

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

Operator kserokopiarek (732208)



Drukarze

**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

Operator kserokopiarek (732208)

Drukarze

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

Operator kserokopiarek (732208)

© 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 [763]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/en/busy-office-ol-answer-the-phone-880800> [dostęp: 10.07.2018].



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.....	5
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	6
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	7
2.7. Zawody pokrewne	7
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	7
3.1. Zadania zawodowe	7
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Użytkowanie kserokopiarek	7
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Konserwowanie kserokopiarek	9
3.4. Kompetencje społeczne.....	10
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	10
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	11
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	11
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	11
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	12
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	12
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	13
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	13
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	13
7. SŁOWNIK POJĘĆ	15
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	15
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	17

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Operator kserokopiarek 732208

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Operator kserografu.
- Operator maszyn kserograficznych.
- Operator urządzeń kopiujących.
- Operator urządzeń kserograficznych.
- Operator urządzeń powielających.
- Operator urządzeń wielofunkcyjnych¹⁵.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 7322 Printers.

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), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie SPO RZL (2006–2007) „Opracowanie i upowszechnianie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w maju 2018,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Przemysław Jaworski – Progres-2000 Sp. z o.o., Radom.
- Sławomir Szewczyk – Tania Drukarnia, Radom.
- Halina Zwolska – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Joanna Tomczyńska – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Wojciech Pilc – Zespół Szkół Poligraficznych im. Mikołaja Reja, Łódź.
- Stanisław Popis – ekspert niezależny.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Czesława Sońta – Związek Zawodowy Poligrafów, Warszawa.
- Mirosław Pawlak – Wielkopolski Związek Pracodawców LEWIATAN, Poznań.

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**

Operator kserokopiarek obsługuje urządzenia kopiujące (analogowe lub cyfrowe), służące do wykonywania odbitek czarno-białych lub kolorowych. Obsługując kserokopiarki cyfrowe, może również drukować i skanować¹² dokumenty oraz obrazy.

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

Operator kserokopiarek zajmuje się sporządzaniem kopii dokumentów bądź obrazów. Pracę swoją wykonuje za pomocą różnych typów urządzeń kopiujących:

- kserokopiarek czarno-białych⁶ (analogowych⁵ i cyfrowych⁷),
- kserokopiarek kolorowych⁸ (analogowych i cyfrowych).

Operator kserokopiarek zajmuje się również czyszczeniem oraz bieżącą konserwacją kserokopiarek, a także współpracą z serwisem technicznym w zakresie okresowych przeglądów, konserwacji i napraw kserokopiarek.

Sposoby wykonywania pracy

Operator kserokopiarek wykonuje swoją pracę, stosując metody, techniki i procedury związane z:

- sprawdzaniem, czy temperatura i wilgotność w pomieszczeniu są odpowiednie dla prawidłowej pracy kserokopiarek,
- uruchamianiem i przygotowywaniem kopiarki do pracy (uzupełnianiem papieru, tonera¹⁴ itd.),
- ustawianiem parametrów kopiowania (ilość kopii, skala reprodukcji wyrażona w procentach, stopień ekspozycji, sortowanie kopii¹³, kopie dwustronne³ itd.),
- wykonywaniem kopii próbnej i korektą parametrów kopiowania,
- nadzorowaniem pracy kserokopiarki, analizą komunikatów z panelu operacyjnego i reagowaniem na nie,
- usuwaniem zaciętego papieru z mechanizmu kserokopiarki,
- wykonywaniem prostych czynności konserwacyjnych, np. czyszczenia szyby, na której układa się oryginały dokumentów, wymianą pojemnika ze zużytym tonerem,
- zgłaszaniem do serwisu technicznego nieprawidłowości w pracy urządzenia kopiującego,
- zawiadamianiem serwisu o konieczności wykonania przeglądu okresowego¹¹.

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

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

Warunki pracy

Praca **operatora kserokopiarek** wykonywana jest w pomieszczeniach zamkniętych, wyposażonych w wentylację z obiegiem wymuszonym. Oświetlenie powinno być równomierne, a temperatura i wilgotność zgodne z zaleceniami producenta kopiarek.

Operator kserokopiarek może pracować:

- w punktach świadczących usługi poligraficzne dla ludności,
- w działach poligrafii jednostek administracji publicznej, badawczych, samorządowych i innych,
- agencjach reklamowych, drukarniach.

