

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

Sekretarz konsularny (334305)



Pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu

**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

Sekretarz konsularny
(334305)

Pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu

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

Sekretarz konsularny (334305)

© 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 [363]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/photos/sekretarz-u%C5%BCywany-okulary-2199013> [dostęp: 31.03.2019].



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: Obsługiwanie i udzielanie pomocy interesantom konsulatu ...	11
3.3. Kompetencje społeczne.....	14
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	14
3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	15
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	15
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	15
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	16
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)

Sekretarz konsularny 334305

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Sekretarz.
- Urzędnik do spraw konsularnych.
- Urzędnik konsularny.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3343 Administrative and executive secretaries.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja O – Administracja publiczna i obrona narodowa; obowiązkowe zabezpieczenia społeczne.

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,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w marcu 2019 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Lucyna Kadysz – Zespół Szkół Elektrycznych, Białystok.
- Aleksandra Kręgulec – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Słabowidzących, Kraków.
- Barbara Łukomska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Aleksandra Stachura-Krzyształowicz – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Łukasz Baka – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Maria Konarska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Małgorzata Przybyszewska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Agnieszka Szczechura – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Mirosław Żurek – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Bogusław Konopka – Ekspert niezależny, Białystok.
- Brygida Kuźniak – Uniwersytet Jagielloński, Zakład Prawa Międzynarodowego Publicznego, Kraków.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Robert Fleischer – Terapia Szkolenia Doradztwo. RIF, Olsztyn.
- Izabela Pyszkowska – Poradnia Doradztwa Zawodowego i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, Elbląg.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2019 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**

Sekretarz konsularny jest urzędnikiem konsularnym wspierającym konsula⁴ w organizowaniu i planowaniu pracy konsulatu⁵. Wykonuje powierzone mu przez konsula obowiązki wynikające z posiadanych przez sekretarza konsularnego uprawnień konsularnych związanych z obsługą obywateli polskich, przebywających za granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie opieki prawnej.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania**Opis pracy**

Praca **sekretarza konsularnego** polega na wykonywaniu czynności konsularnych, tj. m.in. na:

- kontakcie (osobistym, telefonicznym i mailowym) z interesantami konsulatu (zarówno obywatelami RP, jak i obywatelami innych państw),
- przygotowywaniu pism, dokumentów,
- sporządzaniu i potwierdzaniu tłumaczeń,
- działaniu w zakresie promocji kultury polskiej wśród Polonii¹⁰ i zacieśniania jej więzi z Polską,
- wykonywaniu specyficznych zadań wynikających z położenia geograficznego niektórych placówek (jak np. dotyczących repatriacji¹¹ czy Karty Polaka³).

Sekretarz konsularny podejmuje decyzje zgodnie z prawem polskim i międzynarodowym oraz prawem państwa przyjmującego. Wykonuje czynności konsularne w sprawach paszportowych, wizowych, obywatelskich i repatriacyjnych, prawnych (w tym spadkowych i legalizacji dokumentów), w sprawach polonijnych oraz dotyczących opieki konsularnej wobec obywateli RP (w celu ochrony praw i interesów państwa polskiego oraz jego obywateli przebywających za granicą), a także wobec obywateli UE.

WAŻNE:

W niniejszym opracowaniu nazwa „sekretarz konsularny” jest równoznaczna z „urzędnik konsularny” („urzędnik do spraw konsularnych”). Sekretarz konsularny podlega bezpośrednio konsulowi, czyli kierownikowi Wydziału Konsularnego przy Ambasadzie¹ Rzeczypospolitej Polskiej w danym kraju. Zdarza się, że podlega bezpośrednio ambasadorowi, o ile w placówce dyplomatycznej nie ma Wydziału Konsularnego, ani osobnego konsulatu w kraju urzędowania. Jest on członkiem personelu dyplomatyczno-konsularnego⁹ i urzędnikiem służby zagranicznej oraz członkiem korpusu dyplomatycznego w państwie przyjmującym (kraju urzędowania)⁷, czyli urzędnikiem Ministerstwa Spraw Zagranicznych posiadającym stopień dyplomatyczny, a więc immunitet dyplomatyczny² i paszport dyplomatyczny⁸.

Sposoby wykonywania pracy

Praca **sekretarza konsularnego** polega m.in. na:

- kontaktowaniu się bezpośrednim z interesantami i instytucjami w Polsce oraz kraju urzędowania w celu realizacji czynności konsularnych,
- analizowaniu i rozpatrywaniu wniosków, m.in. wizowych i paszportowych oraz innej dokumentacji złożonej przez interesantów,
- współorganizowaniu oraz udziale w spotkaniach w obecności konsula i pracowników urzędu konsularnego,
- koordynowaniu i utrzymywaniu relacji z instytucjami współpracującymi z konsulem,
- dbaniu o pozytywny wizerunek konsulatu na zewnątrz.

Ponadto sekretarz konsularny przygotowuje dokumentację związaną m.in.:

- ze sporządzaniem i poświadczaniem wypisów, wyciągów i kopii dokumentów,
- z wydawaniem zaświadczeń przewidzianych przepisami prawa polskiego, miejscowego i międzynarodowego,
- ze sporządzaniem i poświadczaniem tłumaczeń dokumentów,
- z legalizowaniem dokumentów urzędowych,
- z wydawaniem obywatelom polskim paszportów,
- z dokonywaniem zmian oraz unieważnianiem dokumentów uprawniających do przekraczania granicy,
- z zapewnieniem ochrony prawnej obywatelom polskim oraz UE,
- z udzielaniem wiz cudzoziemcom,
- z kompletowaniem dokumentów w sprawach związanych z nabyciem lub zrzeczeniem się obywatelstwa polskiego.

Sekretarz konsularny gromadzi wymagane dokumenty, zbiera dane oraz potrzebne informacje, dokonuje ich analizy, podejmuje decyzje zgodnie z prawem polskim, prawem kraju urzędowania, prawem międzynarodowym i zwyczajami międzynarodowymi, tworzy pisma związane z działalnością konsula i pracą konsulatu w zakresie prowadzonych spraw i wykonywanych czynności konsularnych.

