśród przedstawicieli administracji państwowej, samorządowej i prywatnych przedsiębiorców.

Kontakty z ludźmi o różnorodnych stylach życia są w zawodzie kulturoznawcy niezbędne, intensywne, wymagają umiejętności ich różnicowania i indywidualizowania, często przekraczania strefy publicznej, docierania do strefy prywatności.

warunki organizacyjne

Kulturoznawca pracuje z reguły w czasie nie normowanym, a ściślej: w czasie, w którym to, co objęte normą, określa tylko część, nie zawsze najistotniejszą, jego pracy. Przy czym ta "normowana część" czasu pracy podporządkowana jest rytmowi dnia właściwemu innym kategoriom współpracowników oraz uczestnikom różnych typów odbioru kulturalnych prezentacji; może zatem odbywać się przed południem, w porze wykładów i lekcji szkolnych, w czasie zwykłej pracy urzędów, administracji i usług technicznych. Może także wymagać zajęć w godzinach popołudniowych, wieczornych, a nawet nocnych.

Rytm imprez dostosowany jest do układu czasu zwanego wolnym od pracy (soboty, niedziele). Charakteryzuje się większą intensywnością w okresie "sezonu artystycznego" (jesień, zima, wiosna), słabnie w okresie letnim. Choć i od tej reguły bywają wyjątki, bowiem szereg instytucji właśnie w lecie, w ślad za potencjalnymi odbiorcami udaje się do popularnych miejscowości wypoczynkowych i tam organizuje imprezy kulturalne, "warsztaty artystyczne", festiwale.

Część pracy kulturoznawcy wymaga ścisłego skoordynowania z ludźmi, z którymi się pracuje: do bardzo rzadkich należą sytuacje wyłącznie samodzielnego kierowania się własnym planem dnia.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

W każdym jednak przypadku równie istotna jest ta część czasu pracy, która przebiega przy własnym osobistym warsztacie pracy, w czasie wolnym od zgiełku i pozwalającym na całkowite skupienie się na lekturze, analizie dzieła artystycznego, pisaniu.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Praca kulturoznawcy stawia wymogi szczególnych umiejętności łączenia różnych, nawet odmiennych postaw. Umiejętności "życia chwilą", właściwego postawie estetycznej, zdolności do całkowitego skupienia się na odbiorze dzieła artystycznego: lekturze książki, słuchaniu utworu muzycznego, uczestniczenia w spektaklu teatralnym. Umiejętności myślowej analizy struktury dzieła sztuki, uświadomienia sobie jego znaczenia, a także równoczesnej obserwacji zachowań innych członków danej publiczności. Umiejętności wreszcie do rozmów z innymi partnerami i współtwórcami imprezy, artystami i odbiorcami zdarzeń artystycznych.

Wymaga to szczególnej elastyczności osobowości psychospołecznej, podzielności uwagi, otwartości na kontakty z innymi, wychodzenia im naprzeciw, ciekawości zachowań i postaw innych, a jednocześnie samokontroli własnych przeżyć, reakcji i zachowań. Zdolności do spontaniczności, ale także zdyscyplinowania i dystansu emocjonalnego. Umiejętności oddawania się nastrojowi chwili niezbędnemu do uczestniczenia w danym typie wydarzenia artystycznego, odmiennego w wypadkach koncertu muzyki rockowej, jazzowej lub symfonicznej, innego w przypadku filmu oglądanego w sali kinowej czy od nastroju telewizyjnego przekazu dzieła filmowego. Wymaga to także zdolności do odpowiedniego "ustawienia" się psychicznego. Oprócz poddawania się urokowi różnych tworzyw sztuki, niezbędna jest u kulturoznawcy zdolność do chłodnego, zrationalizowanego porządkowania własnych przeżyć myślom i przeżyciom innych.

Określony rodzaj kontaktów społecznych wymaga od kulturoznawcy szczególnych uzdolnień psychospołecznych, umiejętności takiego kreowania własnej osoby, którym podkreśla się jej atrakcyjność wizualną, towarzyską, przy jednoczesnym przestrzeganiu przyjętych w danym środowisku obyczajów i zwyczajów. To zaś z kolei zakłada umiejętność swojego rodzaju gry - rozumianej nie jako fałszywa postawa, a właśnie jako znajomość odrębnego w danym kręgu społecznym języka, konwencji związanych z ubiorem, gestykulacją, sposobem zachowania się; znajomość i respektowanie tych odrębności - choć nie proste ich naśladowanie, które przez innych może być ocenione jako "udawanie innego niż się jest", czy też jako nieszczerłość i rezygnacja z własnej indywidualności.

Różne role społeczne i stanowiska pracy kulturoznawcy wiążą się bądź to z przewagą dyspozycji intelektualnych - w wypadku uczonego - bądź z przewagą zdolności do empatii, uczuciowego utożsamiania się z innymi. Tak jest np. w wypadku obserwatora i analityka zjawisk społecznego odbioru, a więc specjalisty od reklamy i marketingu dóbr kultury. Niekiedy trzeba zmobilizować w sobie te dyspozycje psychiczne, które niezbędne są do zapanowania nad publicznością - czego wymaga się od organizatora imprez artystycznych.