Operator kserokopiarek może również prowadzić własną działalność gospodarczą.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Operator kserokopiarek wykorzystuje sprzęt kserograficzny różnych typów wraz z wyposażeniem opcjonalnym, np.:

- zespołem drukowania lub skanowania,
- automatycznym odwracającym podajnikiem dokumentów¹,
- zespołem kopiowania dwustronnego¹⁶ itp.

Może korzystać również z urządzeń typu:

- komputer,
- bindownica²,
- laminator⁹,
- krajarka do papieru⁴,
- niszczarka dokumentów¹⁰.

Organizacja pracy

Operator kserokopiarek w zależności od miejsca zatrudnienia i wykonywanych zadań może pracować indywidualnie lub zespołowo. Pracuje zwykle w stałych godzinach.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Operator kserokopiarek może być narażony na zagrożenia:

- mechaniczne – związane z obsługą sprzętu poligraficznego,
- środowiskowe (ozon, hałas),
- chemiczne – w przypadku nieprawidłowego postępowania z odpadami (zużyty toner).

W pracy operatora kserokopiarek istnieje również ryzyko wybuchu pożaru i porażenia prądem elektrycznym. Operator kopiarek zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP, ppoż. oraz ochrony środowiska właściwych dla obsługi urządzeń kopiujących.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **operator kserokopiarek** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność układu mięśniowo-szkieletowego,

- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

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

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- rozumowanie logiczne,
- uzdolnienia techniczne;

w kategorii cech osobowościowych

- samodzielność,
- dokładność,
- cierpliwość,
- inicjatywa,
- predyspozycje do pracy w warunkach monotonnych,
- samodzielność,
- gotowość współdziałania.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

W zawodzie **operator kserokopiarek** wymagana jest sprawność fizyczna, dobry wzrok. Przeciwwskazaniem dla wykonywania tego zawodu jest upośledzenie umysłowe, choroby psychiczne, epilepsja, znaczne upośledzenie narządu ruchu.

WAŻNE:

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

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

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

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie **operator kserokopiarek** wymagane jest przyuczenie do pracy na tym stanowisku. Preferowane są osoby z wykształceniem technicznym na poziomie zasadniczym zawodowym (obecnie branżowa szkoła I stopnia). Wykształcenie minimalne to ośmioklasowa szkoła podstawowa bądź gimnazjum.

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

Do podjęcia pracy **operatora kserokopiarek** nie są wymagane specjalne tytuły zawodowe, kwalifikacje lub uprawnienia.

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 przypadku zatrudnienia **operatora kserokopiarek** w dużej firmie lub instytucji istnieje możliwość awansu zawodowego na stanowisko kierownicze.

Operator kserokopiarek może również rozszerzać swoje kompetencje zawodowe poprzez podejmowanie kształcenia i/lub szkolenia w zawodach pokrewnych.

Możliwości potwierdzania kompetencji

W zawodzie **operator kserokopiarek** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w edukacji formalnej lub pozaformalnej. Zwykle pracodawcy sami organizują szkolenia np. z obsługi nowo zakupionych modeli kopiarek.

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 **operator kserokopiarek** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Technik prac biurowych ^S	411004
Drukarz ^S	732201

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **operator kserokopiarek** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Uruchamianie, przygotowywanie do wykonywania odbitek oraz wyłączanie kserokopiarki po zakończeniu pracy.
- Z2 Użytkowanie różnych typów kserokopiarek, wykonywanie odbitek kserograficznych, nadzorowanie pracy kserokopiarek.
- Z3 Współpraca z klientami w zakresie wykonywania odbitek kserograficznych.
- Z4 Czyszczenie oraz konserwacja kserokopiarek.
- Z5 Współpraca z serwisem technicznym w zakresie przeglądów, konserwacji i napraw kserokopiarek.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Użytkowanie kserokopiarek