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

Miejszem pracy **sekretarza konsularnego** są przede wszystkim pomieszczenia zamknięte, często klimatyzowane, sztucznie oświetlone, wyposażone w typowe meble i urządzenia biurowe. Wykonuje pracę głównie w pozycji siedzącej.

Sekretarz konsularny może również uczestniczyć w interwencjach konsularnych wynikających ze zdarzeń losowych, które dotknęły obywateli RP, spotkaniach dyplomatycznych, wyjazdowych, imprezach kulturalnych poza siedzibą konsulatu, w pomieszczeniach interesanta lub w terenie.

WAŻNE:

Praca **sekretarza konsularnego**, z uwagi na specyfikę instytucji, wykonywana jest w placówkach dyplomatycznych RP (Rzeczypospolitej Polskiej), czyli znajdujących się poza granicami państwa polskiego.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Sekretarz konsularny w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer,
- specjalistyczne oprogramowanie (np. będące bazą danych interesantów wykorzystywane m.in. do przygotowywania i wydruku paszportów, wiz czy obsługi stypendiów Fundacji Semper Polonia),
- imienną pieczęć (służącą m.in. do potwierdzania autentyczności dokumentów czy legalizacji tłumaczeń),
- regulacje prawne w ramach przepisów prawa polskiego i międzynarodowego oraz państwa przyjmującego (m.in.: Konwencja Wiedeńska o stosunkach konsularnych, ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej, ustawa z dnia 25 czerwca 2015 r. Prawo konsularne, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo spadkowe, Prawo o notariacie),
- pieczętki i pieczęcie urzędu,
- drukarkę,
- telefon,
- faks,
- kserokopiarkę,
- skaner,
- niszczarkę,
- laminarkę,
- artykuły biurowe,
- materiały informacyjne,
- samochód służbowy.

Organizacja pracy

Sekretarz konsularny pracuje w systemie jednozmianowym w wymiarze 8 godzin dziennie. Zazwyczaj jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy. Często pracuje poza ustalonymi godzinami pracy (m.in. spotkania dyplomatyczne, wydarzenia kulturalne, interwencje konsularne czy spotkania robocze w ramach współpracy konsularnej Państw UE), a także rotacyjnie w dni wolne od pracy (soboty, niedziele oraz w dni świąteczne w Polsce i w kraju urzędowania).

Dyżury konsularne pełnione są rotacyjnie, a dyżury telefoniczne często o każdej porze dnia i nocy.

Praca w zawodzie sekretarz konsularny polega na bezpośrednim i zdalnym kontakcie przede wszystkim z interesantami będącymi obywatelami RP, obywatelami państwa przyjmującego lub obywatelami innych państw, instytucjami i urzędami państwa przyjmującego, miejscowymi władzami. Praca wykonywana jest najczęściej samodzielnie, rzadziej w zespole. Sekretarz konsularny podlega bezpośrednio konsulowi.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Z wykonywaniem zawodu **sekretarz konsularny** wiążą się zagrożenia dla zdrowia typowe dla pracy administracyjno-biurowej. W trakcie realizowania zadań sekretarz konsularny narażony jest m.in. na:

- ryzyko zaburzeń psychosomatycznych związanych ze stresem i odpowiedzialnością,
- dysfunkcje kręgosłupa wynikające z pracy siedzącej związanej z obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego,
- dysfunkcje narządu wzroku związane z wielogodzinną pracą przed monitorem komputera oraz najczęściej przy sztucznym świetle,
- kolizje, wypadki samochodowe w związku z wyjazdami służbowymi,
- zarażenie chorobami związanymi z intensywnymi kontaktami z ludźmi.

W zależności od umiejscowienia placówki dyplomatycznej, w niektórych krajach istnieje ryzyko ataków terrorystycznych oraz zagrożeń wynikających z braku bezpieczeństwa na drogach i/lub niskiego stopnia bezpieczeństwa w ruchu lotniczym. Realne są groźby, szantaże, pobicia.

Osoby wykonujące czynności z zakresu opieki konsularnej wobec obywateli RP mogą być narażone na śledzenie, podsłuchiwanie, piętzenie trudności uniemożliwiających wykonywanie czynności. Występować może także ryzyko związane z korupcją.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **sekretarz konsularny** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

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

w kategorii sprawności i zdolności

- rozumowanie logiczne,
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie,
- łatwość przechodzenia z jednej czynności na drugą,
- uzdolnienia organizacyjne,
- zdolność dostosowywania się do zmiennych warunków,
- współdziałanie i współpraca w zespole (grupie),
- zdolność dostosowywania się do zasad i reguł panujących w państwie przyjmującym oraz przestrzegania miejscowego prawa i zwyczajów;

w kategorii cech osobowościowych

- wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- odpowiedzialność,
- samodzielność,
- sumienność,
- obowiązkowość,
- pracowitość,
- punktualność,
- odporność na działanie pod presją czasu,
- operatywność i skuteczność,
- asertywność,
- komunikatywność,
- odporność emocjonalna,

- samokontrola,
- dyskrecja,
- serdeczność,
- dokładność,
- rzetelność,
- samodyscyplina,
- wytrwałość i cierpliwość,
- gotowość do pracy indywidualnej,
- gotowość do ustawicznego uczenia się,
- wysoka kultura osobista,
- miła aparycja,
- otwartość na lokalną kulturę i obyczaje.

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

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **sekretarz konsularny** pod względem wydatku energetycznego należy do lekkich. Występuje w niej jednak obciążenie umysłowe, związane np. z analizowaniem, rozwiązywaniem problemów oraz odpowiedzialnością.

W tym zawodzie wymagane są:

- prawidłowa wymowa umożliwiająca porozumiewanie się w środowisku pracy,
- sprawność narządu ruchu, w szczególności dotycząca kończyn górnych,
- sprawność umysłowa pozwalająca na wykonywanie obowiązków zawodowych,
- dobry słuch i wzrok,
- niezbędne szczepienia zdrowotne uzależnione od miejsca położenia placówki konsularnej.

Przeciwwskazaniami do wykonywania zawodu sekretarz konsularny mogą być:

- wady wzroku, które wykluczają pracę przy komputerze,
- wady słuchu, które utrudniałyby codzienną komunikację z przełożonymi oraz interesantami,
- wady wymowy, np. jąkanie czy seplenienie,
- schorzenia układu kostno-stawowego uniemożliwiające długotrwałą pracę w pozycji siedzącej.

