Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój
Rzeczpospolita Polska
INFOdoradca+
Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Organizator usług konferencyjnych

(333204)



Organizatorzy konferencji i imprez

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

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Organizator usług konferencyjnych

(333204)

Organizatorzy konferencji i imprez

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

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

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

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

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Organizator usług konferencyjnych (333204)

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

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

ISBN 978-83-7789-495-8 [346]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): https://pixabay.com/pl/photos/spotkanie-addis-abeba-etiopia-hall-83519 [dostęp: 31.10.2018].

SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU ... 3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności) ... 3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu ... 3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD ... 3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący ... 3
2. OPIS ZAWODU ... 4
2.1. Synteza zawodu ... 4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania ... 4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) ... 5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne ... 7
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie ... 8
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji ... 9
2.7. Zawody pokrewne ... 10
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE ... 10
3.1. Zadania zawodowe ... 10
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie, organizowanie, koordynowanie i ewaluacja usług konferencyjnych ... 10
3.3. Kompetencje społeczne ... 15
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu ... 15
3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji ... 16
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO ... 16
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie ... 16
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu ... 17
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów ... 18
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie ... 19
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) ... 19
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE ... 20
7. SŁOWNIK POJĘĆ ... 22
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) ... 22
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) ... 24

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Organizator usług konferencyjnych 333204

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Menadżer ds. organizacji konferencji.
- Manager konferencji.
- Organizator kongresów.
- Organizator usług konferencyjnych.
- Realizator konferencji.
- Specjalista ds. konferencji.
- Specjalista ds. organizacji konferencji.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3332 Conference and event planners.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja N – Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

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

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Bartosz Krawczyński – Pomorska Federacja Sportu, Gdańsk.
- Martyna Kurowska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Anna Węgrzynowicz – Polska Organizacja Pracodawców Osób Niepełnosprawnych, Gdańsk.
- Ewa Piotrowicz – PBS sp. z o.o., Sopot.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

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

Recenzenci:

- Agata Giejbo – Zespół Placówek Oświatowych w Słupsku, Słupsk.
- Przemysław Namysłowski – PPH Drena Jezierze, Jezierze.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Rafał Chromiński – SKY Group – Agencja Pracy Tymczasowej, Gdańsk.
- Leszek Miazga – Regionalna Izba Gospodarcza Pomorza, Gdańsk.

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

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

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Organizator usług konferencyjnych zajmuje się całokształtem działań związanych z przygotowywaniem, przeprowadzaniem (realizacją), koordynacją i rozliczaniem konferencji, kongresów[3], targów[11], zjazdów[13], seminariów[10], spotkań i innych imprez oraz wydarzeń o podobnym charakterze.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Organizator usług konferencyjnych jest zawodem o charakterze usługowym. Celem pracy w tym zawodzie jest zorganizowanie i przeprowadzanie m.in.:
- konferencji,
- kongresów,
- zjazdów,
- seminariów,
- imprez firmowych,
- imprez szkoleniowych,
- targów,
- konwencji[4],
- imprez integracyjnych i motywacyjnych,
- innych imprez o podobnym charakterze.

Efektem pracy organizatora usług konferencyjnych są zorganizowane i sprawnie przeprowadzone wymienione powyżej przedsięwzięcia.

Działalność organizatora usług konferencyjnych może dotyczyć także organizacji spotkań, meetingów[7], kongresów, konferencji odbywających się przy użyciu środków porozumiewania się na odległość, a także organizacji części artystycznej i/lub rekreacyjnej towarzyszącej organizowanemu wydarzeniu.

Organizator usług konferencyjnych współpracuje z klientami (zarówno indywidualnymi, jak i biznesowymi), a także z pozostałymi interesariuszami[2], w tym przedstawicielami instytucji publicznych, organów władzy państwowej i samorządowej, organizacji pozarządowych, partii politycznych, mediów różnego typu i innych instytucji.

Sposoby wykonywania pracy

Praca w zawodzie **organizator usług konferencyjnych** polega m.in. na:

- pozyskiwaniu zleceń od klientów (wewnętrznych lub zewnętrznych) lub samodzielnym organizowaniu konferencji i tworzeniu jej koncepcji (określaniu celu organizacji wydarzenia, ustalaniu, kto będzie uczestnikiem spotkania i do kogo kierowane będą działania promocyjno-informacyjne, ustalaniu zakresu tematycznego konferencji itp.),
- wybraniu obiektu lub miejsca w plenerze spełniającego wymagania zamawiającego oraz przygotowywaniu obiektu do bezpiecznego przeprowadzenia usług konferencyjnych,
- planowaniu na podstawie ustaleń ze zlecającym realizowanych zadań, kosztów, czasu i zasobów potrzebnych do przeprowadzenia konferencji, stosując przy tym m.in. zasady racjonalnego gospodarowania zasobami finansowymi,
- wyszukiwaniu interesujących prelegentów i pozyskiwaniu ich do współpracy,
- prowadzeniu działań promocyjnych ukierunkowanych na pozyskiwanie uczestników, w tym na wybieranie metod i środków komunikacji z potencjalnymi uczestnikami, przygotowywaniu lub zlecaniu przygotowywania materiałów promocyjno-reklamowych itp.,
- uzyskiwaniu (o ile to konieczne) pozwoleń wymaganych prawem, przestrzeganiu procedur wewnętrznych firmy lub podmiotu, na terenie którego przedsięwzięcie jest organizowane, przepisów ppoż. i BHP,
- opracowywaniu planu, scenariusza oraz programu konferencji,
- przygotowywaniu zaplecza konferencyjnego, takiego jak: sala, wyposażenie techniczne, zaplecze socjalne, bufet kawowy i wyżywienie, zapewnieniu noclegów dla uczestników i prelegentów oraz programu artystycznego,
- koordynowaniu i nadzorowaniu przebiegu usług konferencyjnych, zapewnianiu bezpieczeństwa i wygody uczestnikom, przekazywaniu informacji dotyczących organizacji konferencji uczestnikom i prelegentom,
- prowadzeniu działań promocyjnych konferencji, organizowaniu własnej pracy oraz zespołu,
- przygotowywaniu budżetu przedsięwzięcia, rozliczaniu po zakończeniu imprezy, prowadzeniu zestawienia kosztów i przychodów (zarządzaniu budżetem) usług konferencyjnych,
- doskonaleniu jakość organizowanych konferencji.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2. Kompetencja zawodowa.