Kompetencja zawodowa Kz1: Użytkowanie kserokopiarek obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Uruchamianie, przygotowywanie do wykonywania odbitek oraz wyłączanie kserokopiarki po zakończeniu pracy	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii dot. użytkowania kserokopiarek; • Miejsca przechowywania i zasady używania środków i urządzeń gaśniczych; • Zasady segregacji odpadów powstających w czasie eksploatacji kserokopiarek; • Przepisy krajowe i międzynarodowe dotyczące składowania i utylizacji odpadów niebezpiecznych dla środowiska; • Zasady ochrony własności intelektualnej; • Dokumenty, których kopiowanie narusza przepisy prawa; • Zasadę działania wyłączników zasilania kserokopiarki; • Procedury włączania i wyłączania kserokopiarki; • Komunikaty pojawiające się na panelu sterowania kserokopiarki; • Tryb niskiego poboru energii przez kserokopiarkę; • Rodzaj stosowanych w kserokopiarce materiałów eksploatacyjnych; • Media dopuszczone do używania w konkretnej kserokopiarce, czyli papiery, folie, materiały samoprzylepne itp.; • Formaty mediów dozwolone do zastosowania w konkretnej kserokopiarce.	• Przestrzegać obowiązujących zasad BHP, ochrony ppoż. i ergonomii na stanowisku pracy; • Używać zgodnie z przeznaczeniem środków i urządzeń gaśniczych; • Usuwać z kserokopiarki niebezpieczne dla środowiska odpady materiałów eksploatacyjnych i przygotowywać je do bezpiecznego przechowania i utylizacji; • Stosować w praktyce zasady ochrony własności intelektualnej; • Rozpoznawać dokumenty, kopiowanie których stanowi przestępstwo, czyli np. banknoty, papiery wartościowe; • Włączać kserokopiarkę i wyłączać ją po skończeniu pracy, stosując odpowiednie procedury włączania i wyłączania danego modelu; • Interpretować komunikaty wyświetlane na panelu kserokopiarki i odpowiednio na nie reagować; • Wznawiać pracę kserokopiarki ze stanu niskiego poboru energii przed rozpoczęciem kopiowania; • Wprowadzać kserokopiarkę w tryb niskiego poboru energii; • Uzupełniać bądź wymieniać stosowane w kserokopiarce materiały eksploatacyjne; • Dobierać medium odpowiednie do wykonania zleconego zadania kopiowania; • Konfigurować podajniki w kserokopiarce do podawania określonego rodzaju i formatu mediów; • Ładować medium do odpowiednich podajników w kserokopiarce.

Z2 Użytkowanie różnych typów kserokopiarek, wykonywanie odbitek kserograficznych, nadzorowanie pracy kserokopiarek	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Możliwości i ograniczenia poszczególnych typów kserokopiarek; • Ustawienia kopiowania i obróbki końcowej wykonanych kopii; • Aplikacje zainstalowane w kserokopiarce; • Konieczność wykonania odbitki próbnej; • Sygnały świadczące o nieprawidłowej pracy kserokopiarki; • Komunikaty o braku materiałów eksploatacyjnych i mediów do druku; • Komunikaty o zacięciu papieru wewnątrz kserokopiarki.	• Wybierać z dostępnego parku maszynowego kserokopiarkę najlepiej przystosowaną do konkretnego zadania; • Ustawiać parametry kopiowania: ilość kopii, skalowanie, korektę jasności i kolorów itp.; • Używać zainstalowanych w kserokopiarce aplikacji, czyli np. <u>kopiowanie dwustronne</u>³, kilka oryginałów na jednej stronie, duplikowanie stron i inne; • Korygować parametry kopiowania na podstawie wykonanej odbitki próbnej; • Interpretować wyświetlane przez kserokopiarkę

	komunikaty o sytuacjach nadzwyczajnych; • Uzupełniać brakujące materiały eksploatacyjne i media do druku oraz wznowiać przerwane zadanie kopiowania, o ile takie wznowienie nie następuje automatycznie; • Usuwać, kierując się wskazówkami wyświetlanymi na wyświetlaczu kserokopiarki, zacięty papier i przeprowadzać procedurę czyszczenia mechanizmu drukującego i utrwalającego, gdy taka procedura jest wymagana przed wznowieniem zadania kopiowania.
--	--

Z3 Współpraca z klientami w zakresie wykonywania odbitek kserograficznych

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady efektywnej komunikacji z klientami; • Zasady współpracy operatora kserokopiarek z klientem obowiązujące w firmie; • Zasady poufności i zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa.	• Komunikować się z klientami; • Przyjmować zlecenia kopiowania i wypełniać formularz zlecenia; • Rejestrować w dzienniku lub innym dokumencie stosowanym w instytucji liczbę i rodzaj wykonanych kopii dla celów bilingowych; • Dochowywać tajemnicy służbowej odnośnie do treści kopiowanych materiałów.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Konserwowanie kserokopiarek

Kompetencja zawodowa Kz2: Konserwacja kserokopiarek obejmuje zestaw zadań zawodowych Z4, Z5, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z4 Czyszczenie oraz konserwacja kserokopiarek

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Harmonogram czyszczenia i konserwacji kserokopiarek; • Instrukcje czyszczenia i konserwacji kserokopiarek; • Narzędzia i środki stosowane do konserwacji i czyszczenia kserokopiarek.	• Wykonywać czynności konserwacyjne przewidziane do wykonania przez operatora kserokopiarki; • Używać narzędzi przeznaczonych do czyszczenia i konserwacji kserokopiarek; • Stosować odpowiednie środki chemiczne do czyszczenia kserokopiarek.