W każdym jednak wypadku, szczególnie ważną pozostaje zdolność do nieustannego samodoskonalenia się. Samodoskonalenia, którego podstawą jest przebywanie w zmiennym świecie, na jego różnych poziomach, konfrontowanie się poprzez kontakt z dziełami kultury z najwybitniejszymi twórcami różnych epok i środowisk, przeżywanie i analizowanie treści tych dzieł. Inaczej niż bywa to w przypadkach wielu innych godnych szacunku zawodów, gdzie samodoskonalenie oznacza głównie opanowywanie standardowych czynności. Jakkolwiek i ten typ doskonalenia jest ważny w wielu czynnościach kulturoznawcy, w szczególności w wypadku systematycznego porządkowania materiałów informacyjnych, niezbędnych dla wzbogacenia osobistego warsztatu pracy.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca kulturoznawcy standardowo zaliczana jest do lekkich, nie wymagających siły i szczególnej sprawności fizycznej. Decydujące znaczenie mają zdolności intelektualne, duża wrażliwość

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

emocjonalna, sprawność zmysłów i zdolność do szybkiej reakcji psychicznej. Na wielu stanowiskach, na których pracują kulturoznawcy, z pełnym powodzeniem mogą być zatrudnione osoby niepełnosprawne fizycznie, nawet z poważnymi wadami i ułomnościami ruchowymi - niekiedy wymaga to jednak spełnienia dodatkowych warunków, technicznie wspomagających brak pełnej sprawności ruchowej.

Przeszkodą dla pełnienia wielu funkcji może być całkowita utrata słuchu i wzroku, ale nawet w tych wypadkach nabyta wiedza i wysokie dyspozycje umysłowe mogą być wykorzystane na niektórych stanowiskach, np. krytyka i komentatora dzieł sztuki.

Wśród wymagań fizycznych ważne są te, które wiążą się z wyglądem, przy czym nie tyle tu chodzi o zwykłą atrakcyjność - może oczywiście ona być atutem ułatwiającym kulturoznawcy kontakt ze współpracownikami i odbiorcami sztuki - istotniejsze jednak są walory "osobowości ukształtowanej", samoświadomość i umiejętność zachowania stosownego do wyglądu i pełnionej społecznie funkcji, stylu ubierania się, uczesania. Ów styl zachowania przejawia się również w gestykulacji, mimice, dykcji i sposobie mówienia.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Niezbędnym warunkiem podjęcia pracy w zawodzie kulturoznawcy jest posiadanie wyższego wykształcenia. Odrębne studia z zakresu kulturoznawstwa wprowadzone zostały w Polsce jako studia uniwersyteckie, przed 25 laty, na Uniwersytecie Wrocławskim. Obecnie studia z zakresu kulturoznawstwa prowadzone są przez kilka uniwersytetów: w Łodzi, Katowicach, Krakowie, Poznaniu i Wrocławiu.

Programy tych studiów w poszczególnych ośrodkach różnią się między sobą. Studia kulturoznawcze we Wrocławiu i Poznaniu przywiązują dużą wagę do zagadnień historii i teorii kultury, dobrej znajomości wszystkich podstawowych dziedzin współczesnej kultury, dzięki czemu dają dobrą podstawę dla dalszego samodzielnego rozwoju absolwentów kulturoznawstwa. Ośrodek łódzki przywiązuje główną wagę do wiedzy o filmie i teatrze, katowicki - do poznania dziedzin związanych ze współczesnymi środkami przekazu audiowizualnego (podobny do kulturoznawstwa program zapowiada filologia polska Uniwersytetu Warszawskiego, która w roku akademickim 1996/97 wprowadza specjalizację nazwaną „animacja kultury”).

W instytucjach kultury nie ukształtowały się jeszcze odrębne stanowiska pracy uwzględniające ten właśnie zawód. Stanowiska pracy w instytucjach kultury poza niektórymi, mającymi dłuższą tradycję i wiążącymi się z wyraźnie określonymi warunkami technicznymi, nie są z reguły w sposób precyzyjny wyodrębnione, a funkcje wielu stanowiskom przypisane wymagają wiedzy i umiejętności właściwych różnym specjalnościom. Stąd też szanse zatrudnienia kulturoznawcy rosną wraz z posiadanymi przezeń kwalifikacjami dodatkowymi, np. znajomością czynną języka obcego, umiejętnością posługiwania się komputerem dla celów wydawniczych, czy znajomości jednej z dyscyplin artystycznych. W tej intencji różne ośrodki uniwersyteckie, obok przedmiotów zwanych teoretycznymi wprowadziły przedmioty typu techniczno-praktycznego (z zakresu pracy z komputerem, obsługi nowoczesnego sprzętu służącego do utrwalania imprez artystycznych, fotografii), czy artystycznego (np. warsztaty teatralne) oraz przedmioty przygotowujące do uprawiania krytyki artystycznej.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Możliwości awansu w hierarchii zawodowej związane są ze zdobywaniem doświadczenia: dodatkowych kwalifikacji oraz z kondycją finansową i organizacyjną samych instytucji zatrudniających kulturoznawców. Po okresie pewnego spadku tej kondycji, zaczął się proces odbudowy ich zasobów i funkcji; w szczególności wzrost kontaktów międzynarodowych w kulturze stwarza zapotrzebowanie na specjalistów wyposażonych w zdolności organizacyjne, szeroką znajomość zjawisk kultury, znających języki obce i posługujących się nowoczesnym sprzętem. Instytucjom kultury brak tego typu specjalistów daje się ostro we znaki, zaś losy wielu absolwentów kulturoznawstwa, których spora grupa zajmuje eksponowane funkcje w instytucjach kultury, administracji, prasie i telewizji świadczą o tym, że reprezentanci tego zawodu, posiadają spore szanse awansu zawodowego. Dotyczy to przede wszystkim dużych ośrodków miejskich. Znacznie gorzej rysują się perspektywy awansu zawodowego w małych miejscowościach.

