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

Kierownik działu zakupów

(132403)

Kierownicy do spraw logistyki i dziedzin pokrewnych

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

Kierownik działu zakupów

(132403)

Kierownicy do spraw logistyki i dziedzin pokrewnych

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

Kierownik działu zakupów (132403)

© 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 [5]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): https://www.maxpixel.net/E-Commerce-Shopping-Basket-Shelf-Stock-Supermarket-3087406 [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 ... 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 ... 8
3.1. Zadania zawodowe ... 8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Zarządzanie działem zakupów ... 9
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Analizowanie i optymalizowanie procesów zakupowych w przedsiębiorstwie ... 11
3.4. Kompetencje społeczne ... 12
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu ... 13
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji ... 13
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO ... 13
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie ... 13
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu ... 14
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów ... 15
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie ... 16
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) ... 16
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE ... 17
7. SŁOWNIK POJĘĆ ... 18
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) ... 18
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) ... 20

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Kierownik działu zakupów 132403

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Kierownik do spraw zamówień.
- Kupiec.
- Zaopatrzeniowiec.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 1324 Supply, distribution and related managers.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja G – Handel hurtowy i detaliczny; naprawa pojazdów samochodowych, włączając motocykle.

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:

- Małgorzata Kowalska – Saltos sp. z o.o., Gdańsk.
- Maciej Drywień – Wai Maciej Drywień, Kwidzyn.
- Beata Kowalczyk – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Urszula Jeruszka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Barbara Sajkiewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Zdzisław Czajka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Recenzenci:

- Andrzej Martynenko – Thermo Haus Sp. z o.o., Warszawa.
- Grażyna Wieteska – Uniwersytet Łódzki, Łódź.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Magdalena Stalpińska – Rada Dyrektorów Personalnych przy KPP Lewiatan, Warszawa.
- Joanna Żukowska – Szkoła Główna Handlowa, Warszawa.

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

Kierownik działu zakupów tworzy i realizuje strategię zakupową przedsiębiorstwa poprzez optymalizację procesu zakupów w wymiarze kosztowym, jakościowym oraz czasowym, zarządza podległym zespołem, a także bierze udział w rekrutacji i selekcji oraz ocenie podległych pracowników.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Kierownik działu zakupów tworzy plan zakupów na podstawie planu produkcji, który powstaje w oparciu o prognozę popytu tworzoną przez dział marketingu/sprzedaży lub inny dział zajmujący się zarządzaniem popytem. Ponadto kierownik działu zakupów zarządza podległym zespołem pracowników w celu realizacji strategii zakupowej przedsiębiorstwa we współpracy z innymi działami. Kierownik działu zakupów sporządza również analizy dotyczące procesu zakupowego, za który odpowiada oraz raportuje wyniki pracy działu zakupów do zarządu. Kierownik działu zakupów podejmuje istotne decyzje zakupowe, dotyczące np. wyboru dostawców podczas wprowadzania nowego produktu na podstawie obserwacji trendów dotyczących czynników otoczenia (np. cen surowców, kursów walut, ceł itp.).

W szczególności kierownik działu zakupów odpowiada za dobór i pozyskanie nowych kontrahentów oraz rozbudowywanie bazy dostawców[4]. Współpracuje z kluczowymi dla przedsiębiorstwa dostawcami towarów i usług, negocjuje[8] warunki handlowe, nadzoruje ich pracę oraz sporządza ocenę okresową tej współpracy. Kierownik działu zakupów śledzi na bieżąco zmieniające się otoczenie zewnętrzne (rynek) – uwzględniając wymagania produktowe/wymagania klienta (np. certyfikacja komponentu, cena), czy też zmiany w ofercie dostawców, w specyfikacjach produktowych, pojawiające się innowacje techniczne i technologiczne itp., tak aby szybko reagować na zmieniające się warunki i optymalizować proces zakupowy, wprowadzając nowe rozwiązania. Kierownik działu zakupów podejmuje decyzje zakupowe na podstawie analizy różnych wskaźników[1], porównując rzeczywistość ze stworzonym planem budżetowo-wynikowym przedsiębiorstwa i budżetem przedsiębiorstwa[3].

Kierownik działu zakupów kieruje zespołem podległych pracowników i jest odpowiedzialny za delegowanie zadań, nadzorowanie realizacji tych zadań pracy oraz sporządzanie okresowej oceny pracy pracowników, a także za ich motywowanie, budowanie i utrzymywanie dobrych relacji w zespole. Osoba pracująca w tym zawodzie dba również o rozwój działu zakupów oraz bierze czynny udział w projektach, których celem jest doskonalenie procesów logistycznych[7] w przedsiębiorstwie.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik w zawodzie **kierownik działu zakupów** wykonuje pracę polegającą na:
- realizowaniu odpowiednich strategii zakupowych przy uwzględnieniu ryzyka dostaw (zarządzanie ryzykiem jest dziś szczególnie istotne dla zapewnienia ciągłości dostaw, a tym samym ciągłości produkcji/dystrybucji i zapewnienia wymaganego poziomu obsługi klienta),
- poszukiwaniu nowych źródeł zaopatrzenia oraz realizowaniu programów rozwijania dostawców (ang. Supplier Development),
- wyborze dostawców i współpracy z nimi w procesie rozwijania nowych produktów (ang. New Product Development),
- ocenie wstępnej i okresowej dostawców, na podstawie której podejmuje decyzje o wyborze dostawcy (w zakres oceny wchodzą audyty dostawców),
- budowaniu partnerskich relacji z dostawcami,
- wspieraniu dostawców podczas wdrażania działań doskonalących, będących wynikiem przeprowadzonej kontroli,
- negocjowaniu z dostawcami usług logistycznych,
- doskonaleniu procesów przepływu towaru i informacji (tzw. procesów dodawania wartości),
- bieżącym komunikowaniu się z kierownikami innych działów (magazynu, produkcji, marketingu, finansów, logistyki itp.),
- reagowaniu na sytuacje kryzysowe (np. na brak dostawy) czy drastyczną zmianę czynnika otoczenia (np. wzrost cła).