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

Obecnie (2019 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **sekretarz konsularny** wymagane jest wykształcenie średnie.

Przez pracodawców preferowane jest zatrudnienie osób, które ukończyły studia I lub II stopnia na kierunku: prawo, administracja, historia stosunków międzynarodowych lub politologia.

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

Wymogiem koniecznym do podjęcia pracy w zawodzie **sekretarz konsularny** jest posiadanie:

- ukończonej aplikacji dyplomatyczno-konsularnej organizowanej przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, która kończy się egzaminem. Aplikacja dyplomatyczno-konsularna to roczny cykl szkoleń przygotowujących do wykonywania obowiązków członka personelu dyplomatyczno-konsularnego, organizowany przez Akademię Dyplomatyczną Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Aplikacja obejmuje: 5 miesięcy zajęć stacjonarnych, 5 miesięcy staży w komórkach organizacyjnych ministerstwa w kraju oraz 2 miesiące praktyk na placówkach za granicą. Nabór na aplikację jest otwarty i odbywa się w dwa razy do roku w drodze konkursu organizowanego przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej. Kandydaci na aplikację muszą być obywatelami polskimi. W przypadku uzyskania wyniku pozytywnego z egzaminu nadawany jest pierwszy stopień w służbie zagranicznej, czyli attaché,
- certyfikatu potwierdzającego znajomość języka obcego na poziomie co najmniej C1. Istnieje możliwość potwierdzenia znajomości języka obcego egzaminem resortowym Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Podjęcie pracy w zawodzie sekretarz konsularny ułatwiają:

- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w pokrewnym zawodzie szkolnym technik administracji,
- świadectwo potwierdzające kwalifikację AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, w pokrewnym zawodzie szkolnym technik administracji,
- dyplom ukończenia studiów I lub II stopnia lub studiów podyplomowych na kierunkach m.in.: prawo, administracja, historia stosunków międzynarodowych, politologia.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu na stanowisku pracy w zawodzie sekretarz konsularny są m.in.:

- suplementy Europass (w języku polskim i angielskim), wydawane na prośbę zainteresowanego przez organy szkolnictwa wyższego,
- certyfikaty lub zaświadczenia potwierdzające nabycie kompetencji przydatnych do wykonywania powierzonych zadań zawodowych,
- 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

Kandydat na stanowisko **sekretarza konsularnego** może starać się o przyjęcie do pracy w ramach naboru w MSZ (praca na etat) lub tzw. naboru zewnętrznego do czasowej służby konsularnej (praca w ramach kontraktu, tj. od momentu podpisania umowy do dnia odwołania z placówki, zazwyczaj jest to jedna 4-letnia kadencja).

Najniższy tytuł dyplomatyczny dla osoby zatrudnionej jako sekretarz konsularny to attaché. Po zdobyciu doświadczenia zawodowego taki pracownik może awansować w strukturze konsulatu czy ministerstwa, m.in. otrzymując wyższy stopień dyplomatyczny (dla attaché kolejno: III sekretarz, II sekretarz, I sekretarz, radca, I radca, radca ministra). Taka ścieżka rozwoju dotyczy ponad 90% osób wykonujących zadania sekretarza konsularnego i będących etatowymi pracownikami MSZ.

Nieco odmienna jest sytuacja osoby niebędącej etatowym pracownikiem, ale w obydwu przypadkach istnieje możliwość rozwoju zawodowego oraz awansu „pionowego” i „poziomego”. Awans pionowy oznacza wyższy stopień dyplomatyczny i wyższe uposażenie oraz bardziej odpowiedzialne zadania, w tym powierzenie funkcji kierowniczej. Awans poziomy następuje wówczas, gdy zwiększa się

odpowiedzialność, liczba zadań służbowych i może wiązać się z objęciem stanowiska koordynującego działania zespołu (ale nie kierowniczego), czasem ze wzrostem płac (zazwyczaj w ramach „widełek” przewidzianych dla danego stopnia dyplomatycznego), ale nie następuje przyznanie kolejnego stopnia dyplomatycznego.

Osoby z naboru zewnętrznego do czasowej służby konsularnej na placówce mają mniejsze szanse na awans, a więc i wzrost pensji w ramach posiadanego stopnia dyplomatycznego lub uzyskania wyższego stopnia, bowiem są czasowo zatrudnione w MSZ. Istnieje jednak możliwość zatrudnienia ich w ministerstwie na etat.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2019 r.) w zawodzie **sekretarz konsularny** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w edukacji formalnej oraz pozaformalnej.

Akademia Dyplomatyczna potwierdza ukończenie aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, zdanie egzaminu dyplomatyczno-konsularnego, a także resortowego ze znajomości języków obcych.

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne poświadczają zdanie egzaminu maturalnego poprzez wydanie świadectwa dojrzałości. Oferują także możliwość potwierdzania kompetencji zawodowych przydatnych w zawodzie sekretarz konsularny i wchodzących w skład pokrewnego zawodu szkolnego technik administracji, w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji.

Uczelnie wyższe zaświadczać uzyskanie tytułu magistra kończącego proces kształcenia np. na kierunkach: prawo, administracja czy stosunki międzynarodowe.

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

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **sekretarz konsularny** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Wyższy urzędnik placówki dyplomatycznej	111202
Akredytowany asystent parlamentarny	334301
Asystent dyrektora	334302
Asystent parlamentarny	334303
Asystent zarządu	334304
Technik administracji ⁵	334306

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **sekretarz konsularny** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji, zaświadczeń oraz dokumentów interesantom konsulatu.
- Z2 Sporządzanie tłumaczeń, okresowych sprawozdań, notatek i opracowań z zakresu prowadzonych spraw oraz archiwizowanie dokumentacji.
- Z3 Zapewnianie ochrony prawnej obywatelom polskim.
- Z4 Wykonywanie czynności z zakresu stanu cywilnego.

Z5 Umacnianie więzi między Polonią a krajem ojczystym.