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

ZAWODY POKREWNE

nauczyciel akademicki
nauczyciel nauczania ponadelementarnego
animator kultury
muzealnik
socjolog
dziennikarz
redaktor wydawniczy

LITERATURA

Perspektywy refleksji kulturoznawczej, praca zbiorowa pod redakcją Jacka Sójki; Wydawnictwo Fundacji Humaniora, Poznań 1995
20-lecie Instytutu Kulturoznawstwa pod redakcją Urszuli Kaczmarek; Wydawnictwo Fundacji Humaniora, Poznań 1996

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Kulturoznawca** - (2459004), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 218 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	23
Kujawsko-pomorskie	4
Lubelskie	2
Lubuskie	1
Łódzkie	30
Małopolskie	21
Mazowieckie	10
Opolskie	4
Podkarpackie	1

Podlaskie	17
Pomorskie	1
Śląskie	52
Świętokrzyskie	3
Warmińsko-mazurskie	2
Wielkopolskie	44
Zachodniopomorskie	3

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Kulturoznawca** wynosiła 8. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	1
Lubelskie	1
Lubuskie	0
Łódzkie	3
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	1
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	1
Wielkopolskie	1
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści kultury i sztuki nie sklasyfikowani w innym miejscu wynosiło 2026,43. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	1990,98
Kujawsko-pomorskie	2336,6
Lubelskie	1803,22
Lubuskie	2000,43
Łódzkie	1831,49
Małopolskie	2100,43
Mazowieckie	2609,51
Opolskie	0
Podkarpackie	1727,34

Podlaskie	0
Pomorskie	2152,63
Śląskie	1940,69
Świętokrzyskie	2264,5
Warmińsko-mazurskie	1552,94
Wielkopolskie	1643
Zachodniopomorskie	2353,45

Według danych GUS za 2002 liczba osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Specjaliści kultury i sztuki nie sklasyfikowani w innym miejscu, wynosiła 827. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	118
Kujawsko-pomorskie	22
Lubelskie	64
Lubuskie	77
Łódzkie	89
Małopolskie	15
Mazowieckie	111
Opolskie	0
Podkarpackie	110

Podlaskie	0
Pomorskie	92
Śląskie	51
Świętokrzyskie	22
Warmińsko-mazurskie	32
Wielkopolskie	10
Zachodniopomorskie	14

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

TŁUMACZ JĘZYKA MIGOWEGO

kod: 244304

Inne nazwy zawodu: nie występują

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Podstawowym celem pracy tłumacza języka migowego jest ułatwienie człowiekowi niesłyszącemu funkcjonowania w otoczeniu ludzi słyszących. Dotyczy to przede wszystkim osób, które nie opanowały umiejętności porozumiewania się za pomocą mowy i nie odbierają informacji słownych poprzez odczytywanie mowy z ust.

Głównym zadaniem tłumacza jest dokonywanie precyzyjnego i wiernego przekładu mowy dźwiękowej na język migowy oraz języka migowego na mowę dźwiękową. Tłumacz języka migowego stosuje zunifikowane znaki opisane w oficjalnych słownikach tego języka, wykorzystując przy tym nienaganną artykulację, mimikę twarzy, język ciała i gesty.

Praca ta tym różni się od pracy tłumaczy języków obcych, że sprowadza się poza przekładem tekstu mówionego na tekst migany i odwrotnie, również do wyjaśniania, interpretacji i uzupełnień tłumaczonych treści. Aby tłumaczenie było skuteczne, musi być dostosowane do możliwości percepcyjnych osoby niesłyszącej.

Praca tłumacza języka migowego ma przede wszystkim charakter informacyjno – usługowy, choć nie można pominąć w niej elementów poznawczych. Tłumacz powinien bowiem ciągle doskonalić swoje umiejętności i odkrywać nowe metody rozwiązywania problemów np. terminy, które nie mają oczywistych odpowiedników w języku migany i wymagają stworzenia nowych znaków.

Tłumacz pracuje w obecności co najmniej dwóch osób: niesłyszącej i słyszącej. Dokonuje przede wszystkim tłumaczeń indywidualnych (wizyty u lekarza, w urzędzie), a także grupowych (rozprawy sądowe, konferencje). Pracuje on wszędzie tam, gdzie potrzebuje jego pomocy osoba głucha, spełniając rolę jej osobistego asystenta (podobnie jak przewodnik osoby niewidomej). Jest to zatem pomoc w uzyskiwaniu zasiłków, rent, emerytur, pomoc w zatrudnieniu, interwencje w urzędach i zakładach pracy, uczestniczenie w wywiadówkach szkolnych, wizytach lekarskich, imprezach kulturalnych, religijnych i politycznych.