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

Kierownik działu zakupów jako kupiec[6] i zaopatrzeniowiec pracuje w pomieszczeniu biurowym, wyposażonym w sprzęt komputerowy, na którym wykonuje większość swoich obowiązków zawodowych, a także – jeżeli wymaga tego sytuacja – poza biurem, na wyjazdach służbowych, w czasie których kontroluje działania w innych oddziałach przedsiębiorstwa lub też odbywa spotkania biznesowe w siedzibach dostawców. Często czas pracy poza biurem jest dłuższy niż czas pracy w biurze. W związku z tym praca ta wymaga dobrej samoorganizacji, ale i umiejętności współpracy z pracownikami różnych działów przedsiębiorstwa oraz efektywnego i umiejętnego zarządzania pracą podległych pracowników. Kierownik działu zakupów może pracować:
- przede wszystkim na etacie w dziale zakupów w firmach produkcyjnych i handlowych,
- jako specjalista zewnętrzny prowadzący własną działalność gospodarczą.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Kierownik działu zakupów w swojej pracy wykorzystuje m.in.:
- komputer z typowym oprogramowaniem biurowym i dedykowanym oprogramowaniem służącym do wspierania procesów zarządzania w firmie, np. SAP[10],
- oprogramowanie do przeglądania zasobów internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- komunikatory umożliwiające prowadzenie spotkań on-line,
- drukarki, skanery, telefon itp. typowe urządzenia biurowe,
- samochód służbowy.

Organizacja pracy

Pracownicy wykonujący zawód **kierownik działu zakupów** zwykle pracują w systemie jednozmianowym, po 8 godzin dziennie w dni powszednie, choć nierzadko nie są to godziny stałe. W dużej mierze czas pracy zależny jest od ilości i rodzaju zadań, które wykonuje pracownik w tym zawodzie. Dodatkowo kierownik działu zakupów nadzoruje pracę podległych mu pracowników, co również może wydłużać jego czas pracy. Ze względu na pełnioną funkcję w naturę zawodu wpisane są częste wyjazdy służbowe oraz kontakty z ludźmi (np. podczas negocjowania warunków handlowych z dostawcami, podczas audytów u dostawców, w czasie nadzorowania i kontroli sytuacji w jednostkach produkcyjnych, handlowych itp.).

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Wykonywanie pracy w zawodzie **kierownik działu zakupów** wiąże się z długotrwałą pracą przy komputerze, co powoduje dolegliwości np. ze strony układu mięśniowo-szkieletowego (bóle pleców, drętwienie karku) i stwarza ryzyko powstania schorzeń oczu. Ze względu na stres i intensywność wykonywanej pracy najlepiej w tym zawodzie sprawdzają się osoby nieposiadające problemów zdrowotnych, takich jak choroby serca czy nadciśnienie. Ponadto częste podróże służbowe samochodem służbowym narażają osobę pracującą w tym zawodzie na wypadki drogowe.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **kierownik działu zakupów** ważne są:

<u>w kategorii wymagań fizycznych</u>
- ogólna dobra wydolność fizyczna,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność zmysłu dotyku,
- sprawność zmysłu smaku,
- sprawność zmysłu węchu;

<u>w kategorii sprawności sensomotorycznych</u>
- czucie dotykowe,
- czucie smakowe,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- powonienie,
- rozróżnianie barw,
- spostrzegawczość;

<u>w kategorii sprawności i zdolności</u>
- dobra pamięć,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie,
- podzielność uwagi,
- rozumowanie logiczne,
- wyobraźnia przestrzenna,
- zdolność koncentracji uwagi,
- zdolność do <u>zarządzania zasobami ludzkimi</u>[17],
- zdolność do <u>zarządzania czasem</u>[16];

w kategorii cech osobowościowych
- ciekawość,
- dążenie do awansu w hierarchii społecznej,
- dążenie do osiągnięć,
- ekspresyjność,
- empatia,
- inicjatywność,
- łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą,
- niezależność,
- odporność emocjonalna,
- samodzielność,
- samokontrola,
- wytrwałość,
- zdolności kierownicze,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- zdolność przekonywania,
- zdolność współdziałania.

