Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Rzeczpospolita Polska

INFOdoradca+

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Administrator systemów poczty elektronicznej

(351402)

Technicy sieci internetowych

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

Administrator systemów poczty elektronicznej

(351402)

Technicy sieci internetowych

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

Administrator systemów poczty elektronicznej (351402)

© 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 [416]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): https://www.pexels.com/photo/business-communication-computer-connection-261706 [dostęp: 31.10.2018].

SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU ... 3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności) ... 3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu ... 3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD ... 3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący ... 3
2. OPIS ZAWODU ... 4
2.1. Synteza zawodu ... 4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania ... 4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) ... 5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne ... 6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie ... 7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji ... 8
2.7. Zawody pokrewne ... 8
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE ... 9
3.1. Zadania zawodowe ... 9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Administrowanie systemami poczty elektronicznej ... 9
3.3. Kompetencje społeczne ... 11
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu ... 11
3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji ... 12
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO ... 12
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie ... 12
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu ... 13
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów ... 14
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie ... 15
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) ... 15
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE ... 15
7. SŁOWNIK POJĘĆ ... 17
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) ... 17
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) ... 19

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Administrator systemów poczty elektronicznej 351402

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Administrator kont e-mail.
- Administrator kont poczty elektronicznej.
- Administrator poczty elektronicznej.
- Administrator poczty e-mail.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3514 Web technicians.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja J – Informacja i komunikacja.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

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

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Krzysztof Gosz – PBS Sp. z o.o., Sopot.
- Urszula Leśniewska – Pomorski Ośrodek Ruchu Drogowego, Gdańsk.
- Blandyna Lewińska – PBS Sp. z o.o., Sopot.
- Walerian Majewski – Solide Walerian Majewski, Reda.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

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

Recenzenci:

- Ewa Jasińska – Zespół Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług, Radom.
- Tomasz Nowakowski – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski, Olsztyn.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Mariusz Renusz – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica, Kłanino.
- Marek Pierzchała – Powiatowy Zespół Szkół Nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł", Wejherowo.

Data (rok) pracowania 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

Administrator systemów poczty elektronicznej[4] odpowiada za zarządzanie i prawidłowe działanie poczty elektronicznej.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Administrator systemów poczty elektronicznej jest zawodem o charakterze usługowym. Odpowiada za wdrożenie i utrzymanie sprawnego działania narzędzi do obsługi poczty elektronicznej. Podejmowane działania mogą wynikać z:

- potrzeb dotyczących instalacji lub zmiany parametrów usługi (po stronie programów serwera poczty elektronicznej[7]),
- bieżących potrzeb użytkowników dotyczących funkcjonowania oprogramowania do obsługi kont użytkowników, tj. programów klienta poczty elektronicznej[6],
- potrzeby utrzymania ciągłości i bezpieczeństwa systemów poczty elektronicznej.

Praca w zawodzie administrator systemów poczty elektronicznej opiera się na doborze odpowiednich parametrów usługi (wyborze protokołów poczty elektronicznej[8], konfigurowaniu zabezpieczeń – w tym mechanizmów ograniczających możliwości rozpowszechniania niechcianych wiadomości, tzw. spamu[10]), które pozwolą na funkcjonowanie systemów poczty elektronicznej zgodne z oczekiwaniami klienta i użytkownika końcowego.

Sposoby wykonywania pracy

Administrator systemów poczty elektronicznej wykonuje pracę ręcznie i z zastosowaniem właściwego oprogramowani i technik komputerowych. Jego praca polega m.in. na:

- dobieraniu i konfigurowaniu parametrów serwera poczty elektronicznej,
- instalowaniu i konfigurowaniu oprogramowania systemów poczty elektronicznej, tj. programu serwera poczty elektronicznej,
- zarządzaniu kontami użytkowników systemu poczty elektronicznej,
- instalowaniu i konfigurowaniu oprogramowania służącego do obsługi kont użytkowników poczty elektronicznej, tj. programu klienta poczty elektronicznej.