Tłumacz przysięgły (zwany również sądowym lub biegłym) języka migowego powołany przez Prezesa Sądu Wojewódzkiego pracuje na zlecenie sądów, policji, firm krajowych i zagranicznych biorąc udział w przesłuchaniach, procesach sądowych, walnych zgromadzeniach itp. Podstawowym celem pracy biegłego tłumacza języka migowego jest jak najwierniejsze przetłumaczenie na język migowy oraz mówiony wypowiedzi osób biorących udział w postępowaniach prowadzonych przez organa wymiaru sprawiedliwości. Organ prowadzący postępowanie karne lub cywilne jest zobowiązany wezwać tłumacza języka migowego jeśli zachodzi potrzeba przesłuchania osoby głuchej lub niemej, a nie wystarcza porozumiewanie się z nią za pomocą pisma.

Głównym celem tłumacza języka migowego zatrudnionego w telewizji jest przekazywanie osobom niesłyszącym informacji i treści podawanych w wybranych programach telewizyjnych. Są to niektóre programy informacyjne emitowane codziennie na żywo, programy konstruowane specjalnie dla osób niesłyszących, np. przegląd wydarzeń z całego tygodnia, a także filmy, sztuki teatralne oraz wszelkie bieżące ważne wydarzenia mające miejsce w kraju i na świecie. Tłumaczenie programów telewizyjnych wymaga bardzo dobrej znajomości języka migowego, sprawnego posługiwania się nim oraz umiejętności trafnego doboru znaków miganych tak, aby były zrozumiałe dla osób niesłyszących o różnym poziomie percepcji.

Osoby, które mają stały kontakt z ludźmi niesłyszącymi z racji wykonywanego zawodu, np. nauczyciele szkół dla głuchych, lekarze, psychologowie, logopedzi, znają podstawy języka migowego, ale nie muszą posiadać i najczęściej nie posiadają kwalifikacji tłumacza języka migowego.

ŚRODOWISKO PRACY

materialne środowisko pracy

Tłumacz języka migowego pracuje wszędzie tam, gdzie potrzebuje jego pomocy osoba niesłysząca. Są to zatem urzędy, szkoły, szpitale, zakłady pracy zatrudniające osoby niesłyszące, a także sądy w przypadku przysięgłego tłumacza języka migowego. Obecność tłumacza konieczna jest również podczas imprez sportowych i turystycznych, a także w czasie uroczystości religijnych. Tłumaczenie

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

programów telewizyjnych wiąże się z pracą przed kamerami w studiu telewizyjnym oraz w miejscach, w których realizowane są programy, np. w teatrach, na wolnym powietrzu, w środkach komunikacji miejskiej. W pracy tłumacza telewizyjnego wymagane jest specjalne ubranie stanowiące ciemne, nie wzorzyste tło, na którym widoczne są znaki języka migowego np. czarny golf, ciemny kostium.

Tłumacz języka migowego, zatrudniony w placówkach świadczących usługi na rzecz osób niesłyszących wykonuje część swoich czynności zawodowych w biurze, wykorzystując urządzenia takie jak: telefon, fax, komputer. Zobligowany jest on do prowadzenia niezbędnej dokumentacji, sporządzania pism urzędowych i sprawozdań.

Jeżeli chodzi o potencjalne ryzyko schorzeń, tłumacz języka migowego narażony jest na choroby związane z przeciążeniem mięśni rąk i palców. Praca wiąże się też ze stresem, bowiem ewentualne pomyłki mogą mieć poważne konsekwencje.

warunki społeczne

Tłumacz języka migowego pracuje przede wszystkim z ludźmi. Jego kontakty z innymi są niezbędne, częste i bardzo intensywne. Polegają one przede wszystkim na tłumaczeniu na i z języka migowego, a także na udzielaniu porad i przekazywaniu informacji osobom głuchym, konsultowaniu z nimi wszelkich problemów, pomocy w załatwianiu spraw w różnego typu instytucjach użyteczności publicznej. Tłumacz często reprezentuje środowisko ludzi niesłyszących, szczególnie w przypadku, gdy zatrudniony jest w stowarzyszeniu skupiającym osoby z tym rodzajem niepełnosprawności. Osoby pełniące w takich stowarzyszeniach określone funkcje kontaktują się nie tylko z niesłyszącymi interesantami, ale również z członkami innych organizacji, przedstawicielami władz i instytucji. Mają też kontakt z dużymi grupami ludzi na konferencjach i innych imprezach masowych. Charakter pracy tłumacza języka migowego niesie ze sobą ryzyko konfliktów z ludźmi. Niezależnie od miejsca i sytuacji wymagającej obecności tłumacza, wykonuje on swoją pracę indywidualnie i samodzielnie podejmuje wszelkie decyzje merytoryczne, czyli dotyczące treści i formy tłumaczenia. Pracownicy szkół dla ludzi głuchych, stowarzyszeń, ośrodków rehabilitacyjnych i kulturalnych pewne zadania wykonują zespołowo, organizując dla swoich podopiecznych pogadanki, imprezy okolicznościowe, turnusy rehabilitacyjne.

warunki organizacyjne

Warunki organizacyjne związane z pracą tłumacza języka migowego są różne w zależności od miejsca i sytuacji, w której świadczy on swoje usługi.

