

# BIURO ZAWODOWEJ PROMOCJI STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW UNIwersytet Warszawski

Materiał został przygotowany na podstawie strony  
„Młodzieżowe Vademecum Poszukiwania Pracy”

[www.twojakariera.pl](http://www.twojakariera.pl)

## OPIS WYBRANYCH ZAWODÓW

Opis zawodów zawiera w zadanej kolejności:

- A. **Zadania i czynności**
- B. **Środowisko pracy**
- C. **Wymagania zawodu**

1	Administrator baz danych	
2	Agent ochrony mienia	
3	Agent ochrony mienia	
4	Agent Ubezpieczeniowy	
5	Akwizytor	
6	Analitik systemów komputerowych	
7	Architekt obiektów budowlanych	
8	Architekt wnętrz	
9	Artysta fotografik	
10	Operator dźwięku	
11	Detektyw	
12	Doradca inwestycyjny	
13	Doradca personalny	
14	Doradca podatkowy	
15	Dziennikarz	
16	Ekonomista	
17	Farmaceuta	
18	Fizjoterapeuta	
19	Fotoreporter	
20	Grafik Komputerowy	
21	Inżynier automatyki i robotyki	
22	Inżynier Budownictwa	
23	Inżynier budowy systemów komputerowych	
24	Inżynier elektroniki	
25	Inżynier telekomunikacji	
26	Kosmetyczka	
27	Księgowy	
28	Lekarz dentyista	
29	Lekarz rodzinny	
30	Logopeda	
31	Makler	
32	Masażysta	
33	Notariusz	
34	Optyk okularowy	
35	Organizator obsługi turystycznej	
36	Organizator usług hotelarskich	

37	Pilot	
38	Policjant	
39	Pośrednik w handlu nieruchomościami	
40	Programista	
41	Przewodnik turystyczny	
42	Radca prawny	
43	Realizator programów telewizyjnych	
44	Redaktor programowy	
45	Reżyser dźwięku	
46	Reżyser filmowy i telewizyjny	
47	Sekretarka	
48	Specjalista ds. bankowości i kredytów	
49	Specjalista ds. eksportu / importu	
50	Specjalista ds. handlu wewnętrznego	
51	Specjalista ds. konsultingu	
52	Specjalista ds. ubezpieczeń majątkowych i osobowych	
53	Specjalista informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej	
54	Specjalista rehabilitacji ruchowej	
55	Syndyk	
56	Technik ochrony środowiska	
57	Wizażystka	

# 1. ADMINISTRATOR BAZ DANYCH

## **A. Zadania i czynności**

Administrator baz danych kieruje konkretną bazą danych i określa uprawnienia poszczególnych użytkowników.

Do jego zadań należy:

- Zarządzanie systemami komputerowymi i nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem.
- Archiwizowanie danych.
- Analizowanie efektywnego i prawidłowego działania baz danych.
- Optymalne dostosowywanie aplikacji do wymagań użytkowników.
- Ochrona danych i zabezpieczanie dostępu do informacji.
- Porządkowanie i aktualizacja danych.
- Organizowanie prac konserwacyjnych
- Szkolenie w zakresie konserwacji i użytkowania baz danych.
- Organizowanie i planowanie prac podległego personelu, określanie szczegółowego zakresu obowiązków oraz uprawnień poszczególnych pracowników.
- Wybór i weryfikowanie metod pomiarowych i programów testujących sprawność działania programów i sprzętu.
- Opracowywanie zasad i procedur podłączenia nowych terminali użytkowników, zgodnie z kierunkami rozwoju danego systemu bazy danych.
- Opracowywanie lub wdrażanie systemów zabezpieczających w zakresie tworzenia haseł dostępu do informacji.
- Nadawanie praw użytkownikom tylko w zakresie koniecznym do ich działalności.
- Opracowywanie lub wdrażanie metod utajniania danych w zależności od typu aplikacji, zastosowania bazy danych oraz liczby i grup użytkowników.
- Podejmowanie szybkich decyzji na temat trybu pracy systemu bazy danych lub jej wyłączenia.

## **B. Środowisko pracy**

Praca jest najczęściej wykonywana w instytucjach takich jak:

- Banki, uczelnie, urzędy państwowe, duże i średnie przedsiębiorstwa.
- Oraz małe firmy prowadzące np. serwisy informacyjne.

W zawodzie tym praca wykonywana jest w pomieszczeniach biurowych, czasami w specjalnych pomieszczeniach dla komputerów (klimatyzowane pomieszczenia).

Administrator baz danych pracuje najczęściej w kontakcie z innymi ludźmi - głównie z użytkownikami bazy. Instruuje ich, doradza, ustala zasady dostępu do zasobów bazy, modyfikuje bazę w zależności od potrzeb użytkowników itp.

Ze względu na bardzo częstą konieczność utrzymania ciągłości funkcjonowania bazy - praca odbywać się może również na drugiej i trzeciej zmianie, a także w dni wolne od pracy.

## **C. Wymagania zawodu**

### **Wiedza**

#### Konieczna:

- znajomość obsługi baz danych
- znajomość języka angielskiego
- znajomość słownictwa i terminologii informatycznej

### **Zainteresowania**

- informatyczne

### **Zdolności**

- matematyczno-techniczne
- organizacyjne

- zdolność koncentracji uwagi
- rozumowanie logiczne

### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

#### Konieczne:

- dokładność

#### Wskazane:

- samodzielność
- umiejętność współdziałania
- umiejętność pracy w szybkim tempie
- umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji

## **2. AGENT OCHRONY MIENIA**

### ***A. Zadania i czynności***

Zawód agenta ochrony mienia i osób jest zawodem mało popularnych na naszym rynku, ale ze względu na wzrastającą liczbę przestępstw coraz więcej osób postanawia kształcić się w tym kierunku.

Do zadań wykonywanych przez agenta należy:

- zapewnienie bezpieczeństwa osobom mu powierzonym,
- ochrona obiektów i mienia,
- pilnowanie wyznaczonych miejsc, aby nie wtargnęły tam osoby niepowołane,
- współpraca z policją i strażą miejską,
- ochrona sklepów, fabryk i innych obiektów przed dokonaniem włamań, kradzieży i zniszczeniem,
- w razie zaistniałych potrzeb kontaktowanie się z policją lub grupą interwencyjną swojej agencji,
- zapewnienie bezpieczeństwa konwojentom podczas przewożonego towaru bądź pieniędzy do banku,
- pilnowanie porządku na organizowanych imprezach, dyskotekach itd.,
- zapewnienie bezpieczeństwa firmom na giełdach, targach i innych zgromadzeniach.

Zawód agenta ochrony mienia i osób jest zawodem mało popularnych na naszym rynku, ale ze względu na wzrastającą liczbę przestępstw coraz więcej osób postanawia kształcić się w tym kierunku.

Do zadań wykonywanych przez agenta należy:

- zapewnienie bezpieczeństwa osobom mu powierzonym,
- ochrona obiektów i mienia,
- pilnowanie wyznaczonych miejsc, aby nie wtargnęły tam osoby niepowołane,
- współpraca z policją i strażą miejską,
- ochrona sklepów, fabryk i innych obiektów przed dokonaniem włamań, kradzieży i zniszczeniem,
- w razie zaistniałych potrzeb kontaktowanie się z policją lub grupą interwencyjną swojej agencji,
- zapewnienie bezpieczeństwa konwojentom podczas przewożonego towaru bądź pieniędzy do banku,
- pilnowanie porządku na organizowanych imprezach, dyskotekach itd.,
- zapewnienie bezpieczeństwa firmom na giełdach, targach i innych zgromadzeniach.

Praca agenta ochrony i mienia wykonywana jest w:

- pomieszczeniach produkcyjnych
- magazynach
- biurach
- sklepach
- mieszkaniach
- restauracjach

- halach widowiskowych i targowych
- kabinach środków transportu

W zależności od rodzaju wykonywanej pracy agent może pracować też na wolnym powietrzu, co naraża go na uciążliwości związane z warunkami atmosferycznymi. W zależności wykonywanych zadań praca może być samodzielna lub zespołowa. Agent ochrony mienia i osób narażony jest na częste konflikty z ludźmi. Czas pracy agenta jest zmienny i wynosi do 12 godzin dziennie. Agent ma pracę zmianową. W pracy tej nie ma konieczności wyjazdów w delegację, zazwyczaj pracuje on na miejscu. Podczas wykonywania swojej pracy obowiązuje strój służbowy, którym dysponuje każdy zakład.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Znajomość języków obcych

#### **Zainteresowania**

- Sportowe, tego wymagają zadania stawiane przed agentem ochrony i mienia i osób

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Umiejętności kierownicze
- Zdolność kontrolowania bodźców
- Prawo jazdy kat. B

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne

- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Szybki refleks
- Opanowanie
- Odporność emocjonalna
- Samokontrola
- Podzielność uwagi dla zapewnienia bezpieczeństwa na organizowanych imprezach
- Dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa
- Ostrość wzroku
- Zdolność widzenia o zmroku

##### Wskazane

- Wytrzymałość na długotrwały wysiłek ze względu na nieregularny i dość długi czas pracy
- Umiejętność podporządkowania się np.: do wszelkich obowiązujących przepisów i odpowiedniego korzystania z nich

Umiejętność współpracy w grupie

## **3. AGENT OCHRONY MIENIA**

### **A. Zadania i czynności**

Głównym zadaniem agenta reklamy jest zaprezentowanie danego towaru lub usługi, w jak najbardziej atrakcyjnej dla klienta formie, aby wywołać chęć do jego nabywania, bądź korzystania.

Do jego zadań należy:

1. Poszukiwanie konkretnych odbiorców na usługi reklamowe.
2. Pozyskanie zleceń i pośredniczenie w ich wykonaniu.
3. Promocję oferowanych usług reklamowych.
4. Doradzanie klientowi w wyborze formy reklamy.
5. Prowadzenie rozmów handlowych i zawieranie umów z klientami.
6. Zbieranie informacji o firmach konkurencyjnych.

Zawód agenta reklamy jest obecnie w rozkwicie. Wiąże się to z przejściem naszego kraju do gospodarki wolnorynkowej, w której funkcjonuje zjawisko konkurencji gdzie reklama jest

dźwignią handlu. Każda licząca na rozwój firma musi reklamować swoje produkty bądź usługi, chcąc dotrzeć do jak największej rzeszy potencjalnych klientów.

Kampania reklamowa bądź promocyjna zostaje przygotowana w oparciu o uwarunkowania rynkowe. Należy zbadać stopień zapotrzebowania na dany towar czy usługę i wybrać najlepsze rozwiązania. Na ten cel określony jest budżet, z którego agent musi się rozliczyć i w jego ramach zaplanować wszystkie wydatki. Przygotowuje kilka projektów, a ostateczny wybór zależy od zleceniodawcy.

Końcowy efekt reklamy uzależniony jest od środków jej przekazu. Inna jest reklama telewizyjna, a inna radiowa czy plakatowa. Do każdej z tych form trzeba zatrudnić specjalistów z poszczególnych dziedzin. Nieunikniona jest pomoc reżyserów albo operatorów kamer przy kręceniu reklamówek - teledysków, czy specjalistów realizacji dźwięku w przypadku nagrań radiowych. Do reklam graficznych, a więc plakatów czy ulotek, zatrudnia się często pomysłowych i doświadczonych grafików. Niejednokrotnie agent ma sprecyzowaną koncepcję reklamy, ale sam nie jest w stanie jej zrealizować.

### **B. Środowisko pracy**

Zdecydowanie nie można powiedzieć, aby agent reklamy musiał siedzieć cały czas w biurze. Miejsca jego pracy są różnorodne. Spotkania z klientami pochłaniają dużo czasu i niejednokrotnie trzeba odbyć nawet daleką podróż, jeśli wymaga tego interes klienta. Gdy uczestniczy w nagraniu reklamówek telewizyjnych lub radiowych praca przebywa w plenerze lub studio. Jedynie pracownicy działu kreacji i mediów mogą spędzają większość czasu w swoich biurach, ze względu na specyfikę swej pracy.

Agent reklamy musi ściśle współpracować z różnymi specjalistami: plastykami, reżyserami, muzykami, badaczami rynku, autorami tekstów reklamowych.

Mimo określonych godzin pracy zdarza się, że agent reklamy wydłuża dzień pracy, aby dotrzymać terminów.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Podstawowa znajomość socjologii, psychologii i ekonomii
- Znajomość języka obcego (najlepiej angielskiego)
- Znajomość podstaw grafiki
- Umiejętność obsługi komputera

#### **Zdolności i umiejętności**

- Plastyczne
- Zdolność koncentracji uwagi
- Zdolność przekonywania w celu określenia warunków kontraktu
- Posiadanie prawa jazdy

#### **Zainteresowania**

- Artystyczne
- Menedżerskie

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi - przy zawieraniu kontraktu
- Wyobraźnia i myślenie twórcze przy opracowywaniu projektu
- Rozumowanie logiczne
- Odporność na stres i zmęczenie - gdy pozostaje niewiele czasu na skończenie zleconego przedsięwzięcia.

##### Wskazane:

- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Inicjatywność
- Spostrzegawczość
- Samodzielność

## 4. AGENT UBEZPIECZENIOWY

### A. Zadania i czynności

Agent ubezpieczeniowy spełnia rolę pośrednika między ubezpieczanym i ubezpieczycielem. Jego samodzielność i inicjatywa przejawia się w codziennym poszukiwaniu klienta. Dotarcie do klienta i podpisanie polisy ubezpieczeniowej, musi być poprzedzone wieloma czynnościami.

Agent powinien:

- W doskonały sposób zaprezentować siebie i firmę ubezpieczeniową, której ubezpieczenia oferuje.
- Wzbudzić zaufanie i uświadomić klientowi potrzebę ubezpieczenia.
- Udzielić wyczerpujących informacji dotyczących różnych form ubezpieczenia oraz taryfy składek.
- Doradzić klientowi w wyborze właściwego typu ubezpieczenia.
- Rozliczyć się z druków i kwestionariuszy oraz z pobranych składek z zakładem ubezpieczeniowym lub agencją ubezpieczeniową.
- Odwiedzać klientów w ich domu, warsztacie, sklepie.
- Szacować i oceniać szkody, na jakie może być narażony klient.
- Poddać ekspertyzie szkody, które już wystąpiły i sporządzać rzetelne raporty z miejsc wypadku.

### B. Środowisko pracy

Miejscem pracy agenta ubezpieczeniowego może być jego własne mieszkanie, mieszkania klientów i ich firmy oraz zakłady i agencje ubezpieczeniowe. Zakres jego działalności jest nieograniczony. Bardzo często pracuje w terenie pokonując znaczne odległości. Porusza się, przeważnie swoim własnym samochodem.

Godziny pracy są stałe. W biurze agent pracuje nie więcej niż 6 godzin dziennie, pozostałą część pracy wykonuje w terenie. Daje mu to dużą swobodę w kształtowaniu czasu pracy.

### C. Wymagania zawodu

#### Wiedza

- aby stać się dobrym fachowcem w tej dziedzinie, trzeba pilnie śledzić wydarzenia gospodarcze i polityczne w kraju mające duży wpływ na rynek ubezpieczeniowy.

#### Zdolności

- Kierownicze
- Organizatorskie
- Menedżerskie

#### Predyspozycje psychiczne i fizyczne

##### Konieczne:

- Samodzielność w planowaniu zadań
- Spostrzegawczość
- Dobra pamięć
- Uzdolnienia rachunkowe
- Łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie - spisywanie protokołów np. z kradzieży
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi ze względu na ich intensywność
- Zdolność przekonywania - w podjęciu decyzji, co do wyboru właściwej formy ubezpieczenia
- Odporność emocjonalna - w trakcie wykonywanych zajęć agent wchodzi w relację z ludźmi o bardzo różnych temperamentach i osobowościach, co może powodować stresy i zmęczenie.
- Dokładność

##### Wskazane:

- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Wytrwałość
- Cierpliwość - w związku ze spotykaniem w swojej pracy bardzo różnych ludzi.

## 5. AKWIZYTOR

### **A. Zadania i czynności**

W związku z przekształceniami gospodarczymi w kraju na naszym rynku pojawiają się ciągle nowe zawody. Jednym z nich jest akwizytor, który zajmuje się zawieraniem transakcji sprzedaży, zdobywaniem nabywców na towary i prowadzone usługi.

Ponadto do zakresu jego obowiązków można zaliczyć:

- utrzymywanie kontaktów ze stałymi klientami,
- przedstawianie swoim nabywcom aktualnych ofert produktów firmy,
- składanie i negocjowanie ofert,
- śledzenie rynku i analizowanie zachodzących zmian i składanie sprawozdań przełożonym,
- kontrolowanie zapasów magazynowych,
- odpowiednie zareklamowanie produktów firmy klientom zainteresowanym ich zakupem,
- pomoc w zakupie towaru i udzielanie rad nabywcom,
- analizowanie wszystkich możliwych form sprzedaży i poszukiwanie ciągle nowych możliwości,
- przekonanie klienta, że oferowany towar jest najlepszej jakości,
- utrzymywanie przyjaznych stosunków z klientem,
- sprawdzanie możliwości finansowych nabywców,
- dbanie o wzory, próbki, katalogi itp. oraz ich gromadzenie,
- ciągle zdobywanie i poszerzanie wiedzy o towarze,
- rozliczenia finansowe z tytułu sprzedaży,
- zajmowanie się składanymi reklamacjami,
- uczestniczenie w promocji sprzedawanych towarów reprezentowanej przez siebie firmy,
- utrzymywanie korespondencji ze swoimi potencjalnymi klientami,
- prowadzenie aktualnych danych o swoich klientach,
- wyszukiwanie wciąż nowych nabywców.

### **B. Środowisko pracy**

W zależności od prowadzonej formy sprzedaży praca akwizytora odbywa się w różnych miejscach. Mogą to być:

- biura
- urzędy
- sklepy
- mieszkania prywatne

Akwizytor może też pracować na wolnym powietrzu, jeżeli wymaga tego sytuacja.