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

Warunki pracy

Organizator usług konferencyjnych swoją pracę wykonuje przeważnie w pomieszczeniach zamkniętych, w biurze oraz w miejscu organizacji usługi konferencyjnej (hotel, ośrodek konferencyjny, siedziba przedsiębiorstwa, centrum konferencyjno-kongresowe, sala w zamku, na statku rejsowym czy też w galerii sztuki itp.), ewentualnie w siedzibie klienta, gdzie m.in. pozyskuje zlecenie oraz ustala warunki realizacji usługi.

Pomieszczenia biurowe oraz pomieszczenia w miejscu organizacji usług konferencyjnych posiadają oświetlenie dzienne i sztuczne oraz instalację wentylacyjną i klimatyzacyjną.

Organizator usług konferencyjnych część swoich zadań zawodowych wykonuje „w terenie", m.in. spotkania z klientami, wybór i sprawdzenie miejsca wydarzenia, spotkania z prelegentami, mediami itd.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Organizator usług konferencyjnych w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:
- komputer z dostępem do internetu oraz oprogramowaniem biurowym pozwalającym na przygotowywanie ofert, prezentacji, raportów, materiałów niezbędnych przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- telefon komórkowy z dostępem do internetu,
- oprogramowanie do przeglądania zasobów internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- programy i systemy ułatwiające kontakt oraz planowanie i koordynację pracy zespołu oraz zarządzanie projektem[12],
- sprzęt biurowy (faks, drukarkę, skaner, niszczarkę, kserokopiarkę, bindownicę),
- projektor-rzutnik, mikrofon, kamerę, aparat fotograficzny, dyktafon,
- narzędzia przeznaczone do komunikacji grupowej (komunikatory społecznościowe, krótkofalówkę),
- samochód osobowy.

Organizacja pracy

Organizator usług konferencyjnych wykonując swoje zadania pracuje w zespole. Jedynie w przypadku małych przedsięwzięć o zasięgu lokalnym może wykonywać powierzone prace indywidualnie.

Organizacja pracy w zawodzie organizator usług konferencyjnych ma projektowy charakter. Na projekt składają się etapy:
- planowania,
- organizowania,
- realizacji, monitoringu i kontroli,
- zamknięcia i rozliczania imprezy.

Praca wykonywana na każdym z powyższych etapów projektu ma charakter zadaniowy, z tego też powodu godziny pracy w zawodzie organizator usług konferencyjnych są w dużej mierze nienormowane. Zadania związane z planowaniem i rozliczaniem oraz organizacją usług konferencyjnych zwykle wykonywane są w dni robocze, choć zdarzają się sytuacje, że zleceniodawca ustala termin organizacji konferencji w dni wolne od pracy.

Ze względu na fakt, że miejsca organizacji usług konferencyjnych są przeważnie poza miejscem siedziby firmy, czy też zamieszkania, organizator usług konferencyjnych nadzorując przebieg usługi konferencyjnej zmuszony jest do częstych wyjazdów służbowych (w tym zagranicznych).

Organizator usług konferencyjnych utrzymuje kontakt ze współpracownikami, dostawcami oraz podwykonawcami usług (catering, gadżety reklamowe, materiały drukowane itp.), prelegentami oraz innymi osobami zaangażowanymi w organizację konferencji.

Organizator usług konferencyjnych zatrudnia, nadzoruje oraz koordynuje pracę osób przydzielonych do realizacji wyznaczonych zadań, a także współpracę z partnerami zewnętrznymi i podwykonawcami usług.

Praca w zawodzie organizator usług konferencyjnych wiąże się z ciągłym ruchem, zmianą otoczenia, miejsca, przebywaniem w przestrzeni publicznej, uczestniczeniem w realizowanych przedsięwzięciach oraz częstym nawiązywaniem kontaktów z innymi ludźmi.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Organizator usług konferencyjnych może być narażony m.in. na:
- stres wynikający z zakresu odpowiedzialności, częstych kontaktów z ludźmi oraz wykonywania prac pod presją czasu, który może powodować: bezsenność, nerwowość, obniżenie koncentracji,

- hałas związany z oprawą muzyczną imprez i związany z tym ubytek słuchu,
- wypadki komunikacyjne.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **organizator usług konferencyjnych** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych
- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządów równowagi,
- sprawność układu krążenia,
- sprawność układu oddechowego,
- sprawność układu kostno-stawowego;

w kategorii sprawności sensomotorycznych
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- zmysł równowagi,
- zręczność rąk,
- zręczność palców,
- szybki refleks,
- spostrzegawczość;

w kategorii sprawności i zdolności
- łatwość przechodzenia z jednej czynności do drugiej,
- łatwość wypowiadania się w mowie i w piśmie,
- predyspozycje do postępowania z ludźmi,
- rozumowanie logiczne,
- zdolność koncentracji uwagi,
- współdziałanie i współpraca w zespole (grupie),
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- uzdolnienia kierownicze i organizacyjne,
- zdolność rozwiązywania konfliktów,
- zdolność skutecznego negocjowania,
- zdolność skutecznego przekonywania,
- zdolność utrzymywania pozytywnych relacji ze współpracownikami,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji;

w kategorii cech osobowościowych
- dążenie do osiągania celów,
- dbałość o jakość pracy,
- dokładność,
- dyspozycyjność,
- gotowość do pracy w szybkim tempie,
- wytrzymałość na długotrwały wysiłek psychiczny,
- wytrwałość i cierpliwość,
- odpowiedzialność za innych,

- samokontrola,
- asertywność,
- gotowość do tworzenia i podtrzymywania sieci kontaktów z klientami,
- zainteresowania menedżerskie,
- odporność emocjonalna,
- empatia,
- obowiązkowość,
- sumienność i punktualność,
- wysoka kultura osobista.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach*: *3.3. Kompetencje społeczne; 3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Organizator usług konferencyjnych powinien mieć dobrą sprawność fizyczną i psychiczną, a także dobry ogólny stan zdrowia.

Praca w zawodzie organizator usług konferencyjnych pod względem wydatku energetycznego należy do prac lekkich/średnio ciężkich. W zawodzie organizator usług konferencyjnych występują obciążenia umysłowe związane np. z analizowaniem, rozwiązywaniem problemów i podejmowaniem decyzji związanych z planowaniem, organizowaniem i koordynowaniem usług konferencyjnych.