Czas pracy tłumacza języka migowego zatrudnionego w placówce działającej na rzecz ludzi głuchych jest stały i zależy od zajmowanego stanowiska oraz od wymiaru etatu, na jaki jest zatrudniony (przeciętnie od 6 do 9 godzin dziennie). Czasami pracuje dłużej, również w niedziele i święta, jeśli wymaga tego sytuacja, w jakiej znalazła się osoba niesłysząca (np. w kościele w czasie uroczystości pogrzebowej, w szpitalu podczas porodu). Obecność tłumacza jest konieczna również podczas wycieczek, imprez kulturalnych i okolicznościowych. Tłumacz asystujący osobie głuchej w różnych codziennych sytuacjach często przemieszcza się na bliskie odległości poza stałym miejscem pracy, w okręgu miasta lub województwa. Tłumacz ten ma dużą swobodę w doborze metod i rozkładzie czasowym zajęć. Nadzorowane są tylko jego główne cele i zadania.

Telewizyjny tłumacz języka migowego pracuje dla programu II Telewizji Polskiej w blokach tygodniowych, obejmujących codzienne tłumaczenie programu informacyjnego „na żywo” oraz dyżur sobotnio-niedzielny.

Tłumacz przysięgły języka migowego pracuje w czasie nienormowanym, również w dni wolne od pracy, w zależności od otrzymanego zlecenia. Jest to działalność pozbawiona jakiegokolwiek nadzoru i zależności organizacyjnych, przez co wiąże się z dużą odpowiedzialnością zawodową. Biegły tłumacz języka migowego musi być gotowy do częstych wyjazdów na terenie całego kraju.

Również osoby pełniące określone funkcje w stowarzyszeniach osób niesłyszących odbywają podróże służbowe. Wymaga się od nich dużej dyspozycyjności, choć ich czas pracy jest stały. Ludzie ci obarczeni są szczególną odpowiedzialnością moralną – przed środowiskiem osób niesłyszących, którego interesy reprezentują.

Odpowiedzialność moralna i zawodowa spoczywa na wszystkich tłumaczach języka migowego niezależnie od sytuacji i miejsca, w którym wykonują swoją pracę.

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Tłumacz języka migowego poza umiejętnością posługiwania się językiem migowym powinien przede wszystkim być predysponowany do pracy z ludźmi niepełnosprawnymi. Tłumaczenie odbywa się bowiem przy okazji udzielania wszelkiego rodzaju porad i informacji osobom niesłyszącym. Bardzo ważne jest aby tłumacz znał, rozumiał i posiadał ciągły kontakt ze środowiskiem osób głuchych. Powinien cechować go głęboki humanitaryzm, czyli podmiotowe podejście do osób którym świadczy swoje usługi, niezależnie od poziomu na jakim odbierają oni rzeczywistość. Tłumacz powinien uznawać prawa niesłyszących na równi z prawami osób zdrowych. Ludzie głusi często postrzegają tłumacza języka migowego jako swojego sprzymierzeńca, dlatego np. w przypadku spraw sądowych, w których są stroną przegraną tłumacz przysięgły musi wykazać się szczególnie dużym taktem. Zdobywanie na nowo zaufania osoby głuchej jest bowiem bardzo trudne.

Tłumacz powinien odznaczać się dużym poziomem empatii, czyli umiejętności wczuwania się, rozumienia i wrażliwości na problemy innych. Niezbędna jest wyrozumiałość i cierpliwość wobec swoich podopiecznych.

Praca z ludźmi niepełnosprawnymi wymaga też dużej odporności emocjonalnej na sytuacje trudne i nagłe. Istotna jest umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji, sprawnego orientowania się w sytuacjach nowych, szybkiego zdobywania niezbędnych informacji, przyswajania wiedzy z różnych dziedzin, śledzenia zmian przepisów prawnych dotyczących np. przyznawania świadczeń rentowych. Istotna jest zdolność koncentracji uwagi, dobra pamięć oraz ogólna łatwość jasnego i poprawnego formułowania i przekazywania myśli. Niezbędna jest umiejętność pracy w szybkim tempie.

Poza zainteresowaniami społecznymi, przydatne w tej pracy są również zainteresowania urzędnicze. Do zadań tłumacza języka migowego często należy bowiem wyjaśnianie wszelkiego słowa pisanego, sporządzanie pism do urzędów oraz prowadzenie dokumentacji, zawierającej podstawowe dane osób korzystających z jego usług.

Przydatna jest wiedza z zakresu językoznawstwa, psychologii, socjologii i prawa.

Aby wykonywać ten zawód konieczne jest posiadanie określonych sprawności sensomotorycznych..

Tłumacza języka migowego obowiązuje przestrzeganie tajemnicy zawodowej, dlatego niezbędne jest posiadanie nienagannej postawy moralnej.

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Zawód tłumacza języka migowego pod względem fizycznego obciążenia pracą zalicza się do prac średnio-ciężkich. Ważne jest, aby tłumacz odznaczał się dobrym stanem zdrowia i dużą odpornością psychofizyczną. Praca wymaga bowiem dużego i długotrwałego wysiłku intelektualnego, psychicznego i fizycznego. Niezbędne jest znaczne zaangażowanie we wszelkie problemy osób niesłyszących.