Z5 Współpraca z serwisem technicznym w zakresie przeglądów, konserwacji i napraw kserokopiarek

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady współpracy przedsiębiorstwa z serwisem technicznym kserokopiarki; • Zasady komunikacji z serwisem opiekującym się kserokopiarkami; • Zasady współpracy z dostawcami materiałów eksploatacyjnych.	• Zamawiać z odpowiednim wyprzedzeniem materiały eksploatacyjne, aby zachować ciągłość pracy; • Ustalać, czy pogorszenie jakości wykonywanych kopii wymaga interwencji serwisu; • Przekazywać pracownikowi serwisu dane

	niezbędne do usunięcia usterki, czyli np. okoliczności wystąpienia usterki, kod serwisowy wyświetlany przez kserokopiarke; - Wykonywać, według telefonicznych lub mailowych wskazówek serwisu, niezbędne czynności diagnostyczne; - Przekazywać do serwisu odczyty liczników bilingowych.
--	---

3.4. Kompetencje społeczne

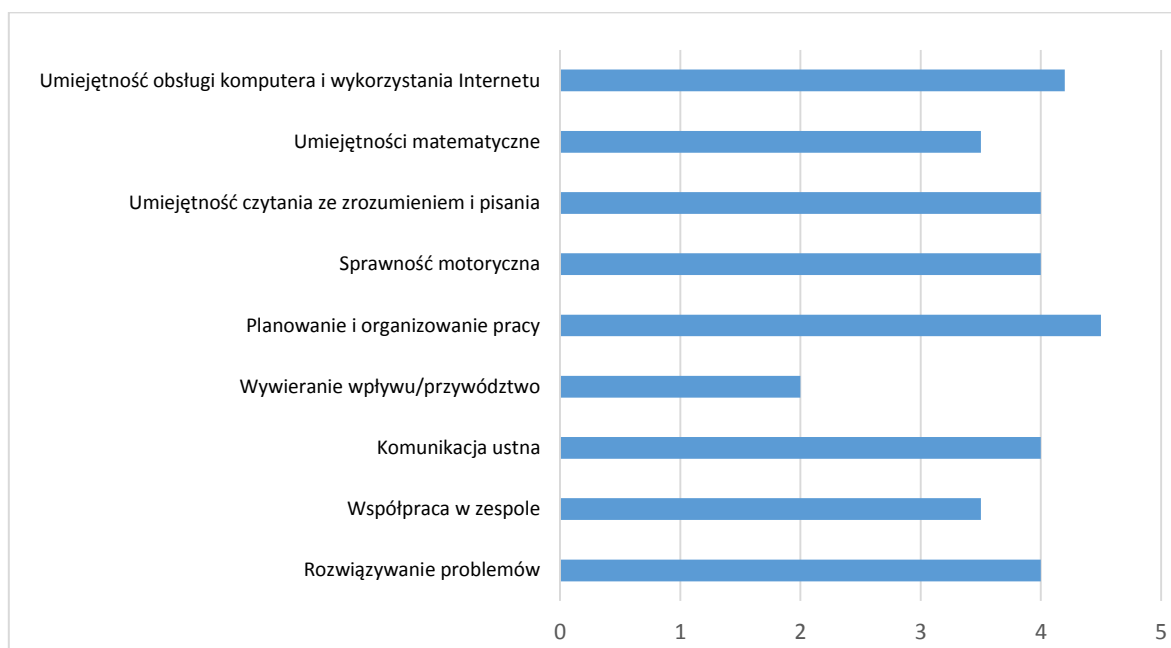
Pracownik w zawodzie **operator kserokopiarek** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za powierzone maszyny i narzędzia pracy.
- Prowadzenia samooceny i weryfikowania własnego działania w celu doskonalenia jakości świadczonych usług.
- Podnoszenia kompetencji zawodowych w zakresie obsługi nowych rozwiązań technologicznych kserokopiarek.
- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową i obowiązującymi przepisami.
- Zachowywania tajemnicy służbowej dotyczącej treści kopiowanych materiałów.
- Przestrzegania przepisów ochrony środowiska w zakresie postępowania z odpadami (zużyty toner, zniszczony papier).
- Podnoszenia jakości komunikacji w stosunku do klienta.