W związku z tym narażony jest na zmiany warunków atmosferycznych i temperatury otoczenia i wskutek tego narażony jest na częstsze przeziębienia.

Akwizytor wykonuje swoją pracę indywidualnie i samodzielnie. Ustala samodzielnie swoje godziny pracy. W pracy tej nie unikniony jest kontakt z ludźmi, dla tego też narażony jest na powstawanie konfliktów.

W zależności od charakteru firmy, jej potrzeb akwizytor pracuje nawet do kilkunastu godzin dziennie. Praca akwizytora odbywa się w dzień. Czasami zdarza się konieczność wyjazdu do innego miasta celu zaopatrzenia firmy w nowe towary.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Z zakresu towaroznawstwa
- Znajomość języków obcych
- Z zakresu handlu i biznesu

#### **Zainteresowania**

- Menedżerskie z zakresu handlu, biznesu i efektywnej sprzedaży
- Medyczne
- Chemiczne
- Farmaceutyczne



## **Zdolności**

- Prawo jazdy kat. B
- Uzdolnienia rachunkowe

## **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

### Konieczne

- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Zdolność przekonywania klientów do skorzystania z oferty firmy, w której pracuje
- Łatwość wystawiania się bardzo wskazana przy przedstawianiu oferty swojej firmy klientom
- Inicjatywność
- Niezależność
- Operatywność
- Kreatywność
- Dyspozycyjność

### Wskazane

- Samokontrola
- Odporność emocjonalna
- Samodzielność jest bardzo przydatna, gdyż akwizytor sam organizuje swoją pracę i wykonuje ją bez pomocy innych osób
- Pomysłowość
- Umiejętność radzenia sobie z niepowodzeniami

Ze względu na charakter pracy, jaką wykonuje akwizytor najbardziej pożądaną cechą jest umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi oraz umiejętność przekonywania. Od umiejętności przeprowadzanych rozmów zależy zainteresowanie klienta daną firmą i jej działalnością.

## **6. ANALITYK SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH**

### ***A. Zadania i czynności***

Analitik systemów komputerowych zajmuje się projektowaniem konkretnych zastosowań umożliwiających przetwarzanie danych i rozwiązanie problemów użytkownika.

Podstawowe zadania obejmują:

- Dokładne i wnikliwe poznanie potrzeb klienta.
- Zaznajomienie się z branżą zakładu.
- Określenie wielkości sieci i możliwości jej rozbudowy
- Przygotowanie koncepcji systemu.
- Dobór sprzętu komputerowego i rodzaju systemu operacyjnego biorąc pod uwagę warunki stawiane przez klienta (jakościowe i cenowe).
- Przedstawienie propozycji i stworzenie konkretnego oprogramowania po konsultacji ze zleceniodawcą.
- Napisanie schematu całości programu z rozbiciem na programy realizujące poszczególne cele.
- Wykorzystanie istniejących już programów np. magazynowych, finansowo-księgowych itp. lub napisanie całej aplikacji wg potrzeb klienta.
- Testowanie programu, aż do uzyskania pożądanej niezawodności.
- Montaż, konserwacja i instalacja systemu na komputerach.
- Przeszkolenie pracowników.

### ***B. Środowisko pracy***

Miejscem pracy analytika systemowego są skomputeryzowane pomieszczenia biurowe.

Zatrudniany jest w:

- Firmach tworzących oprogramowanie
- Centrach obliczeniowych
- Ośrodkach informatycznych badawczo-rozwojowych

- Biurach projektowych i konstrukcyjnych
- Administracji państwowej
- W instytutach PAN
- Zakładach specjalistycznych związanych z informatyką.

Praca ma charakter indywidualny i niezrutynizowany. Odbywa się w czasie ruchomym i czasami wymaga pracy w niedzielę, święta a nawet w nocy np. przy awarii systemu. Z pracą na tym stanowisku związane są wyjazdy do siedziby firmy, bądź też do jej placówek, jeśli firma ma rozbudowaną strukturę.

Miejsmem pracy projektanta są pomieszczenia biurowe, wyposażone w odpowiedni sprzęt jak: komputery, drukarki, skanery, telefony itp. oraz szafy - sejfy służące do przechowywania nośników informacji.

Jest to praca czysta, związana z przebywaniem wśród ludzi i w kontakcie z nowoczesną techniką. W dużym stopniu obraca się wśród liczb, symboli i znaków.

Rozmowy z klientem przeprowadza się w specjalnie urządzonym pomieszczeniu reprezentacyjnym będącym wizytówką firmy.

Niekiedy praca odbywa się w zakładzie klienta, a tam warunki bywają różnorodne.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Z zakresu matematyki i informatyki
- Znajomość dwóch języków obcych w tym angielskiego w stopniu pozwalającym na uczestniczenie w szkoleniach i prowadzenie dokumentacji
- Śledzenie nowości technicznych

#### **Zainteresowania**

- Techniczne
- Naukowe

#### **Zdolności i Umiejętności**

- Rachunkowe
- Zdolność koncentracji uwagi
- Umiejętność nawiązania kontaktów z ludźmi - rozpoznawanie potrzeb klienta
- Zdolność przekonywania
- Umiejętność wysłuchania cudzych racji
- Zdolności organizacyjne i menedżerskie - praca w zespole
- Umiejętność prowadzenia samochodu ze względu na konieczność częstego kontaktu z klientem

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Rozumowanie logiczne
- Wyobraźnia i myślenie twórcze przy tworzeniu systemu
- Samodzielność - koordynuje sprawy dotyczące programu, odpowiada za swojego klienta
- Cierpliwość
- Podzielność uwagi
- Dyspozycyjność - zdarza się awaria systemu i wówczas projektant wzywany jest o każdej porze dnia i nocy
- Dyskretność - nieograniczony dostęp do danych zlecniodawcy
- Odporność emocjonalna - konieczności podejmowania dużej ilości decyzji oraz poczucie odpowiedzialności za produkt finalny.

##### Wskazane:

- Dobra pamięć
- Dokładność
- Łatwość podejmowania szybkich i trafnych decyzji

## 7. ARCHITEKT OBIEKTÓW BUDOWLANYCH

### A. Zadania i czynności

Architekt to zawód związany z budownictwem. Jego praca zależy od zleceń, które otrzymuje od osób prywatnych, firm lub instytucji państwowych. Podstawowe zadanie to zaprojektowanie budynków wraz z otaczającym go terenem. Będąc architektem można zajmować różne stanowiska.

Pracując w obsłudze prawno-inwestycyjnej architekt ma obowiązek:

- Zachować porządek na powierzonym mu terenie.
- Odnosić się ze zrozumieniem do środowiska przyrodniczego, chronić go i otaczać opieką.
- Wydawać opinie o zgodności z prawem i przepisami składanych do niego projektów.
- Przestrzegać przepisów prawa budowlanego.
- Nadzorować wznoszone obiekty budowlane.

Architekt zatrudniony na stanowisku weryfikatora zajmuje się analizowaniem i oceną projektów wykonanych przez jego kolegów.

Obecnie w dobie rozwoju inwestycji budowlanych poszukuje się architektów, którzy oprócz uprawnień wykazują się biegłą znajomością prawa, przepisów, posiadają umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, prowadzenia negocjacji, rozwiązywania konfliktów. Jednym słowem pełnią rolę koordynatora procesu inwestycyjnego.

Są też architekci zajmujący stanowiska naukowe i dydaktyczne. Praca ich polega na przekazywaniu swojej wiedzy studentom w zakresie:

- projektowania,
- historii architektury,
- prawie,
- materiałach budowlanych,
- prowadzą również badania i studia tematyczne wraz z publikowaniem ich wyników.

W konkretnym projektowaniu można specjalizować się w określonej tematyce jak: budownictwo mieszkaniowe lub sakralne. Zakres czynności zależy od zajmowanego stanowiska i organizacji pracy w biurze projektowym.

Pracujący na własny rachunek muszą:

- nawiązywać kontakty z inwestorami
- opracować koncepcję i sporządzić projekt obiektu budowlanego wykonując wiele szkiców
- przygotować dokumentację techniczną po zaakceptowaniu projektu przez klienta
- współpracować ze specjalistami innych branż związanych z budownictwem.
- odwiedzać urzędy, aby uzyskać zatwierdzenie gotowego projektu
- nadzorować budowę do jej ukończenia.

### B. Środowisko pracy

Architekci pracują m.in. w:

- biurach projektów i pracowniach urbanistycznych
- tzw. wykonawstwie, czyli w przedsiębiorstwach budowlanych
- wydziałach architektury i nadzoru budowlanego jednostek administracji terenowej, np. w urzędach wojewódzkich, powiatowych, gminnych i dzielnicowych
- własnych pracowniach architektonicznych, które można założyć po odbyciu 3-letniego stażu w pracowni projektowej i rocznego na budowie
- biurach pośrednictwa nieruchomości

Miejscem pracy architekta są specjalnie zaprojektowane przestronne pomieszczenia biurowe, o dużej ilości okien, aby zapewnić maksymalną ilość światła. W sali tej znajduje się również kilka stanowisk pracy dla innych specjalistów, co umożliwia stały kontakt między nimi. Czasami w zawodzie tym trzeba przebywać na wolnym powietrzu niezależnie od warunków pogodowych.

Praca ma charakter twórczy i indywidualny. Metody realizacji powierzonych mu zleceń ustala sam, jednak kontakty z ludźmi w tym zawodzie są niezbędne.

Czas pracy architekta trwa od 6 do 9 godzin dziennie. Nie są one stałe i zależą od bieżących potrzeb i liczby zleceń. Tylko zatrudnieni w urzędzie, administracji państwowej czy samorządowej mają stałe godziny pracy.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- z zakresu nauk humanistyczno-technicznych
- z zakresu kultury, sztuki, zagadnień społecznych

#### **Zainteresowania**

- Techniczne
- Menedżerskie
- Naukowe

#### **Zdolności i Umiejętności**

- Plastyczne
- Artystyczne
- Rachunkowe
- Kierownicze
- Zdolność przekonywania
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Umiejętność postępowania i nawiązania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność współpracy w zespole

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Spostrzegawczość
- Pamięć wzrokowa
- Zręczność rąk
- Zdolność koncentracji uwagi
- Rozumowanie logiczne
- Wyobraźnia przestrzenna i myślenie twórcze przy opracowywaniu projektu
- Samodzielność
- Cierpliwość przy rysowaniu
- Wytrwałość
- Dokładność
- Inicjatywność
- Odporność emocjonalna - duża ilość informacji w różnym stopniu złożoności, podejmowanie różnorodnych decyzji

##### Wskazane:

- Łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie

## **8. ARCHITEKT WNĘTRZ**

### **A. Zadania i czynności**

Projektowanie to proces długotrwały. Rozpoczyna go myśl, czy też koncepcja, która powoli udoskonalona, przenoszona zostaje przez architekta na papier w postaci szkicu, również stopniowo rozwijanego, by zakończyć się w formie gotowych do realizacji rysunków technicznych.

Do zadań architekta należy dokonywanie projektów plastycznych różnych wnętrz i oczywiście nadzór nad jego wykonaniem. Jego projekty muszą spełniać oczekiwania klienta i być jak najlepiej przystosowane do swoich potrzeb. Oprócz dużych projektów wykonuje on też projekty małej architektury np.: place zabaw. Jego zadania uzależnione są od rodzaju zamawianych projektów. Ostatnio coraz częściej zajmuje się projektowaniem domów lub mieszkań dla osób prywatnych. Zajmuje się też projektowaniem wystaw, organizowanych imprez handlowych, targów, a także pokazów mody.

Architekt wnętrz projektuje znaki informacji wizualnej, znaki rozpoznawcze np.: w hotelach, dworcach. Pracuje też często w charakterze doradcy pomagając w wyborze przedmiotów i ich rozmieszczenia w przestrzeni.

Oczywiście, aby dobrze zaprojektować dane wnętrze czy też obiekt musi się z nim zapoznać. Bardzo ważne jest to, aby zrozumiał wymagania stawiane przez klienta, co do

koncepcji estetycznej. Dlatego też, najpierw musi przystąpić do opracowania projektu wstępnego. Takie projekty robi się zazwyczaj w kilku wersjach, uwzględniając na nich np.: kolorystykę, rodzaj oświetlenia, wzory materiałów, a także wybór mebli i całego wyposażenia. Jego praca polega także na współpracy z innymi architektami. Może projektować z architektem budowlanym małe przebudowy wewnątrz.

Bardzo ważnym zadaniem architekta wewnątrz jest sporządzanie kosztorysów danego projektu.

Oczywiście, niektóre projekty mogą być dość skomplikowane i dlatego praca wykonywana jest przez zespół pracowników. To wymaga od architekta kontrolowania i nadzorowania pracy całego zespołu.

### **B. Środowisko pracy**

Architekci pracują w:

- biurach projektów i pracowniach urbanistycznych
- tzw. wykonawstwie, czyli w przedsiębiorstwach budowlanych
- wydziałach architektury i nadzoru budowlanego jednostek administracji terenowej np.: w urzędach wojewódzkich, powiatowych, gminnych i dzielnicowych
- własnych pracowniach architektonicznych, które można założyć po odbyciu 3-letniego stażu w pracowni projektowej i rocznego na budowie
- biurach pośrednictwa nieruchomościami

Ze względu na różnorodność zadań, jakie wykonują architekci wewnątrz mogą pracować w różnych miejscach. Jego głównym miejscem pracy jest pracownia. Ze względu na to, że sam dobiera potrzebne przybory i materiały plastyczne, różne wzorniki i próbki musi sam odwiedzać hurtownie, sklepy itd. Uczestniczy też w organizowanych wystaw, imprezach handlowych i promocyjnych.

Praca architekta ma charakter samodzielny i indywidualny. Ze względu na wykonywane zadania kontakt z ludźmi jest nieunikniony. Czas pracy architekta jest nienormowany i uzależniony od ilości i pilności wykonywanych projektów, dlatego też może pracować nawet do kilkunastu godzin na dobę.

Oczywiście trzeba pamiętać, że praca architekta wiąże się z częstymi wyjazdami w teren.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- z psychologii
- z socjologii
- z rysunku

#### **Zainteresowania**

- Historią sztuki
- Tworzywami i technologiami
- Artystyczne
- Menedżerskie

#### **Zdolności**

- Uzdolnienia plastyczne
- Wyobraźnia przestrzenna
- Uzdolnienia rachunkowe
- Wyobraźnia i myślenie twórcze

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Wskazane

- Duża wrażliwość estetyczna
- Łatwość w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi
- Samodzielność
- Inicjatywność

##### Konieczne

- Umiejętność przekonywania
- Umiejętność wymiany poglądów

- Umiejętność współdziałania
- Dokładność
- Ciekawość

Studia w zakresie architektury należą do grupy najtrudniejszych wymagają, bowiem - oprócz talentu - wielu umiejętności i wszechstronnych zainteresowań.

Nie ma jednej uniwersalnej cechy, umiejętności, jaka przesądza o przydatności człowieka do zawodu architekta. Systemy selekcji kandydatów na uczelnie architektoniczne są różne i zmieniają się. Ich celem jest wyłonienie osób o określonej wrażliwości, umiejętności patrzenia, kojarzenia i logicznego myślenia. Niezbędna jest wyobraźnia przestrzenna i otwartość na świat. Na dalszym etapie, czasem już po zakończeniu studiów istotne stają się indywidualne cechy charakteru i osobowości architekta, które powodują, że odnajduje on swoje miejsce jako projektant conceptualista, a także architekt odpowiedzialny za warstwę techniczną projektów.

## 9. ARTYSTA FOTOGRAFIK

### **A. Zadania i czynności**

Głównym zadaniem artysty fotografa jest wykonywanie i obróbka różnego rodzaju zdjęć.

Do podstawowych czynności wykonywanych w tym zawodzie należą:

- dobór i odpowiednie wykorzystywanie posiadanego sprzętu fotograficznego
- wyszukanie odpowiedniego tematu do zdjęć
- opracowywanie koncepcji zrealizowania zdjęć wcześniej wybranego tematu
- wykonywanie czynności przed sesją zdjęciową
- dbanie o prawidłowe parametry wykonywanych zdjęć
- obsługa aparatu fotograficznego
- wykonywanie czynności związanych z obróbką wykonanych zdjęć
- wykorzystywanie różnych technik obróbki i wykonywania zdjęć w celu uzyskania różnych efektów
- wykonywanie powiększeń, wykańczanie pozytywów, plamkowanie fotogramów o powierzchni matowej, półmatowej i połyskliwej
- wykonywanie działań mających na celu promowanie i upowszechnianie własnej twórczości
- wykorzystywanie nowo powstałych technik wykonywania i obróbki zdjęć

### **B. Środowisko pracy**

Praca artysty fotografa wykonywana jest w różnych miejscach. Podstawowym miejscem gdzie można go spotkać jest jego studio fotograficzne gdzie wykonuje większość prac związanych z obróbką zgromadzonego materiału, ale również z robieniem zdjęć, które mogą być wykonywane w studio. Inne miejsca zależą tylko i wyłącznie od samego fotografa, a raczej od tematu, jaki wybrał, a który musi być wykonany w określonym miejscu.

Reasumując artystę fotografa możemy spotkać w każdym dowolnym miejscu.

Artysta fotografik najczęściej pracuje sam, ale zdarzają się przypadki pracy zespołowej, a ściślej mówiąc duetów fotograficznych. W zawodzie tym konieczne są kontakty z ludźmi, zarówno tymi fotografowanymi jak i tymi, którzy później będą te fotografie oglądać.

Czas pracy artysty fotografa jest nienormowany, nie ma również w tym zawodzie wolnych sobót ani niedziel. W święta też mogą być zdarza się temu artyście pracować.