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

Miejscem pracy w zawodzie **administrator systemów poczty elektronicznej** są pomieszczenia biurowe zapewniające właściwe, bezpieczne i efektywne posługiwanie się komputerem z oprogramowaniem wspomagającym poprawne funkcjonowanie poczty elektronicznej.

Pomieszczenia, gdzie wykonywana jest praca, posiadają zazwyczaj oświetlenie dzienne i sztuczne oraz instalację klimatyzacyjną.

Praca jest wykonywana przeważnie w pozycji siedzącej, umożliwiającej ergonomiczną obsługę sprzętu komputerowego.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Administrator systemów poczty elektronicznej w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:
- dobrej klasy komputer przenośny lub stacjonarny,
- odpowiednie oprogramowanie,
- dostęp do internetowej sieci przewodowej lub bezprzewodowej oraz do serwera poczty elektronicznej,
- drukarkę, skaner, ksero,
- telefon komórkowy lub inne urządzenia telekomunikacyjne umożliwiające komunikację ze zleceniodawcą.

Organizacja pracy

Administrator systemów poczty elektronicznej może pracować na terenie firmy, w której jest zatrudniony lub zdalnie w systemie telepracy, czyli może wykonywać swoją pracy np. przebywając w domu.

Praca na ogół jest wykonywa w systemie jednozmianowym, w stałych godzinach pracy. Jednak ze względu na konieczność zachowania ciągłości działania systemów poczty elektronicznej praca może być wykonywana zdalnie w różnych porach dnia.

W zależności od wielkości firmy i możliwości organizacyjnych pracodawcy realizacja zadań w zawodzie administrator systemów poczty elektronicznej może się odbywać:
- samodzielnie,
- w zespole, wspólnie z innymi pracownikami (np. administratorem stron internetowych, pracownikiem pozycjonowania stron internetowych).

W dużych firmach administrator systemów poczty elektronicznej podlega kierownikowi działu lub też kierownikowi/liderowi projektu. Natomiast w małych – na ogół bezpośrednio właścicielowi firmy.

Funkcje administratora systemów poczty elektronicznej są często łączone z innymi funkcjami (w zakresie zawodów pokrewnych), wykonywanymi przez jednego pracownika.

Osoby specjalizujące się w tej dziedzinie informatyki mogą również założyć własną firmę i świadczyć usługi na rzecz innych instytucji.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Administrator systemów poczty elektronicznej większość czasu spędza, pracując przy komputerze, wykonując swoje zadania w pozycji siedzącej. Z tego powodu narażony jest na:
- bóle karku i pleców,
- zmiany zwyrodnieniowe kręgosłupa,
- kifozę piersiową (której skutkiem może być garb),
- zmiany w układzie kostno-stawowym nadgarstka, zespół cieśni nadgarstka,
- obrzęki nóg (powstawanie żylaków),
- czynniki biologiczne przy słabej wentylacji pomieszczeń.

Czas spędzony przed monitorem komputerowym może powodować:
- uczucie zmęczenia,
- choroby oczu, m.in. zespół suchego oka,
- bóle i zawroty głowy.

W niewielkim stopniu na stan zdrowia może wpływać również promieniowanie jonizujące oraz zmienne pole elektromagnetyczne, generowane przez komputery i monitory, a zbyt długa praca przy komputerze może powodować symptomy zmęczenia psychicznego, takie jak problemy ze snem, niepokój lub niechęć do pracy.

W tym zawodzie należy także uwzględnić czynnik stresu, który może wynikać z pracy pod presją czasu (krótkie terminy wykonywania zadania).