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

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



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **operator kserokopiarek**

Uwaga:

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **operator kserokopiarek** 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 DOSKONAŁENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Operator kserokopiarek może ubiegać się o pracę w punktach świadczących usługi poligraficzne dla ludności. Obsługa urządzeń kopiujących jest również dodatkowym zajęciem dla osób zatrudnionych w sklepach, kioskach, zakładach usługowych itp. Istnieje możliwość pracy w działach poligrafii jednostek samorządowych, administracji publicznej, instytutach badawczych i innych. Operator kserokopiarek może założyć i prowadzić własną firmę oferującą usługi kserograficzne. Miejscem pracy mogą być też drukarnie i agencje reklamowe.

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: 10.07.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

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

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-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 (2018 r.) w ramach systemu edukacji zawodowej w Polsce nie prowadzi się kształcenia w zawodzie **operator kserokopiarek**.

Szkolenie

Pracodawcy we własnym zakresie organizują szkolenia:

- dla osób nowo przyjętych – wstępne,
- dla osób pracujących – w przypadku wprowadzania do eksploatacji nowych modeli (szkolenia są prowadzone wówczas przez firmy serwisujące sprzęt poligraficzny).

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: 10.07.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe>

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

<http://www.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 (2018 r.) **operatora kserokopiarek** wynosi od 2100 zł do 3500 zł miesięcznie brutto w przeliczeniu na jeden etat.

Często zdarza się, że operator kserokopiarek pełni również obowiązki sprzedawcy, portiera, operatora maszyn drukarskich itp. – wynagrodzenie od 2100 zł do 4000 zł miesięcznie brutto.

Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód operatora kserokopiarek zależy od:

- sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- rodzaju pracodawcy (prywatny, państwowy czy publiczny),
- regionu kraju,
- liczby firm oferujących usługi poligraficzne.

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: 10.07.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

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

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

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

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

<https://zarobki.pracuj.pl>

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

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

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **operator kserokopiarek** możliwe jest zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), która nie uniemożliwia stania i chodzenia,
- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która pozwala na wykonywanie bardziej precyzyjnych czynności,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada skorygowana jest okularami lub szklami kontaktowymi,
- słabosłyszących, głuchych, głuchoniemych (03-L) pod warunkiem zapewnienia odpowiedniej pomocy technicznej.

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: 30.06.2018 r.

- 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 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 992, 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 i 1149).
- 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 Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.).

Literatura branżowa:

- Kowalska M., Zajusz-Zubek E.: Narażenie na ozon pracowników obsługujących kserokopiarki i drukarki. Medycyna Pracy. Instytut Medycyny Pracy im. Prof. J. Noffera w Łodzi, 61(5), 2010.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Elbląska Gazeta Internetowa portEl.pl: <https://www.portel.pl/wiadomosci/kopiuwac-tez-trzeba-umiec/94781>
- Polso II – Autoryzowany dystrybutor i serwis Kyocera: <https://polso2.com.pl/slownik>
- Portal branżowy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy: <https://www.portalbhp.pl/biuro/instrukcja-bhp-przy-obsludze-kserokopiarki-3008.htm>
- Portal branżowy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy: <https://www.portalbhp.pl/srodowisko-pracy/kserokopiarka-w-pomieszczeniu-pracy-biurowej-7700.html>
- Portal internetowy Gazety Wrocławskiej: <http://www.gazetawroclawska.pl/arttykul/316813,czy-kserowanie-calych-ksiazek-to-przestepstwo,id,t.html>
- Portal Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej: https://www.mpips.gov.pl/gfx/mpips/userfiles/_public/1_NOWA_STRONA/Prawo_pracy/akty_prawne/pracownicy_nie_korpus_SC.pdf
- Portal branżowy: <https://niebezpiecznik.pl/post/sekrety-drukarek-i-kserokopiarek>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Sprzedaż kserokopiarek, Ricoh, Konica-Minolta, używanych, poleasingowych: <https://kserokopiarkiuzywane.pl>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>
- Xerolux Centrum Kserokopiarek: <https://xerolux.pl/baza-wiedzy>