Oczywiście można pracować osiem godzin na dobę w dni powszednie, ale trzeba zapamiętać o sukcesach w sferze zawodowej.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Znajomość języków obcych
- Znajomość zasad obsługi komputera

#### **Zainteresowania**

- Najnowszymi trendami związanymi z fotografią

- Nowoczesnymi technikami wykorzystywanymi w wykonywaniu i obróbce zdjęć

### **Zdolności i umiejętności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Uzdolnienie artystyczne
- Zdolności manualne - przydają się podczas wykonywania różnorodnych czynności związanych z obróbką zgromadzonych materiałów
- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Zdolność przekonywania
- Posiadanie prawa jazdy

### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

#### Konieczne:

- Ostrość wzroku
- Rozróżnianie barw
- Widzenie stereoskopowe
- Cierpliwość - czasami trzeba oczekiwać wiele godzin, aby doczekać się na przykład odpowiedniego oświetlenia
- Dokładność
- Koordynacja wzrokowo - ruchowa
- Szybki refleks - przydaje się w trudnych warunkach, w których trzeba szybko wykonać dane ujęcie, gdyż taka okazja może się już nie powtórzyć
- Spostrzegawczość - potrzebna do odnalezienia tego jednego właściwego ujęcia, które odda to, co chce przekazać dany fotografik
- Wyobraźnia przestrzenna
- Zręczność rąk i palców
- Niezależność
- Samodzielność
- Inicjatywa
- Wyobraźnia i myślenie twórcze
- Widzenie o zmroku

#### Wskazane:

- Zmysł równowagi
- Empatia
- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Rozumowanie logiczne
- Podzielność uwagi

## **10. OPERATOR DŹWIĘKU**

### **A. Zadania i czynności**

W nagraniu i opracowywaniu warstwy dźwiękowej filmu czy programu telewizyjnego operatorowi dźwięku pomaga asystent.

Do zadań asystenta należy:

- Kompletowanie sprzętu niezbędnego do wykonania zadania zdjęciowego zgodnie z zaleceniami operatora dźwięku.
- Dbanie o sprzęt na planie zdjęciowym, w terenie oraz w czasie transportu.
- Czuwanie nad jego sprawnością pod względem technicznym.
- Rozmieszcza, zgodnie z instrukcją operatora dźwięku, mikrofony w studio lub na planie filmowym, podłącza je i sprawdza ich gotowość do pracy. Przypina je również osobom biorącym udział w programie lub filmie.
- Obsługuje mikrofony osadzone na tyczkach, wysięgnikach tzn. przybliża je do występującej osoby lub innego źródła dźwięku.

- Opisywanie nagranych taśm, przekazywanie ich do obróbki w wypadku nagrań na nośniku światłoczułym.
- Wykonywanie poleceń przełożonych, a w szczególności operatora dźwięku.

### **B. Środowisko pracy**

Praca asystenta operatora dźwięku odbywa się w studiu filmowym, telewizyjnym lub na planach zdjęciowych zlokalizowanych w najróżniejszych miejscach. Czasami wiąże się z ryzykiem wypadku, gdyż zdjęcia kręcone są w niebezpiecznych warunkach.

Godziny pracy są różne. Niekiedy trafiają w porze nocnej lub trwają po kilkanaście godzin w ciągu dnia. Do tego dochodzą wyjazdy w teren, nawet na parę dni, a przy realizacji filmu fabularnego mogą zająć kilka miesięcy.

Przy wykonywaniu tej pracy asystent korzysta ze sprzętu nagraniowego o dużej wartości i jest za niego odpowiedzialny.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Zainteresowania**

- Techniczne

#### **Zdolności i Umiejętności**

- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji - czas realizacji filmów oraz programów TV jest zwykle ograniczony
- Umiejętność współdziałania - zespołowy charakter pracy
- Umiejętność samodzielnej pracy
- Umiejętność skupienia uwagi, aby wychwycić wszelkie zakłócenia, różnice poziomów dźwięku

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Dobry słuch
- Koordynacja ruchowo-wzrokowa
- Szybki refleks
- Spostrzegawczość
- Podzielność uwagi
- Wytrzymałość na długotrwały wysiłek
- Cierpliwość, sumienność - do nagrania jednego ujęcia często musi zmieniać ustawienie mikrofonów
- Łatwość przechodzenia z jednej czynności na drugą - w związku z powierzonymi mu różnymi zadaniami
- odporność na zmęczenie fizyczne i przeciążenia psychiczne - krótkie terminy realizacji, odpowiedzialność za efekty kosztownego przedsięwzięcia.

##### Wskazane:

- Koleżeńskość, komunikatywność - praca w zespole
- Brak lęku przed wysokością
- Wyobraźnia akustyczna

## **11. DETEKTYW**

### **A. Zadania i czynności**

Detektyw to druki, obok strażaka zawód, który spać nie daje małym chłopcom i niektórym dziewczynkom. Przygody, strzelaniny, pościgi superszybkimi samochodami, ciągłe zmiany miejsca zamieszkania, niebezpieczeństwo to wszystko najczęściej kojarzone jest z zawodem detektywa.

Praca detektywa ma wiele wspólnego z innymi zawodami: detektyw jest trochę dziennikarzem, szpiegiem, złodziejem, a przede wszystkim znakomitym psychologiem - od razu powinien wiedzieć, czy ten, z kim rozmawia mówi prawdę, czy nie, czy ukrywa jakieś



super ważne wiadomości czy specjalnie nas zwodzi. A to wszystko potrzebne jest, żeby jak najszybciej zadowolić klienta, dla którego detektyw pracuje.

Do jego zadań należy:

- zbieranie informacji dotyczących osób prywatnych: miejsca pobytu, kontaktów z innymi ludźmi (czy żona nie zdradza męża, a jeśli zdradza to z kim, gdzie i o jakiej porze) lub częściej przedsiębiorstw czy firm: badania stanu zadłużenia, wyników finansowych, stosowania niedozwolonych technologii (np. w kosmetyce) czy robienie przekrętów podatkowych.
- prowadzenie prywatnych dochodzeń, czyli rozmowa z klientem, a potem sprawdzenie dziesiątków tropów, poszukiwanie śladów i świadków przestępstwa, o ile to możliwe ustalenie całej drogi przestępstwa.
- podejmowanie się spraw rodzinnych: udowodnienie zdrady małżeńskiej, weryfikacja prawdziwości testamentu, sprawy związane z podziałem majątkowym, odnalezienie osób zaginionych lub będących w ukryciu.
- śledzenie osób prywatnych w celu udowodnienia im prowadzenia niezgodnej z prawem działalności przestępczej.
- ochrona dóbr osobistych klienta.
- rozwiązywanie spraw dotyczących odszkodowania.

Ponadto detektywa obowiązuje:

- zachowanie tajemnicy o uzyskanych w związku ze świadczeniem usług, informacjach wobec osób trzecich.
- otrzymanie zgody właściciela przed badaniem jego dokumentów i przedmiotów.
- konieczność powiadomienia instytucji prowadzącej postępowanie karne o zamiarze podjęcia czynności związanych z wyjaśnianiem okoliczności sprawy objętej tym postępowaniem.
- obrona zdrowia i życia osoby chronionej.

### ***B. Środowisko pracy***

Jego miejscem pracy może być:

- kawiarnia
- mieszkanie prywatne
- sklep
- szpital
- hotel
- samochód
- często pracuje na wolnym powietrzu

Detektyw ma nienormowany czas pracy, może pracować w dzień jak i w nocy, w dni powszednie i święta. Jeśli prowadzi własną firmę, o wszystkim decyduje sam. W przypadku zatrudnienia formalnie nadzorowany jest przez swojego szefa, ale i tak ma dużo swobody przy wykonywaniu zadania.

### ***C. Wymagania zawodu***

#### **Wiedza**

- zna zasady, organizacji, zarządzania, kierowania instytucjami publicznymi i innymi przedmiotami gospodarczymi.
- podstawy prawa karnego i cywilnego obowiązującego w kraju.
- zasady obiegu danych, informacji w urzędach i przedsiębiorstwach, organach ścigania i organach wymiaru sprawiedliwości oraz archiwizowania tych danych.
- zasady dopuszczalności przymusu fizycznego w ramach obrony własnej
- zasady udzielania pierwszej pomocy
- znajomość podstaw psychologii.
- dobrze jeśli detektyw umie biegle posługiwać się komputerem i obsługiwać nowoczesne urządzenia biurowe.

#### **Zainteresowania**

- urzędnicze
- społeczne
- prawne

## **Zdolności i Umiejętności**

- zdolność przekonywania
- umiejętność pracy w szybkim tempie
- umiejętność współdziałania
- umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- umiejętność postępowania z ludźmi

## **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

### Konieczne:

- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
- odwaga
- spostrzegawczość
- dobra pamięć
- cierpliwość
- samodzielność
- podzielność uwagi
- rozumowanie logiczne
- wyobraźnia i myślenie twórcze
- łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie
- samokontrola
- dyskretność
- lojalność
- sprawiedliwość
- odporność emocjonalna

### Wskazane:

- wytrzymałość na długotrwały wysiłek
- gotowość do pracy w nieprzyjemnych warunkach środowiskowych
- brak lęku przed wysokością
- empatia

Ze względu na to, że głównymi informatorami detektywa są ludzie musi on mieć łatwość nawiązywania kontaktu z innymi. Do tego potrzebna jest również zdolność przekonywania, żeby to właśnie jemu ktoś chciał zdradzić tajemnice, a nie komuś innemu. Czasem musi być podrywaczem i walić komplementy za komplementem, innym razem udaje przerażonego wielkim miastem wieśniaka, który szuka kontaktu z wujkiem, aby podzielić się spadkiem po cioci Jadzi.

Ale to nie wszystko. Detektyw powinien być odważny, umieć kłamać, albo mówiąc inaczej - nie mówić do końca prawdy, czyli nie zdradzać swoich intencji.

Do tego należy dodać jeszcze spostrzegawczość i łączenie kilku, z pozoru bardzo odległych od siebie, faktów w całość. Żeby to zrobić trzeba mieć niestety dobrą pamięć - taki mały komputer w głowie - i robić jak najmniej notatek, żeby nie wpadły w niepowołane ręce. Na koniec trzeba wymienić cierpliwość. Człowiek, który jej nie ma powinien pożegnać się z tym zawodem, bo czasami wyjaśnienie jednej sprawy może trwać kilka miesięcy.

## **12. DORADCA INWESTYCYJNY**

### ***A. Zadania i czynności***

Czym zajmuje się doradca inwestycyjny? W ramach odpłatnych usług świadczonych przez dom maklerski udziela rad i informacji w zakresie obrotu papierami wartościowymi, może nimi również zarządzać.

Skupia się przede wszystkim na udzielaniu informacji klientom - to jego podstawowe zadanie. Przeprowadza także analizy finansowe związane z rynkiem kapitałowym.

Wykonuje czynności związane z udzieleniem pisemnej lub ustnej rekomendacji nabycia lub zbycia określonych papierów wartościowych lub powstrzymaniu się od zawarcia transakcji.

### ***B. Środowisko pracy***

Doradców inwestycyjnych przyjmą z "otwartymi rękoma" domy maklerskie, banki i wiele instytucji mających związek bezpośrednio lub pośrednio z gospodarką.

W Polsce obroty papierami wartościowymi stają się coraz bardziej popularne. A co za tym idzie i zawód ten pnie się automatycznie w górę.

W zawodzie tym siedzisz przeważnie za biurkiem. I właśnie z tego miejsca podejmujesz najważniejsze decyzje.

### ***C. Wymagania zawodu***

#### **Wiedza**

- W zakresie rachunkowości, matematyki, statystyki

#### **Zainteresowania**

- Urzędnicze

#### **Zdolności**

- Uzdolnienia rachunkowe
- Umiejętność rozumowania logicznego

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

- Dobra pamięć
- Dyscyplina
- Umiejętność współdziałania
- Łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie

## **13. DORADCA PERSONALNY**

### ***A. Zadania i czynności***

Doradca personalny prowadzi działalność, która polega na poszukiwaniu konkretnych pracowników ( najczęściej wysoko kwalifikowanych) dla konkretnych pracodawców. Musi przy "werbowaniu" zachować poufność i troskę o interesy zleceniodawcy jak i samego kandydata.

Do jego zadań należy:

- rowadzenie analiz stanu i wykorzystania potencjału ludzkiego w firmach;
- ciągle analizowanie rynku pracy w zakresie doboru pracowników;
- zbieranie ofert pracowników i ich analiza;
- informowanie kandydata o metodach, celach i rezultatach procesu selekcji;

W zawodzie tym możesz prowadzić działalność szkoleniową w zakresie gospodarki zasobami ludzkimi.

### ***B. Środowisko pracy***

Zazwyczaj pracujesz w zamkniętych pomieszczeniach za przysłowiowym biurkiem. Twoja praca polega przede wszystkim na ciągłych kontaktach z ludźmi. To ty w dużej mierze decydujesz o przyjęciu na dane stanowisko. Wiąże to się na pewno z dużym stresem.

### ***C. Wymagania zawodu***

#### **Wiedza**

- W zakresie psychologii

#### **Zainteresowania**

- Urzędnicze

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Umiejętność logicznego rozumowania
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi

- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Zdolność przekonywania

### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

- Skrupulatność
- Dobra pamięć
- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Łatwość wyrażania się w mowie i piśmie
- Rozumowanie logiczne
- Odporność emocjonalna
- Samokontrola
- Samodzielność
- Ciekawość

## **14. DORADCA PODATKOWY**

### **A. Zadania i czynności**

Doradca podatkowy to osoba, która pomaga klientowi w wypełnianiu obowiązku podatkowego. Pomoc tę jednak można podzielić na działania w celu przygotowania deklaracji podatkowej na rzecz klienta oraz udzielanie klientom konsultacji i porad.

Pojedynczy klient może uzyskać u doradcy podatkowego, jak zminimalizować obciążenia podatkowe, jak uniknąć błędów interpretacji prawa podatkowego.

Trochę inaczej wygląda praca dla przedsiębiorstwa lub firmy. Tu obowiązkiem doradcy podatkowego jest zaznajomienie się z działalnością księgowości oraz poznanie metod gospodarowania finansami, ocenia go i pisze raporty finansowo-podatkowe firmy. Opracowuje on korzystne i zgodne z prawem sposoby płatności i stosowania odliczeń i odpisów podatkowych.

Opracowuje on dla klienta propozycje rozwoju kierunków działań firmy opłacalnych podatków oraz wskazuje działania pozwalające zastosować ulgi podatkowe.

Doradcy podatkowi mogą również uczestniczyć w negocjacjach klienta z innymi partnerami, aby zawierane umowy i transakcje były jak najkorzystniejsze finansowo.

Pracując w tej profesji można również reprezentować klienta w sporze z władzami skarbowymi pisząc np. odwołania od decyzji władz skarbowych.

Do codziennych obowiązków doradcy należy również czytanie prasy: "Rzeczpospolita" "Dziennik Ustaw" i śledzenie sytuacji gospodarczej kraju.

Jest to praca interesująca wymagająca dużej odpowiedzialności.

### **B. Środowisko pracy**

Doradca pracuje w pomieszczeniu zamkniętym w biurze urzędowym zależnie od zamożności firmy lub prowadząc prywatną działalność we własnym lokalu.

Z reguły właściciele biur podatkowych przykładają wielką uwagę do wystroju wnętrza, starają się by było dostatnio i wygodnie urządzone i wyposażone w nowoczesne urządzenia techniki.

Na spotkania z klientami przeważnie przeznaczone są osobne pokoje lub sale konferencyjne o przestronnych, ale budzących zaufanie wnętrzach.

Gdy doradca podatkowy podejmuje się reprezentowania klienta możliwe, że będzie on odbywał spotkania służbowe poza godzinami pracy np. wieczorem przy kolacji. Może on również wyjeżdżać w delegacje do innych miast, gdzie znajdują się filie zatrudniającej go firmy.

Jest to praca samodzielna, indywidualna, jednak często przed podjęciem decyzji doradca podatkowy korzysta z pomocy księgowych, dyrektorów finansowych firmy.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- duża wiedza z dziedziny prawa i praktycznego go stosowania, ekonomii
- preferencyjna znajomość co najmniej jednego języka obcego

- znajomość obsługi komputera i oprogramowania koniecznego do prowadzenia rozliczeń finansowych
- podejście psychologiczne
- znajomość zasad marketingu

### **Zainteresowania**

- matematyczne
- prawnicze
- biznesem

### **Zdolności i Umiejętności**

- Zdolność samokontroli
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Zdolność przekonywania
- Zdolność koncentracji uwagi
- Umiejętność pracy w szybkim tempie

### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

#### Konieczne:

- spostrzegawczość
- dobra pamięć
- uzdolnienia rachunkowe
- rozumowanie logiczne
- łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie
- dokładność

#### Wskazane:

- wyobraźnia i myślenie twórcze
- odporność emocjonalna
- niezależność
- inicjatywność

Doradca powinien lubić matematykę. Pasja do matematyki musi iść w parze z dobrymi notowaniami kandydata zarówno z języka polskiego, historii jak i języków obcych, gdyż łatwość i swoboda wypowiedzi zarówno w języku ojczystym jak i w obcym jest bardzo przydatna. Osoba mówiąca niegrammatycznie, korzystająca przy tym z uboższego i niezbyt wyrafinowanego słownictwa nie ma szans w zawodzie.

Ze względu na stałą pracę w towarzystwie ludzi ważna jest zdolność samokontroli i panowania nad negatywnymi emocjami, które mogą wystąpić w pracy z ludźmi.

Przyszły doradca musi być pilny, skrupulatny, bystry, precyzyjny i pracowity.

## **15. DZIENNIKARZ**

### ***A. Zadania i czynności***

Dziennikarz to osoba, która bierze udział w procesie komunikacji społecznej. Zbiera on informacje o ciekawych wydarzeniach jakie miały miejsce, zjawiskach we współczesnym świecie i publikuje w ośrodkach masowego przekazu.

W swych artykułach, reportażach, wywiadach, felietonach zamieszcza zdobyte informacje na łamach gazet i czasopism lub rozpowszechnia w formie zapisu elektronicznego głosów i obrazów wykorzystywanych w telewizji.