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **administrator systemów poczty elektronicznej** ważne są:

<u>w kategorii wymagań fizycznych</u>
- sprawność narządu wzroku,
- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność układu kostno-stawowego;

<u>w kategorii sprawności sensomotorycznych</u>
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- spostrzegawczość,
- zręczność rąk,
- zręczność palców;

<u>w kategorii sprawności i zdolności</u>
- dobra pamięć,
- rozumowanie logiczne,
- wyobraźnia i myślenie twórcze,
- zdolność analizowania i systematyzowania złożonych problemów,
- zdolność do przestrzegania reguł, przepisów i standardów,
- zdolność koncentracji uwagi,
- zdolność rozgraniczania pracy zawodowej od życia prywatnego;

<u>w kategorii cech osobowościowych</u>
- dążenie do osiągania celów,
- dokładność,

- dyspozycyjność,
- gotowość do pracy indywidualnej,
- gotowość do ustawicznego uczenia się,
- gotowość do wprowadzania zmian,
- odporność na działanie pod presją czasu,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- samodzielność,
- samokontrola,
- zainteresowania informatyczne,
- zamiłowanie do ładu i porządku.

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

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **administrator systemów poczty elektronicznej** pod względem wydatku energetycznego należy do prac lekkich. Występuje w niej również obciążenie umysłowe, związane np. z analizowaniem, rozwiązywaniem problemów i podejmowaniem decyzji w zakresie utrzymywania systemów poczty elektronicznej, czy też administrowania programem klienta poczty elektronicznej.

W zawodzie administrator systemów poczty elektronicznej wymagana jest sprawność intelektualna, zręczność rąk i palców oraz koordynacja wzrokowo-ruchowa.

Przeciwwskazaniami do wykonywania zawodu administrator systemów poczty elektronicznej mogą m.in. być:
- wady i dysfunkcje wzroku, których nie można skorygować szkłami optycznymi lub soczewkami oraz zaburzenia w zakresie rozróżniania barw i małych szczegółów (daltonizm, zaburzenie widzenia stereoskopowego),
- brak koordynacji wzrokowo-ruchowej,
- zaburzenia sprawności rąk i zręczności palców,
- poważne schorzenia kręgosłupa.

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

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

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

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Obecnie (2018 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **administrator systemów poczty elektronicznej** preferowane jest wykształcenie średnie na poziomie technikum w zawodach z obszaru kształcenia elektryczno-elektronicznego.

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

Podjęcie pracy w zawodzie **administrator systemów poczty elektronicznej** ułatwiają:
- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie szkolnym (pokrewnym) technik informatyk,

- świadectwo potwierdzające, w szczególności, kwalifikację EE.09 Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych w zawodzie szkolnym (pokrewnym) technik informatyk.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu na stanowiskach pracy w zawodzie administrator systemów poczty elektronicznej są m.in.:
- suplement Europass (w języku polskim i angielskim), wydawany na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- certyfikaty lub zaświadczenia potwierdzające bardzo dobrą znajomość zagadnień i narzędzi związanych z systemem poczty elektronicznej, a w szczególności programów serwera poczty elektronicznej, programów klienta poczty elektronicznej, protokołów poczty elektronicznej,
- certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na korzystanie z ww. narzędzi.

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

Pracownik w zawodzie **administrator systemów poczty elektronicznej** ma możliwość m.in.:
- rozpocząć pracę od stanowiska stażysty lub praktykanta, a następnie wraz z nabyciem doświadczenia zawodowego awansować na samodzielne stanowisko,
- po zdaniu matury kontynuować naukę na studiach I oraz II stopnia (np. na kierunku informatyka) i przy posiadaniu zdolności oraz umiejętności organizacyjnych, umiejętności pracy z ludźmi – awansować na stanowisko kierownicze (np. lider projektu, kierownik zespołu, działu itp.),
- rozszerzać swoje kompetencje zawodowe poprzez kształcenie/szkolenie w zawodach pokrewnych (np. administrator stron internetowych, operator sieci komputerowych itp.),
- doskonalić swoje umiejętności, uczestnicząc w branżowych szkoleniach organizowanych przez pracodawców,
- założyć i prowadzić działalność gospodarczą w zakresie m.in. administrowania systemami poczty elektronicznej.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **administrator systemów poczty elektronicznej** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w systemie edukacji formalnej i pozaformalnej.