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	Automatyczny odwracający podajnik dokumentów	Podajnik dokumentów obsługujący dwustronne dokumenty oryginalne. Urządzenie wyposażone w ARDF i dupleks pozwala na łatwe i szybkie kopiowanie dwustronnych oryginałów – wkładamy do podajnika dwustronny oryginał, a urządzenie od razu drukuje dwustronną kopię. Nowocześniejsze wersje podajników dwustronnych, zwane jednoprzebiegowymi, wyposażone są w dwa skanery, obie strony oryginału są skanowane w jednym przebiegu.	https://polso2.com.pl/slownik [dostęp: 10.07.2018]
2	Bindownica	Urządzenie umożliwiające łączenie luźnych kartek w broszury za pomocą grzbietów plastikowych lub metalowych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
3	Kopia dwustronna	Odbitka oryginału, gdzie obraz lub tekst jest po obu stronach kartki.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
4	Krajarka do papieru	Urządzenie do precyzyjnego docinania papieru na określony format np. A5.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
5	Kserokopiarka analogowa	Kserokopiarka jest urządzeniem, które służy do tworzenia kopii dokumentów lub obrazów. Kserokopiarka analogowa nie posiada wewnątrz procesora.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
6	Kserokopiarka czarno-biała	Kserokopiarki czarno-białe (monochromatyczne) pozwalają na szybkie kopiowanie czarno-białych dokumentów. Charakteryzują się doskonałą prędkością pracy. Dodatkowo są to urządzenia niezwykle ekonomiczne i tanie w utrzymaniu. Kserokopiarki monochromatyczne zazwyczaj korzystają z bardzo wydajnych tonerów – jest to znakomite rozwiązanie wszędzie tam, gdzie dziennie kopiuje się duże ilości dokumentów. Niestety, nie pozwalają na pracę z dokumentami kolorowymi.	https://www.kserokopiarkiuzwane.pl/jakie-wyrozniamy-rodzaje-kserokopiarek-n-11.html [dostęp: 10.07.2018]
7	Kserokopiarka cyfrowa	Kserokopiarka wyposażona w procesor umożliwiający cyfrową obróbkę kopii. Inna nazwa takiego urządzenia to kopiarka laserowa.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
8	Kserokopiarka kolorowa	Kopiarki kolorowe pozwalają na skanowanie wszelkich kolorowych dokumentów, czasopism, gazet, a także ich kopiowanie i drukowanie kopii. Są to urządzenia droższe niż kopiarki monochromatyczne, a kopiowanie kolorowych dokumentów trwa nieco dłużej ze względu na większy nakład pracy, jaki musi wykonać urządzenie.	https://www.kserokopiarkiuzwane.pl/jakie-wyrozniamy-rodzaje-kserokopiarek-n-11.html [dostęp: 10.07.2018]

9	Laminator	Urządzenie do laminowania, tj. pokrywania powierzchni dokumentu specjalną folią. Pokryte folią zdjęcia lub dokumenty nabierają sztywności, trwałości oraz wyraźniejszych kolorów.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
10	Niszcarka dokumentów	Urządzenia pozwalające na szybkie zniszczenie dokumentu czy nawet płyty CD lub DVD. Niszcarka tnie na małe kawałki włożony do niej papier, czy inne tworzywo, dzięki czemu nie można odtworzyć dokumentu.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
11	Przegląd okresowy kserokopiarki	Zespół czynności serwisowych wykonywanych przez wyspecjalizowane firmy. Odbywa się on po wykonaniu określonej liczby kopii lub w wyznaczonym terminie np. co 3 miesiące.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
12	Skanowanie	Digitalizacja, czyli zamiana materiału analogowego na cyfrowy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
13	Sortowanie kopii	Funkcja kserokopiarki umożliwiająca kopiowanie zestawów dokumentów kilkustronicowych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
14	Toner	Barwny proszek stosowany w kserokopiarkach do otrzymywania obrazu. Wydruk jest skutkiem naniesienia tonera na powierzchnię kartki a następnie jego ogrzania. W urządzeniach monochromatycznych stosowany jest jeden kolor – czarny (K), natomiast w modelach kolorowych stosowane są cztery kolory – black (K), yellow (Y), cyan (C) oraz magenta (M).	https://polso2.com.pl/slownik [dostęp: 10.07.2018]
15	Urządzenie wielofunkcyjne	Wielofunkcyjne urządzenie łączące w sobie funkcje kserokopiarki, drukarki, skanera i faksu.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
16	Zespół kopiowania dwustronnego	Element wyposażenia standardowego lub dodatkowego kserokopiarki, umożliwiający automatyczne odwracanie papieru podczas kopiowania lub drukowania. Inna nazwa to dupleks.	https://polso2.com.pl/slownik [dostęp: 10.07.2018]

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

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

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

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