W zależności od medium z jakim współpracuje dziennikarz jego praca różni się diametralnie. Najbardziej istotną różnicą jest tempo pracy i stopień wnikliwości w ujęciu tematu. Dziennikarz piszący do gazety musi być błyskawicznie w miejscu gdzie dzieje się coś interesującego. Musi on śledzić na bieżąco wydarzenia. Wszelkie zdobyte informacje stara się jak najszybciej, rzetelnie i komunikatywnie zanotować, aby w kilka następných godzin ubrać to w słowa i zamknąć w większy artykuł. Powinien posiadać szerokie kontakty z różnymi środowiskami by z góry wiedzieć o wydarzeniach, które mają nastąpić

Dziennikarz publikujący swe artykuły w czasopiśmie nie podlega tak silnie presji czasu, dlatego też wymagana jest od nich większa staranność w udokumentowaniu nowości. Musi on również poddać materiał głębszej analizie i opracować korzystając z dużo bardziej barwnego słownictwa.

Ogromne różnice wynikają również z rodzaju medium w jakim pracuje.

Dziennikarze telewizyjni muszą opanować również niektóre elementy warsztatu aktorskiego. Oprócz konkretnego tematu, który chce poruszyć jego zadaniem jest również przygotowanie scenariusza i scenografii czyli koncepcji wizualnej programu.

Dziennikarze wybierają również sobie ulubione specjalizacje dotyczące konkretnej dziedziny życia jak np. sport, parlament. Mogą specjalizować się także w pewnych gatunkach dziennikarskich jak: reportaż, felieton, wywiad.

### **B. Środowisko pracy**

Miejsce pracy dziennikarza nie ogranicza się do redakcji czy studia, w którym wykonuje on końcową część swej pracy. Charakterystyczna jest tu ruchliwość i duża zmienność miejsca pobytu. Dziennikarz zwykle pisze swoje teksty, ustala koncepcję programu w samotności, kierując się indywidualną oceną, choć musi być przygotowany na zmiany w swych projektach, planach.

Inaczej wygląda praca dziennikarza, który wyjeżdża czasami na drugi koniec świata, aby stamtąd korespondować, bezpośrednio z miejsca wydarzenia, dla telewizji, mając np. swoje trzy minuty w wiadomościach wieczornych.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- z zakresu ekonomii, prawa, psychologii, medycyny, muzyki, filologii polskiej, socjologii
- znajomość technik wykonywania fotografii
- ogólna orientacja w sytuacji społeczno-politycznej
- dobra znajomość języków obcych
- dobra dykcja (w radiu brak seplenienia i jąkania).
- obsługa komputera

#### **Zainteresowania**

- społeczne
- techniczne
- menedżerskie

#### **Zdolności i umiejętności**

- umiejętność pracy w szybkim tempie
- umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- umiejętność postępowania z ludźmi
- umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- umiejętność współdziałania
- zdolność przekonywania
- umiejętność pisania na maszynie
- umiejętność zdobywania informacji

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- szybki refleks
- spostrzegawczość
- podzielność uwagi
- dobra pamięć
- rozumowanie logiczne
- wyobraźnia i myślenie twórcze
- łatwość wypowiedzenia się w mowie i piśmie
- łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- wytrzymałość na długotrwały wysiłek
- odporność emocjonalna

- samokontrola
- niezależność
- inicjatywność
- wytrwałość
- ciekawość

Wskazane:

- dokładność
- odwaga
- empatia
- zręczność palców i rąk

## 16. EKONOMISTA

### **A. Zadania i czynności**

Ekonomiści to ludzie, którzy prowadzą badania, aby opracowywać nowe lub udoskonalać stare koncepcje, teorie i metody działania, które stosuje się dla lepszego zrozumienia, funkcjonowania rynku dóbr, usług i pracy. Projektują oni politykę ekonomiczną kraju i pomagają rozwiązać problemy z nią związane.

Ekonomista teoretyk zbiera dane dotyczące konkretnego problemu ekonomicznego, wykorzystując swą ogólną wiedzę o procesach społeczno-ekonomicznych oraz wiedzę specjalistyczną analizując te dane w celu wyjaśnienia i opisanego wybranego fragmentu rzeczywistości gospodarczej i sformułowania wniosków, które będą mogły stanowić podstawę zarządzania procesami gospodarczymi na małą i wielką skalę. Czasem dysponując nowoczesną wiedzą ekonomista teoretyk systematyzuje badania i analizy ekonomisty praktyka i formułuje dla niego wnioski.

Ekonomista praktyk natomiast wykorzystuje dorobek teorii ekonomii oddziałuje na przebieg procesów gospodarczych. Tworzy on zasady postępowania, usprawnienia procedury działania i doskonali mechanizmy funkcjonowania gospodarki. Może on spełnić funkcję nie tylko informacyjną ale i doradcze i kierownicze w takich działach organizacyjnych jak dział zatrudnienia, inwestycji, kosztów.

Ekonomiści teoretycy zależnie od specjalności koncentrują się na różnych aspektach procesów gospodarczych.

Do zadań teoretyka systemów gospodarczych należy znalezienie czynników, które zwiększyłyby wydajność posiadanych zasobów i czynników wytwórczych. Podobnie postępują ekonomiści badający koniunkturę gospodarczą oraz poziom życia i konsumpcji.

Na podstawie ankiet, OBOP, wskaźników importu, eksportu wielkości zysku itd. Próbuje zaryzykować obraz stanu gospodarki i perspektywy jej rozwoju.

Ekonometryk zajmuje się badaniem ilościowych relacji zachodzących w gospodarce. Specjalista w zakresie nauk o zarządzaniu zajmuje się pracą naukową, dydaktyczną i szkoleniową.

Specyficzną grupę ekonomistów teoretyków należą wykładowcy ekonomii, którzy swą wiedzę dotyczącą zjawisk społecznych i procesów gospodarczych wykładają w szkołach i na uniwersytetach.

Do ekonomistów należy również menedżer pracujący na stanowisku realizującym funkcje planowania, organizowania, przewodzenia i kontroli; księgowy który ewidencjonuje operacje gospodarcze w chronologiczny i systematyczny sposób, sporządza bilans dochodów i wydatków; rewident bada zestawienia środków gospodarczych oraz sposobów ich finansowania pod względem zgodności z przepisami.

### **B. Środowisko pracy**

Praca ekonomisty to typowa praca biurowa, wymagająca spędzenia dużej ilości czasu za biurkiem i przed komputerem. Warunki organizacji pracy zależą od instytucji.

Nienormowany czas pracy obowiązuje naukowców i wykładowców, 8-godzinny dzień pracy jest dla ekonomistów pracujących w bankach i urzędach. W firmach i przedsiębiorstwach prywatnych czas pracy ekonomistów jest różny. Jeszcze inaczej mogą pracować ekonomiści zatrudnieni w grupach kilkusobowych.

Praca jest samodzielna i wymaga odpowiedzialności finansowej.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- z zakresu ekonomiki i gospodarki przedsiębiorstw
- nauka o finansach
- obsługi komputera
- dostateczna znajomość języków obcych np. angielskiego

#### **Zainteresowania**

- zamiłowanie do pracy naukowej
- zainteresowania gospodarką i polityką, związkami ogólnogospodarczymi i zagadnieniami gospodarki i ekonomiki przedsiębiorstw
- naukami społecznymi i prawem
- zamiłowanie do obcowania z danymi i z liczbami
- zamiłowanie do planowania, kalkulowania i organizowania

#### **Zdolności i Umiejętności**

- zdolność przekonywania
- zdolność do systematycznej i planowanej pracy
- umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- umiejętności kierownicze
- umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- umiejętność w dziedzinie przetwarzania danych
- umiejętność myślenia w kategoriach handlowych (nastawienie na koszty, na klienta i na sprzedaż)
- umiejętność prowadzenia negocjacji, dar przekonywania, siła przebicia

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- spostrzegawczość
- zdolność koncentracji uwagi
- dobra pamięć - szczególnie do cyfr
- uzdolnienia rachunkowe
- rozumowanie logiczne
- wyobraźnia i myślenie twórcze
- niezależność
- samodzielność w realizacji zadań
- inicjatywność
- dokładność
- ciekawość
- gotowość ciągłego specjalistycznego doksztalcania się

##### Wskazane:

- łatwość wypowiedania się w mowie i piśmie
- łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- samokontrola

## **17. FARMACEUTA**

### **A. Zadania i czynności**

Do zadań farmaceuty należą:

- wytwarzanie leków zgodnie z receptami,
- przygotowywanie specyfików recepturowych w aptece,
- tworzenie nowych leków,
- przeprowadzanie doświadczeń chemicznych,
- nadzorowanie procesu produkcji danych leków,
- wykonywanie badań laboratoryjnych,
- opracowywanie nowych technologii wytwarzania leków,



- testowanie wyprodukowanego leku na zwierzętach,
- przyjmowanie recept od pacjentów i wydawanie leków,
- sprawdzanie recept przed ich realizacją pod względem zalecanego dawkowania,
- kontrolowanie terminu przydatności wydawanych leków,
- w przypadku braku przepisanej leku, wydawanie leków innych a mających to samo działanie,
- wydawanie leków w szpitalach,
- jeżeli jest to konieczne, udzielanie informacji osobie zainteresowanej o właściwościach zakupionego leku,
- na prośbę zainteresowanego wydawanie leków tańszych,
- sporządzanie kartotek wydawania niektórych leków,
- zaopatrywanie aptek, szpitali w odpowiednie leki,
- testowanie leków pod względem identyczności i mocy terapeutycznej,
- publikowanie wykazu leków i ich klasyfikacji oraz informowanie lekarzy o wszelkich zmianach.
- nadzorowanie innych pracowników.

W zawodzie tym występują różne specjalizacje i w związku z tym miejsca pracy oraz zadania i czynności w nich wykonywane są zróżnicowane. Dla przykładu: farmaceuci pracujący w laboratoriach badawczych prowadzą badania metodami analitycznymi i przystosowują rośliny i ich związki do użytku leczniczego. Praca odbywa się wśród ludzi, urządzeń technicznych, na materiale roślinnym, surowcach chemicznych, a niekiedy zwierzęcych, za pomocą różnego rodzaju technik. Zatrudnieni w laboratoriach publikują wyniki swojej wiedzy i badań naukowych, aby wykorzystać je w praktyce.

### ***B. Środowisko pracy***

Najczęściej z zawodem farmaceuty możemy spotkać się w:

- aptekach
- laboratoriach
- hurtowniach
- firmach farmaceutycznych
- stacjach sanitarno-epidemiologicznych
- instytutach naukowych

Bez względu na to gdzie jesteśmy zatrudnieni, nasza praca ma charakter indywidualny. Ze względu na zajmowane przez nas stanowisko, różne są godziny pracy. I tak na przykład aptekarza obowiązuje zmianowy system pracy, w laboratoriach uzależnione jest to od zleceń, na pozostałych stanowiskach godziny pracy są zazwyczaj stałe.

Oczywiście nie na wszystkich stanowiskach, ale na niektórych na przykład reprezentant handlowy firmy farmaceutycznej musi liczyć się z koniecznością wyjazdów do innych miast, a nawet do innego kraju.

Pomimo to, że praca ta należy do prac wykonywanych samodzielnie to i tak można ją zaliczyć do prac okresowo kontrolowanych.

### ***C. Wymagania zawodu***

#### **Wiedza**

- Znajomość języków obcych
- Obsługa komputera
- Wiedza z chemii, biologii, fizyki

#### **Zainteresowania**

- Naukowe
- Menedżerskie

#### **Zdolności i umiejętności**

- Umiejętność logicznego myślenia
- Zdolności manualne przydatne przy wykonywaniu precyzyjnych czynności w laboratoriach, aptekach

- Zdolność rozróżniania kolorów
- Zdolność koncentracji uwagi przy bezbłędnym wykonywaniu przydzielonego zadania
- Prawo jazdy kat. B

### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

#### Konieczne

- Dobra pamięć dla pamięciowego opanowania dużej ilości materiałów z zakresu budowy chemicznej i działania leków
- Dokładność przy sporządzaniu leków - jedna z ważniejszych cech w tym zawodzie
- Dostrzeganie związków przyczynowo-skutkowych
- Operatywność
- Czystość
- Dyspozycyjność
- Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi

#### Wskazane

- Inicjatywność
- Empatia
- Łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie
- Sumiennność
- Odpowiedzialność za wydawanie leków i sporządzanie nowych receptur

## **18. FIZJOTERAPEUTA**

### ***A. Zadania i czynności***

Praca fizjoterapeuty polega na wspomaganiu pracy lekarza, jeżeli wszelkie środki farmakologiczne zaczynają nas zawodzić. Wtedy fizjoterapeuta za pomocą masaży i różnego rodzaju ćwiczeń stara nam się pomóc.

W związku z tym jego zadania obejmują:

- przygotowanie odpowiedniego sprzętu do wykonywania zabiegów,
- badanie układów ruchu, krążenia i układu oddechowego pacjenta,
- przeprowadzanie zabiegów z zakresu kinezyterapii indywidualnej,
- organizowanie ćwiczeń ogólnie usprawniających,
- prowadzenie z osobami niepełnosprawnymi zajęć z wychowania fizycznego,
- wykorzystywanie kompleksowych technik terapii zajęciowej,
- wykonywanie różnego rodzaju masaży leczniczych,
- odbywanie zabiegów z zakresu ciepłolecznictwa, diatermii, światłolecznictwa itd.,
- współpraca z pacjentem i jego rodziną pod kątem wykorzystania metod psychologicznych i pedagogicznych,
- obsługiwanie wszystkich aparatów, sprzętu i urządzeń leczniczych,
- utrzymywanie stałych kontaktów z lekarzem i zespołem terapeutycznym,
- przestrzeganie wszelkich przepisów bhp dla zachowania bezpieczeństwa pacjenta,
- prowadzenie rzetelnej dokumentacji choroby pacjenta,
- dezynfekcja, mycie i konserwacja stanowisk zabiegowych.

Od osoby wykonującej ten zawód wymaga się ciągłego podnoszenia kwalifikacji na temat nowoczesnych metod terapii poprzez uczestniczenie w kursach specjalistycznych, a także poprzez samokształcenie.

### ***B. Środowisko pracy***

Fizjoterapeuta może pracować w następujących oddziałach, które znajdują się w szpitalach, sanatoriach, przychodniach specjalistycznych:

- światłolecznictwa
- elektrolecznictwa
- ciepłolecznictwa

Praca w zawodzie fizjoterapeuty ma charakter indywidualny i samodzielny, ale nie możemy zapominać, że musi on przestrzegać ściśle określonych zasad. W zawodzie tym jest nieunikniony kontakt z pacjentem.

Praca ta jest dwuzmianowa i odbywa się w dzień w wymiarze 6 godzin.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- z zakresu medycyny, fizyki, anatomii jest niezbędna do wykonywania zabiegów, a także aby móc wytłumaczyć istotę zabiegu pacjentowi
- z zakresu podstaw psychologii niezbędna do nawiązywania kontaktów i przeprowadzania rozmów z pacjentem

#### **Zainteresowania**

- Naukowe
- Społeczne

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Uzdolnienia techniczne

### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

#### Konieczne

- Spostrzegawczość
- Umiejętność podejmowania decyzji
- Kultura i takt
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Wytrzymałość na długotrwały wysiłek ze względu na wykonywanie pracy w ciągłym ruchu
- Koordynacja wzrokowo-ruchowa

#### Wskazane

- Umiejętność prowadzenia rozmowy
- Empatia
- Samokontrola

## **19. FOTOREPORTER**

### **A. Zadania i czynności**

Praca fotoreportera polega na dokumentowaniu w postaci fotografii najważniejszych aktualnych wydarzeń.

Do najważniejszych zadań fotoreportera należą:

- obserwowanie aktualnych wydarzeń w kraju i na świecie w celu wybrania najważniejszych i fotograficznego ich udokumentowania
- poszukiwanie ciekawych tematów, które mogą zainteresować czasopisma lub gazety
- przyjmowanie zamówień na określony temat
- stałe kontrolowanie planowanych konferencji prasowych interesujących daną gazetę lub czasopismo
- wykonywanie zleceń fotograficznych w kraju i za granicą
- wykorzystywanie w swojej pracy najnowszych technik służących do przesyłania fotografii na odległość
- wybieranie najciekawszych i najlepszych fotografii swoich i innych fotoreporterów
- obsługa fotoreporterska określonych imprez i wydarzeń
- wykonywanie opisów zdjęć przesyłanych do macierzystego wydawnictwa lub wydawnictw, które zleciły tą pracę
- współdziałanie laboratorium przy wykonywaniu odbitek
- dbałość o własny i powierzony sprzęt, oraz odpowiednie wykorzystywanie materiałów fotograficznych

## **B. Środowisko pracy**

Generalnie są dwa najważniejsze miejsca gdzie możemy spotkać fotoreportera są to redakcja czasopisma i teren gdzie wykonuje zlecenia. W redakcji fotoreporter zajmuje się zapoznaniem z materiałem, do którego ma wykonać zdjęcia, wybiera zdjęcia najlepsze, które jego zdaniem najbardziej będą oddawały treść artykułu. W redakcji zajmuje się też zabezpieczaniem w odpowiedni sposób już użytych zdjęć i negatywów tak, aby można było w każdej chwili do nich wrócić. Jednak mimo wielu zadań biurowych fotoreporter najczęściej jednak przebywa w terenie gdzie realizuje powierzone mu zadania.

Kontakt z innymi ludźmi w zawodzie fotoreportera jest nieodzowny. Często fotoreporter musi konsultować się z osobą fotografowaną, Często musi też wykonywać pracę w sytuacjach niebezpiecznych, jak na przykład różnego rodzaju manifestacje.

Czas pracy fotoreportera nie jest ściśle ustalony, choć najczęściej trwa on od 6 do 8 godzin dziennie. Jednak zawód ten to ciągle oczekiwanie, nie ma właściwie dnia ani godziny, żeby fotoreporter nie był przygotowany do nagłego wyjazdu, nawet wiele kilometrów od własnego miejsca zamieszkania. Tak więc człowiek wykonujący ten zawód musi być przygotowany na to, że jeżeli w czasie niedzielnego obiadu zadzwoni telefon, informujący go o jakimś ważnym wydarzeniu, będzie musiał przerwać obiad i udać się w określone miejsce w celu wykonania dokumentacji zdjęciowej.