Przeciwwskazaniami do wykonywania zawodu organizator usług konferencyjnych są m.in.:
- dysfunkcje psychiczne każdego stopnia,
- dysfunkcje fizyczne w stopniu znacznym, uniemożliwiające np. samodzielne poruszanie się,
- niska wytrzymałość fizyczna,
- zaburzenia widzenia barw,
- zaburzenia słuchu,
- ograniczenia sprawności rąk.

Do najczęściej występujących w zawodzie organizator usług konferencyjnych chorób można zaliczyć:
- choroby układu nerwowego i krążenia wynikające ze stresu i przemęczenia,
- choroby zwyrodnienia kręgosłupa.

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

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

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

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Nie ma aktualnie (2018 r.) formalnych wymogów odnośnie poziomu wykształcenia, jakim ma legitymować się osoba wykonująca zawód **organizator usług konferencyjnych**.

Dla pracodawców zatrudniających w zawodzie organizator usług konferencyjnych wystarczające może być posiadanie przez potencjalnego pracownika wykształcenia średniego.

Jednak na rynku pracy przez pracodawców preferowane są osoby legitymujące się dokumentami potwierdzającymi ukończenie studiów I oraz II stopnia lub studiów podyplomowych.

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

Pracę w zawodzie **organizator usług konferencyjnych** może wykonywać osoba, która:
- uzyskała doświadczenie w trakcie wykonywania prac w zakresie organizacji usług konferencyjnych,
- odbyła szkolenie przeprowadzone przez pracodawcę lub zorganizowane w firmie szkoleniowej, specjalizującej się w prowadzeniu kursów z zakresu organizacji usług konferencyjnych.

Podjęcie pracy w zawodzie organizator usług konferencyjnych ułatwiają:
- świadectwo ukończenia szkoły średniej (liceum ogólnokształcącego lub technikum),
- dyplom ukończenia studiów I oraz II stopnia np. na kierunku: zarządzanie i specjalności organizacja eventów, koncertów i imprez sportowych, marketing,
- świadectwo ukończenia studiów podyplomowych np. w zakresie event management, zarządzanie projektami,
- dyplom ukończenia studiów Master of Business Administration (MBA)[6].

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu w zawodzie organizator usług konferencyjnych są m.in.:
- suplementy dla absolwentów szkół wyższych – Europass (w języku polskim i angielskim), wydawane na prośbę zainteresowanego przez szkoły wyższe razem z dyplomem ukończenia studiów,
- certyfikaty lub zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkoleń i kursów dla organizatorów usług konferencyjnych,
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z języka obcego (preferowana jest znajomość języka angielskiego, na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego),
- świadectwa pracy potwierdzające znajomość specyfiki organizacji usług konferencyjnych,
- prawo jazdy kat. B.

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

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

W zawodzie **organizator usług konferencyjnych** możliwości awansu pionowego[1] są dość ograniczone i uzależnione m.in. od wielkości organizacji, w której pracownik funkcjonuje i/lub wielkości organizowanych imprez. Nieco inaczej ścieżka awansu będzie przebiegała w organizacjach komercyjnych (np. agencjach marketingowych, eventowych), a inaczej w komórkach organizacyjnych, zajmujących się organizacją konferencji i szkoleń np. w dużych firmach.

Wraz ze zdobywanym doświadczeniem organizator usług konferencyjnych może zyskać możliwość organizacji wydarzeń coraz większych, bardziej złożonych pod względem logistyki, budżetu, liczby zatrudnionych pracowników, włącznie z organizacją imprez międzynarodowych. Często też uzyskuje możliwość organizacji imprez o charakterze kulturalnym, rozrywkowym.

Jedną z możliwości rozwoju w przypadku osób posiadających znaczne doświadczenie w organizacji usług konferencyjnych, jest prowadzenie własnej działalności gospodarczej w zakresie organizacji konferencji, działalności konsultingowej (doradczej) oraz szkoleniowej w tym obszarze.

Organizator usług konferencyjnych może uczestniczyć w studiach, studiach podyplomowych, kursach, lub/i szkoleniach branżowych podwyższających jego kompetencje, w szczególności w zakresie komunikacji, promocji i public relations, sprzedaży, pozyskiwania środków finansowych, zarządzania projektami.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **organizator usług konferencyjnych** uczelnie wyższe potwierdzają ukończenie studiów I i/lub II stopnia na kierunku zarządzanie i specjalności organizacja eventów, koncertów i imprez sportowych oraz studiów podyplomowych w zakresie np. event management, zarządzanie projektami, czy też Master of Business Administration (MBA).

Nabycie wykształcenia średniego poprzez wydanie świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego lub technikum potwierdzają szkoły publiczne i niepubliczne.

Posiadanie kompetencji w zawodzie organizator usług konferencyjnych weryfikowane jest głównie przez rynek. Zakończone powodzeniem usługi konferencyjne potwierdzają nabycie kompetencji organizacyjnych i możliwość kompleksowego przygotowywania imprez o bardziej złożonym charakterze. Najlepszym potwierdzeniem kompetencji w branży jest polecenie przez dotychczasowego zadowolonego klienta innemu potencjalnemu zleceniodawcy usług świadczonych przez organizatora usług konferencyjnych (tzw. marketing szeptany[5]).

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

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **organizator usług konferencyjnych** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Kierownik centrum konferencyjnego	143904
Organizator imprez rozrywkowych (organizator eventów)	333201

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **organizator usług konferencyjnych** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

Z1 Pozyskiwanie zleceń oraz określanie potrzeb zleceniodawców w zakresie organizacji usług konferencyjnych.
Z2 Uzgadnianie w porozumieniu ze zleceniodawcą lub samodzielnie szczegółowych warunków realizacji usługi konferencyjnej.
Z3 Pozyskiwanie sponsorów, instytucji i osób sprawujących patronat nad konferencją.
Z4 Nawiązywanie współpracy z mediami i prowadzenie działań promocyjnych organizowanych usług konferencyjnych.
Z5 Pozyskiwanie i prowadzenie rejestracji uczestników organizowanej usługi konferencyjnej.
Z6 Nadzorowanie przebiegu konferencji zgodnie z przyjętą agendą.
Z7 Prowadzenie rozliczenia i analizy ekonomicznej oraz badania zadowolenia różnych grup z realizowanych usług konferencyjnych.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie, organizowanie, koordynowanie i ewaluacja usług konferencyjnych