Z6 Współtworzenie pozytywnego wizerunku placówki konsularnej.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Obsługiwanie i udzielanie pomocy interesantom konsulatów

Kompetencja zawodowa Kz1: Obsługiwanie i udzielanie pomocy interesantom konsulatów obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji, zaświadczeń oraz dokumentów interesantom konsulatów	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Tryb postępowania przy wydawaniu decyzji o przyjęciu oświadczenia w sprawie wyboru obywatelstwa polskiego; • Przepisy prawa w zakresie uznania za osobę pochodzenia polskiego w rozumieniu ustawy o repatriacji; • Zasady przyjmowania od osób zamieszkałych w <u>okręgu konsularnym</u>⁶ wniosków o nadanie przez Prezydenta RP obywatelstwa polskiego oraz wyrażenia przez Prezydenta RP zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego; • Procedury przyjmowania wniosków wizowych, ich rozpatrywania i podejmowania decyzji oraz prowadzenia korespondencji w sprawach wizowych z organami krajowymi; • Tryb postępowania przy przyjmowaniu wniosków o zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony i na osiedlenie się na terytorium RP; • Zasady udzielania interesantom informacji dotyczących trybu postępowania w sprawach paszportowych; • Procedury wydawania obywatelom polskim paszportów, paszportów tymczasowych lub innych dokumentów uprawniających do przekraczania granicy; • Procedury związane z dokonywaniem zmian i unieważnianiem dokumentów uprawniających do przekraczania granicy; • Przepisy związane z wydawaniem zastępczych dokumentów podróży obywatelom innych państw; • Zasady wydawania innych zaświadczeń przewidzianych w przepisach prawa polskiego.	• Wydawać decyzje o przyjęciu oświadczenia w sprawie wyboru obywatelstwa polskiego; • Stosować przepisy prawa w zakresie uznania za osobę pochodzenia polskiego w rozumieniu ustawy o repatriacji; • Przyjmować od osób zamieszkałych w okręgu konsularnym wnioski o nadanie przez Prezydenta RP obywatelstwa polskiego oraz wyrażenie przez Prezydenta RP zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego; • Stosować procedury przyjmowania wniosków wizowych, ich rozpatrywania i podejmowania decyzji oraz prowadzenia korespondencji w sprawach wizowych z organami krajowymi; • Przyjmować wnioski o zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony i na osiedlenie się na terytorium RP; • Udzielać interesantom informacji dotyczących trybu postępowania w sprawach paszportowych; • Stosować procedury wydawania obywatelom polskim paszportów, paszportów tymczasowych lub innych dokumentów uprawniających do przekraczania granicy; • Stosować procedury związane z dokonywaniem zmian i unieważnianiem dokumentów uprawniających do przekraczania granicy; • Wydawać zastępcze dokumenty podróży obywatelom innych państw; • Stosować zasady wydawania innych zaświadczeń przewidzianych w przepisach prawa polskiego; • Stosować przepisy prawa polskiego, miejscowego i międzynarodowego w ramach wykonywanych obowiązków.

Z2 Sporządzanie tłumaczeń, okresowych sprawozdań, notatek i opracowań z zakresu prowadzonych spraw oraz archiwizowanie dokumentacji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady sporządzania tłumaczeń dokumentów z języka polskiego na język urzędowy państwa przyjmującego lub inny język i z tych języków na język polski; • Procedury prowadzenia rejestrów spraw wizowych; • Zasady sporządzania sprawozdań, notatek i opracowań z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami; • Zasady prowadzenia rejestrów wydawanych dokumentów oraz korespondencji w prowadzonych sprawach z właściwymi urzędami (w kraju i za granicą) oraz interesantami; • Znaczenie digitalizacji dokumentów, czyli przetwarzania ich na formę cyfrową; • Zasady stosowania technologii informacyjnych i komunikacyjnych we wszystkich fazach postępowania z dokumentami; • Zasady korzystania z dostępnych aplikacji komputerowych ułatwiających obsługę interesantów; • Zasady tworzenia i obsługi baz danych interesantów, współpracujących instytucji według różnych kryteriów (np. czasowego, alfabetycznego); • Metody bezpiecznego archiwizowania dokumentacji konsularnej.	• Sporządzać tłumaczenia dokumentów z języka polskiego na język urzędowy państwa przyjmującego lub inny język i z tych języków na język polski; • Prowadzić rejestry spraw wizowych zgodnie z procedurami; • Sporządzać sprawozdania, notatki i opracowania z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami; • Prowadzić rejestry wydawanych dokumentów oraz korespondencji w prowadzonych sprawach z właściwymi urzędami (w kraju i za granicą) oraz interesantami; • Przetwarzać dokumenty na formę cyfrową; • Posługiwać się technologią informacyjną i komunikacyjną we wszystkich fazach postępowania z dokumentami; • Korzystać z dostępnych aplikacji komputerowych ułatwiających obsługę interesantów; • Tworzyć i obsługiwać bazy danych interesantów, współpracujących instytucji według różnych kryteriów; • Archiwizować w sposób bezpieczny dokumentację konsularną.

Z3 Zapewnianie ochrony prawnej obywatelom polskim	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Przepisy realizacji praw przysługujących obywatelom polskim zgodnie z prawem państwa przyjmującego oraz prawem i zwyczajami międzynarodowymi; • Procedury wsparcia obywateli polskich w razie zatrzymania, aresztowania lub pozbawienia wolności na terytorium państwa przyjmującego; • Zasady ochrony praw i interesów obywateli polskich przed sądami lub innymi władzami państwa przyjmującego; • Procedury poszukiwania osób na wniosek rodzin lub właściwych władz i instytucji krajowych; • Przepisy związane z udzielaniem pomocy osobom kierowanym na leczenie zagraniczne w okręgu konsularnym; • Przepisy związane ze śmiercią obywateli polskich za granicą oraz czynnościami związanymi ze	• Zapewnić pomoc obywatelom polskim w realizacji praw im przysługujących zgodnie z prawem państwa przyjmującego oraz prawem i zwyczajami międzynarodowymi; • Wspierać obywateli polskich w razie zatrzymania, aresztowania lub pozbawienia wolności na terytorium państwa przyjmującego; • Chronić prawa i interesy obywateli polskich przed sądami lub innymi władzami państwa przyjmującego; • Podejmować działania w celu poszukiwania osób na wniosek rodzin lub właściwych władz i instytucji krajowych; • Udzielać pomocy osobom kierowanym na leczenie zagraniczne w okręgu konsularnym; • Podejmować działania związane ze śmiercią obywateli polskich za granicą oraz czynności