## **C. Wymagania zawodu**

### **Wiedza**

- Znajomość zasad obsługi komputera
- Znajomość języków obcych

### **Zainteresowania**

- Nowinkami technicznymi z dziedziny nowoczesnej fotografii

### **Zdolności i umiejętności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Uzdolnienia techniczne
- Zdolność nawiązywania kontaktów z innymi ludźmi
- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji - często wokół fotoreportera dzieje się zbyt wiele na raz, a zatem szybkie decyzje potrzebne są, by nie uciekła mu najcenniejsza chwila, która się nie powtórzy
- Posiadanie prawa jazdy

### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

#### Konieczne

- Ostrość wzroku
- Samokontrola
- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Wyrzymałość na długotrwały wysiłek
- Odporność emocjonalna - fotografuje często ludzkie tragedie, ludzi biednych, chorych, nieszczęśliwych, więc musi posiadać tę cechę
- Rozróżnianie barw
- Niezależność
- Cierpliwość - trzeba umieć cierpliwie poczekać na ciekawe ujęcie i skoncentrować uwagę na całym wydarzeniu bądź jego szczegółach, np. zachowaniach ludzi
- Widzenie stereoskopowe
- Koordynacja wzrokowo ruchowa
- Spostrzegawczość
- Wyobraźnia przestrzenna
- Rozumowanie logiczne - powinien umieć przewidywać następstwa zdarzeń
- Wyobraźnia i myślenie twórcze
- Zręczność rąk i palców
- Widzenie o zmroku

- Podzielność uwagi

#### Wskazane

- Ostrość słuchu
- Zmysł równowagi
- Łatwość wypowiedzania się w mowie i w piśmie
- Dobra pamięć
- Empatia
- Brak lęku przed wysokością

## 20. GRAFIK KOMPUTEROWY

### **A. Zadania i czynności**

Grafik komputerowy. Jak sama nazwa wskazuje w swojej pracy nie może się obejść bez komputera. To dzięki jego robocie powstają na ekranie monitora ciekawe kompozycje graficzne. Najczęściej pracuje przy użyciu najnowszych programów, jest zatem zawsze na czasie z nowinkami technicznymi.

Rasowy grafik powinien oprócz "klasowej maszyny liczącej" tzn. komputera posiadać obok siebie skaner i drukarkę.

W przemyśle poligraficznym ma duże pole do popisu, a trzeba pamiętać, że zapotrzebowanie na tą profesję stale wzrasta.

Co jeszcze należy do zadań grafika? A mianowicie:

- dobieranie do tekstu danej publikacji kroju i stopnia czcionki;
- wykonywanie składu komputerowego publikacji;
- przygotowywanie wyciągów barwnych (diapozytywów lub negatywów);
- wykonywanie pomiarów na wyciągach barwnych (krycie, kalibracje);

### **B. Środowisko pracy**

Praca grafika odbywa się w zamkniętych pomieszczeniach, ale nie są to na pewno... zakłady karne. Ciężko byłoby wykonywać ten zawód na zupełnie otwartej przestrzeni, nie mając dostępu do przysłowiowego... gniazdka w ścianie. Przejdźmy zatem szybko pod strzechy. A tu już komputerowy grafik czuje się jak... "ryba w wodzie".

Pracuje... myszką tzn. przede wszystkim głową, gdyż najpierw musi stworzyć projekt swojego dzieła. Gdy ma już pomysł, szybko "przelewa" go do pamięci peceta.

A dalej to już trwa zabawa z wyobraźnią..... i oczekiwanie szefa na gotowy rezultat.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- W zakresie informatycznym

#### **Zainteresowania**

- Techniczne
- Artystyczne

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Wyobraźnia przestrzenna
- Pomysłowość

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

- Dokładność
- Sumienność
- Umiejętność współdziałania
- Dyscyplina
- Dobra pamięć

## 21. INŻYNIER AUTOMATYKI I ROBOTYKI

### **A. Zadania i czynności**

W zawodzie tym możemy wyodrębnić następujące rodzaje specjalności:

- automatyka,
- automatyzacja i robotyzacja procesów wytwórczych w przemyśle maszynowym,
- automatyzacja systemów produkcyjnych,
- elastyczne systemy produkcyjne,
- robotyka,
- przemysłowe systemy pomiarowe.

Do głównych zadań inżyniera automatyki i robotyki należy:

- projektowanie robót przemysłowych, manipulatorów oraz elementów i układów automatycznej regulacji i sterowania
- nadzorowanie prac dotyczących wytwarzania, instalowania i uruchamiania urządzeń automatyki i robotyki przemysłowej
- nadzorowanie prac związanych z naprawianiem urządzeń
- opracowywanie patentów i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych
- przeprowadzanie badań i tworzenie projektów dotyczących elastycznych systemów produkcyjnych
- przeprowadzanie przemysłowych systemów pomiarowych wykorzystywanych do automatyzacji produkcji
- nadzorowanie pracy pracowników podwładnych zajmujących się wytwarzaniem, montowaniem i uruchamianiem układów automatyki i robotyki
- współdziałanie w odbiorze i opiniowaniu projektów dotyczących układów automatyki i robotyki
- ustalanie standardów kontroli i procedur dotyczących zapewnienia sprawnego funkcjonowania danych systemów
- usuwanie wad konstrukcyjnych i wykonawczych w systemach
- analizowanie najnowszych rozwiązań dotyczących automatyki i robotyki
- wdrażanie najnowszych rozwiązań z dziedziny automatyki i robotyki do własnej działalności

### **B. Środowisko pracy**

Miejscami pracy inżyniera automatyki są:

- hale produkcyjne
- biura technologiczne
- biura konstrukcyjne
- laboratoria

Charakter pracy inżyniera automatyki i robotyki uzależniony jest od rodzaju sprawowanej funkcji i może być indywidualny bądź zespołowy.

Inżynier automatyki i robotyki wykonuje swoją pracę w stałych godzinach pracy. Pracuje zazwyczaj od 6 do 9 godzin dziennie. Oczywiście zdarza się, że czasami godziny pracy ulegają przedłużeniu np.: w przypadku wykonania pracy zleczonej w krótkim terminie.

Praca wykonywana przez inżyniera automatyki i robotyki jest pracą bardzo odpowiedzialną. Odpowiedzialność jest różna i zależy od zajmowanego stanowiska pracy.

Praca inżyniera automatyki i robotyki wiąże się z częstymi wyjazdami służbowymi.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- z zakresu matematyki, fizyki
- z zakresu informatyki
- z zakresu techniki

#### **Zainteresowania**

- Techniczne
- Naukowe

## **Zdolności**

- Wyobraźnia przestrzenna
- Uzdolnienia techniczne - bardzo przydatne przy opracowywaniu konstrukcji nowego urządzenia
- Zdolności kierownicze

## **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

### Konieczne

- Umiejętność rozumienia procesów fizycznych - wykorzystywana do projektowania rozwiązań technicznych
- Umiejętność analizy i syntezy wiedzy - pomaga np.: przy tworzeniu nowych koncepcji
- Sprawność
- Umiejętność abstrakcyjnego myślenia w kategoriach matematycznych
- Umiejętność podporządkowania się - przydatna cecha przy wykonywaniu pracy zespołowej
- Dobra pamięć
- Koordynacja wzrokowo-ruchowa

### Wskazane

- Samodzielność myślenia
- Odporność emocjonalna
- Dociekliwość
- Ciekawość
- Chęć pogłębiania swojej wiedzy

Predyspozycje jakie powinien posiadać inżynier automatyki i robotyki uzależnione są od rodzaju zajmowanego stanowiska pracy.

## **22. INŻYNIER BUDOWNICTWA**

### ***A. Zadania i czynności***

To jakie zadania należą do inżyniera budownictwa zależy od stanowiska i zajmowanej funkcji.

Inżynier budownictwa na stanowisku projektanta zajmuje się:

- wykonywaniem projektów budynków i innych obiektów budowlanych,
- sporządzaniem dokumentacji projektowej,
- obliczaniem kosztów realizacji inwestycji budowlanej.

Kolejnym stanowiskiem na jakim pracuje inżynier budownictwa jest weryfikator, którego zadania obejmują:

- sprawdzanie i konstruktywna ocena projektu obiektu budowlanego,
- ocena stanu technicznego istniejących obiektów,
- wykazywanie błędów projektowych i propozycje ich poprawiania.

Inżynier budownictwa może pracować także na stanowisku inspektora nadzoru, do zadań którego należą:

- kontrolowanie wszystkich etapów budowy obiektów i inwestycji budowlanych,
- sprawowanie kontroli zgodności realizacji budowy z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami prawa i Polskimi Normami,
- sprawdzanie jakości wykonywanych robót i stosowanych materiałów budowlanych,
- dokonywanie odbiorów technicznych wszystkich urządzeń i instalacji zamontowanych w obiekcie budowlanym,
- kontrolowanie wydatków finansowych poniesionych podczas budowy,
- wydawanie poleceń kierownikowi budowy, dotyczących poprawy wadliwie wykonanych robót.

Inżynier budownictwa zatrudniony na stanowisku kierownika robót zajmuje się:

- przyjęciem zlecenia od inwestora na wykonanie obiektu budowlanego,
- kierowaniem wszystkimi pracami podczas budowy,
- prowadzeniem dokumentacji budowy,

- zgłoszeniem gotowego obiektu budowlanego do odbioru.

Praca inżyniera budownictwa pracującego na stanowisku pracownika badawczo-rozwojowego nie jest bezpośrednio związana z realizacją obiektów budowlanych. Do jego zadań należy:

- badanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w zakresie budownictwa,
- poszukiwanie i wdrażanie nowych metod budowania i organizacji pracy na budowie,
- kontrolowanie jakości materiałów wykorzystywanych do budowy,
- utrzymywanie kontaktów zawodowych i prowadzenie konsultacji z odpowiednimi specjalistami z innych dziedzin, których wiedza ma znaczenie dla budownictwa.

### **B. Środowisko pracy**

Miejscem pracy dla osób wykonujących ten zawód zwykle są:

- Firmy budowlane (remontowe i inne).
- Biura projektów.
- Wydziały budownictwa i architektury w administracji państwowej i samorządowej.
- Firmy consultingowe w branży budowlanej.
- Firmy deweloperskie (zajmujące się budowaniem i sprzedawaniem domów).
- Służby inwestycyjne kolei, przemysłu stoczniowego, hutnictwa i innych podejmujących inwestycje budowlane.

Wszędzie tam gdzie prowadzi się różnego rodzaju roboty budowlane możemy się spotkać z inżynierem budownictwa. Jeżeli chodzi o wykonywany czas pracy to jest on różny i zależy od zajmowanego stanowiska. Przeważnie nie przekracza on ośmiu godzin dziennie, chociaż przy nawale pracy może się zdarzyć konieczność przedłużenia do godzin 12 i nawet więcej. Zupełnie inny czas pracy obowiązuje inżyniera budownictwa na stanowisku inspektora nadzoru, który musi sprawować kontrolę nad pracami budowlanymi przez 24 godziny na dobę. Z racji tej, iż obiekty budowlane mogą być zlokalizowane w różnych częściach kraju w zawodzie tym trzeba liczyć się z koniecznością wyjazdów poza miejsce zamieszkania, a nawet poza granice kraju.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Wiedza w zakresie nowoczesnych technik budownictwa
- Znajomość języków obcych, która pozwala na korzystanie z oryginalnych wersji instrukcji obsługi maszyn, urządzeń budowlanych oraz otwiera możliwość pracy za granicą.

#### **Zainteresowania**

- Techniczne
- Naukowe
- Artystyczne

#### **Zdolności**

- Zdolność przekonywania
- Zdolność koncentracji uwagi
- Zdolności rachunkowe

Posiadanie tych zdolności pozwala nam na zdobywanie umiejętności przy pracach projektowych, przy odczytywaniu dokumentacji i rysunków technicznych. W zawodzie tym wskazana jest też pomysłowość i myślenie twórcze pomocne przy usprawnianiu istniejących rozwiązań w budownictwie.

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne

- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Umiejętności kierownicze
- Umiejętność podejmowania trafnych i szybkich decyzji
- Niezależność



- Inicjatywa
- Samodzielność
- Dokładność
- Ciekawość
- Wyobraźnia przestrzenna
- Logiczne rozumowanie

#### Wskazane

- Odporność emocjonalna
- Przydatność pracy w szybkim tempie
- Samokontrola
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność współdziałania
- Umiejętność podporządkowania się
- Wytrwałość, cierpliwość
- Dążenie do awansu w hierarchii społecznej i potrzeba osiągnięć

Oczywiście posiadane predyspozycje nie są kontrolowane, ale są bardzo przydatne do dobrego wykonywania zadań stawianych inżynierom budownictwa.

## **23. INŻYNIER BUDOWY SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH**

### ***A. Zadania i czynności***

Głównymi zadaniami inżyniera budowy systemów komputerowych są:

- Projektowanie systemów komputerowych.
- Analizowanie wartości technicznych sprzętu komputerowego dla tworzenia kompletnego systemu komputerowego.
- Opracowywanie i wdrażanie oprogramowań na poziomie systemu operacyjnego.
- Tworzenie systemów kontrolnych i testujących sprzęt projektowanego systemu.
- Opracowywanie systemów umożliwiających prowadzenie badań współpracy i kompatybilności sprzętu i urządzeń komputerowych z oprogramowaniem systemowym.
- Tworzenie standardów wejściowych i wyjściowych oraz algorytmów działania urządzeń i sposobu realizacji tych algorytmów.
- Tworzenie i wdrażanie metod możliwości wglądu do bazy danych.
- Opracowywanie systemów wielodostępnych umożliwiających pracę wielu osób na jednej bazie.
- Formowanie działania systemów cyfrowych dla ujawnienia krytycznej pracy systemu.
- Nadzorowanie budowy systemów komputerowych.
- Opracowywanie metod testowania i tworzenie programów testujących.
- Organizowanie pracy podległych pracowników.
- Bieżące kontrolowanie wykonywanych zadań przez pracowników.

### ***B. Środowisko pracy***

Inżynier budowy systemów komputerowych znajduje zatrudnienie głównie w:

- Firmach komputerowych.
- Bankach
- Firmach, w których działają bardziej złożone systemy komputerowe.

Jego praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych wyposażonych w różnego rodzaju sprzęt komputerowy.

W pracy pozostaje w częstym kontakcie z innymi użytkownikami sieci, projektantami, producentami. Charakter tych kontaktów jest bardzo zróżnicowany - poradnictwo, negocjacje, konsultacje.

### ***C. Wymagania zawodu***

#### **Wiedza**

#### **Konieczne:**

- Biegła znajomość języka angielskiego.
- Znajomość słownictwa i terminologii informatycznej.

Wskazane:

- Uczestnictwo w kursach doszkalających lub innych formach ciągłego doszkalania

**Zainteresowania**

- informatyczne ułatwiające śledzenie na bieżąco nowości w tej dziedzinie;
- techniczne
- naukowe
- urzędnicze

**Zdolności**

- Uzdolnienia techniczne i matematyczne.
- Zdolności organizacyjne.
- Zdolność koncentracji uwagi.

**Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

Konieczne:

- Umiejętność logicznego rozumowania
- Wyobraźnia techniczna
- Spostrzegawczość
- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Niezależność
- Samodzielność
- Inicjatywność
- Dokładność
- Ciekawość

Wskazane:

- Umiejętność harmonijnej współpracy z ludźmi
- Wytrwałość, cierpliwość
- Zdolność przekonywania
- Umiejętność podporządkowania się
- Umiejętność współdziałania
- Samokontrola
- Umiejętność podejmowania trafnych i szybkich decyzji

**24. INŻYNIER ELEKTRONIKI**

***A. Zadania i czynności***

Do zadań inżyniera elektronika należą:

- Opracowywanie koncepcji systemów automatyki.
- Projektowanie zintegrowanych systemów automatyki i regulacji sterowanych przez komputer specjalistyczny.
- Opracowywanie założeń uwzględniających funkcje sterownicze, zmiany parametrów, nastawy regulatorów itp. dla programisty tworzącego programy sterowania procesami technologicznymi.
- Projektowanie elektronicznych narzędzi i modułów automatyki analogowej i cyfrowej.
- Tworzenie norm i standardów na moduły i urządzenia automatyki.
- Opracowywanie algorytmów sterowania typowymi procesami technologicznymi i produkcyjnymi.
- Konstruowanie i prowadzenie badań urządzeń prototypowych, ich modernizowanie i wdrażanie do funkcji.
- Kierowanie pracami montażowymi, pracami nad uruchamianiem i strojeniem modułów i urządzeń elektronicznych w procesie produkcji.
- Nadzór pracy nad uruchamianymi i wdrażanymi obiektami.

- Dokonywanie obliczeń parametrów i sygnałów pomiarowych i sterujących w czasie pracy systemu automatyki.

### **B. Środowisko pracy**

W zależności od sprawowanej funkcji i stanowiska inżynier elektronik pracuje w pomieszczeniach biurowych, laboratoriach, pomieszczeniach technicznych - gdzie pracują urządzenia elektroniczne.

Inżynier elektronik zatrudniony na większości stanowisk pracuje zazwyczaj w stałym czasie, w cyklu ośmiogodzinnym dziennym. Pewne stanowiska pracy związane bezpośrednio z eksploatacją urządzeń radiokomunikacyjnych czy telewizyjnych mogą być powiązane z koniecznością bezpośredniego nadzoru inżyniera, w ciągu całej doby, np. w poważnych sytuacjach awaryjnych.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- wiedza z zakresu rozwoju nowoczesnej elektroniki

#### **Zainteresowania**

- Techniczne
- Naukowe

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Uzdolnienia techniczne
- Uzdolnienia rachunkowe
- Rozumowanie logiczne

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne

- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą,
- Dokładność
- Samodzielność

##### Wskazane

- Łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie
- Dobra pamięć
- Podzielność uwagi
- Odporność emocjonalna
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi

## **25. INŻYNIER TELEKOMUNIKACJI**

### **A. Zadania i czynności**

Większość zadań wykonywanych na stanowiskach pracy inżynierów telekomunikacji, związana jest z nadzorem, kontrolą, projektowaniem, badaniami i ogólnym rozwojem całej sfery telekomunikacji. Stanowiska pracy inżyniera można pogrupować odpowiednio do funkcji i czynności zawodowych, jakie wykonuje związanych z teletransmisją, radiokomunikacją, telekomutacją.