Kompetencja zawodowa Kz1: Planowanie, organizowanie, koordynowanie i ewaluacja usług konferencyjnych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, Z7, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Pozyskiwanie zleceń oraz określanie potrzeb zleceniodawców w zakresie organizacji usług konferencyjnych	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Metody i sposoby pozyskiwania klientów zainteresowanych zlecaniem usług konferencyjnych; • Zasady i techniki komunikacji interpersonalnej oraz zasady obsługi klientów; • Metody badania potrzeb klientów w zakresie organizacji usług konferencyjnych; • Metody identyfikowania oczekiwań i potrzeb pozostałych grup interesariuszy mogących wesprzeć organizację usług konferencyjnych; • Zasady budowania pakietu uczestnika, czyli zbioru usług i produktów, które uczestnik otrzymuje w ramach zakupionego udziału w imprezie; • Koncepcje przygotowywania wydarzenia w oparciu o wyznaczone cele na bazie informacji uzyskanych od klienta; • Zasady przygotowywania oferty wstępnej organizacji konferencji; • Zasady kalkulacji kosztów organizacji usług konferencyjnych; • Zasady sporządzania umów ze zlecającymi na organizację usług konferencyjnych.	• Wyszukiwać potencjalnych klientów zainteresowanych zlecaniem realizacji usługi konferencyjnej; • Prowadzić rozmowy z potencjalnymi klientami zainteresowanymi organizacją usługi konferencyjnej; • Definiować potrzeby i oczekiwania klientów w zakresie zlecanych usług konferencyjnych; • Definiować w porozumieniu ze zleceniodawcami potrzeby i oczekiwania pozostałych interesariuszy mogących wesprzeć realizację usług konferencyjnych (np. sponsorów, patronów medialnych, partnerów i innych); • Przygotowywać wstępną koncepcję wydarzenia na bazie informacji uzyskanych od klientów; • Ustalać ze zleceniodawcami budżet na zrealizowanie usługi konferencyjnej; • Sporządzać wstępną ofertę na przeprowadzanie usług konferencyjnych, z uwzględnieniem ich przebiegu i kosztów; • Sporządzać umowy na realizację usług konferencyjnych ze zlecającymi.

Z2 Uzgadnianie w porozumieniu ze zleceniodawcą lub samodzielnie szczegółowych warunków realizacji usługi konferencyjnej	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady opracowywania celu konferencji; • Zasady organizacji poszczególnych etapów usługi konferencyjnej, w tym związanych z ustalaniem grupy docelowej uczestników, prelegentów, tematyki wystąpień, niezbędnych zasobów technicznych, materiałów promocyjnych i merytorycznych przekazywanych uczestnikom konferencji; • Zasady dobierania atrakcyjnych miejsc organizacji konferencji; • Metody i techniki prowadzenia negocjacji z podwykonawcami usług związanych z organizowana konferencją; • Zasady sporządzania umów z prelegentami oraz podwykonawcami usług związanych z organizowana konferencją; • Procedury pozyskiwania pozwoleń związanych z organizacją konferencji, w szczególności organizacją imprez masowych; • Zasady tworzenia szczegółowej agendy, czyli program realizacji usługi konferencyjnej na podstawie przeprowadzonych ustaleń.	• Ustalać cel konferencji i czas jej trwania; • Dobierać i pozyskać prelegentów (bezpośrednio lub przez menedżera); • Ustalać z prelegentami tematy prelekcji i czas ich trwania; • Podpisywać z prelegentami umowy; • Dobierać środki techniczne niezbędne do przeprowadzenia prelekcji (rzutnik, nagłośnienie, systemy do tłumaczenia symultanicznego, ekrany, oświetlenie itp.); • Ustalać grupy docelowe uczestników konferencji i ich liczbę oraz zasady ich uczestnictwa, w tym opłaty za udział w konferencji; • Wybierać miejsce do przeprowadzenia konferencji w porozumieniu ze zleceniodawcą; • Uzyskiwać niezbędne pozwolenia związane z organizacją konferencji, w szczególności organizacji imprez masowych; • Ustalać ze zleceniodawcą zakres materiałów promocyjnych i merytorycznych przekazywanych uczestnikom konferencji; • Ustalać zakres świadczonych usług

	cateringowych, noclegowych, transportowych itp.; • Dobierać samodzielnie lub za pośrednictwem menagera podwykonawców usług np. materiałów konferencyjnych, cateringowych, noclegowych, transportowych, związanych z wynajęciem pomieszczeń konferencyjnych itp.; • Ustalać, samodzielnie lub za pośrednictwem menedżera, z podwykonawcami usług zakres i koszty współpracy; • Opracowywać szczegółową agendę, czyli program realizacji usługi konferencyjnej na podstawie przeprowadzonych ustaleń.

Z3 Pozyskiwanie sponsorów, instytucji i osób sprawujących patronat nad konferencją	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady tworzenia baz danych potencjalnych firm, osób, zainteresowanych sponsorowaniem organizowanych usług konferencyjnych, sprawowaniem nad nimi patronatu; • Zasady przygotowywania krótkich informacji o organizowanej usłudze oraz ofert współpracy dla sponsorów, osób i instytucji; • Metody i techniki zachęcania potencjalnych grup interesariuszy do sponsorowania usługi konferencyjnej, czy też sprawowania nad nią patronatu; • Techniki prowadzenia negocjacji z potencjalnym sponsorami, patronami konferencji; • Procedury przygotowywania umów ze sponsorami konferencji; • Źródła i sposoby pozyskiwania dodatkowych środków na organizację konferencji.	• Tworzyć bazę danych potencjalnych firm, osób, które byłyby zainteresowane sponsorowaniem organizowanych usług konferencyjnych, sprawowaniem nad nimi patronatu; • Przygotowywać informacje o organizowanej usłudze oraz oferty współpracy dla sponsorów, osób i instytucji, mogących sprawować patronat nad realizowaną usługą konferencyjną; • Prowadzić negocjacje z potencjalnym sponsorami, patronami w celu ustalenia zasad współpracy; • Przygotowywać i podpisywać umowę ze sponsorami; • Pozyskiwać dodatkowe fundusze na organizację przedsięwzięcia, w tym z projektów unijnych, z budżetów jednostek samorządowych i inne.