sprowadzeniem zwłok lub prochów ludzkich do Polski; • Tryb postępowania związany z podejmowaniem decyzji w sprawach udzielania pomocy finansowej obywatelom polskim; • Czynności notarialne oraz dotyczące zabezpieczenia i realizacji spadków lub innych należności przysługujących Skarbowi Państwa; • Zasady udzielania pomocy prawnej w zakresie doręczania pism i innych dokumentów, przesłuchiwanie stron, podejrzanych, świadków i biegłych (na wniosek sądu lub innego właściwego organu Rzeczypospolitej Polskiej); • Czynności wykonywane w odniesieniu do statków podnoszących polską banderę oraz ich załóg, pasażerów i ładunków.	związane ze sprowadzeniem zwłok lub prochów ludzkich do Polski; • Podejmować decyzje w sprawach udzielania pomocy finansowej obywatelom polskim; • Stosować czynności notarialne oraz dotyczące zabezpieczenia i realizacji spadków lub innych należności przysługujących Skarbowi Państwa; • Udzielać pomocy prawnej w zakresie doręczania pism i innych dokumentów, przesłuchiwanie stron, podejrzanych, świadków i biegłych (na wniosek sądu lub innego właściwego organu Rzeczypospolitej Polskiej); • Wykonywać czynności w odniesieniu do statków podnoszących polską banderę oraz ich załóg, pasażerów i ładunków.
--	---

Z4 Wykonywanie czynności z zakresu zmiany stanu cywilnego

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński za granicą; • Procedury wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą; • Tryb postępowania przy przyjmowaniu oświadczeń o uznaniu dziecka; • Tryb postępowania przy przyjmowaniu od małżonka rozwiedzionego oświadczenia o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa.	• Przyjmować oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński za granicą; • Wydawać zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą; • Przyjmować oświadczenia o uznaniu dziecka; • Przyjmować od małżonka rozwiedzionego oświadczenia o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa.

Z5 Umacnianie więzi między Polonią a krajem ojczystym

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady współpracy z organizacjami polonijnymi; • Przepisy odnoszące się do zastępstwa ustawowego w realizacji Ustawy o Karcie Polaka; • Zasady nadzorowania pracy referentów zajmujących się Polonią; • Metody sprawowania opieki nad kombatantami; • Tryb postępowania przy przygotowywaniu dokumentacji oraz organizowaniu egzaminów wstępnych na studia w Polsce dla osób polskiego pochodzenia; • Procedury wypłacania stypendiów stypendystom Fundacji Semper Polonia; • Procedury wypłacania kombatantom świadczeń o charakterze specjalnym.	• Podejmować działania na rzecz umacniania więzi pomiędzy Polonią a Polską; • Współpracować z organizacjami polonijnymi; • Realizować zastępstwo ustawowe w realizacji Ustawy o Karcie Polaka; • Nadzorować pracę referentów zajmujących się Polonią; • Sprawować opiekę nad kombatantami; • Przygotowywać dokumentację oraz organizować egzaminy wstępne na studia w Polsce dla osób polskiego pochodzenia; • Stosować procedury wypłacania stypendiów stypendystom Fundacji Semper Polonia; • Stosować procedury wypłacania kombatantom świadczeń o charakterze specjalnym.

Z6 Współtworzenie pozytywnego wizerunku placówki konsularnej	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Sposoby kształtowanie pozytywnych relacji z otoczeniem: organami administracji, interesantami, prasą; - Wpływ działania stanowiska sekretarza konsularnego na opinię o danym konsulacie; - Rolę czynników formalnych i nieformalnych w działaniu konsulatu; - Obowiązki sekretarza konsularnego wobec przełożonych oraz interesantów.	- Dostosować tzw. dress code (ubiór) do miejsca pracy; - Prowadzić rozmowy w kulturalny i dyplomatyczny sposób; - Tworzyć klimat rozmowy: miły głos, głośność i tempo mówienia dostosowane do potrzeb odbiorcy; - Rozpoznawać i dopasowywać się do kultury organizacyjnej konsulatu i państwa przyjmującego; - Dostrzegać i odpowiednio kształtować więzi komunikacyjne; - Dbać o porządek w dokumentacji; - Dbać o terminowość odpowiedzi na pisma zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.3. Kompetencje społeczne

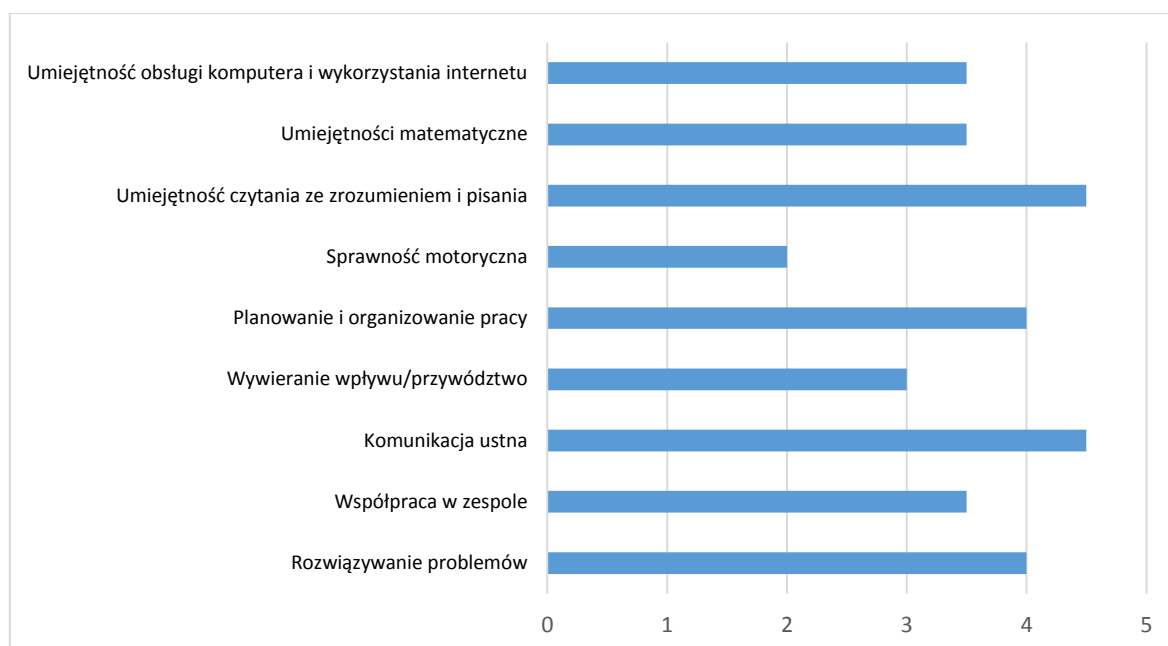
Pracownik w zawodzie **sekretarz konsularny** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Utrzymywania i tworzenia właściwych relacji w międzynarodowym środowisku zawodowym.
- Promowania zasad etycznych w miejscu pracy sekretarza konsularnego.
- Kształtowania kultury projąkociowej w dziedzinie działalności zawodowej.
- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań w miejscu pracy sekretarza konsularnego.
- Budowania relacji z osobami i instytucjami współpracującymi z konsulatem.
- Przestrzegania ogólnie przyjętych norm zachowań etycznych, zasady uczciwości oraz rzetelności w miejscu pracy sekretarza konsularnego.
- Dbania o dobre imię i prestiż urzędu konsularnego oraz jego mienie i estetyczny wygląd miejsca pracy.
- Podnoszenia kompetencji w zakresie efektywności własnej pracy, relacji interpersonalnych, komunikacji ze współpracownikami oraz otoczeniem.
- Tworzenia pozytywnego wizerunku konsulatu oraz Polski w kraju urzędowania.