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

Wymagania zdrowotne

Zawodu **kierownik działu zakupów** raczej nie powinna wykonywać osoba niepełnosprawna fizycznie – szczególnie, gdy praca wymaga dużej mobilności i przebywania w terenie. Osoba wykonująca ten zawód pracuje pod presją czasu, podejmując ważne dla przedsiębiorstwa decyzje, co może sprzyjać rozwojowi chorób psychosomatycznych (silny stres). Zawód ten nie powinien być wykonywany przez osoby z chorobami psychicznymi i niepełnosprawnością intelektualną.

WAŻNE:
Pracy w zawodzie **kierownik działu zakupów** powinna unikać osoba cierpiąca na nadciśnienie tętnicze i choroby serca. 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 **kierownik działu zakupów** preferowane jest ukończenie szkoły wyższej – studia I stopnia (licencjat) o profilu ekonomicznym, na kierunku związanym z zarządzaniem, logistyką lub pokrewnym. Pracodawcy zwracają wprawdzie uwagę na wykształcenie kandydatów, lecz znacznie większy nacisk kładą na doświadczenie pozyskane w pracy w podobnym zawodzie w dziale zakupów, zaopatrzenia[15] lub logistyki.

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

W zawodzie **kierownik działu zakupów** nie są wymagane tytuły zawodowe, kwalifikacje czy uprawnienia. Dodatkowymi obok doświadczenia atutami przy zatrudnianiu w zawodzie kierownik działu zakupów będą:
- prawo jazdy kategorii B,

- udokumentowana znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym (język angielski, niemiecki) potwierdzona certyfikatami,
- udokumentowana i praktyczna znajomość obsługi oprogramowania biurowego,
- udokumentowana i praktyczna znajomość systemów zarządzania relacjami z klientami (CRM)[13] oraz systemów zarządzania procesami (ERP)[12],
- udokumentowana znajomość przepisów administracyjno-prawnych, w tym prawa handlowego,
- udokumentowana znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

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

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

W zawodzie **kierownik działu zakupów** istnieją możliwości awansu na stanowisko dyrektora działu zakupu lub dyrektora działu logistyki. Możliwość taką mają osoby, które wykazują inicjatywę oraz poszerzają własną wiedzę na dodatkowych kursach, szkoleniach oraz tematycznych studiach podyplomowych oraz osiągają ponadprzeciętne wyniki w pracy.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) nie ma możliwości formalnego potwierdzenia kompetencji w zawodzie **kierownik działu zakupów**. Większość kompetencji typowych dla zawodu można potwierdzić, uzyskując dyplom ukończenia szkoły wyższej na kierunkach związanych z handlem lub logistyką.

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 **kierownik działu zakupów** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Kierownik magazynu	132404
Kierownik punktu skupu	132408
Kierownik działu w handlu detalicznym	142001
Kierownik działu w handlu hurtowym	142002
Kierownik hurtowni	142003
Kierownik sklepu/supermarketu	142004
Inżynier zaopatrzenia, transportu i magazynowania	214104
Agent do spraw zakupów	332301

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **kierownik działu zakupów** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

Z1 Kierowanie podległym zespołem oraz dbanie o jego rozwój (delegowanie zadań, kontrolowanie, ocenianie).

Z2 Tworzenie strategii zakupowych przedsiębiorstwa.
Z3 Opracowywanie planów dotyczących zakupów.
Z4 Wybieranie nowych dostawców.
Z5 Negocjowanie warunków handlowych z dostawcami.
Z6 Realizowanie przyjętych strategii zakupowych.
Z7 Nadzorowanie i ocenianie dostawców towarów i usług.
Z8 Opracowywanie analiz oraz raportowanie wyników działu zakupów.
Z9 Uczestniczenie w projektach doskonalenia procesów przedsiębiorstwa i łańcucha dostaw.
Z10 Analizowanie wpływu otoczenia zewnętrznego przedsiębiorstwa[9] na działanie firmy oraz wprowadzanie zmian na tej podstawie.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Zarządzanie działem zakupów

Kompetencja zawodowa Kz1: Zarządzanie działem zakupów obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, Z7, Z8, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Kierowanie podległym zespołem oraz dbanie o jego rozwój (delegowanie zadań, kontrolowanie, ocenianie)	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady i techniki skutecznej komunikacji interpersonalnej; • Zasady procesu rekrutacyjnego; • Systemy motywacji pracowników; • Zasady doboru szkoleń; • Zasady przeprowadzania ocen okresowych; • Zasady przydzielania zadań i celów poszczególnym pracownikom; • Zasady rozwiązywania konfliktów między pracownikami; • Procedury i regulaminy wewnętrzne przedsiębiorstwa; • Zasady i przepisy BHP, ergonomii, ochrony ppoż. i ochrony środowiska w zakresie zarządzania działem zakupów; • Wymagania dotyczące ochrony danych osobowych.	• Komunikować się z pracownikami przedsiębiorstwa; • Uczestniczyć w procesie rekrutacji nowych pracowników; • Stosować różne techniki motywowania pracowników; • Dobierać rodzaje i zakres szkoleń dla pracowników, aby umożliwić im rozwój zawodowy; • Oceniać pracowników; • Delegować zadania dostosowane do umiejętności pracowników i ich funkcji; • Rozwiązywać konflikty powstałe między pracownikami; • Kontrolować przestrzeganie procedur i regulaminów wewnętrznych przedsiębiorstwa; • Przestrzegać zasady i przepisy BHP, ergonomii, ochrony ppoż. i ochrony środowiska w zakresie zarządzania działem zakupów; • Przestrzegać wymagań ustawowych dotyczących ochrony danych osobowych.