Z4 Nawiązywanie współpracy z mediami i prowadzenie działań promocyjnych organizowanych usług konferencyjnych	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady pozyskiwania oraz współpracy z różnymi mediami, w tym sprawowania patronatu medialnego nad organizowanym przedsięwzięciem; • Zasady i metody promocji zleconych usług konferencyjnych; • Procedury przygotowywania materiałów promujących przygotowywane wydarzenie.	• Nadawać konferencji odpowiedni rozgłos; • Pozyskiwać patronów medialnych; • Ustalać z przedstawicielami mediów zasady współpracy patronackiej przy organizowanej przedsięwzięciu; • Przygotowywać komunikaty prasowe, organizować konferencje prasowe; • Występować publicznie, udzielać wypowiedzi do mediów; • Zamieszczać informacje promujące wydarzenia na stronach internetowych, w mediach społecznościowych itp.; • Przygotowywać samodzielnie lub zlecać innym opracowywanie materiałów promujących

	przygotowywane wydarzenie (np. ulotki informacyjne, banery informacyjne, długopisy, teczki konferencyjne z programem, materiały drukowane, identyfikatory, certyfikaty itp.).

Z5 Pozyskiwanie i prowadzenie rejestracji uczestników organizowanej usługi konferencyjnej	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady redagowania zaproszeń dla potencjalnych uczestników organizowanej usługi konferencyjnej; • Sposoby identyfikowania i docierania do potencjalnych uczestników organizowanej usługi konferencyjnej; • Metody rejestrowania uczestników organizowanej usługi konferencyjnej; • Zasady sporządzania listy uczestników i gości.	• Przygotowywać zaproszenia dla potencjalnych uczestników organizowanej usługi konferencyjnej; • Tworzyć listę uczestników oraz gości zaproszonych do udziału w organizowanej usłudze konferencyjnej; • Rozsyłać zaproszenia za pośrednictwem poczty tradycyjnej, elektronicznej lub specjalnych programów wspomagających dystrybucję i rejestrację uczestników; • Prowadzić rejestrację zgłaszających się osób, zainteresowanych udziałem w usłudze konferencyjnej; • Potwierdzać przyjęcie zgłoszenia i przesyłać informacje o zakwalifikowaniu do uczestnictwa w organizowanej usłudze; • Sporządzać na podstawie przesłanych zgłoszeń, listę gości – uczestników organizowanej usługi konferencyjnej.

Z6 Nadzorowanie przebiegu konferencji zgodnie z przyjętą agendą	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady i przepisy BHP, bezpieczeństwa żywności, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas realizacji usługi konferencyjnej; • Procedury prowadzenia oceny stanu przygotowania obiektu, pomieszczeń przed rozpoczęciem konferencji; • Metody, kryteria i sposoby oceny jakościowej i ilościowej materiałów konferencyjnych, usług realizowanych przez podwykonawców; • Zasady rejestracji i weryfikacji uczestników i prelegentów konferencji; • Zasady bezpiecznej realizacji usługi konferencyjnej; • Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi w trakcie realizacji usługi konferencyjnej; • Procedury monitorowania przebiegu usługi konferencyjnej; • Zasady wprowadzania działań korygujących zidentyfikowane problemy; • Zasady prowadzenia bieżącej kontroli zaplanowanych działań i ich zgodność	• Stosować i nadzorować przestrzeganie przez współpracowników, podwykonawców i uczestników zasad i przepisów BHP, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w trakcie realizacji usługi konferencyjnej; • Oceniać stan przygotowania pomieszczeń, wyposażenia technicznego przed rozpoczęciem konferencji; • Sprawdzać jakość i ilość dostarczonych materiałów konferencyjnych dla uczestników; • Przygotowywać listy obecności uczestników konferencji, zaproszonych gości oraz prelegentów; • Zapewniać podczas trwania konferencji funkcjonowanie specjalnej recepcji, prowadzącej rejestrację, wydającej materiały konferencyjne, faktury, certyfikaty uczestnictwa; • Sprawdzać jakość i ilość przygotowywanych posiłków i napoi serwowanych w ramach przerw kawowych oraz w trakcie obiadu lub kolacji; • Koordynować pracami personelu pomocniczego i podwykonawców zaangażowanych w realizację usługi konferencyjnej;

z programem konferencji (agendą); • Zasady komunikacji interpersonalnej w realizacji usługi konferencyjnej; • Zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.	• Monitorować przebieg realizacji usługi konferencyjnej i sygnalizować możliwe do wystąpienia sytuacje kryzysowe; • Weryfikować w trakcie usługi konferencyjnej wywiązywanie się podwykonawców z przyjętych ustaleń w umowach; • Monitorować i reagować na wszelkie niedociągnięcia i zagrożenia zakłócające przebieg usługi konferencyjnej; • Kontrolować przebieg zaplanowanych działań w czasie trwania usługi konferencyjnej; • Zapewniać prawidłowy przepływ informacji w czasie trwania usługi konferencyjnej; • Udzielać informacji uczestnikom w zakresie związanym z organizowanymi usługami konferencyjnymi; • Przekazywać publicznie proste komunikaty; • Udzielać pomocy przedmedycznej.

Z7 Prowadzenie rozliczenia i analizy ekonomicznej oraz badania zadowolenia różnych grup z realizowanych usług konferencyjnych	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady zarządzania budżetem projektu; • Metody wprowadzania zmian w budżecie projektu; • Zasady prowadzenia ewidencji kosztów i przychodów oraz dokumentowania przebiegu realizacji usługi konferencyjnej; • Zasady sporządzania dokumentacji z realizacji usługi konferencyjnej, w celu ustalenia wskaźników obrotów i opłacalności prowadzonej działalności; • Metody sporządzania dokumentacji finansowej do rozliczenia usługi ze zlecającym i podwykonawcami usług; • Podstawowe zasady analizy biznesowej; • Metody zbierania opinii i badania jakości wśród różnych grup interesariuszy zaangażowanych w realizację usługi konferencyjnej; • Procedury oceniania współpracowników, podwykonawców usług, uczestników, sponsorów, patronów medialnych w zakresie wykonywanych przez nich prac.	• Kontrolować wydatkowanie budżetu organizowanej usługi konferencyjnej; • Optymalizować budżet organizowanej usługi konferencyjnej oraz sporządzać aneksy do umów ze zlecającym, podwykonawcami, uczestnikami, sponsorami czy też patronami medialnymi; • Sporządzać dokumentację z realizacji organizowanej usługi konferencyjnej, w celu ustalenia wskaźników obrotów i opłacalności prowadzonej działalności; • Obliczać koszty i zyski, a także uwzględniać korzyści niefinansowe; • Sporządzać dokumentację finansową do rozliczenia usługi konferencyjnej ze zlecającym oraz podwykonawcami usług, sponsorami, patronami medialnymi i innymi instytucjami zaangażowanymi w jej realizację; • Sporządzać sprawozdania ze zrealizowania organizowanej usługi konferencyjnej; • Określać przyczyny organizacyjne, ekonomicznych sukcesów lub porażek w organizacji usługi konferencyjnej; • Analizować przebieg usługi konferencyjnej, wyciągać wnioski i formułować rekomendacje w celu doskonalenia jakości pracy; • Badać poziom zadowolenia zlecającego, uczestników, podwykonawców, sponsorów, patronów medialnych z organizowanej usługi konferencyjnej; • Oceniać współpracowników, podwykonawców usług, uczestników, sponsorów, patronów medialnych.