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

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

Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **sekretarz konsularny****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 **sekretarz konsularny** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

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

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

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

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Sekretarz konsularny może podjąć zatrudnienie w służbie dyplomatyczno-konsularnej w konsulatach, (rzadziej w ambasadach). Znajdują się one w krajach, które podpisały z Polską Konwencję o stosunkach konsularnych albo tam, gdzie Polska nawiązała i utrzymuje relacje dyplomatyczne (konsulat generalny, konsulat, wicekonsulat, agencja konsularna lub ambasada) w zależności od wielkości kraju lub aglomeracji, w której placówka się znajduje.

Ze względu na specyfikę wykonywanej pracy możliwości zatrudniania są ograniczone. Urzędy konsularne podlegają bezpośrednio pod Ministerstwo Spraw Zagranicznych i są rozmieszczone na podstawie umów dwustronnych podpisanych z poszczególnymi krajami.

Ogólne informacje o możliwościach zatrudnienia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych są umieszczone na stronie <https://www.gov.pl>

Obecnie (2019 r.) według Barometru zawodów, na terenie kraju występuje stały poziom zapotrzebowania na pracowników zatrudnionych na stanowisku sekretarza konsularnego. Jest to więc zawód z grupy zrównoważonych, co oznacza, że liczba ofert pracy będzie zbliżona do liczby osób zdolnych i chętnych do podjęcia zatrudnienia w tym zawodzie.

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: 31.03.2019]:

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://barometrzwodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

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 (2019 r.) w ramach systemu edukacji zawodowej w Polsce nie prowadzi się kształcenia w zawodzie **sekretarz konsularny**.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu można uzyskać, podejmując:

- kształcenie w szkole policealne w zawodzie szkolnym pokrewnym technik administracji,
- szkolenie w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, w zawodzie szkolnym pokrewnym technik administracji,
- studia I i II stopnia na uczelni wyższej, np. na kierunku: prawo, administracja lub stosunki międzynarodowe,
- staż w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,
- aplikację dyplomatyczno-konsularną organizowaną przez MSZ (Akademia Dyplomatyczna) i zdając egzamin dyplomatyczno-konsularny, a także resortowy ze znajomości języków obcych.

Kształcenie w zakresie kwalifikacyjnego kursu zawodowego (dla dorosłych) mogą prowadzić:

- publiczne szkoły zajmujące się kształceniem zawodowym,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych i prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kwalifikację AU.68 wyodrębnioną w zawodzie pokrewnym technik administracji potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Osoby, które uzyskały powyższą kwalifikację, mają możliwość otrzymania również suplementu Europass (w języku polskim i angielskim), wydawanego na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe), co ma istotne znaczenie w przypadku poszukiwania pracy za granicą.

WAŻNE:

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, które wchodzi w życie od 1 września 2019 r., ulegają zmianie dotychczasowe symbole kwalifikacji wyodrębnione w zawodach szkolnictwa zawodowego, na kody składające się z trzech wielkich liter, wskazujących na przyporządkowanie do jednej z 32 branż, występujących w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego. Zmianie uległy również nazwy niektórych z dotychczasowych kwalifikacji. Nowa regulacja umożliwia prowadzenie kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub na kursach umiejętności zawodowych.

Szkolenie

Ze względu na zmiany regulacji prawnych oraz sytuacji politycznej, praca w zawodzie **sekretarz konsularny** wymaga stałego aktualizowania wiedzy i poszerzania kompetencji oraz uczestniczenia w szkoleniach i kursach, jak również samodoskonalenia i doksztalcania m.in.: z zakresu sytuacji politycznej, społecznej i gospodarczej świata, kierunków i celów polskiej polityki zagranicznej, prawa międzynarodowego i zagadnień dotyczących stosunków międzynarodowych, znajomości zagadnień ekonomicznych i prawnych (w tym prawa konsularnego), a także kultury i obyczajowości innych krajów, przede wszystkim kraju urzędowania.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych i inne wskazane przez nie instytucje, podmioty prowadzą przydatne w pracy sekretarza konsularnego warsztaty dotyczące m.in.: umiejętności psychologicznych w procesie obsługi interesanta na placówkach zagranicznych, rozwiązywania konfliktów i zarządzanie kryzysami oraz szkolenia, takie jak np.:

- korespondencja i protokół dyplomatyczny,
- międzynarodowa ochrona praw człowieka,
- prawo dyplomatyczne i konsularne,
- organizacje międzynarodowe,
- dyplomacja współczesna,
- historia polskiej dyplomacji i polityki zagranicznej,
- międzynarodowe stosunki polityczne,
- polityka zagraniczna państwa,
- prawo międzynarodowe publiczne,
- prawo Unii Europejskiej.