Z2 Tworzenie strategii zakupowych przedsiębiorstwa	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Długofalową strategię firmy oraz jej cele; • Fakty, teorie i metody związane z procesami zakupowymi; • Zasady analizowania strategii zakupowej; • Zasady interpretowania wyników analiz i podejmowania na tej podstawie decyzji;	• Tworzyć i realizować strategię zakupów zgodnie ze strategią firmy; • Optymalizować strategię zakupową na podstawie wyników prowadzonych analiz; • Interpretować wyniki analiz i podejmować na ich podstawie decyzje;

• Procesy w przedsiębiorstwie związane z procesami zakupowymi.	• Analizować i interpretować procesy w przedsiębiorstwie (w tym szczegółowo proces zakupów).

Z3 Opracowywanie planów dotyczących zakupów	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Metody badań trendów i zmian w otoczeniu mikroekonomicznym i makroekonomicznym przedsiębiorstwa; • Zasady prowadzenia badania rynku[2]; • Strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa; • Zmiany zachodzące na rynku; • Politykę firmy (np. jakościową, środowiskową, finansową itp.).	• Przewidywać trendy i zmiany w otoczeniu przedsiębiorstwa; • Przeprowadzać badanie rynku; • Interpretować strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa; • Dostosowywać strategię zakupową do zmieniających się warunków rynkowych • Opracowywać plany zakupowe zgodne z polityką firmy (np. jakościową, środowiskową, finansową itp.)

Z4 Wybieranie nowych dostawców	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady budowania długotrwałych relacji; • Kryteria doboru dostawców; • Metody pozyskiwania informacji o potencjalnych dostawcach; • Zasady przeprowadzania oceny wstępnej dostawców; • Zasady budowania bazy dostawców.	• Budować długotrwałe relacje szczególnie z kluczowymi dostawcami[11]; • Stosować zróżnicowane kryteria doboru dostawców; • Pozyskiwać informacje o potencjalnych dostawcach, które pozwolą na ich klasyfikację; • Dokonywać oceny wstępnej dostawców, na podstawie której dokonuje się wyboru źródeł zaopatrzenia; • Budować bazę dostawców.

Z5 Negocjowanie warunków handlowych z dostawcami	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady i techniki prowadzenia negocjacji; • Pozycję przedsiębiorstwa na rynku; • Plany rozwoju przedsiębiorstwa; • Zasady etyki biznesu; • Zasady prowadzenia spotkań z dostawcami; • Rolę czynników kulturowych w budowaniu relacji z dostawcami.	• Prowadzić negocjacje; • Oceniać pozycję przedsiębiorstwa na rynku; • Realizować plany rozwoju przedsiębiorstwa; • Prowadzić negocjacje z zachowaniem zasad etyki biznesu; • Prowadzić spotkania z dostawcami; • Rozpoznawać i wykorzystywać czynniki kulturowe w procesie budowania relacji z dostawcami.

Z6 Realizowanie przyjętych strategii zakupowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady organizowania pracy działu zakupów; • Metody i narzędzia zarządzania procesem zakupów; • Zasady prognozowania procesu zakupów; • Metody kontrolowania procesu zakupów na podstawie wskaźników np. finansowych, czasu i jakości; • Metody rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów dotyczących procesów zakupów.	• Organizować pracę działu zakupów; • Zarządzać procesem zakupów; • Współtworzyć prognozy dotyczące procesu zakupów; • Kontrolować proces zakupów na podstawie wskaźników np. finansowych, czasu i jakości; • Rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące procesów zakupowych oraz wykonywać złożone zadania w sposób innowacyjny w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach.

Z7 Nadzorowanie i ocenianie dostawców towarów i usług	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Metody i narzędzia do oceny okresowej dostawców; • Metody i narzędzia nadzorowania dostawców; • Dobre praktyki realizowane we współpracy z dostawcami, tzw. kodeks postępowania (ang. code of conduct).	• Dokonywać oceny okresowej oraz wstępnej dostawców, na podstawie której dokonuje się wyboru źródeł zaopatrzenia; • Nadzorować współpracę z dostawcami; • Doskonalić współpracę z dostawcami (np. wsparcie przy wdrażaniu działań doskonalących zasugerowanych podczas kontroli u dostawcy).