3.3. Kompetencje społeczne

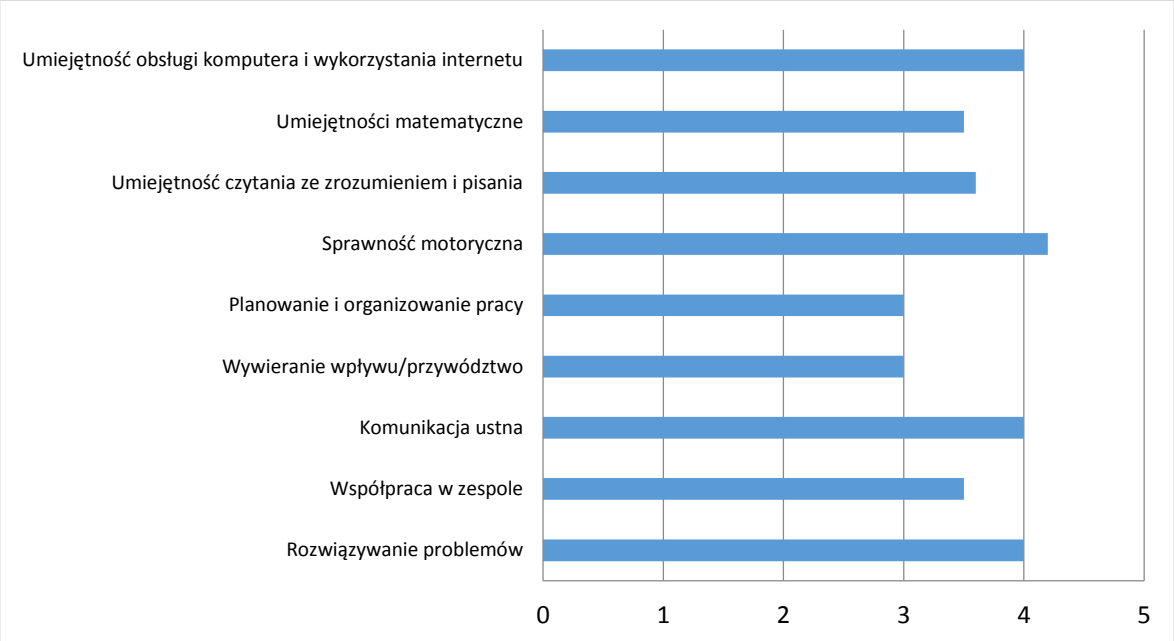
Pracownik w zawodzie **organizator usług konferencyjnych** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań własnych i nadzorowanego zespołu pracowników oraz za powierzony sprzęt i narzędzia wykorzystywane podczas wykonywania prac związanych z organizacją i realizacją usług konferencyjnych.
- Przestrzegania zasad i postępowania zgodnie z regulaminami, zakresem obowiązków oraz z przepisami higieniczno-sanitarnymi.
- Dostosowywania zachowania do zmiennych okoliczności pracy podczas wykonywania prac związanych z organizacją i realizacją usług konferencyjnych.
- Podnoszenia własnych kompetencji zawodowych w zakresie organizacji i realizacji usług konferencyjnych.
- Oceniania i weryfikowania wykonywanych przez siebie oraz przez nadzorowany zespół prac związanych z organizacją i realizacją usług konferencyjnych.
- Oceniania zagrożenia zdrowia oraz życia i podejmowania działań adekwatnych do stopnia zagrożenia podczas organizacji i realizacji usług konferencyjnych.
- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową i obowiązującymi przepisami w branży przemysłu spotkań.

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

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



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **organizator usług konferencyjnych**

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **organizator usług konferencyjnych**, nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

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

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

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

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Organizator usług konferencyjnych może znaleźć pracę m.in. w:

- agencjach eventowych i marketingowych organizujących konferencje, kongresy, spotkania,
- firmach szkoleniowych, zajmujących się organizacją szkoleń i konferencji szkoleniowych,
- hotelach dysponujących bazą i infrastrukturą konferencyjną,
- centrach konferencyjno-szkoleniowych działających w budynkach użyteczności publicznej (parkach naukowo-technologicznych, centrach wystawienniczych, stadionach i obiektach sportowych) lub biurowcach wyższej klasy,
- korporacjach (w różnych działach np. szkoleń, kadr, zasobów ludzkich, Public Relations – PR[9]), marketingu itp.),
- pozostałych organizacjach działających w tzw. branży przemysłu spotkań (Meetings, Incentives, Conferences and Events (Exhibitions) Industry (MICE)[8]).

Organizator usług konferencyjnych posiadający doświadczenie zawodowe może założyć i prowadzić działalność gospodarczą w zakresie organizacji i realizacji usług konferencyjnych.

Z danych raportu „Rynek obiektów konferencyjnych w Polsce w 2017 roku", wynika że w porównaniu z rokiem 2016, w roku 2017 wzrosło zapotrzebowanie na organizowane konferencje, szkolenia, warsztaty i inne przedsięwzięcia, wchodzące w skład usług konferencyjnych. Tym samym wzrosło zapotrzebowanie na osoby wykonujące zawód organizator usług konferencyjnych.