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne oferują możliwość potwierdzania kompetencji zawodowych przydatnych w zawodzie administrator systemów poczty elektronicznej, wchodzących w skład zawodu (pokrewnego) technik informatyk, w szczególności w zakresie kwalifikacji EE.09 Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych.

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 **administrator systemów poczty elektronicznej** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Technik teleinformatyk[S]	351103
Technik informatyk[S]	351203
Operator sieci komputerowych	351301
Operator systemów komputerowych	351303
Administrator stron internetowych	351401
Pracownik pozycjonowania stron internetowych	351403
Pracownik obsługi kampanii e-mailowych	351405

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **administrator systemów poczty elektronicznej** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

Z1 Instalowanie i konfigurowanie oprogramowania serwera poczty elektronicznej.
Z2 Konfigurowanie i zarządzanie kontami użytkowników systemu poczty elektronicznej.
Z3 Instalowanie i konfigurowanie programów klienta poczty elektronicznej.
Z4 Zarządzanie bezpieczeństwem systemu poczty elektronicznej.
Z5 Obsługiwanie zgłoszeń użytkowników kont poczty elektronicznej.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Administrowanie systemami poczty elektronicznej

Kompetencja zawodowa Kz1: Administrowanie systemami poczty elektronicznej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Instalowanie i konfigurowanie oprogramowania serwera poczty elektronicznej	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Specyfikację serwera, na którym ma być/jest zainstalowane oprogramowanie systemu poczty elektronicznej; • Typy oprogramowania systemu poczty elektronicznej, tj. programów serwera poczty elektronicznej; • Typy protokołów komunikacyjnych wykorzystywanych w systemach poczty elektronicznej, w tym Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)[9], Post Office Protocol (POP3)[5], Internet Message Access Protocol (IMAP)[1]; • Działanie systemów serwerowych typu UNIX, Linux, Microsoft.	• Dobierać typ oprogramowania systemu poczty elektronicznej do serwera, na którym ma być zainstalowane oprogramowanie systemu poczty elektronicznej w sposób gwarantujący efektywność i bezpieczeństwo użytkowania; • Skonfigurować parametry programu serwera poczty elektronicznej.

Z2 Konfigurowanie i zarządzanie kontami użytkowników systemu poczty elektronicznej	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Specyfikę systemu poczty elektronicznej w zakresie zarządzania kontami poczty elektronicznej;	• Tworzyć konto użytkownika poczty elektronicznej[2] zgodnie z przyjętymi standardami;

• Możliwości systemu poczty elektronicznej w zakresie zarządzania pojemnością kont; • Potrzeby klientów w zakresie funkcjonalności systemu poczty elektronicznej.	• Przydzielać poszczególnym kontom poczty elektronicznej określoną pojemność z uwzględnieniem maksymalnej pojemności serwera poczty; • Reagować na potrzeby użytkowników poczty elektronicznej.

Z3 Instalowanie i konfigurowanie programów klienta poczty elektronicznej	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Typy programów klienta poczty elektronicznej; • Sposoby instalowania i konfiguracji programów klienta poczty elektronicznej, w tym przekazywania wiadomości, autoresponder (automatyczną odpowiedź) itp.	• Instalować program klienta poczty elektronicznej; • Stosować protokoły systemów poczty elektronicznej w celu poprawnej konfiguracji konta poczty elektronicznej; • Wprowadzać ustawienia serwera oraz portów poczty wychodzącej i przychodzącej; • Stosować odmienną konfigurację konta pocztowego w zależności od używanego programu pocztowego oraz systemu operacyjnego.