Ważne są też: doświadczenie zawodowe oraz kompetencje zdobywane w trakcie szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych, organizowanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych i inne rządowe instytucje w zakresie bezpieczeństwa, ochrony zdrowia itp.

W zawodzie sekretarz konsularny ważne jest uczestnictwo w różnych formach szkoleń doskonalących znajomość języków obcych.

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

WAŻNE:

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

Polecane źródła danych [dostęp: 31.03.2019]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://mapa-zawodowe.men.gov.pl>

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

<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

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

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

Inne źródła danych:

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

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

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

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

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Wynagrodzenie (2019 r.) osób pracujących w zawodzie **sekretarz konsularny** jest regulowane prawnie. Wypłacane jest miesięcznie w złotych oraz w walucie obcej (USD lub EUR – w zależności od kraju urzędowania). Na wynagrodzenie w złotych składa się: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek służby zagranicznej oraz za wysługę lat (staż pracy) i za funkcję kierowniczą (funkcyjny).

Wynagrodzenie zasadnicze jest zróżnicowane i w zależności od stopnia dyplomatycznego mieści się w przedziale od 2250 zł do nawet 18 450 zł brutto miesięcznie w przeliczeniu na jeden etat.

Z kolei dodatek zagraniczny, czyli wynagrodzenie w walucie (wypłacane miesięcznie i zależy od stopnia dyplomatycznego) waha się między 850 USD/EUR do nawet 5550 USD/EUR brutto miesięcznie.

Z doświadczenia ekspertów wynika, że sekretarz konsularny posiadający stopień dyplomatyczny II sekretarza po kilku latach pracy może otrzymywać miesięczne wynagrodzenie zasadnicze (brutto) w wysokości 4310 zł brutto oraz 375 zł brutto dodatku służby zagranicznej (tj. ok. 4700 zł brutto) i 2075 EUR dodatku zagranicznego brutto.

Poziom wynagrodzenia osób wykonujących zawód sekretarz konsularnego uzależniony jest m.in. od:

- posiadanego stopnia dyplomatycznego,
- stażu pracy,
- piastowania funkcji kierowniczej,
- waluty, w jakiej jest wypłacany dodatek zagraniczny w danym kraju urzędowania,
- szczegółowego zakresu zadań.

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: 31.03.2019]:Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

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

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

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

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

<https://zarobki.pracuj.pl>

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

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

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **sekretarz konsularny** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami. Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier, dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L), jeśli posiadana wada jest skorygowana implantem lub aparatem słuchowym,
- z wadami i dysfunkcją wzroku (04-O), jeśli posiadana wada jest skorygowana odpowiednimi szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia bez znacznego ograniczenia pola widzenia,
- niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza wykonywania bardziej precyzyjnych czynności,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), która nie wyklucza stania i chodzenia, w tym samodzielnego przemieszczania się po zróżnicowanym terenie.

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 (2019 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: 31.03.2019 r.

- Konwencja Wiedeńska o stosunkach konsularnych z 1963 roku, sporządzona w Wiedniu dnia 24 kwietnia 1963 r. (Dz. U. z 1982 r. Nr 13, poz. 98).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 czerwca 2015 r. Prawo konsularne (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2141, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2094, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1829, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1272, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2040, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 540).
- Ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 kwietnia 2018 r. w sprawie pomocy finansowej udzielanej przez konsula Rzeczypospolitej Polskiej obywatelom państw członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. poz. 776).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1663).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 807).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie opłat konsularnych (Dz. U. poz. 2237).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie pomocy finansowej udzielanej przez konsula Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 2238, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie egzaminu konsularnego (Dz. U. poz. 2291).
- 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 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie określenia stanowisk oraz mnożników do ustalenia składników wynagrodzenia w służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 40, poz. 324).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie dodatku zagranicznego i świadczeń przysługujących członkom służby zagranicznej wykonującym obowiązki służbowe w placówce zagranicznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1837).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1962).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 lipca 1991 r. w sprawie wynagrodzenia i świadczeń przysługujących pracownikom polskich placówek dyplomatycznych i urzędów konsularnych (Dz. U. Nr 71, poz. 307, z późn. zm.).
- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy (M.P. poz. 276).

Literatura branżowa:

- Antonowicz L.: Podręcznik prawa międzynarodowego. Wolters Kluwer, Warszawa 2015.
- Encyklopedia. Prawo nie tylko dla prawników. Wydawnictwo Park, Warszawa 2009.
- Filippek P., Kuźniak B.: Prawo międzynarodowe publiczne. Testy. Kazusy. Słownik. Zadania i ćwiczenia. Leksykon. C.H. Beck, Warszawa 2014.
- Ikanowicz C., Piekarski J.W.: Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje. Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2009.
- Ociepka B.: Miękką siłą i dyplomacja publiczna Polski. Wydawnictwo Naukowe Scholar, Warszawa 2015.
- Orłowski T.: Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał & Etykieta. Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, Warszawa 2010.
- Orłowski T.: Protokół dyplomatyczny między tradycją a nowoczesnością. Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, Warszawa 2015.
- Półtorak N.: Ochrona uprawnień wynikających z prawa Unii Europejskiej w postępowaniach krajowych. Monografie. Wolters Kluwer, Warszawa 2010.
- Sonczyk B., Łazowski A.: Prawo międzynarodowe publiczne. C.H. Beck, Warszawa 2018.
- Stepaniuk M.: Egzamin na urzędnika mianowanego służby cywilnej testy wiedzy. C.H. Beck, Warszawa 2015.
- Suławko-Karetko A.: Status konsula w prawie polskim. Centrum Informacji Prawno-Finansowej, Warszawa 2012.
- Sutor J.: Etykieta dyplomatyczna z elementami protokołu i ceremoniałów. Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
- Sutor J.: Korespondencja dyplomatyczna. Elipsa Dom Wydawniczy, Warszawa 2017.
- Sutor J.: Leksykon dyplomatyczny. Elipsa Dom Wydawniczy, Warszawa 2017.
- Sutor J.: Prawo dyplomatyczne i konsularne. Wolters Kluwer, Warszawa 2018.
- Symonides J.: Wielka Encyklopedia Prawa. Tom IV Prawo Międzynarodowe Publiczne. Fundacja Ubi Societas Ibi Ius, Warszawa 2014.
- Szczepanik K.: Organizacja polskiej służby zagranicznej 1918-2010. Wydawnictwo Naukowe Askon, Warszawa 2012.
- Witt U.: Savoi-vivre przy stole, czyli jak nie najeść się... wstydu!. Wydawnictwo RM, Warszawa 2009.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.03.2019]:

- Barometr zawodów 2019. Raport podsumowujący badania w Polsce:
https://barometrzwodow.pl/userfiles/Barometr/2019/raport_ogolnopolski_pl.pdf
- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Egzaminy resortowe z języków obcych:
https://www.msz.gov.pl/pl/ministerstwo/praca_i_kariera/jezyki_obce
- Informacje dla kandydatów na aplikację dyplomatyczno – konsularną:
https://www.msz.gov.pl/pl/ministerstwo/praca_i_kariera/aplikacja_dyplomatyczno_konsularna/info_dla_kandydatow_na_aplikacje_dyplomatyczno-konsularna
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie technik administracji 334306:
https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/334306.pdf
- Oferty pracy w MSZ - w tym dla sekretarza konsularnego:
<https://www.gov.pl/web/dyplomacja/ogloszenia-o-naborach-do-msz>
- Ogólne informacje o możliwościach zatrudnienia w MSZ:
<https://www.gov.pl/web/dyplomacja/praca-i-kariera>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Prawo dyplomatyczne i konsularne w zarysie. Skrypt wykładu:
http://dSPACE.uni.lodz.pl:8080/xmlui/bitstream/handle/11089/7316/MJ%20WASI%C5%83SKI_Pr%20awo%20dyplomatyczne%20i%20konsularne_skrypt.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- System Monitoringu i Ewaluacji Kompetencji Pracowników:
<http://www.diagnozowaniekompetencji.pl/?mod=ankieta&id=87&flag=on>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>
- Zasady naboru na stanowiska w MSZ: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>.

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 umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
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, częściowe, 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	Ambasada	Przedstawicielstwo dyplomatyczne państwa przy rządzie innego państwa; też: budynek, w którym mieści się to przedstawicielstwo.	https://sjp.pwn.pl/szukaj/ambasada.html [dostęp: 31.03.2019]

2	Immunitet dyplomatyczny	Instytucja prawa międzynarodowego polegająca na wyłączeniu określonej grupy osób występujących w imieniu państwa za granicą spod jurysdykcji tamtejszych sądów i innych władz, a także przepisów prawa, celem zapewnienia im swobodnego i bezpiecznego wykonywania przez nich funkcji dyplomatycznych. Przywileje dyplomatyczne obejmują przede wszystkim: nietykalność osobistą, immunitet jurysdykcyjny (pełny w sprawach karnych, ograniczony w cywilnych i administracyjnych), nietykalność korespondencji, nietykalność placówek oraz rezydencji, zwolnienia od podatków, ceł, świadczeń osobistych.	https://www.gazetaprawna.pl/encyklopedia/prawo/hasla/336082,immunitet.html [dostęp: 31.03.2019]
3	Karta Polaka	Dokument potwierdzający przynależność cudzoziemca do narodu polskiego.	http://www.migrant.info.pl/Karta_Polaka_.html [dostęp: 31.03.2019]
4	Konsul	Stały przedstawiciel jakiegoś państwa za granicą pracujący w konsulacie.	https://sjp.pwn.pl/slowniki/konsul.html [dostęp: 31.03.2019]
5	Konsulat	Stale biuro konsula w państwie przyjmującym służące do realizacji stosunków (funkcji) konsularnych między państwami.	http://stosunki-miedzynarodowe.pl/slownik/57-k/557-konsulat [dostęp: 31.03.2019]
6	Okręg konsularny	Obszar wyznaczony urzędowi konsularnemu w państwie przyjmującym do wykonywania funkcji konsularnych. Urzędnicy konsularni wyznaczeni do pracy w danym konsulacie mogą wykonywać swoje funkcje jedynie na ściśle określonym obszarze danego państwa.	https://manchester.msz.gov.pl/pl/konsulat/okreg [dostęp: 31.03.2019]
7	Państwo przyjmujące (kraj urzędowania)	Kraj urzędowania – państwo, w którym ma swoją siedzibę konsulat RP i na terytorium którego sekretarz konsularny pełni swoje obowiązki służbowe. Dla sekretarza konsularnego jest to kraj urzędowania.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.prawo.pl/akty/dz-u-1965-37-232,16786459.html [dostęp: 31.03.2019]
8	Paszport dyplomatyczny	Dokument przysługujący osobom zajmującym stanowiska lub pełniącym funkcje w służbie zagranicznej i posiadającym stopień dyplomatyczny związany z przywilejami i immunitetami dyplomatycznymi na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska lub zwyczajów międzynarodowych, a także osobom skierowanym do pracy w organizacjach międzynarodowych.	http://www.cpd.mswia.gov.pl/dokumenty/paszport_dyplomatyczny [dostęp: 31.03.2019]
9	Personel dyplomatyczno-konsularny	Członkowie służby zagranicznej posiadający stopień dyplomatyczny.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20011281403/U/D20011403Lj.pdf [dostęp: 31.03.2019]
10	Polonia	Określenie osób, którzy urodzili się już poza Polską, jednak poczuwają się do polskiego pochodzenia i związków z polskością. Terminu Polonia z reguły używamy wobec polskich społeczności w takich krajach, jak: USA, Kanada, Francja, Brazylia, gdzie dominują ci, których dziadkowie lub pradiadkowie wyjechali z Polski wiele lat temu.	https://www.msz.gov.pl/pl/polityka_zagraniczna/polonia/definicje_pojecia [dostęp: 31.03.2019]

11	Repatriacja	Repatriacja to powrót do Polski osób polskiego pochodzenia związany z nabyciem obywatelstwa polskiego. Prawo to przysługuje wyłącznie osobom, które nie posiadają polskiego obywatelstwa, a pragną przesiedlić się na stałe do Polski.	https://luck.msz.gov.pl/pl/informacje_konsularne/repatriacja [dostęp: 31.03.2019]
----	--------------------	--	---

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.