WAŻNE:
Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**
http://oferty.praca.gov.pl

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

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:
Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:
http://mz.praca.gov.pl
https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe

Barometr zawodów: https://barometrzawodow.pl

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:
Mazowieckie – http://obserwatorium.mazowsze.pl
Małopolskie – https://www.obserwatorium.malopolska.pl
Lubelskie – http://lorp.wup.lublin.pl
Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – http://obserwatorium.wup.lodz.pl

Pomorskie – http://www.porp.pl
Opolskie – http://www.obserwatorium.opole.pl
Wielkopolskie – http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl
Zachodniopomorskie – https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-rynku-pracya
Podlaskie – http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:
http://zielonalinia.gov.pl

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:
www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:
http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:
https://eures.praca.gov.pl
https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage

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

Kształcenie

Obecnie (2018 r.) kandydatów do pracy w zawodzie **organizator usług konferencyjnych** kształci się na kursach i szkoleniach organizowanych przez wyspecjalizowane instytucje oraz w systemie szkolnictwa wyższego na studiach I i/lub II stopnia, a także na studiach podyplomowych.

Studia przygotowujące do pracy w zawodzie organizator usług konferencyjnych prowadzone są najczęściej na kierunku zarządzanie i specjalności organizacja eventów, koncertów i imprez sportowych.

Osoby posiadające wykształcenie wyższe I lub II stopnia niezależnie od kierunku mogą skorzystać z oferowanych przez uczelnie wyższe studiów podyplomowych np. w zakresie event management, zarządzania projektami.

Kształcenie pod kątem przygotowania do wykonywania zadań zawodowych w zawodzie organizator usług konferencyjnych prowadzone jest w uczelniach publicznych i niepublicznych na terenie całego kraju.

Szkolenie

Szkolenia doskonalące warsztat pracy **organizatora usług konferencyjnych** oferują m.in.:
- uczelnie wyższe,
- placówki edukacyjne,
- stowarzyszenia branżowe oraz inne organizacje pozarządowe,
- instytucje szkoleniowe, w tym firmy komercyjne.

Przykładowa tematyka szkoleń może dotyczyć m.in.:
- doskonalenia metod i technik współpracy z klientem, komunikacji interpersonalnej, asertywności,
- metod i technik prowadzenia negocjacji,
- rozwiązywania problemów w relacjach z ludźmi,
- organizacji usług konferencyjnych,
- metod zarządzania projektami,
- zarządzania finansami przy organizacji usług konferencyjnych.

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

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

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:
www.wybierzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:
https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne
http://doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-zawod
https://zrp.pl

Szkolenia zawodowe:
Rejestr Instytucji Szkoleniowych – http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris
Baza Usług Rozwojowych – https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl

Inne źródła danych:
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl
Bilans Kapitału Ludzkiego – https://bkl.parp.gov.pl
Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – http://www.frse.org.pl, http://europass.org.pl
Learning Opportunities and Qualifications in Europe – https://ec.europa.eu/ploteus

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących na etacie w zawodzie **organizator usług konferencyjnych** jest zróżnicowane i wynosi średnio około 4200 zł brutto miesięcznie w przeliczeniu na jeden etat.

W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą wysokość miesięcznego wynagrodzenia w zawodzie organizator usług konferencyjnych może być różnie obliczana. Podstawą do jej wyliczenia może być stawka dzienna, godzinowa lub ustalona z góry za przeprowadzenie usługi konferencyjnej.

Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód organizator usług konferencyjnych uzależniony jest m.in. od:
- miejsca odbywania się imprezy (lokalizacji), rangi i jej wielkości, wysokości budżetu, stopnia skomplikowania logistycznego i organizacyjnego, unikatowości,
- wykształcenia, doświadczenia zawodowego i posiadanych kwalifikacji,
- zakresu odpowiedzialności (praca samodzielna, członek zespołu),
- szczegółowego zakresu zadań,
- sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- regionu Polski i wielkości aglomeracji,
- koniunktury i zapotrzebowania na rynku.

Organizator usług konferencyjnych może otrzymywać pozapłacowe benefity, w tym m.in.:
- narzędzia pracy (komputer, telefon i samochód służbowy),
- premie i nagrody wynikające z regulaminu wynagradzania (w szczególności gdy jest zatrudniony w instytucjach budżetowych).

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

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:
Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:
http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy

Przykładowe portale informujące o zarobkach:
https://wynagrodzenia.pl/gus

https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach
https://sedlak.pl/raporty-placowe
https://zarobki.pracuj.pl
https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen
https://www.kariera.pl/wynagrodzenia

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **organizator usług konferencyjnych** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

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

- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L), pod warunkiem, że niepełnosprawność jest możliwa do skorygowania za pomocą aparatów słuchowych,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), gdy jest skorygowana przez szkła optyczne lub soczewki kontaktowe,
- z dysfunkcji kończyn dolnych (05-R), umożliwiającą samodzielne przemieszczanie się,
- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza wykonywania bardziej precyzyjnych czynności.

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

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

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

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:
https://ec.europa.eu/esco/portal/home

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

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

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.10.2018 r.

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1).
- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1870).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986).
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 419, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego (Dz. U. poz. 1791).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

Literatura branżowa:

- Bączek B. J.: Psychologia eventów. Stageman Polska, Chorzów 2011.
- Bielińska I., Jakubczyńska Z.: Efektywny zespół. Edgard, Warszawa 2016.
- Borodako K., Berbeka J., Rudnicki M.: Zarządzanie innowacjami w przemyśle spotkań. Beck, Warszawa 2015.
- Fisher J.G.: Jak zorganizować perfekcyjną konferencję. Helion, Gliwice 2005.
- Gut J., Haman W.: Szef to zawód. Psychologia szefa. Tom 1 (ebook). Onepress, Gliwice 2016.

- Jeznach A., Eichelberger W.: Szef, który ma czas. Ewolucja zarządzania – dziennik budowy firmy turkusowej. Onepress, Gliwice 2017.
- Judy A.: Organizacja imprez. Najlepszy poradnik dla organizatorów, Wydawnictwo International Publishing Service, Warszawa 2011.
- Kandefer-Winter K., Nadskakuła O.: Komunikacja w zarządzaniu projektami. Wyd. II. CeDeWu, Warszawa 2018.
- Kąkol C.: Prawnokarne aspekty bezpieczeństwa imprez masowych. CeDeWu, Warszawa 2019.
- Moran J.S.: Jak założyć i prowadzić firmę eventową. BiznesPlate, Kraków 2013.
- Nowak P.F: Organizacja imprez. Difin, Warszawa 2018.
- Parszowski S., Kruczyński A.: Imprezy masowe. Organizacja, bezpieczeństwo, dobre praktyki. Difin, Warszawa 2015.
- Strugarek J.: Organizacja i prowadzenie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych. Wydawnictwo Naukowe, Poznań 2011.
- Woźniak J., Wereda W. (red.): Mapa ryzyka w zarządzaniu organizacją w kierunku organizacji opartej na innowacjach i kulturze ryzyka. Podstawy teoretyczne. Studia przypadków. Zadania. Dobre praktyki. CeDeWu, Warszawa 2018.