Z8 Opracowywanie analiz oraz raportowanie wyników działu zakupów	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady obsługi systemów klasy MRP, ERP, SCM; • Rodzaje i zasady sporządzania analiz; • Programy komputerowe do sporządzania analiz oraz rozwiązania takie, jak EDI[5] (ang. Electronic Data Interchange), czy VMI[14] (ang. Vendor Managed Inventory); • Klasyfikację i rodzaje wskaźników dotyczących procesu zakupów; • Zasady raportowania i sporządzania prezentacji; • Zasady organizowania działu zakupów.	• Obsługiwać systemy klasy MRP, ERP, SCM; • Sporządzać analizy jakościowe i ilościowe dotyczące procesu zakupów, które pozwolą na porównanie planów z wynikami; • Korzystać z programów komputerowych do sporządzania analiz; • Interpretować kluczowe wskaźniki dotyczące procesu zakupów; • Raportować i prowadzić prezentacje; • Proponować własne rozwiązania dotyczące organizacji działu zakupów.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Analizowanie i optymalizowanie procesów zakupowych w przedsiębiorstwie

Kompetencja zawodowa Kz2: Analizowanie i optymalizowanie procesów zakupowych w przedsiębiorstwie obejmuje zestaw zadań zawodowych Z9, Z10, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z9 Uczestniczenie w projektach doskonalenia procesów przedsiębiorstwa i łańcucha dostaw	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Metody i narzędzia identyfikowania obszarów wymagających optymalizacji; • Innowacyjne rozwiązania problemów optymalizacji; • Zasady planowania zmian i wdrażania nowych rozwiązań; • Koncepcję społecznej odpowiedzialności biznesu, jak też zasady zrównoważonego rozwoju; • Zasady planowania procesu uczenia się.	• Dobierać odpowiednie metody i narzędzia identyfikowania obszarów wymagających optymalizacji; • Zgłaszać kierownictwu firmy innowacyjne propozycje optymalizacji procesów logistycznych; • Wdrażać skutecznie nowe rozwiązania i dobrze planować zmiany; • Planować nowe rozwiązania i zmiany z zachowaniem zasady społecznej odpowiedzialności biznesu i zrównoważonego rozwoju; • Planować proces własnego uczenia się.

Z10 Analizowanie wpływu otoczenia zewnętrznego przedsiębiorstwa na działanie firmy oraz wprowadzanie zmian na tej podstawie	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Metody analizy otoczenia, w którym działa przedsiębiorstwo; • Trendy w gospodarce; • Uwarunkowania występujące w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym przedsiębiorstwa • Zasady współpracy z osobami odpowiedzialnymi za rozwój firmy na rynku i za jego analizę; • Zasady wnioskowania i planowania.	• Analizować otoczenie w którym działa przedsiębiorstwo; • Interpretować dane ekonomiczne; • Uwzględniać w analizach otoczenia konkurencyjnego uwarunkowania wewnętrzne i zewnętrzne przedsiębiorstwa; • Współpracować z osobami odpowiedzialnymi za rozwój firmy na rynku i za jego analizę; • Wyciągać wnioski i przekładać je na działania.

3.4. Kompetencje społeczne

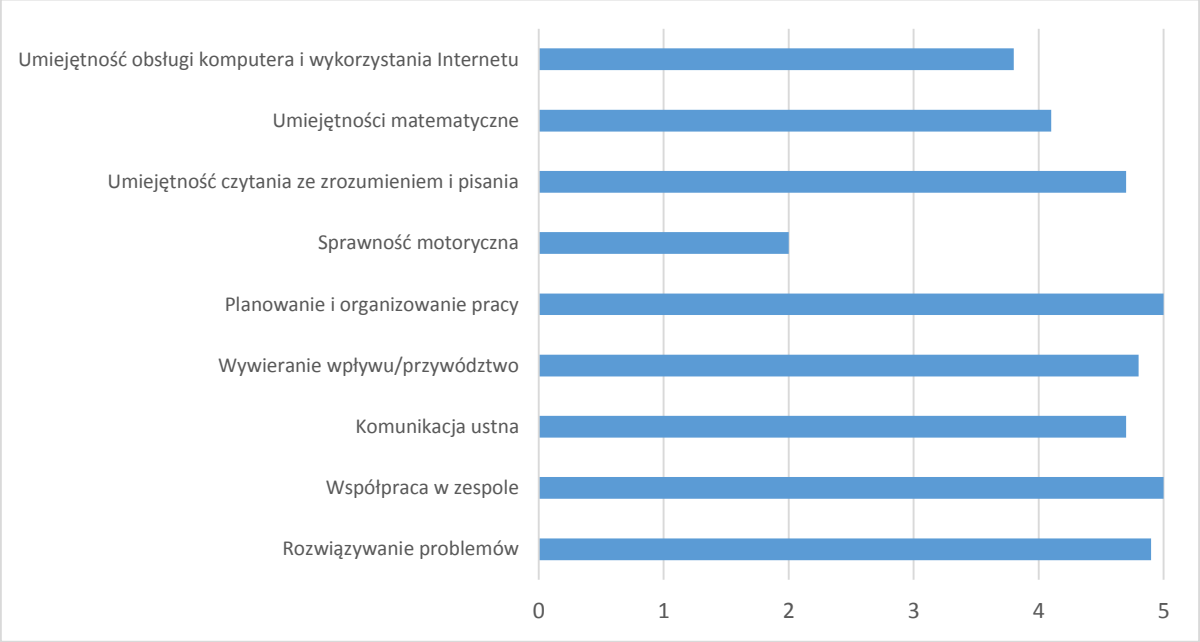
Pracownik w zawodzie **kierownik działu zakupów** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Przyjmowania odpowiedzialności za efekty wykonanej pracy.
- Przyjmowania odpowiedzialności za rolę społeczną, jaką pełni (odpowiednia atmosfera w zespole, odpowiedni poziom motywacji itp.).
- Przestrzegania zasad uczciwości, rzetelności i poufności określonych w standardach etycznych i normach zawodowych oraz zapobiegania konfliktom interesów.
- Wykazywania empatii i asertywności pozwalającej na wspieranie rozwoju zawodowego i osobistego pracowników w kierowanym zespole.
- Dokonywania samooceny i weryfikowania działania własnego i oceny osób, którymi kieruje.
- Dystansowania się od własnych przyzwyczajeń i schematów działania oraz współpracy z innymi działami w celu optymalizacji procesów.
- Rozwijania kompetencji osobistych i zawodowych, w tym ustawicznego aktualizowania i podwyższania swojej wiedzy w zakresie procesów zakupowych.
- Wprowadzania innowacji dotyczących kierowania działem zakupów.
- Uczestniczenia w grupach, organizacjach profesjonalnych i stowarzyszeniach zawodowych.