Z4 Zarządzanie bezpieczeństwem systemu poczty elektronicznej	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Rozwiązania w zakresie ograniczania liczby niechcianych wiadomości (antyspamowe); • Rozwiązania antywirusowe; • Zasady sieciowej autoryzacji użytkowników; • Znaczenie ustawiania bezpiecznego hasła; • Znaczenie zasad poufności; • Metody działania w przypadku wycieku hasła do konta poczty elektronicznej.	• Skonfigurować program klienta poczty elektronicznej w zakresie bezpieczeństwa systemu; • Ograniczać liczbę wiadomości zawierających spam, Phishing[3]; • Stosować czarną oraz białą listą nadawców; • Ustawiać bezpieczne hasło do konta poczty elektronicznej; • Chronić wszelkie pozyskane i przetwarzane dane przed np. złośliwym oprogramowaniem[11].

Z5 Obsługiwanie zgłoszeń użytkowników kont poczty elektronicznej	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady obsługi zgłoszeń użytkowników kont poczty elektronicznej; • Zasady diagnozowania problemów związanych z odbieraniem lub wysyłaniem poczty elektronicznej; • Metody pozwalające na rozwiązanie problemów związanych z odbieraniem oraz wysyłaniem poczty elektronicznej; • Zasady komunikacji z użytkownikami poczty elektronicznej w zakresie obsługiwanych zgłoszeń.	• Wykorzystywać dostępne narzędzia i kanały komunikacji w celu sprawnej obsługi zgłoszeń użytkowników kont poczty elektronicznej; • Diagnozować problemy związane z odbieraniem lub wysyłaniem poczty elektronicznej; • Rozwiązywać problemy związane z odbieraniem lub wysyłaniem poczty elektronicznej; • Przekazywać informacje użytkownikom poczty elektronicznej w zakresie obsługiwanych zgłoszeń.

3.3. Kompetencje społeczne

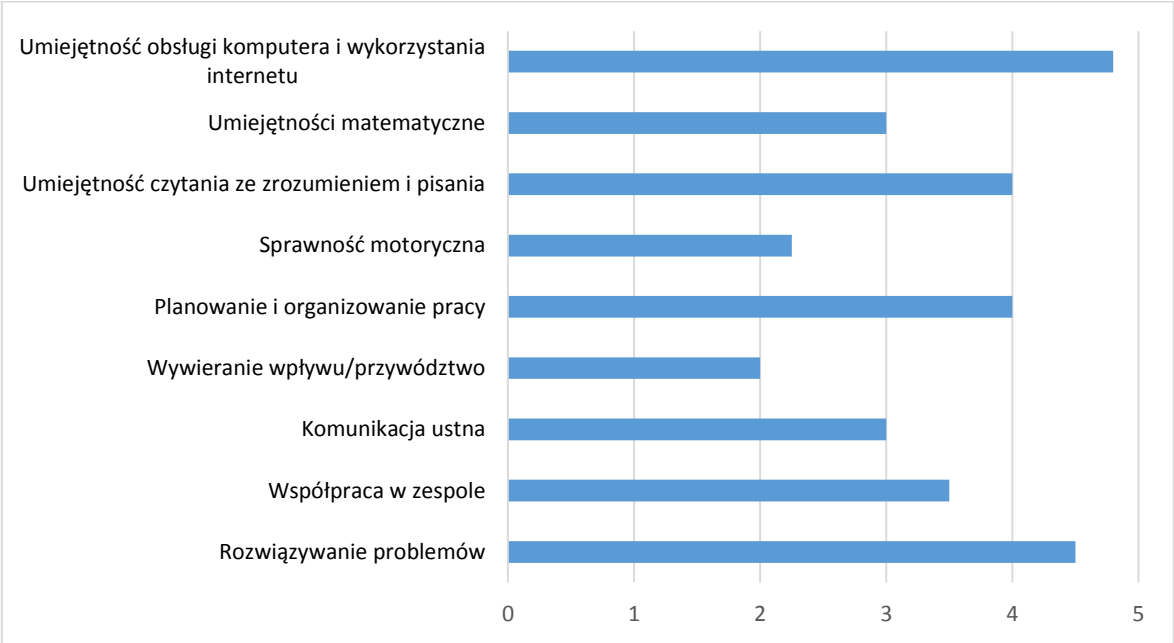
Pracownik w zawodzie **administrator systemów poczty elektronicznej** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki swoich działań związanych z administrowaniem systemów poczty elektronicznej.
- Podejmowania działania i współdziałania w trakcie procesów administrowania systemami poczty elektronicznej.
- Dbania o własny rozwój, dokształcanie się i doskonalenie warsztatu pracy w zakresie administrowania systemami poczty elektronicznej.
- Utrzymywania trwałych relacji ze współpracownikami oraz klientami firmy.
- Oceniania działań własnych oraz działań członków zespołów projektowych, w których pracuje.
- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową właściwą dla środowiska informatyków wykonujących prace związane z administrowaniem systemami poczty elektronicznej.