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

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl
- Czasopismo Event Management Polska: http://eventmanagement.pl
- Informator konferencyjny: https://informator-konferencyjny.pl
- Katalog obiektów i usług konferencyjnych: http://www.e-konferencje.pl
- Międzynarodowe Stowarzyszenie Konferencji i Kongresów (International Congress and Convention Association ICCA): https://www.iccaworld.org
- Portal Asystent BHP: https://asystentbhp.pl
- Portal organizatorów konferencji: http://www.confero.pl
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: http://kwalifikacje.edu.pl
- Rynek obiektów konferencyjnych w Polsce w 2017 roku: https://www.salebiznesowe.pl/media/objects/object1148/files/rynek-obiektow-konferencyjnych-w-polsce-2017.pdf
- Serwis konferencje.pl: https://www.konferencje.pl
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus
- Stowarzyszenie Branży Eventowej: https://sbe.org.pl
- Stowarzyszenie Konferencje i Kongresy w Polsce: https://www.skkp.org.pl
- Wyszukiwarka opisów zawodów: http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow
- Zestawienie konferencji dla branży eventowej: https://www.eventualnie.com/konferencje-eventowe

7. SŁOWNIK POJĘĆ

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

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiająca porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.

Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, cząstkowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja", „egzaminowanie". Proces ten prowadzi do certyfikacji − wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu", „świadectwa", „certyfikatu".
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: − poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), − profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.

Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	**Awans pionowy**	Zmiana stanowiska na wyższe w hierarchii. Awans pionowy utożsamiany jest głównie ze zmianą pozycji w strukturze organizacji hierarchicznej, wymagać może przyswojenia nowych umiejętności, między innymi kierowniczych, a często także przywódczych.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Awans [dostęp: 31.10.2018]
2	**Interesariusz**	Osoba, podmiot, partner biznesowy, ważny z punktu widzenia danej organizacji znajdujący się wewnątrz organizacji lub w jej otoczeniu i wywierający na nią wpływ.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Stoner J.A.F.: Kierowanie. PWE, Warszawa 1999
3	**Kongres**	Zjazd krajowy lub międzynarodowy przedstawicieli nauki, polityki itp.	https://sjp.pwn.pl/szukaj/kongres.html [dostęp: 31.10.2018]
4	**Konwencja**	Przedwyborczy walny zjazd członków partii politycznej.	https://sjp.pwn.pl/szukaj/konwencja.html [dostęp: 31.10.2018]
5	**Marketing szeptany**	Nazywany marketingiem plotki bądź rekomendacji, definiowany jako kanał komunikacji interpersonalnej, którego podmioty wyrażają swoje zdanie na temat przedsiębiorstw, produktów czy usług.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Marketing_szeptany [dostęp: 31.10.2018]
6	**Master of Business Administration (MBA)**	Menedżerskie studia podyplomowe, dwu lub trzy semestralne, kończące się tytułem „Master of Business Administration". Są to studia o charakterze praktycznym, przeznaczone dla osób posiadających min. 3-4 letnie doświadczenie zawodowe, często menadżerskie. Są cenione na rynku pracy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.kluczdokariery.pl/edukacja/strefa-studenta/studia-podyplomowe/art,2,menedzerskie-studia-podyplomowe-studia-mba.html [dostęp: 31.10.2018]
7	**Meeting**	Zebranie w miejscu publicznym z udziałem wielu osób.	https://sjp.pwn.pl/szukaj/meeting.html [dostęp: 31.10.2018]

8	**Meetings, Incentives, Conferences and Exhibitions Industry (MICE)**	Przemysł spotkań i wydarzeń, obejmujący organizatorów eventów, konferencji, szkoleń, spotkań, agencji eventowych organizujących wyjazdy motywacyjne, branży HoReCa (połączenia sektora hotelarskiego oraz gastronomicznego), bazy konferencyjno-kongresowej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://fswo.pl/nowe-spojrzenie-na-podroze-sluzbowe-czyli-czym-jest-branza-mice [dostęp: 31.10.2018]
9	**Public relations PR**	Część działalności organizacji lub firmy polegająca na tworzeniu i utrzymywaniu jej pozytywnego wizerunku na zewnątrz; też: ten wizerunek.	https://sjp.pwn.pl/szukaj/Public%20relations%20.html [dostęp: 31.10.2018]
10	**Seminarium**	Spotkanie naukowców zajmujących się jakąś dziedziną wiedzy.	https://sjp.pwn.pl/szukaj/seminarium.html [dostęp: 31.10.2018]
11	**Targi**	Wystawa krajowa lub międzynarodowa dająca przegląd eksponatów z różnych dziedzin produkcji.	https://sjp.pwn.pl/szukaj/targi.html [dostęp: 31.10.2018]
12	**Zarządzanie projektem**	Proces, w trakcie którego osoba kierująca projektem przeprowadza celowe planowanie i kontrolowanie zadań wchodzących w skład projektu oraz dokonuje odpowiedniej alokacji przydzielonych do realizacji projektu środków, posługując się przy tym odpowiednimi technikami i metodami, aby osiągnąć narzucone wymagania w określonym terminie i po wyznaczonych kosztach.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Zarz%C4%85dzanie_projektem za: Jędrych P., Pietras P., Szczepańczyk M.: Zarządzanie projektami. Politechnika Łódzka, Łódź 2012 [dostęp: 31.10.2018]
13	**Zjazd**	Zgromadzenie w jakimś miejscu członków jakiejś organizacji, przedstawicieli jakiegoś środowiska itp.	https://sjp.pwn.pl/szukaj/zjazd.html [dostęp: 31.10.2018]

www.psz.praca.gov.pl

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

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

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

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

ISBN 978-83-7789-495-8 [346]