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 ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **kierownik działu zakupów**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **kierownik działu zakupów**

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 **kierownik działu zakupów** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

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

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

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

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Zawód **kierownik działu zakupów** funkcjonuje praktycznie w każdym przedsiębiorstwie produkcyjnym lub handlowo-usługowym, w którym istnieje osobny dział dedykowany zakupom. Kierownik działu zakupów może pracować w:

- przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych w dziale zakupów,

- instytucjach sektora publicznego, posiadających wyodrębniony dział zakupów,
- jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej, jak fundacje czy stowarzyszenia, w których funkcjonują działy zakupów.

Ponadto kierownik działu zakupów może również założyć i prowadzić własną firmę o profilu handlowym, pracując jako dostawca dla zewnętrznych partnerów biznesowych. Obecnie (2018 r.) na rynku pracy istnieje stałe zapotrzebowanie na kierowników działów zakupów, co przekłada się na stałą liczbę ofert pracy (w tym pracy za granicą) oraz stabilne wynagrodzenia oferowane przez pracodawców.

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.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

Kształcenie w zawodzie **kierownik działu zakupów** oferują szkoły wyższe na kierunkach ekonomicznych, marketingu i zarządzania, logistyki czy też zarządzania zasobami ludzkimi.

Droga do wykonywania zawodu prowadzi też przez studia podyplomowe prowadzone przez szkoły wyższe. Obok wykształcenia w tym zawodzie niezwykle istotne jest wieloletnie doświadczenie w pracy związanej z logistyką i w dziale zakupów.

Szkolenie

Organizacją szkoleń dla kandydatów do pracy i pracowników w zawodzie **kierownik działu zakupów** zajmują się instytucje specjalizujące się w logistyce, zarządzaniu zasobami ludzkimi, ekonomii i sprawozdawczości. Przykładowa tematyka programów oferowanych na rynku usług szkoleniowych obejmuje:

- dedykowane oprogramowanie do zarządzania dostawcami i materialnymi zasobami (produkty, materiały) w organizacji,
- logistyka,
- zarządzanie zasobami ludzkimi (motywowanie i organizacja pracy zespołowej),
- umiejętności negocjacyjne, techniki zakupu, umiejętności budowania długofalowych relacji z dostawcami czy też zarządzania czasem.

Szkolenia i kursy prowadzone są przez firmy szkoleniowe, organizacje zawodowe i profesjonalne oraz szkoły wyższe. Dodatkowo w tym zawodzie wskazany jest udział w konferencjach branżowych, logistycznych oraz w targach branżowych, które są okazją do wymiany wiedzy i nawiązania nowych kontaktów biznesowych.

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.wybierzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:
https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe
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.) **kierownik działu zakupów** może z reguły liczyć na całkowite wynagrodzenie miesięczne na poziomie od 5 900 zł do 11 400 zł brutto. Możliwe jest też otrzymywanie zarobków wyższych niż 11 400 zł brutto – taki poziom wynagrodzeń osiąga co czwarty pracownik w tym zawodzie. Należy dodać, iż wynagrodzenie osoby w tym zawodzie dzieli się zwykle na stałe wynagrodzenie zasadnicze oraz wynagrodzenie zmienne uzależnione od wyników, które stanowi znaczącą część wynagrodzenia. Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód kierownik działu zakupów uzależniony jest m.in. od:

- wielkości i rodzaju firmy,
- rodzaju pracodawcy (publiczny, niepubliczny),
- kapitału firmy,
- wykształcenia,
- stażu pracy,
- regionu zatrudnienia.

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-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 **kierownik działu zakupów** możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie pod względem technicznym i organizacyjnym warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:
- z dysfunkcją kończyn dolnych oraz górnych (05-R), które nie wykluczają możliwości obsługi komputera, przemieszczania się, a także prowadzenia pojazdu,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli wada jest skorygowana odpowiednimi szkłami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia,
- słabo słyszących (03-L) pod warunkiem zapewnienia im odpowiedniej pomocy technicznej oraz właściwego przygotowania środowiska i stanowiska pracy, np. pod kątem komunikacji ze współpracownikami.