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

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



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **administrator systemów poczty elektronicznej**

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 **administrator systemów poczty elektronicznej** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji dla Sektora Informatycznego.

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

- Zintegrowany System Kwalifikacji: http://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

Administrator systemów poczty elektronicznej może ubiegać się o pracę m.in. w:

- przedsiębiorstwie lub instytucji posiadającej wdrożony system poczty elektronicznej,
- firmie informatycznej świadczącej usługi na rzecz innych przedsiębiorstw lub instytucji.

Administrator systemów poczty elektronicznej może też prowadzić własną działalność gospodarczą, obejmującą wykonywanie zadań typowych dla tego stanowiska, jak i dla stanowisk pokrewnych.

Funkcja administratora systemów poczty elektronicznej może być łączona z innymi zawodami pokrewnymi.

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

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

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

Barometr zawodów: https://barometrzawodow.pl

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:
Mazowieckie – http://obserwatorium.mazowsze.pl
Małopolskie – https://www.obserwatorium.malopolska.pl
Lubelskie – http://lorp.wup.lublin.pl
Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – http://obserwatorium.wup.lodz.pl
Pomorskie – http://www.porp.pl
Opolskie – http://www.obserwatorium.opole.pl
Wielkopolskie – http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl
Zachodniopomorskie – https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-rynku-pracya
Podlaskie – http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl

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

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:
www.prognozowaniezatrudnienia.pl

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

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

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

Kształcenie

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu edukacji zawodowej w Polsce nie prowadzi się kształcenia w zawodzie **administrator systemów poczty elektronicznej**.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu administrator systemów poczty elektronicznej można uzyskać, podejmując:
- kształcenie w technikum w zawodzie szkolnym (pokrewnym) technik informatyk,
- szkolenie w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w szczególności w zakresie kwalifikacji EE.09 Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych, w zawodzie szkolnym (pokrewnym) technik informatyk.

Kształcenie w zakresie kwalifikacyjnego kursu zawodowego (dla dorosłych) mogą prowadzić:
- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych i prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

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

Szkolenie

Zazwyczaj pracodawcy we własnym zakresie prowadzą szkolenia pracowników w zawodzie **administrator systemów poczty elektronicznej** w celu wyposażenia ich w kompetencje wymagane na stanowisku pracy.

Szkolenia mogą być również oferowane przez szkoły, organizacje branżowe, ośrodki i centra kształcenia zawodowego oraz inne instytucje działające na rynku usług szkoleniowych w zakresie administrowania systemami poczty elektronicznej.

Przykładowo tematyka szkoleń może dotyczyć:
- konfigurowania parametrów serwera poczty elektronicznej,
- zarządzania kontami użytkowników systemu poczty elektronicznej,
- nauki języka angielskiego w stopniu pozwalającym na korzystanie z narzędzi stosowanych w systemach poczty elektronicznej.

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

WAŻNE:

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

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

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

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

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **administrator systemów poczty elektronicznej** jest zróżnicowane i mieści się z reguły w przedziale od 4000 zł do 9000 zł brutto miesięcznie.

Osoby prowadzące własną działalność gospodarczą mogą rozliczać się ze zlecającym w sposób ryczałtowy, tj. zastosować stawkę godzinową za świadczone usługi związane z administrowaniem systemem poczty elektronicznej, która może wynosić od 100 zł do 200 zł brutto za godzinę pracy.