Do zadań tych należą:

- Projektowanie procesów technologicznych oraz wprowadzanie nowych rozwiązań technicznych podzespołów i urządzeń radiofonicznych powszechnego użytku.
- Badanie parametrów elementów i podzespołów wykorzystywanych do produkcji urządzeń radioelektronicznych.
- Projektowanie stanowisk pomiarowych do badania własności techniczno-eksploatacyjnych urządzeń radiowych nadawczych i odbiorczych.
- Kontrola nad pracami montażowo-demontażowych oraz uruchomieniowych w ośrodkach radiowych i stacjach nadawczych.

- Badanie parametrów techniczno-eksploatacyjnych radioodbiorników oraz stacji nadawczych radiowych.
- Wykonywanie pomiarów parametrów elektrycznych, regulacji, strojenia oraz badań eksploatacyjnych podzespołów i urządzeń radiofonicznych;
- Wykonywanie prac konserwacyjno-naprawczych podzespołów i urządzeń ośrodka radiowego.

### **B. Środowisko pracy**

Inżynier telekomunikacji może znaleźć zatrudnienie w zakładach produkujących sprzęt telekomunikacyjny, sieciach bezprzewodowej telefonii komórkowej, a przede wszystkim w Telekomunikacji Polskiej S.A., lokalni operatorzy sieci telefonicznych, innych firmach proponujących różnego rodzaju usługi radiotelekomunikacyjne i satelitarne.

W zależności od sprawowanej funkcji praca inżyniera telekomunikacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych, laboratoryjnych, technicznych, w których pracują urządzenia telekomunikacyjne.

Praca inżyniera telekomunikacji w ramach zajmowanego stanowiska polega na licznych kontaktach z otoczeniem. Inżynier sprawujący funkcję kierowniczą utrzymuje intensywne kontakty z podległymi mu pracownikami i współpracownikami. Odbywa się to za pomocą telefonu, korespondencji pisanej, poczty elektronicznej oraz najczęściej bezpośredniej rozmowy.

Inżynier telekomunikacji pracuje zazwyczaj w stałym unormowanym czasie pracy. Pewne stanowiska pracy, związane bezpośrednio z eksploatacją urządzeń telekomunikacyjnych, mogą wymagać bezpośredniego nadzoru inżyniera w ciągu całej doby, np. w poważnych sytuacjach awaryjnych.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- ciągle aktualizowana wiedza zawodowa ze względu na szybki rozwój i wdrażanie techniki telekomunikacyjnej
- znajomość języków obcych

#### **Zainteresowania**

- Naukowe
- Techniczne

#### **Zdolności**

- Zdolność logicznego rozumowania
- Uzdolnienia rachunkowe
- Uzdolnienia techniczne
- Wyobraźnia zawodowa bardzo przydatna na stanowiskach projektowych i naukowych, w biurach konstrukcyjnych zakładów, produkujących sprzęt telekomunikacyjny oraz w placówkach naukowo-badawczych, wytyczających kierunki rozwoju techniki telekomunikacyjnej
- Zdolność przewidywania kierunków rozwoju telekomunikacji w oparciu o istniejące potrzeby społeczne.

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne

- Umiejętność podejmowania trafnych i szybkich decyzji
- Duża odporność psychiczna
- Chęć do zdobywania nowych informacji
- Dobra pamięć
- Umiejętność koncentracji uwagi
- Umiejętności kierownicze
- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Zdolność przekonywania
- Inicjatywność
- Niezależność

- Dobry wzrok
- Wskazane
- Samokontrola
- Odporność emocjonalna
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Wytrwałość, cierpliwość
- Podzielność uwagi

Zapewnienie i utrzymanie wymaganego poziomu technicznego w systemach łączności to cel pracy inżyniera telekomunikacji. Wykonując te zadania, sprawuje m.in. nadzór i kieruje podległymi mu służbami i pracownikami. Aby dobrze wykonywać te zadania powinien posiadać wyżej wymienione predyspozycje, które bardzo ułatwiają sprostaniu stawianym zadaniom postawionym przed inżynierem. Najważniejszymi z nich np.: na stanowisku kierownika są: umiejętność podejmowania trafnych i szybkich decyzji, co pozwala na dobre zorganizowanie pracy w zespole, umiejętność współpracy z ludźmi, zdolność przekonywania itd.

## 26. KOSMETYCZKA

### *A. Zadania i czynności*

Wraz ze zmianami zachodzącymi w naszej gospodarce, pojawiają się nowe zawody, inne zanikają, jeszcze inne ciągle ewoluują, a zmieniając się stosują coraz to nowe metody pracy i znajdują swoje miejsce na rynku pracy.

Do tych ostatnich należy zawód kosmetyczki i znajduje coraz większe powodzenie u coraz liczniejszej grupy klientek.

Do zadań kosmetyczki należy:

- wykonywanie zabiegów z zakresu kosmetyki pielęgnacyjnej z uwzględnieniem pielęgnacji kończyn górnych i dolnych, w tym zabiegu manikiuru i pedikiuru;
- farbowania brwi i rzęs oraz depilacja brwi;
- pielęgnowanie włosów stosownie do ich rodzaju, w tym wykonywanie masażu głowy;
- pielęgnowanie piersi kobiecych i dekoltu;
- oczyszczanie higieniczne i lecznicze cery oraz nakładanie i zmywanie nakładanych na skórę preparatów (maski, kremy);
- pielęgnowanie całego ciała z uwzględnieniem masażu ogólnego i częściowego;
- usuwanie zbędnego owłosienia;
- wykonywanie zabiegów z zakresu kosmetyki upiększającej,
- wykonywanie zabiegów z zakresu światłolecznictwa, hydroterapii, elektrolecznictwa.
- wykonywanie zabiegów z zakresu małej chirurgii metodą elektrolizy, galwanokaustyki, diatermii i krioterapii,
- dobór i stosowanie preparatów kosmetycznych, narzędzi, lamp i aparatów zgodnie z ich przeznaczeniem i rodzajem skóry;
- sporządzanie i stosowanie prostych środków niezbędnych do wykonywania zabiegu kosmetycznego, takich jak: kremy do masażu, maski, płyny do zmywania itp.;
- zabezpieczanie i konserwowanie narzędzi oraz aparatów po wykonaniu zabiegu;
- udzielanie porad kosmetycznych;
- udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach w gabinecie;
- dbanie o wyposażenie i wystrój gabinetu kosmetycznego zgodnie z wymogami estetyczno-higienicznymi;
- przestrzeganie zasad higieny podczas zabiegów
- dezynfekcja skóry, wyjaławianie narzędzi itd.
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami i przepisami bhp i ppoż.;

### **B. Środowisko pracy**

Kosmetyczka pracuje zawsze w pomieszczeniach zamkniętych w budynkach, mieszkaniach, hotelach, kompleksach pawilonów usługowych. Są to zawsze gabinety kosmetyczne lub fryzjersko-kosmetyczne, w gabinetach odnowy biologicznej, salonach piękności. Praca kosmetyczki ma charakter pracy indywidualnej, wykonuje ją samodzielnie w oparciu o własne wiadomości, umiejętności praktyczne i doświadczenia zawodowe. Jest to praca, w której ma stały kontakt z ludźmi. Godziny pracy nie są stałe i zależą od godzin otwarcia gabinetu. Kosmetyczka pracuje tylko w dzień, od 3 do 6 godzin dziennie.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- z zakresu kosmetyki
- z zakresu psychologii bardzo przydatna przy przeprowadzaniu rozmów z pacjentką
- z zakresu marketingu

#### **Zainteresowania**

- Medyczne
- Naukowe
- Menedżerskie

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi przy wykonywaniu zabiegu
- Wyobraźnia i myślenie twórcze
- Manualne

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi np.: aby uprzyjemnić pobyt w salonie kosmetycznym i zachęć do ponownego odwiedzania
- Umiejętność postępowania z ludźmi niezbędna ze względu na stały kontakt
- Dokładność i skrupulatność to niezbędne cechy, gdyż każda pomyłka w doborze metod pracy, czy też w zastosowaniu preparatów może być przyczyną nieodwracalnych skutków.
- Samodzielność z racji wykonywania wszystkich czynności samodzielnie
- Powonienie
- Zręczność rąk i palców niezbędna dla dobrego wykonywania swoich zadań
- Duża wrażliwość dotykowa
- Rozróżnianie barw
- Czucie dotykowe jest niezwykle przydatne przy wykonywaniu masażu z zastosowaniem zmiennego natężenia ucisku

##### Wskazane:

- Dobra pamięć
- Odporność emocjonalna
- Empatia
- Wytrwałość, cierpliwość niezbędna przy wykonywaniu powtarzających się czynności
- Koordynacja wzrokowo-ruchowa pozwalająca na precyzyjne posługiwanie się różnymi przyrządami niezbędnymi do wykonywania tego zawodu
- Umiejętność podejmowania trafnych i szybkich decyzji niezbędna aby w określonej sytuacji zastosować odpowiedni preparat czy aparaturę.

## **27. KSIĘGOWY**

### **A. Zadania i czynności**

Zawód księgowego, jeszcze parę lat temu będący synonimem nudy, rutyny i przygnębiającego biura, utożsamiany z małymi zarobkami, staje się coraz bardziej atrakcyjny.

Do zadań księgowego należy:

- zorganizowanie pracy w księgowości zgodnie z zasadami rachunkowości, obowiązującymi przepisami prawnymi i potrzebami przedsiębiorstwa,
- rejestracja wszelkich operacji gospodarczych przedsiębiorstwa,
- odpowiednie kwalifikowanie dokumentów księgowych tak by spełniały wszystkie wymogi prawne,
- zapewnienie terminowego wpływu dokumentów księgowych,
- kontrola dokumentów księgowych,
- prowadzenie rozliczeń podatkowych,
- sporządzanie dla urzędów skarbowych miesięcznych deklaracji podatkowych,
- sporządzanie listy płac,
- kontrola wynagrodzeń,
- sporządzanie sprawozdań do Urzędów Statystycznych,
- terminowa zapłata zobowiązań i jak najszybsze ściąganie należności na konto przedsiębiorstwa,
- klasyfikacja kosztów pod względem ich rodzaju
- prowadzenie rejestracji ilościowo-wartościowej obrotu magazynowego
- stałe doksztalcanie się, ze względu na ciągle zmieniające się przepisy prawne.

Już po samym wyszczególnieniu najważniejszych zadań księgowego widać, że trudno byłoby podołać im jednemu człowiekowi, zwłaszcza w dużej firmie. W takich instytucjach spotykamy kilku księgowych m.in. od kosztów, zapasów, wypłat, bilansów i innych bardzo skomplikowanych spraw. W małych firmach tym wszystkim może zajmować się jedna osoba, która przeważnie korzysta z pomocy wyspecjalizowanych księgowych.

### **B. Środowisko pracy**

Praca w zawodzie księgowego wykonywana jest zawsze w pomieszczeniach biurowych. Zawsze możemy spotkać go w:

- dużych przedsiębiorstwach i małych firmach
- bankach
- urzędach
- instytucjach
- biurach rachunkowych.

Praca księgowego nie jest pracą indywidualną, gdyż jest podporządkowana zwierzchnikom i obowiązującym przepisom.

Godziny pracy są stałe i wynoszą od 6 do 9 godzin dziennie. Jednak podczas spiętrzenia prac, pojawia się konieczność pracy w godzinach wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- w zakresie matematyki, rachunkowości, statystyki

#### **Zainteresowania**

- Urzędnicze

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Umiejętność rozumowania logicznego
- Uzdolnienia rachunkowe z racji stałej pracy z liczbami

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne

- Dokładność - bardzo ważna cecha przy sporządzaniu zestawień, bilansów i innych dokumentów
- Samodzielność
- Skrupulatność

- Umiejętność wykonywania prac monottonnych z powodu powtarzania się z miesiąca na miesiąc wykonywanych czynności
- Umiejętność współdziałania
- Umiejętność podporządkowania się innym
- Dyscyplina
- Sumienność
- Drobiazgowość
- Dobra pamięć z powodu ciągle zmieniających się przepisów podatkowych

#### Wskazane

- Łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie
- Odporność emocjonalna
- Umiejętność pracy w szybkim tempie ze względu na dużą ilość dowodów księgowych i konieczności ich zarejestrowania w ewidencji księgowej

## **28. LEKARZ DENTYSTA**

### ***A. Zadania i czynności***

Lekarz dentysta zajmuje się chorobami jamy ustnej. Niezależnie od specjalności, jego zadania można scharakteryzować następująco:

- badania stomatologiczne pacjenta,
- współpraca z chorym w celu wyjaśnienia potrzeby i sposobu leczenia,
- kierowanie na badania dodatkowe,
- ocena wyników badań pomocniczych,
- dokonywanie różnego rodzaju znieczuleń pacjenta,
- współpraca z pracownikami podległymi i nadzór nad nimi,
- sprawowanie opieki nad pacjentem w trakcie i po zabiegu stomatologicznym,
- dbanie o sprzęt stomatologiczny,
- zaopatrywanie gabinetu w leki, środki opatrunkowe i materiały stomatologiczne,
- prowadzenie dokumentacji lekarskiej
- uczestniczenie w działalności dotyczącej promocji i profilaktyki leczenia zębów i jamy ustnej,
- dokształcanie się i zdobywanie dalszych umiejętności niezbędnych do wykonywania tego zawodu,

W zależności od zaistniałej potrzeby może:

- prowadzić dyżury i udzielać porad pacjentom w poradniach specjalistycznych,
- organizować szkolenia dla pracowników medycznych,
- prowadzić badania naukowe i publikować ich wyniki,
- kierować gabinetem stomatologicznym.

### ***B. Środowisko pracy***

Głównymi miejscami pracy lekarza dentysty są:

- Państwowy Zespół Opieki Zdrowotnej,
- resortowe służby zdrowia,
- prywatne gabinety, poradnie,
- prywatne kliniki stomatologiczne.

Praca stomatologa jest pracą dwuzmianową i trwa od 6 do 8 godzin dziennie. Stomatolog może pełnić całodobowe dyżury, prowadzić badania epidemiologiczne poza miejscem zamieszkania, ale to wszystko zależy od sprawowanej funkcji.

### ***C. Wymagania zawodu***

#### **Wiedza**

- wiedza z zakresu kierunków medycznych

#### **Zainteresowania**

- Techniczne



- Plastyczne
- Medyczne

### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Podzielność uwagi

### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

#### Konieczne:

- Wysoka ogólna wydolność fizyczna
- Duża sprawność narządu wzroku
- Duża sprawność zmysłu dotyku
- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Odporność emocjonalna
- Samokontrola
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Empatia
- Umiejętność podejmowania trafnych i szybkich decyzji
- Samodzielność
- Zdolność przekonywania
- Dokładność
- Spostrzegawczość

#### Wskazane:

- Duża sprawność układu kostno-stawowego, ze względu na wykonywanie swojej pracy na stojąco
- Duża sprawność układu mięśniowego
- Niezależność
- Odwaga
- Wytrwałość, cierpliwość przy wykonywaniu praktycznie ciągle powtarzających się czynności
- Umiejętność podporządkowania się

## **29. LEKARZ RODZINNY**

### ***A. Zadania i czynności***

Lekarz rodzinny jak sama nazwa wskazuje sprawuje opiekę nad chorymi w rodzinie. Zazwyczaj do jednego lekarza przypisana jest cała grupa wiekowa w domostwie (od dziadka, babci, aż po wnuczka). Badania wykonuje najczęściej w swoim gabinecie, jak również w domu pacjenta. Może wystawić diagnozę pozwalającą na leczenie lub skierowanie do określonego specjalisty.

Wykonuje ponadto:

- EKG;
- pomiar ciśnienia tętniczego;
- osłuchuje i bada tętno lub płód;
- udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- przeprowadza szczepienia ochronne;
- udziela porad w zakresie rehabilitacji ruchowej;

Co najważniejsze, lekarz domowy integruje się ze swoim pacjentem, gdyż często to on odwiedza "chorego" w jego własnym domu.

### ***B. Środowisko pracy***

Lekarze domowi posiadają własne gabinety lekarskie i tam przyjmują pacjentów. Jednak w większości to lekarz udaje się w... kierunku pacjenta. Tak dzieje się m.in. w mniejszych miejscowościach, ale i w większych skupiskach ludzkich to się zmienia.

Nie przywiązuj się zatem do jednego miejsca. Najważniejsze to zdrowie pacjenta !!!  
Jeżeli zajdzie taka potrzeba, wsiadasz w samochód i ratujesz go nie w gabinecie lekarskim  
lecz we własnym domu. A należy to z pewnością do obowiązków lekarza rodzinnego.

Lekarze domowi posiadają własne gabinety lekarskie i tam przyjmują pacjentów. Jednak w  
większości to lekarz udaje się w... kierunku pacjenta. Tak dzieje się m.in. w mniejszych  
miejscowościach, ale i w większych skupiskach ludzkich to się zmienia.

Nie przywiązuj się zatem do jednego miejsca. Najważniejsze to zdrowie pacjenta !!!  
Jeżeli zajdzie taka potrzeba, wsiadasz w samochód i ratujesz go nie w gabinecie lekarskim  
lecz we własnym domu. A należy to z pewnością do obowiązków lekarza rodzinnego.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- W zakresie medycznym

#### **Zainteresowania**

- W zakresie biologicznym, chemicznym

#### **Zdolności**

- Umiejętność logicznego rozumowania
- Zdolność koncentracji uwagi

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

- Sumienność
- Dyscyplina
- Dobra pamięć
- Dokładność
- Łatwość wypowiedzenia się w mowie i piśmie
- Odporność na stresy

## **30. LOGOPEDA**

### **A. Zadania i czynności**

Głównym celem w zawodzie logopedy jest pomoc wszystkim, u których z nieznanymi  
przyczynami występują zaburzenia mowy. Ze względu na rodzaj występujących zaburzeń zawód  
logopedy możemy podzielić na kilka specjalności.