Praca wiąże się z koniecznością przemieszczania się na małych odległościach, a także wyjazdów służbowych na terenie całej Polski (np. biegły tłumacz języka migowego). Bezwzględnym przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu tłumacza języka migowego są dysfunkcje kończyn górnych i palców, duże wady wzroku i słuchu oraz choroby psychiczne. Niezbędna jest sprawność układu kostno - stawowego i mięśniowego. Aby wykonywać ten zawód konieczne jest posiadanie określonych sprawności sensomotorycznych. Chodzi tu przede wszystkim o zręczność rąk i palców, koordynację wzrokowo-ruchową, szybki refleks i spostrzegawczość. Działacze społeczni stowarzyszeń dla głuchoniemych, ze względu na odpowiedzialne funkcje, jakie pełnią powinni być zrównoważeni psychicznie i odporni na stres. Przeciwwskazane u nich są zaawansowane choroby układu krążenia. W pracy telewizyjnego tłumacza języka migowego duże znaczenie ma wygląd zewnętrzny, dobra prezencja i odpowiedni strój. U tłumacza, który świadczy swoje usługi tylko na terenie biura dopuszczalne są dysfunkcje kończyn dolnych, a nawet poruszanie się na wózku inwalidzkim. W stowarzyszeniach prowadzących działalność na rzecz ludzi głuchych istnieje również możliwość zatrudniania osób niedosłyszących.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

W zawodzie tłumacza języka migowego nie ma formalnych wymagań co do poziomu wykształcenia. Samodzielny charakter pracy wymusza jednak zatrudnianie osób z wykształceniem wyższym zawodowym. Zawód ten wykonują najczęściej osoby wywodzące się ze środowiska, w którym są osoby głuche w sposób naturalny posługujące się językiem migowym od dzieciństwa, rozumiejące

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

problemy związane z tym rodzajem niepełnosprawności. Powinny być to również osoby posiadające tzw. miękkość rąk – szczególnie łatwość uczenia się języka migowego.

Języka migowego najłatwiej uczyć się bezpośrednio od ludzi głuchych, a także na kursach organizowanych przez stowarzyszenia działające na rzecz osób niesłyszących.

Istnieje możliwość nauczania się tego języka w Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli oraz na uczelniach posiadających lektoraty języka migowego dla studentów pedagogiki specjalnej lub filologii polskiej /Uniwersytet Warszawski/. Najstarszą polską placówką kształcąca pedagogów specjalnych, przygotowującą do pracy m.in. z dziećmi głuchymi /surdopedagogika/ jest Wyższa Szkoła Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie, ul. Szczęśliwicka 40, tel. (0-22) 822-16-31, 658-00-69

www.wsps.waw.pl e-mail: wsps@wsps.waw.pl

Warunkiem podjęcia pracy w zawodzie tłumacza języka migowego jest uzyskanie odpowiednich kwalifikacji. Organizowanie kursów języka migowego i egzaminów kwalifikacyjnych na tłumaczy odbywa się w ramach Polskiego Związku Głuchych. Istnieje podział na pięć okręgów koordynacyjnych w sprawach związanych z językiem migowym:

Okręg północno – zachodni /Szczecin/

Okręg północno – wschodni /Białystok/

Okręg centralny /Warszawa/

Okręg południowo – zachodni /Wrocław/

Okręg południowo – wschodni /Rzeszów/

Przedmiotem nauczania na kursach nie jest klasyczny język migowy stosowany w bezpośrednich kontaktach pomiędzy samymi osobami niesłyszącymi, lecz tzw. język migany, w którym wykorzystuje się znaki języka migowego w układzie gramatycznym właściwym dla języka polskiego. Pozwala to na stosowanie tego języka równoległe z mową dźwiękową lub wyraźną artykulacją. Język migany stosowany równoległe z językiem mówionym tworzy tzw. system językowo – migowy, którego bierną znajomość posiada większość osób niesłyszących. Język migany jest również łatwiejszy do opanowania przez osoby słyszące. Zależnie od doboru osób do kształcenia realizowane są różne ciągi i programy nauczania. Zróżnicowanie jest uzasadnione różnymi potrzebami odbiorców. Inne bowiem znaki migowe potrzebne są osobom, współpracującym z niesłyszącymi na terenie zakładu pracy, urzędów pracy, ośrodków pomocy społecznej, inne lekarzom i pielęgniarkom, jeszcze inne nauczycielom w szkole dla niesłyszących, a jeszcze inne logopedom czy rodzicom małego niesłyszącego dziecka. Wspólną cechą wszystkich programów nauczania jest jedynie rozpoczęcie kształcenia od opanowania polskiego alfabetu palcowego i znaków pojęć liczbowych. W każdym z ciągów kształcenia występują także elementy wiedzy teoretycznej, związanej z głuchotą, jednak dobór tematyki jest również uzależniony od potrzeb odbiorców. Pierwszy ciąg kształcenia przeznaczony dla pracowników służb społecznych, pracowników Polskiego Związku Głuchych oraz współpracowników osób niesłyszących w zakładach pracy obejmuje ogólnokształcące kursy języka migowego. Drugim bardzo istotnym ciągiem kształcenia są kursy języka migowego dla nauczycieli oraz kurs metodyki języka migowego. Uczestnicy otrzymują świadectwa ukończenia kursów. Osoby zainteresowane uzyskaniem uprawnień tłumacza są zobligowane do przystąpienia do egzaminów kwalifikacyjnych.