Na poziom wynagrodzenia w zawodzie administrator systemów poczty elektronicznej ma wpływ m.in.:
- wielkość firmy, jej kondycja finansowa,
- region zatrudnienia,
- wykształcenie pracownika,
- staż pracy,
- zakres powierzonych obowiązków.

Administrator systemów poczty elektronicznej może także otrzymywać dodatkowe benefity, takie jak: dodatkowe ubezpieczenie medyczne, kartę wstępu na obiekty rekreacyjno-sportowe.

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

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

Przykładowe portale informujące o zarobkach:
https://wynagrodzenia.pl/gus
https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach
https://sedlak.pl/raporty-placowe
https://zarobki.pracuj.pl
https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen
https://www.kariera.pl/wynagrodzenia

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **administrator systemów poczty elektronicznej** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnością. Ich zatrudnienie (oraz maksymalny stopień dysfunkcji) uwarunkowane są zakresem powierzonych zadań, ich stopniem nasilenia oraz skomplikowania.

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

- Słabo słyszących, głuchych i głuchoniemych (03-L), pod warunkiem zapewnienia im odpowiedniej pomocy technicznej oraz właściwego przygotowania środowiska i stanowiska pracy np. pod kątem możliwości percepcji sygnałów alarmowych,
- z dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza wykonywania pracy przy komputerze; wymagane jest wówczas dostosowanie sprzętu komputerowego,
- z dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręcze, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada jest skorygowana odpowiednimi szkłami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia.

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

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

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

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

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

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

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.10.2018 r.

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1).

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 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 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1219, z późn. zm.).
- 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 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 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 948).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

Literatura branżowa:

- Hadnagy Ch., Fincher M., Dreeke R.: Mroczne odmęty phishingu. Nie daj się złowić! (ebook). Helion, Gliwice 2016.
- Lambert J.: Microsoft Outlook 2016. Krok po kroku. APN Promise, Warszawa 2016.
- Leonhard W.: Windows 10 All-In-One For Dummies. Wiley, New Jersey 2018.
- Pieleszek M.: Bądź bezpieczny w cyfrowym świecie. Poradnik bezpieczeństwa IT dla każdego. Helion, Gliwice 2018.
- Pokorska J.: Kwalifikacja EE.09. Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych. Część 1. Tworzenie stron internetowych. Podręcznik do nauki zawodu technik informatyk. Helion, Gliwice 2018.
- Stanek W.R.: Vademecum administratora Microsoft Exchange Server 2013 – Konfiguracja i klienci systemu. Microsoft Press, Warszawa 2013.
- Wempen F., Dyszel B.: Microsoft Outlook 2019 For Dummies. John Wiley & Sons, New Jersey 2018.
- Weverka P.: Office 2019 All-in-One For Dummies. Wiley, New Jersey 2018.
- Żarowska-Mazur A.: Cyfrowy świat seniora. Bezpiecznie w internecie. Helion, Gliwice 2016.

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

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl
- Czasopismo „Komputer Świat”: https://www.komputerswiat.pl

- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.) technik informatyk 351203: https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/351203.pdf
- Polskie Towarzystwo Informatyczne: http://www.pti.org.pl
- Portal Asystent BHP: https://asystentbhp.pl
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: http://kwalifikacje.edu.pl
- Sektorowa Rama Kwalifikacji dla Sektora Informatycznego (SRK IT): http://kwalifikacje.edu.pl/sektorowa-rama-kwalifikacji-dla-sektora-informatycznego
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus
- Wyszukiwarka opisów zawodów: http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow
- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl

7. SŁOWNIK POJĘĆ

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

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiająca porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.