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 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 1579, 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).

Literatura branżowa:

- Begg D., Fischer S., Dornbusch R.: Makroekonomia. PWE, Warszawa 2007.
- Hague P., Hague N., Morgan C.-A.: Badania rynkowe w praktyce. Wydawnictwo Helion, Gliwice 2005.
- Wach K.: Regionalne otoczenie małych i średnich przedsiębiorstw. Wydawnictwo UEK, Kraków 2008.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl
- Charakterystyka zawodu: Kierownik ds. zakupów: https://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/zakupy/kierownik-ds-zakupow_pr-782.html
- Informacja o wynagrodzeniach: https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-kierownik-ds-zakupow
- Logistyka Net.pl: https://www.logistyka.net.pl
- Portal Asystent BHP: https://asystentbhp.pl
- Praca kierownik ds. zakupów, oferty pracy: https://www.pracuj.pl/praca/kierownik%20ds.%20zakup%C3%B3w;kw?et=4%2C5%2C6.
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus
- Słownik stanowisk pracy: Kierownik ds. zakupów: https://praca.money.pl/slownik-stanowisk-pracy/kierownik-ds-zakupow-t2e40.html
- Słownik stanowisk: Purchasing Manager – kierownik ds. zakupów: http://gazetapraca.pl/gazetapraca/1,74896,621519.html
- Wyszukiwarka opisów zawodów: http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow

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	**Analiza wskaźnikowa**	Analiza wskaźnikowa wykorzystywana jest do oceny różnych obszarów działalności przedsiębiorstwa. Dane wykorzystywane do analizy zaczerpnięte są bezpośrednio ze sprawozdań finansowych. Wyliczone wskaźniki dają możliwość interpretacji kondycji finansowej przedsiębiorstwa w danym czasie.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Analiza_wska%C5%BAnikowa [dostęp: 10.07.2018]
2	**Badanie rynku**	Badanie rynku polegają na systematycznym gromadzeniu, a także opracowaniu i analizowaniu danych, związanych z działaniami marketingowymi. Pozwala na identyfikację szans i zagrożeń znajdujących się w otoczeniu przedsiębiorstwa. Zawiera analizę obecnych rynków, zachowania konsumentów, tendencji w kształtowaniu produktów i innych wybranych aspektów otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego przedsiębiorstwa.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Badania_rynku [dostęp: 10.07.2018]
3	**Budżet przedsiębiorstwa**	Budżet to plan działania, który prezentuje sposób alokacji zasobów finansowych, zaakceptowany i realizowany przez pracowników poszczególnych szczebli zarządzania. Budżet przedsiębiorstwa jest zwykle sporządzany co roku.	https://www.governica.com/Bud%C5%BCet [dostęp: 10.07.2018]
4	**Dostawca**	Podmiot, który ma za zadanie dotransportować określone dobra odpowiednim odbiorcom, objęty umową zawartą z odbiorcą towarów. Dostawcą może być producent, dystrybutor, usługodawca. Dostawcy stanowią bardzo ważne ogniwo w całościowym systemie dostarczania klientowi wartości przez firmę, ponieważ udostępniają zasoby niezbędne do wytworzenia usług i towarów.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Dostawca [dostęp: 10.07.2018]
5	**Elektroniczna Wymiana Danych (ang. Electronic Data Interchange – EDI)**	Elektroniczna Wymiana Danych (ang. Electronic Data Interchange) to wymiana dokumentów handlowych i finansowych (takich jak zamówienia, potwierdzenia zamówień, awiza wysyłki, faktury, faktury korygujące itp.) w postaci standardowego komunikatu elektronicznego, bezpośrednio pomiędzy systemami komputerowymi partnerów biznesowych.	https://www.comarchedi.pl/o-edi [dostęp: 10.07.2018]
6	**Kupiec**	Osoba, która zarządza zakupami w sieciach handlowych.	https://sjp.pwn.pl/slowniki/kupiec.html [dostęp: 10.07.2018]