Od 2002r. obowiązywać będą nowe zasady uzyskiwania kwalifikacji tłumacza języka migowego. Zwiększyły się wymagania wobec kandydatów. Tłumacze zobligowani będą do uzyskania Certyfikatu tłumacza języka migowego lub biegłego, a nie tak jak było dotychczas tytułu tłumacza I lub II stopnia. Certyfikaty będą przyznawane jednorazowo i na stałe. Pozostawiono tytuł eksperta stanowiący wyjątkowe uznanie zawodowe. Tłumacz języka migowego może uzyskać uprawnienia tłumacza przysięgłego na stałe, co będzie możliwe w przypadku ekspertów tego języka oraz osób posiadających Certyfikat tłumaczy biegłych. W przypadku posiadania Certyfikatu tłumacza będzie istniała możliwość jedynie doraźnego, jednorazowego powołania do pracy w sądzie. Dotychczas uzyskane świadectwa tłumaczy I i II stopnia będą mogły być zweryfikowane do końca 2003 roku.

MOŻLIWOŚĆ AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

W zawodzie tłumacza języka migowego możliwości awansu są ograniczone. Jest to praca służąca innym ludziom i wybierana z powołania. Mimo to w przypadku posiadania Certyfikatu tłumacza można podwyższyć swoje kwalifikacje poprzez uzyskanie Certyfikatu tłumacza biegłego lub tytułu eksperta języka migowego (do 2002 roku dotyczyło to tłumaczy I i II stopnia). Istnieje również

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

możliwość awansu i otrzymania wyższego stanowiska przez osoby zatrudnione w stowarzyszeniach działających na rzecz osób niesłyszących. Pełnienie określonych funkcji wiąże się z posiadaniem wpływu na sytuację osób głuchych. Najwyższe stanowiska w Polskim Związku Głuchych – największym tego typu stowarzyszeniu, takie jak: prezes, sekretarz są wybieralne. Podwyższanie kwalifikacji może wiązać się również z uzyskaniem wykształcenia wyższego: pedagogicznego lub filologicznego.

MOŻLIWOŚĆ PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Opanowanie języka migowego w stopniu pozwalającym na swobodne porozumiewanie się jest możliwe tylko przez osoby młode. Najlepszymi tłumaczami są dzieci rodziców głuchych, znające język migowy od dzieciństwa, choć istnieją przykłady opanowania tego języka również w wieku późniejszym. W zawodzie tym nie ma formalnych przeciwwskazań do wykonywania pracy przez osoby powyżej 50 roku życia. Można go uprawiać jednocześnie z innym zawodem wyuczonym, bądź na emeryturze. Liczy się przede wszystkim umiejętność sprawnego posługiwania się nim.

ZAWODY POKREWNE

Tłumacz

Pedagog specjalny

Pracownik opieki społecznej

LITERATURA

Hendzel J.K. Słownik polskiego języka migowego, Wyd. Rakiel, Olsztyn, 2000

Hendzel J.K. Turystyczny słownik języka migowego, PTTK, Warszawa, 1981

Perlin J., Szczepankowski B. Polski język migowy. Opis lingwistyczny, WSiP Warszawa, 1992

Pietrzak W. Język migany w szkole. T.2. , WSiP , Warszawa, 2001

Podręcznik dla rodziców i nauczycieli, Infopress, Olsztyn, 2001

Prałat-Pyrzewicz I., Bajewska J. Język migany w szkole. T.3. WSiP, Warszawa, 2001

Szczepankowski B. Niesłyszący-Głusi-Głuchoniemi Wyrównywanie szans, WSiP, Warszawa, 1999

Szczepankowski B., Kossakowska B., Wasilewska T. M. Język migany - pierwsze kroki

Szczepankowski B. Język migowy. Pierwsza pomoc medyczna. CEM, Warszawa, 1996

Szczepankowski B. Język migowy jako środek porozumiewania się. Problemy Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej. 2 (152): 51-64, Warszawa, 1997

Szczepankowski B. Język migany w szkole. T.1., WSiP, Warszawa, 2001

Świat ciszy, magazyn niesłyszących, Polski Związek Głuchych

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ PŁACE

Największą zorganizowaną sieć tłumaczy języka migowego stanowi Polski Związek Głuchych. Jest to pozarządowe stowarzyszenie prowadzące działalność opiekuńczą i rehabilitacyjną wobec osób niesłyszących. Związek działa na terenie całej Polski zrzeszając osoby głuche i inne osoby z wadą słuchu w celu zapewnienia im pomocy we wszystkich sprawach życiowych. Jest to diagnoza i rehabilitacja w przypadku dzieci i młodzieży, zapewnienie usług tłumaczy języka migowego dla dorosłych, organizowanie turnusów rehabilitacyjnych i kursów języka migowego. Większość osób zatrudnionych w Polskim Związku Głuchych posługuje się językiem migowym i posiada kwalifikacje tłumacza. Istnieje 114 ośrodków Polskiego Związku Głuchych skupiających 234 tłumaczy języka migowego. Każdemu z ośrodków wojewódzkich podlega kilka mniejszych ośrodków powiatowych.