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

Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	**Internet Message Access Protocol (IMAP)**	Bezpośrednie tłumaczenie: Internetowy protokół dostępu do wiadomości. Jest protokołem poczty elektronicznej, którego celem miało być zastąpienie wysłużonego POP3. W odróżnieniu od POP3, który umożliwia tylko pobieranie i usuwanie wiadomości e-mail z konta pocztowego, IMAP pozwala również na tworzenie i zarządzanie wieloma folderami w ramach konta oraz wykonywanie wielu innych operacji na zgromadzonych listach.	https://slownik.intensys.pl/definicja/imap [dostęp: 31.10.2018]

2	**Konto użytkownika poczty elektronicznej**	Inaczej konto e-mail, skrzynka e-mail. Wydzielona przestrzeń pamięci przeznaczona do przechowywania wiadomości poczty elektronicznej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://users.uj.edu.pl/~ufkapano/sieci/email.html [dostęp: 31.10.2018]
3	**Phishing**	Nazywany czasem „łowieniem haseł". Jest metodą wyłudzania poufnych informacji, takich jak hasła lub numery kart kredytowych, poprzez podszywanie się pod osobę lub instytucję, do której użytkownicy mają zaufanie.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.opcja.pl/przewodnik-po-bezpieczenstwie-email-przeglad-popularnych-zagrozen [dostęp: 31.10.2018]
4	**Poczta elektroniczna**	Usługa internetowa polegająca na wymianie korespondencji między posiadaczami skrzynek e-mail.	https://slownik.intensys.pl/definicja/poczta-elektroniczna [dostęp: 31.10.2018]
5	**Post Office Protocol (POP3)**	Bezpośrednie tłumaczenie: Protokół pocztowy. Standard protokołu internetowego służący do wyodrębnienia i pobrania wiadomości e-mail ze zdalnego serwera poczty, w celu uzyskania do nich dostępu na komputerze lokalnym. Protokół zapewnia odbiór poczty nadchodzącej, a także wymienienie się informacjami między użytkownikiem a serwerem	https://mfiles.pl/pl/index.php/POP3 [dostęp: 31.10.2018]
6	**Program klienta poczty elektronicznej**	Program poczty elektronicznej służący użytkownikowi systemu poczty elektronicznej do wymiany wiadomości.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://users.uj.edu.pl/~ufkapano/sieci/email.html [dostęp: 31.10.2018]
7	**Program serwera poczty elektronicznej**	Program poczty elektronicznej przesyłający wiadomości pomiędzy użytkownikami systemu poczty elektronicznej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://users.uj.edu.pl/~ufkapano/sieci/email.html [dostęp: 31.10.2018]
8	**Protokoły poczty elektronicznej**	Zbiór reguł komunikacyjnych wykonywanych przez urządzenia w celu nawiązania połączenia i wymiany danych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://users.uj.edu.pl/~ufkapano/sieci/email.html [dostęp: 31.10.2018]
9	**Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)**	Bezpośrednie tłumaczenie: Prosty protokół przesyłania poczty. Protokół ten służy do przekazywania wysłanej poczty na wybrany serwer pocztowy (serwer przechowujący i rozprowadzający nasze wiadomości).	https://mfiles.pl/pl/index.php/SMTP [dostęp: 31.10.2018]
10	**Spam**	To określenie na niechcianą, niezamówioną pocztę. Najczęściej wiadomości tego typu mają charakter reklamowy (UCE). Jednak zdarzają się również wiadomości spamowe niekomercyjne (UBE), np. apele organizacji charytatywnych czy ekologicznych, partii politycznych czy prośby o pomoc.	https://slownik.intensys.pl/definicja/spam [dostęp: 31.10.2018]
11	**Złośliwe oprogramowanie**	Są to wirusy, robaki i konie trojańskie, które mogą być rozpowszechniany poprzez e-mai, a efektem ich działań może być np. zawirusowanie komputera, uszkodzenie systemu komputerowego, utrata danych, pobranie haseł dostępu (np. do konta e-mail, bankowego).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.opcja.pl/przewodnik-po-bezpieczenstwie-email-przeglad-popularnych-zagrozen [dostęp: 31.10.2018]

www.psz.praca.gov.pl

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

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

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

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

ISBN 978-83-7789-495-8 [416]