I tak logopeda o specjalności ogólnej specjalizuje się w ogólnej terapii zaburzeń mowy,  
ponadto do jego zadań należy:

- przeprowadzenie wywiadu z osobami chorymi lub z ich bliskimi,
- badanie stanu mowy, stanu narządów słuchu specjalistycznymi metodami,
- poznanie aparatów ortodontycznych, niezbędnych do poprawy artykulacji,
- poznanie zainteresowań osoby leczonej, co niezbędne jest do podjęcia prawidłowego  
leczenia,
- prowadzenie doradztwa logopedycznego,

Surgologopeda pracuje z osobami głuchymi i niedosłyszącymi. Do jego zadań należy:

- codzienna praca z dzieckiem, która polega na kształtowaniu jego języka,  
doskonaleniu akcentu, intonacji, organizowaniu ćwiczeń słuchowych i  
gramatycznych, rozwijaniu słownictwa,
- znajomość zasad funkcjonowania i obsługi aparatów słuchowych
- musi poznać adresy firm, które zajmują się sprzedażą, naprawą i konserwacją tych  
aparatów,
- powinien zawsze znać aktualne ceny aparatów niezbędnych do jego pracy,
- informować pacjentów gdzie należy składać dokumenty aby uzyskać odpowiedni  
aparat słuchowy,
- współpracować z rodzicami, nauczycielami i firmami, które prowadzą dystrybucję  
aparatów słuchowych, bądź wykonują indywidualne wkładki douszne.

Neurologopeda - logopeda zajmujący się osobami z uszkodzeniem układu nerwowego, którego praca polega na:

- zbadaniu słuchu pacjenta,
- zapoznanie się z wynikami badań foniatrycznych, neurologicznych, psychologicznych,
- postawienie diagnozy stwierdzającej stan zaburzenia mowy,
- umiejętne organizowanie zajęć logopedycznych, stosownie do możliwości i potrzeb osoby leczonej,

### **B. Środowisko pracy**

Miejscem pracy logopedy w zależności od specjalności w jakiej chce się kształcić są:

- poradnie psychologiczno-pedagogiczne
- poradnie foniatryczne
- placówki resortu zdrowia
- placówki oświaty i kultury
- szpitale
- sanatoria
- szkoły
- przedszkola

Logopeda pracuje w gabinecie wyposażonym w odpowiednie urządzenia i lustro konieczne do obserwowania twarzy podczas ćwiczeń. Zawód ten wiąże się z częstymi kontaktami z ludźmi, czasami nawet z całymi rodzinami, które muszą korzystać z pomocy logopedy. Logopeda pracuje w stałych godzinach pracy.

Miejscem pracy logopedy może też być własny gabinet, w którym będzie prowadzić prywatne usługi logopedyczne.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- z zakresu polonistyki
- z zakresu historii literatury polskiej

#### **Zainteresowania**

- Naukowe: psychologią, pedagogiką
- Społeczne
- Medyczne

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Umiejętność rozumowania logiczne
- Wyobraźnia i myślenie twórcze

#### **Predyspozycje psychologiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Dobra pamięć
- Łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie
- Samokontrola
- Umiejętność kontaktowania się z ludźmi
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Empatia
- Samodzielność
- Inicjatywność
- Wytrwałość, cierpliwość

##### Wskazane:

- Odporność emocjonalna
- Niezależność

- Umiejętność podporządkowania się
- Chęć niesienia pomocy innym

Niezbędną cechą do wykonywania tego zawodu jest umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi. Ze względu na to, że spotyka on w swojej pracy ludzi w różnym wieku umiejętności te muszą być wszechstronne. Główną czynnością, którą wykonuje logopeda jest mowa wzorcowa pod względem artykulacyjnym i językowym i dlatego powinna go cechować łatwość wypowiadania się. Odporność emocjonalna jest też ważną cechą przede wszystkim przy pracy z dziećmi

## 31. MAKLER

### **A. Zadania i czynności**

Makler to osoba, która pośredniczy w zawieraniu umów kupna - sprzedaży towarów, usług, papierów wartościowych itp.

Jego zadania obejmują:

- informowanie stron o warunkach zawarcia umowy;
- udostępnianie zainteresowanym aktualnych cen towarów i usług transportu,
- badanie rynku, w którym pracuje,
- omawianie odpowiedzialności stron wynikających z podpisania umowy,
- sprawdzenie wiarygodności stron przed podpisaniem umowy,
- informowania o wszelkich zmianach zaistniałych w trakcie trwania umowy,
- sprawdzanie jakości oferowanych towarów,
- kontrolowanie miejsc magazynowych, w których dany towar ma być składowany,
- tworzenie katalogów produktów licytowanych, wyznaczanie rezerw cenowych, uczestniczenie w licytacjach i odzywanie się w imieniu klientów,
- dopilnowanie aby warunki zawarte w umowie były przestrzegane,
- podejmowanie ubezpieczeń statków i towarów w przewozie morskim,
- odpowiednie zabezpieczenie towarów przeznaczonych do przewozu.

### **B. Środowisko pracy**

Praca maklera wykonywana jest zazwyczaj w pomieszczeniach biurowych i są to:

- biura maklerskie
- lokale biurowe klienta

Rzadziej zdarza się praca w terenie i mogą to być:

- porty
- statki
- elewatory zbożowe
- magazyny
- giełdy towarowe

Jak już sam zawód na to wskazuje maklerem powinna być osoba reprezentacyjna, zawsze, ubrana w garnitur co wymagane jest w kontaktach z klientem. Jego praca ma charakter indywidualny, wymaga częstych kontaktów z ludźmi, polegających na negocjacjach, konsultacjach, odpowiedziach na pytania, udzielania rad itp.

Godziny pracy maklera są ruchome i uzależnione są od otrzymanego zlecenia. W zawodzie tym trzeba się liczyć z koniecznością wyjazdów służbowych w celu przeprowadzania negocjacji z kontrahentami.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- z ekonomii, handlu i prawa
- znajomość języków obcych
- dobra obsługa komputera

## **Zainteresowania**

- Społeczne
- Menedżerskie
- Urzędnicze

## **Zdolności**

- Umiejętności aktorskie
- Uzdolnienia rachunkowe
- Umiejętność logicznego rozumowania
- Wyobraźnia i myślenie twórcze
- prawo jazdy kat. B

## **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

### Konieczne:

- Duża odporność emocjonalna w związku z sytuacją stresową występującą bardzo często podczas rozmów z klientami
- Szybki refleks
- Spostrzegawczość
- Podzielność uwagi
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Umiejętność współdziałania np.: przy negocjowaniu dużych kontraktów
- Zdolność przekonywania
- Samokontrola
- Samodzielność

### Wskazane:

- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą z racji tej, że zawód wymaga wykonywania kilku czynności w bardzo krótkim czasie
- Dobra pamięć
- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Wytrwałość
- Cierpliwość

Maklera musi cechować duża samodzielność działania. Podczas prowadzonych rozmów z klientami duża wytrwałość i cierpliwość niezbędna dla zdobycia nowego klienta. Możemy powiedzieć, że to właśnie od inicjatywy maklera zależą wyniki finansowe danej firmy. Bardzo ważną cechą jest też chęć podnoszenia swoich kwalifikacji.

## **32. MASAŻYSTA**

### ***A. Zadania i czynności***

Masażysta wykonuje różnego rodzaju zabiegi lecznicze, rehabilitacyjne, sportowe lub kosmetyczne.

Najczęściej wykonywane czynności w tym zawodzie to:

- określanie po uzgodnieniu z lekarzem różnych czynności wchodzących w skład masażu
- wykonywanie masażu różnymi technikami i sposobami w zależności od rodzaju schorzenia pacjenta
- zastosowanie masażu wodnego i podwodnego
- wykonywanie masażu u sportowców w celu zwiększenia ich wydolności lub złagodzenia objawów przeciążenia mięśni
- zastosowanie masażu w celu polepszenia samopoczucia u człowieka zdrowego
- na polecenie lekarza kontrolowanie wykonywania ćwiczeń kinezyterapeutycznych w postaci gimnastyki leczniczej, zabaw ruchowych itp.
- kontrolowanie zachowań pacjenta związanych ze stosowanymi zabiegami i ewentualne wprowadzenie do nich korekt

- działania mające na celu przybliżenie chorym prawidłowego wykonywania różnego rodzaju gimnastyki w celu polepszenia efektów ćwiczeń
- posługiwanie się różnego rodzaju sprzętem specjalistycznym usprawniającym masaż

### **B. Środowisko pracy**

Najczęściej pracę swoją masażysta wykonuje w specjalnym gabinecie, w którym stworzone zostały odpowiednie warunki do wykonywania różnego rodzaju zabiegów.

Oczywiście zachodzą przypadki, gdy masaż wykonywany jest w innych miejscach jak na przykład na płycie boiska, aby zminimalizować objawy ewentualnej kontuzji. Najczęściej jednak zabieg ten wykonywany jest na specjalnym stole, odpowiednio ustawionym i przygotowanym do wykonywania tego rodzaju pracy.

Masażysta sam dobiera odpowiednie środki i techniki masażu w zależności oczywiście od schorzenia lub indywidualnego przypadku. W pracy swojej masażysta jest w stałym kontakcie z lekarzem i stosuje się do jego zaleceń. Masażysta musi doskonale radzić sobie w kontaktach międzyludzkich, sam indywidualnie wykonuje swoje czynności bacząc oczywiście na dany przypadek. Udziela również rad jak odpowiednio wykonywać różnego rodzaju ćwiczenia, aby odnosiły one zamierzony skutek.

Najczęściej masażysta pracuje 7 do 8 godzin dziennie bez konieczności przedłużania tych godzin. Oczywiście w razie potrzeby może pracować także poza godzinami pracy na przykład odwiedzając swoich pacjentów w domach. Pracę swoją wykonuje również w niedzielę i dni wolne od pracy gdyż, aby masaż odnosił zamierzony skutek musi być zapewniona ich ciągłość.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Z zakresu fizjologii układu nerwowego i mięśniowego
- Z zakresu fizjopatologii i anatomii
- Z zakresu psychologii - mając do czynienia z ludźmi po ciężkiej chorobie lub operacji, czasem ciężko poszkodowanymi kalekami musi umieć odpowiednio odbierać reakcje i emocje masowanego i umiejętnie oddziaływać na jego psychikę

#### **Zainteresowania**

- Biologią
- Różnymi metodami relaksu i rehabilitacji

#### **Zdolności i umiejętności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność postępowania z ludźmi - praca ta wymaga zrozumienia drugiego człowieka, ale również tego, aby chory wnioskując z postępowania masażysty darzył go zaufaniem i czuł, że jego postępowanie jest prawidłowe i prowadzi do odpowiednich skutków

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne

- Czucie dotykowe
- Koordynacja wzrokowo - ruchowa
- Zręczność rąk i palców - zazwyczaj wykonywany jest masaż ręczny, dlatego aby sprawnie i z wyczuciem wykonywać ten zabieg konieczne jest posiadanie tej predyspozycji

##### Dokładność

##### Wskazane

- Ostrość wzroku
- Rozumowanie logiczne
- Empatia
- Samodzielność
- Odporność emocjonalna
- Samokontrola
- Wyobraźnia i myślenie twórcze

- Spostrzegawczość - przydaje się szczególnie przy reagowaniu na różne zachowania pacjenta w czasie masażu
- Zmysł równowagi

### 33. NOTARIUSZ

#### **A. Zadania i czynności**

Notariusz czuwa nad przestrzeganiem prawa i interesów stron lub innych osób.

Do jego zadań należy:

- przyjmowanie klientów w kancelarii,
- zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą danej sprawy,
- udzielanie klientom szczegółowych wyjaśnień dotyczących sprawy i skompletowania niezbędnych dokumentów,
- przed przystąpieniem do czynności notarialnych, musi stwierdzić tożsamość osób na podstawie dowodu osobistego bądź innego dokumentu prawnego,
- zapoznaje się z przedstawioną dokumentacją i analizuje ją,
- na podstawie przeprowadzonej analizy sporządza projekt odpowiedniego dokumentu,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń w formie aktu notarialnego
- sporządzanie protestów weksli i czeków,
- na prośbę zainteresowanych przechowuje różnego rodzaju dokumenty, papiery wartościowe, чеки, weksle itp.
- przyjmuje też pieniądze w związku z wykonywanymi czynnościami i przechowuje na depozytowym koncie bankowym,
- sporządza protokół z przedmiotów przyjętych w depozyt,
- dokonuje także wypisów, odpisów i wyciągu dokumentów mających moc prawną oryginału.

#### **B. Środowisko pracy**

Miejszem pracy notariusza jest kancelaria notarialna, którą można otworzyć po uzyskaniu zgody ministra sprawiedliwości. Wszystkie swoje zadania wykonuje właśnie w kancelarii notarialnej. Czasami jednak zdarza się, że musi wyjeżdżać do klienta np.: na zgromadzenia spółek ze względu na wagę toczących się spraw. Notariusz pracuje indywidualnie i samodzielnie, ale wszystkie czynności które wykonuje muszą być zgodne z prawem. Pomimo tego, że pracuje samodzielnie to praca jego jest okresowo nadzorowana przez radę izby notarialnej, a nad całością działalności czuwa minister sprawiedliwości i za pośrednictwem sądów apelacyjnych lub wojewódzkich sprawuje nadzór.

W pracy tej jest nieunikniony kontakt z ludźmi i dlatego też notariusz narażony jest na powstawanie konfliktów. Z uwagi na to, że przychodzą do niego klienci z różnymi sprawami, musi być osobą umiającą zachować wszystko w tajemnicy.

Notariusz pracuje zazwyczaj do 12 godzin dziennie i sam ustala sobie czas pracy. Godziny pracy uzależnione są od otwarcia kancelarii, a także od zaistniałych potrzeb. Pracę swą wykonuje tylko w dzień.

#### **C. Wymagania zawodu**

##### **Wiedza**

- z zakresu języka polskiego
- wiedza z zakresu historii i zainteresowań współczesnym światem
- z zakresu rachunków
- znajomość języka obcego
- podstawowa obsługa komputera

##### **Zainteresowania**

- Urzędnicze
- Prawnicze
- Naukowe
- Menedżerskie

## **Zdolności**

- Umiejętność logicznego rozumowania
- Wyobraźnia i myślenie twórcze

## **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

### Konieczne

- Odporność na stres
- Samokontrola
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Skrupulatność i dokładność np.: przy sporządzaniu wszelkich dokumentów
- Rzeczowość
- Łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie - bardzo przydatna przy prowadzonych rozmowach z klientem
- Bezwzględna uczciwość z racji przechowywania akcji, przedmiotów, pieniędzy w depozycie, przy dokonywaniu opłat skarbowych
- Bezstronność
- Umiejętność dochowania tajemnicy służbowej
- Sprawność w zakresie narządu wzroku i słuchu
- Spostrzegawczość

### Wskazane

- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Niezależność
- Umiejętność podporządkowania się innym

Wszystkie te predyspozycje są niezbędne do wykonywania zawodu ze względu na obsługiwane szybko działające urzędy. Musi cały czas kontrolować ich działanie i w razie powstających zakłóceń niezwłocznie interweniować. Do prawidłowego obsługiwania urzędów i wprowadzania tekstu do komputera niezbędna jest też sprawność rąk. Wskazana jest tu też łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą np.: wysyłając jeden tekst, drugi może obrabiać w komputerze.

Zawód ten jest wskazany dla osób, które są dokładne i skrupulatne, lubią pracę urzędniczą. Bardzo przydatna jest umiejętność obsługi komputera i znajomość języka obcego

## **34. OPTYK OKULAROWY**

### ***A. Zadania i czynności***

Praca optyka okularowego polega na wykonywaniu okularów.

Jego zadania obejmują:

- dokonywanie pomiarów oftalmicznych za pomocą stereometru, oftalmometru, frontofokometru, kasety okulistycznej, tablic testowych itp.,
- przeprowadzanie badań komputerowych wzroku,
- dobieranie szkieł okularowych korygujących wady wzroku na podstawie własnych pomiarów lub recepty lekarza okulisty,
- dobieranie pomocy wzrokowych i okularów specjalnych oraz montowanie szkieł okularowych do okularów słuchowych,
- dobieranie opraw okularowych na podstawie pomiaru rozstawienia źrenic, szerokości osadzenia nosa, szerokości czaszki, mocowanie i sprawdzanie ustawienia szkieł w oprawie,
- sprawdzanie wykonanych szkieł, soczewek pod względem poprawności ich wykonania,
- przyjmowanie recept i wydawanie towarów zgodnie z ich zapisem,
- wykonywanie wszelkich napraw różnych typów okularów,
- rozliczanie kosztów usługi z klientem,
- zaopatrywanie zakładu w sprzęt optyczny,
- sprzedaż akcesoriów optycznych,
- wyposażanie zakładu w sprzęt jak najlepszej jakości,



- dbanie o stanowisko pracy i zapewnianie jak najlepszej obsługi pacjenta.

### **B. Środowisko pracy**

Miejscem pracy optyka okularowego są zakłady optyczne. Jego praca ma charakter indywidualny i samodzielny. W swojej pracy ma stały kontakt z klientami, udziela im informacji, odpowiada na pytania, doradza przy wyborze, sprzedaje akcesoria. Kontakty z ludźmi w zawodzie optyka są niezbędne i bardzo intensywne, niosą jednak pewne ryzyko powstawania konfliktów w relacji sprzedawca – klient.