7	**Logistyka**	Zarządzanie procesami przemieszczania dóbr i/lub osób oraz działaniami wspomagającymi te procesy w systemach, w których one zachodzą.	https://www.logistyka.net.pl/slownik-logistyczny/szczegoly/587,logistyka [dostęp: 10.07.2018]
8	**Negocjacje**	Negocjacje to dwustronny proces komunikowania się, którego celem jest osiągnięcie porozumienia. Polegają na poszukiwaniu takiego rozwiązania, które satysfakcjonowałoby wszystkie zaangażowane strony.	http://poradniknegocjatora.pl/negocjacje-definicje/ [dostęp: 10.07.2018]
9	**Otoczenie przedsiębiorstwa**	Otoczenie przedsiębiorstwa jest sumą czynników i procesów, które funkcjonują w środowisku firmy. Czynniki te mają wpływ na działalność prowadzoną przez przedsiębiorstwo, które stale wchodzi z nimi w różnego rodzaju interakcje. Otoczenie przedsiębiorstwa może generować dla niego zarówno szanse i zagrożenia, dlatego też musi być brane pod uwagę przy budowaniu strategii firmy oraz wyznaczaniu jej celów. Z reguły czynniki składające się na otoczenie przedsiębiorstwa podlegają nieustannym zmianom, konieczne jest więc ich ciągłe monitorowanie.	https://www.findict.pl/slownik/otoczenie-przedsiebiorstwa [dostęp: 10.07.2018]
10	**Systems Applications and Products in Data Processing (SAP)**	Zestaw aplikacji przydatnych w planowaniu funkcjonowania danej firmy. Ogólna zasada działania tego typu systemów polega na zbieraniu, analizie i wykorzystaniu zdobytych informacji do podejmowania optymalnych decyzji. Kolejne wersje SAP (ang. Systems Applications and Products in Data Processing) są coraz bardziej rozbudowane i dziś obejmują praktycznie każdy element działalności firmy oraz dedykowane rozwiązania dla poszczególnych branż. Narzędzia SAP pozwalają na skuteczną kontrolę procesów zachodzących w przedsiębiorstwie, ich analizę oraz dynamiczne wdrażanie odpowiednich rozwiązań.	https://itelligencegroup.com/pl/local-blog/co-to-jest-sap/ [dostęp: 10.07.2018]
11	**Strategiczne relacje z dostawcami**	Sposób organizacji współpracy z dostawcami, przy którym stają się oni głównymi podmiotami odpowiedzialnymi za jakość, koszty i rozwój techniczny dostarczanych komponentów. Oparty jest na długoterminowej współpracy i obopólnych korzyściach. Celem jego jest wytwarzanie produktów/dostarczanie usług o coraz to wyższej jakości, niższych kosztach i częstsze oferowanie nowych produktów/usług.	https://www.logistyka.net.pl/slownik-logistyczny/szczegoly/1279,strategiczne_relacje_z_dostawcami [dostęp: 10.07.2018]
12	**System zarządzania procesami (ERP)**	To zestaw aplikacji przydatnych w planowaniu funkcjonowania danej firmy. Ogólna zasada działania tego typu systemów polega na zbieraniu, analizie i wykorzystaniu zdobytych informacji do podejmowania optymalnych decyzji. Kolejne wersje ERP (ang. Enterprise Resource Planning) są coraz bardziej rozbudowane i dziś obejmują one praktycznie każdy element działalności firmy oraz dedykowane rozwiązania dla poszczególnych branż. Narzędzia ERP pozwalają na skuteczną kontrolę procesów zachodzących w przedsiębiorstwie, ich analizę oraz dynamiczne wdrażanie odpowiednich rozwiązań.	https://itelligencegroup.com/pl/local-blog/co-to-jest-sap/ [dostęp: 10.07.2018]

13	**System zarządzania relacjami z klientami (CRM)**	Oprogramowanie CRM (ang. Customer Relationship Managment) to technologia wspomagająca zarządzanie relacjami z klientami. Jest to miejsce, gdzie przechowywane są wszystkie informacje o klientach, partnerach, dostawcach i wszystkich, którzy w jakikolwiek sposób związani są z przedsiębiorstwem. Dzięki takiemu rozwiązaniu w łatwy sposób można sprawdzić historię klienta, zarządzać korespondencją, przygotować i wysłać oferty, wybrać najbardziej opłacalnych klientów, zorganizować pracę handlowców.	https://www.gonetcrm.pl/crm [dostęp: 10.07.2018]
14	**Vendor Managed Inventory (VMI)**	VMI (ang. Vendor Managed Inventory) oznacza optymalizację funkcjonowania łańcucha dostaw w wyniku zarządzania zapasami producenta (lub np. dystrybutora) przez dostawcę, który decyduje o czasie i zawartości zaopatrzenia, gwarantującym pełną dostępność produktów. Jest więc VMI procesem, w którym to dostawca generuje zamówienia na rzecz klienta i zgodnie z jego potrzebami, a czyni to na podstawie informacji o popycie przekazywanych przez klienta. Ten typ zarządzania można potraktować jako narzędzie usprawniające procesy zaopatrzeniowe.	https://www.logistyka.net.pl/bank-wiedzy/logistyka/item/4118-vmi-optymalizuje-funkcjonowanie-lancucha-dostaw [dostęp: 10.07.2018]
15	**Zaopatrzenie**	Proces pozyskiwania towarów od dostawców zewnętrznych lub wewnętrznych.	https://www.logistyka.net.pl/slownik-logistyczny/szczegoly/1650,zaopatrzenie [dostęp: 10.07.2018]
16	**Zarządzanie czasem**	Zarządzanie czasem to planowanie oraz systematyczne wykonywanie zaplanowanych zdań zmierzających do realizacji wcześniej określonego celu.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Zarz%C4%85dzanie_czasem [dostęp: 10.07.2018]
17	**Zarządzanie zasobami ludzkimi**	Zarządzanie zasobami ludzkimi (ZZL) to działania organizacji związane z pozyskiwaniem, rozwojem i utrzymaniem siły roboczej działającej efektywnie. Nacisk w ZZL jest kładziony nie tylko na realizację zadań zleconych pracownikom, ale również na komunikację z pracownikami, ich utożsamianie się z organizacją, pozyskiwanie i motywowanie ludzi.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Zarz%C4%85dzanie_zasobami_ludzkimi [dostęp: 10.07.2018]

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 [5]