Tłumacze języka migowego mogą być zatrudnieni również w innych, mniejszych stowarzyszeniach, fundacjach i instytucjach działających na rzecz osób niesłyszących. Tłumaczami mogą być też osoby mające stały kontakt z ludźmi niesłyszącymi, w związku z wykonywanym zawodem, m.in.: nauczyciele szkół dla głuchych, lekarze, pielęgniarki, pedagodzy, psycholodzy, logopedzi.

Tłumacze języka migowego zatrudnieni w Polskim Związku Głuchych są wynagradzani głównie dzięki środkom finansowym pozyskiwanym przez Związek od podmiotów publicznych. Pensja tłumacza zależy od kondycji finansowej ośrodka, w którym jest zatrudniony. Najczęściej nie przekracza wysokości średniej płacy krajowej i wynosi około 80% tej kwoty. Tłumacze języka migowego mają również możliwość samozatrudnienia. W miejscowościach, w których nie ma tłumacza Polskiego Związku Głuchych, osoba głucha może odpłatnie korzystać z prywatnych usług tłumaczy. Wydatki poniesione przez osobę głuchą na opłacenie tłumacza mogą być odliczone od dochodu tej osoby. Poza tym istnieje możliwość uzyskania pomocy finansowej w powiatowych centrach pomocy rodzinie lub miejskich ośrodkach pomocy społecznej na pokrycie wydatków związanych z opłaceniem prywatnego tłumacza języka migowego.

Istnieje również możliwość zawierania umów cywilno-prawnych /umowa o dzieło, umowa-zlecenie/ i wykonywania pracy poza stałym miejscem zatrudnienia, np. w sądach /tłumacz przysięgły/, w telewizji, w urzędach, szpitalach i innych placówkach użyteczności publicznej. Usługi tłumaczy związkowych są dla osób głuchych nieodpłatne. Tłumacze mogą też angażować się w opracowywanie programów oraz prowadzenie zajęć dydaktycznych na kursach języka migowego. We wszystkich przypadkach, gdy praca tłumacza wykonywana jest na rzecz Polskiego Związku Głuchych, ale czynności nie należą do jego obowiązków służbowych, stawki wynagrodzenia za tłumaczenie na i z języka migowego reguluje Uchwała Prezydium Zarządu Głównego Polskiego Związku Głuchych. Stawki te wynoszą od 2 do 50% przeciętnego wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w uspołecznionych zakładach pracy, ogłoszonego przez Prezesa GUS, stosownie do przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym, obowiązującego za kwartał poprzedzający wypłatę wynagrodzenia. Wysokość wynagrodzenia zależy również od stopnia trudności tłumaczonego tekstu oraz od kwalifikacji tłumacza. Stawki wynagrodzenia wynoszą tyle, ile w przypadku innych tłumaczy i wahają się w granicach od 30 do 100 zł za godzinę.

Zawód tłumacza języka migowego mogą wykonywać osoby z dysfunkcją kończyn dolnych, poruszające się na wózkach, w niektórych sytuacjach dopuszcza się możliwość zatrudnienia osób niedosłyszących.

Na koniec roku 2002 w zawodzie **Tłumacz języka migowego** - (2440414), liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy wynosiła 3 osób. W poszczególnych województwach sytuacja kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	1
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0

Podkarpackie	0
Podlaskie	1
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	1

Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

W drugim półroczu 2002r. liczba ofert pracy zgłoszonych do urzędów pracy w zawodzie **Tłumacz języka migowego** wynosiła 0. W poszczególnych województwach zgłoszono oferty pracy dla zawodu w następującej ilości:

Dolnośląskie	0
Kujawsko-pomorskie	0
Lubelskie	0
Lubuskie	0
Łódzkie	0
Małopolskie	0
Mazowieckie	0
Opolskie	0
Podkarpackie	0

Podlaskie	0
Pomorskie	0
Śląskie	0
Świętokrzyskie	0
Warmińsko-mazurskie	0
Wielkopolskie	0
Zachodniopomorskie	0

Według danych GUS za 2002 rok przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych w zawodach z grupy Filolodzy i tłumacze wynosiło 3830,31. Według tych danych wynagrodzenie w tej grupie zawodów wynagrodzenie w poszczególnych województwach kształtowało się następująco

Dolnośląskie	3677,47
Kujawsko-pomorskie	4597,94
Lubelskie	3780,45
Lubuskie	1881,67
Łódzkie	1393,3
Małopolskie	2735,31
Mazowieckie	4803,27
Opolskie	2706,72
Podkarpackie	4227,47

Podlaskie	0
Pomorskie	3327,95
Śląskie	2514,16
Świętokrzyskie	2643,55
Warmińsko-mazurskie	3018,58
Wielkopolskie	2718,91
Zachodniopomorskie	2634,06

Według danych GUS za 2002 liczbę osób pełnozatrudnionych w zawodach z grupy Filolodzy i tłumacze, wynosiła 1375. Liczba osób pełnozatrudnionych w tej grupie zawodów w poszczególnych województwach kształtowała się następująco:

Dolnośląskie	127
Kujawsko-pomorskie	31
Lubelskie	40
Lubuskie	33
Łódzkie	12
Małopolskie	105
Mazowieckie	627
Opolskie	16
Podkarpackie	28

Podlaskie	0
Pomorskie	53
Śląskie	151
Świętokrzyskie	28
Warmińsko-mazurskie	8
Wielkopolskie	80
Zachodniopomorskie	36