Optyk pracuje 8 godzin dziennie, najczęściej w stałych godzinach. Praca jego odbywa się tylko w dzień i tylko w dni robocze. Nie wymaga wyjazdów i jest zrutynizowana.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- znajomość języków obcych
- obsługa komputera

#### **Zainteresowania**

- Techniczne
- Społeczne
- Menedżerskie

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Wyobraźnia przestrzenna
- Uzdolnienia techniczne

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne

- Koordynacja wzrokowo-ruchowa
- Zręczność rąk i palców
- Spostrzegawczość
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi wynikająca z konieczności stałego udzielania informacji, porad i konsultacji.
- Dokładność
- Umiejętność podporządkowania się
- Umiejętność prawidłowego rozróżniania barw konieczna przy dobieraniu soczewek przeciwsłonecznych i fotochromowych

##### Wskazane

- Czucie dotykowe
- Ostrość wzroku
- Łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie
- Odporność emocjonalna
- Samokontrola
- Empatia
- Samodzielność
- Umiejętność pracy w warunkach monotonnych ze względu na zrutynizowany charakter pracy
- Zdolność przekonywania

## **35. ORGANIZATOR OBSŁUGI TURYSTYCZNEJ**

### **A. Zadania i czynności**

W zależności od wielkości biura i zakresu prowadzonych usług występują różne stanowiska pracy takie jak: akwizytor, referent do spraw sprzedaży biletów komunikacyjnych, referent do spraw turystyki zagranicznej, turystyki krajowej, specjalista do spraw marketingu i reklamy, pilot wycieczek, referent rozliczeniowo-dewizowy, przewodnik wycieczek. Każde ze stanowisk obejmuje różny zakres obowiązków.

I tak np.: akwizytor zajmuje się:

- współpracą z zakładami pracy, szkołami, stowarzyszeniami itp. oraz z klientami indywidualnymi,
- informowaniem o istniejących ofertach osób zainteresowanych,
- zachęcaniem do uczestnictwa w organizowanych imprezach poprzez udostępnianie ulotek, folderów itd.,
- ogłaszaniem i zawiadamianiem o organizowanych imprezach,
- sprzedawaniem miejsc na imprezy organizowane przez inne biura podróży.

Do zadań referenta do spraw turystyki krajowej i zagranicznej należą:

- badanie sytuacji finansowej osób zainteresowanych,
- pomoc w dokonaniu właściwego wyboru i udzielanie informacji dotyczących danej usługi,
- przyjmowanie zleceń na zorganizowanie wycieczek, imprez itd.
- zawieranie umów z klientami indywidualnymi i grupami,
- prowadzenie ewidencji sprzedaży poszczególnych usług,
- zajmuje się rezerwacją usług turystycznych w kraju i zagranicą,
- załatwia sprawy związane z otrzymaniem paszportu,
- dokonuje rozliczeń finansowych z organizowanych imprez.

Następnym stanowiskiem tworzoną w biurach turystycznych może być specjalista do spraw turystyki, którego zadania obejmują:

- opracowywanie oferty organizowanych imprez turystycznych,
- wybór miejsca dla zorganizowania danej imprezy,
- załatwianie spraw związanych z noclegiem i wyżywieniem turystów,
- opracowywanie kosztorysów imprez z wyszczególnieniem marży,
- ustalanie miejsca, czasu i środka lokomocji przejazdu,
- nadzór nad całością organizowanych imprez i ich ostateczne rozliczanie.

W dużych biurach możemy spotkać się też ze stanowiskiem specjalisty do spraw marketingu i reklamy do którego zadań należą:

- badanie rynku konsumenckiego,
- współpraca z zakładami pracy, z kontrahentami zagranicznymi i krajowymi,
- promocja organizowanych imprez w kraju i zagranicą,
- opracowywanie materiałów reklamowych i informacyjnych,
- organizowanie ofert reklamowych dla radia, telewizji.

Jeżeli chodzi o pilota wycieczek to:

- zajmuje się zapewnieniem opieki wszystkim uczestników wycieczki,
- dba o realizację programu wycieczek,
- musi zapewnić jak najlepszy poziom świadczonych usług,
- sprawdzenie stanu technicznego środka lokomocji i grupy wycieczkowiczów,
- przekazuje uczestnikom wycieczki informacje turystyczno-krajoznawcze,
- zajmuje się czynnościami związanymi z zakwaterowaniem uczestników,
- po zakończeniu wycieczki dokonuje rozliczenia finansowego.

### **B. Środowisko pracy**

Jeżeli chodzi o miejsca pracy w zawodzie organizatora obsługi turystycznej zależą one od zajmowanego stanowiska. W większości są to pomieszczenia biurowe, ale czasem może się zdarzyć wyjazd do innego miasta w kraju lub zagranicę. Pilot wycieczek wykonuje swoją pracę tam, gdzie została zorganizowana dana impreza, czy wycieczka.

Praca ma przeważnie charakter indywidualny.

W zawodzie tym nie uniknione są kontakty z ludźmi i w związku z tym organizatora usług turystycznych obowiązuje noszenie ubrania reprezentacyjnego.

Organizator obsługi turystycznej pracuje od 6. do 9. godzin dziennie, zazwyczaj w stałych godzinach. Praca może trwać dłużej w wypadku otrzymania dodatkowego zlecenia lub w sezonie, kiedy nadmiar zleceń stwarza konieczność pracy w dodatkowym czasie.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- znajomość języków obcych
- obsługa komputera i urządzeń biurowych
- wiedza z geografii, historii i kultury różnych regionów Polski i świata

#### **Zainteresowania**

- Turystyczne
- Menedżerskie
- Społeczne

#### **Zdolności**

- Wyobraźnia przestrzenna
- Zdolności rachunkowe
- Umiejętność rozumowania logicznego

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne

- Duża odporność na stres
- Zrównoważenie emocjonalne
- Optymizm życiowy
- Łatwość nawiązywania kontaktów i komunikowania się z ludźmi
- Dobry refleks
- Zdolność zapamiętywania i odtwarzania
- Zdolność przekonywania i perswazji
- Dobra wytrzymałość i odporność na zmęczenie - praca w ciągłym ruchu z ludźmi także w niedziele i święta,
- Zdolność rozumienia innych

##### Wskazane

- Ogólne zdolności intelektualne
- Cierpliwość
- Pogodne usposobienie i opanowanie
- Życzliwy stosunek do ludzi i chęć pomagania im
- Uprzejmość
- Dokładność
- Uczciwość
- Dyskrecja i punktualność

## **36. ORGANIZATOR USŁUG HOTELARSKICH**

### **A. Zadania i czynności**

Do zadań pracy organizatora usług hotelarskich należy:

- ustalanie asortymentu i sposobu świadczenia usług oferowanych w danym hotelu,
- analizowanie rynku pod względem popytu na dane usługi,
- ustalanie i aktualizacja cennika usług,
- zapewnienie jak najlepszej jakości świadczonych usług,
- informowanie klientów o ewentualnych cenach opłat dodatkowych,
- koordynacja i nadzorowanie usług,
- organizowanie konferencji i kongresów,
- współpraca z innymi firmami,
- przygotowywanie ofert z zakresu oferowanych usług,
- organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, rozrywkowych,
- nadzorowanie wszelkich imprez organizowanych w hotelu,
- organizowanie bezpośredniej i pośredniej sprzedaży usług hotelarskich,
- kontrola i nadzór pracy pracowników podległych,
- prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej,

- analizowanie wskaźników i obrotów pod względem ich opłacalności,
- poszerzanie zakresu świadczonych usług.

### **B. Środowisko pracy**

Miejscem pracy organizatora usług hotelarskich są:

- przedsiębiorstwa hotelarskie tj. hotele, motele, pensjonaty, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe, sanatoria
- prom i statki pasażerskie
- przedsiębiorstwa lotnicze
- urzędy administracji państwowej zajmujące się usługami hotelarskimi.

Operator usług hotelarskich pracuje w pomieszczeniach biurowych. W zależności od zajmowanego stanowiska, godziny pracy mogą być stałe bądź zmienne. Hotele o wysokim standardzie zapewniają całodobowe usługi co wymaga pracy w trybie zmianowym.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- dobra znajomość języka polskiego,
- znajomość języków obcych
- wiedza z geografii i historii
- obsługa komputera i podstawowych urządzeń biurowych

#### **Zainteresowania**

- Urzędnicze
- Społeczne
- Menedżerskie

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Umiejętność rozumowania logicznego
- Wyobraźnia i myślenie twórcze

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne

- Duża odporność na stres ze względu na liczne kontakty z ludźmi, które mogą prowadzić do różnorodnych sytuacji konfliktowych
- Optymizm życiowy
- Łatwość nawiązywania kontaktów i komunikowania się z ludźmi
- Dobry refleks
- Zdolność zapamiętywania i odtwarzania
- Zdolność przekonywania i perswazji np.: przy przeprowadzaniu negocjacji
- Dobra wytrzymałość i odporność na zmęczenie
- Zdolność rozumienia innych

##### Wskazane

- Ogólne zdolności intelektualne
- Cierpliwość
- Pogodne usposobienie i opanowanie
- Życzliwy stosunek do ludzi i chęć pomagania im
- Uprzejmość
- Dokładność
- Uczciwość
- Dyskrecja i punktualność
- Inicjatywność niezbędna przy organizowaniu imprez, bankietów
- Ekspresyjność

Głównym zadaniem pilota, jak wskazuje na to sam zawód jest pilotowanie samolotu.

## 37. PILOT

### **A. Zadania i czynności**

Jego zadania obejmują:

- przed wykonaniem lotu zapoznanie się z budową samolotu,
- sprawdzenie stanu technicznego swojego samolotu,
- uczestniczenie w organizowanych lotach próbnym,
- zapoznanie się z planem lotu,
- prowadzenie samolotu w sposób bezpieczny,
- kierowanie zespołem pracowników podczas lotu,
- dbanie o bezpieczeństwo wszystkich pasażerów samolotu,
- zachowanie spokoju w sytuacjach skrajnych,
- dokonywanie sprawozdań z każdego odbytego lotu.

### **B. Środowisko pracy**

Miejszem pracy pilota jest kabina samolotu.

Praca pilota trwa zazwyczaj od 6 do 9 godzin dziennie, aczkolwiek zdarza się że przekracza 12 godzin. Ze względu na charakter pracy, godziny pracy są zmienne. Pilot pracuje w dzień i w nocy i musi się liczyć z koniecznością przemieszczania się na dużych odległościach, i przekraczaniem stref czasowych i klimatycznych. W zawodzie tym obowiązuje strój służbowy.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- znajomość języków obcych
- znajomość geografii świata
- znajomość zjawisk atmosferycznych

#### **Zainteresowania**

- Techniczne
- Urzędnicze
- Menedżerskie

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracja i podzielność uwagi
- Uzdolnienia rachunkowe
- Wyobraźnia przestrzenna
- Umiejętność rozumowania logicznego
- Uzdolnienia techniczne

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne

- Dobry wzrok
- Widzenie stereoskopowe
- Ostrość słuchu
- Zmysł równowagi
- Dobra pamięć
- Dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa
- Brak lęku przed wysokością
- Szybki refleks
- Spostrzegawczość
- Odwaga
- Duża odporność na zmęczenie
- Odpowiedzialność
- Umiejętność współdziałania z ludźmi

##### Wskazane

- Wytrwałość i dokładność

- Inicjatywność
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Samodzielność

Pilot w odróżnieniu od innych zawodów powinien spełniać wysokie wymagania psychologiczne. W trakcie wykonywania lotu najważniejszy jest aspekt informacyjny jego pracy związany z odbieraniem informacji o charakterze wzrokowym z przyrządów pilotażowo-nawigacyjnych. Dlatego powinien posiadać dobry wzrok, dobrą pamięć a także koncentrację i podzielność uwagi, ze względu na zajmowanie się wieloma problemami w tym samym czasie. Wszystkie wykonywane czynności ruchowe związane z obsługiwaniem dźwigni, steru, przełączników muszą być nie tylko szybkie, ale również skorygowane i dokładne. Tak więc od pilotów wymaga się bardzo dobrej koordynacji wzrokowo-ruchowej, szybkiego refleksu i spostrzegawczości.

Ze względu na wykonywanie długotrwałych lotów musi być odporny na zmęczenie.

## 38. POLICJANT

### **A. Zadania i czynności**

Do zadań policjanta należy:

- zapewnienie bezpieczeństwa wszystkich obywateli,
- ustalanie czy zostało popełnione przestępstwo,
- szukanie sprawcy i zmuszenie go do odpowiedzialności karnej,
- zatrzymywanie i tymczasowe aresztowanie osób podejrzanych,
- dokonywanie sprawozdań z przesłuchań osób podejrzanych celem przedstawienia ich organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- w sytuacjach zagrażających życiu utrzymywanie bezpieczeństwa wszystkich osób,
- walka z ciągle nasilającym się terroryzmem w kraju,
- wykrywanie grup przestępczych na terenie całego kraju,
- współpraca z samorządem terytorialnym celem zapobiegania popełniania przestępstw,
- wykrywanie wykroczeń i ściganie ich sprawców,
- zapewnianie spokoju w miejscach publicznych i ośrodkach komunikacji publicznej,
- dbanie o bezpieczeństwo ruchu na drogach publicznych,
- wykonywanie wszystkich zadań związanych z ochroną życia i mienia wszystkich obywateli,
- współpraca ze wszystkimi organami śledczymi na terenie kraju,
- kontrola i nadzór wykonywanych zadań pracowników podległych.

Zadania pracy policjanta uzależnione są różne i uzależnione od zajmowanego stanowiska.

### **B. Środowisko pracy**

Dla zapewnienia bezpieczeństwa obywateli policjant w zależności od zaistniałej sytuacji może pracować wszędzie. W zależności od wykonywanych zadań praca policjanta może mieć charakter indywidualny lub zespołowy. Praca policjanta trwa przeważnie 8 godzin dziennie, w wyjątkowych przypadkach może trwać od 10 do 12 godzin. W niektórych pionach praca musi być wykonywana w godzinach późno-wieczornych i nocnych, co konieczne jest dla zapewnienia ładu i porządku publicznego. Policjant wykonuje swoją pracę w mundurze. Praca ta wiąże się z dużą odpowiedzialnością zawodową, finansową, odpowiedzialnością za bezpieczeństwo ludzi.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- znajomość języków obcych
- wiedza z prawa i informatyki

## **Zainteresowania**

- Techniczne
- Sportowe
- Społeczne

## **Zdolności**

- Prawo jazdy kat. A i B
- Umiejętności kierownicze
- Umiejętność logicznego rozumowania

## **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

### Konieczne

- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi np.: dla uzyskania niezbędnych informacji
- Umiejętność współdziałania i podporządkowania się np.: dla zachowania dyscypliny pracy
- Odwaga
- Dokładność i skrupulatność przydatna przy gromadzeniu informacji i prowadzeniu czynności procesowych
- Spostrzegawczość
- Ostrość wzroku
- Koordynacja wzrokowo-ruchowa
- Zręczność rąk

Wymienione ostatnie cztery predyspozycje są niezbędne w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia.

### Wskazane

- Widzenie o zmroku
- Widzenie stereoskopowe
- Inicjatywność
- Empatia
- Niezależność
- Gotowość do pracy w nieprzyjemnych warunkach środowiskowych

## **39. POŚREDNIK W HANDLU NIERUCHOMOŚCIAMI**

### ***A. Zadania i czynności***

Zadaniem pracy pośrednika nieruchomości jest pośredniczenie i przeprowadzanie transakcji kupna-sprzedaży nieruchomości. A do tych zaliczymy: lokale mieszkalne, biurowe, sklepowe, powierzchnie magazynowe i produkcyjne, domy wolno stojące, segmenty, bliźniaki i grunty.

W zawodzie tym nie ma konkretnej specjalizacji. Skupiamy się przede wszystkim na przyjęciu zlecenia sprzedaży, kupna lub wynajęcia określonej nieruchomości. Najczęściej odbywamy taką rozmowę za pomocą telefonu. Innym sposobem pozyskania nowego obiektu jest samodzielne wyszukanie go wśród ogłoszeń prasowych. Następnie trzeba skontaktować się z klientem w celu zaproponowania swych usług w zakresie sprzedaży (bądź kupna) nieruchomości, a po uzyskaniu zlecenia umówić się z nim, by dokładnie obejrzeć obiekt. Po tej wizycie pośrednik dokonuje szczegółowego opisu obiektu i wprowadza go do bazy danych w komputerze. I wreszcie nadchodzi czas na podpisanie umowy ze zleceniodawcą. Od tego momentu stajesz się właśnie rzecznikiem interesów zleceniodawcy.

### ***B. Środowisko pracy***

Praca pośrednika nieruchomości odbywa się w różnych miejscach. Są to najczęściej mieszkania, biura, magazyny, sklepy, domy itp. W tych to miejscach pośrednik dokładnie zapoznaje się z obiektem i dokonuje pomiarów poszczególnych pomieszczeń. A trzeba dokładnie zmierzyć długość, szerokość i wysokość posesji, określić jej stan techniczny. Musisz również zlokalizować i zidentyfikować ewentualne usterki.

Część obowiązków zawodowych pośrednik wykonuje w biurze. Wszelkie przyjmowanie zgłoszeń obiektów do sprzedaży, wykonywanie raportów, opisów lokali, sporządzenie notatek czy pomoc adwokatowi w przygotowaniu umów kupna-sprzedaży lub wynajmu nieruchomości odbywa się właśnie przy biurku.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- W zakresie rachunkowości

#### **Zainteresowania**

##### **Konieczne:**

- Urzędnicze
- Menedżerskie

##### **Wskazane:**

- Społeczne

#### **Zdolności**

##### Konieczne:

- Dobra pamięć
- Uzdolnienia rachunkowe
- Rozumowanie logiczne
- Łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie

##### Wskazane:

- Dobra koncentracja
- Posiadanie wyobraźni
- Twórcze myślenie

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Zdolność przekonywania

##### Wskazane:

- Dokładność
- Wytrwałość
- Duża sprawność narządu słuchu

## **40. PROGRAMISTA**

### **A. Zadania i czynności**

W związku z ciągłym rozwojem techniki komputerowej na naszym rynku coraz częściej tworzy się stanowiska pracy z obsługą komputera. Dlatego też musimy zatrudniać kompetentnych pracowników, do których zalicza się właśnie programistów.

Do jego zadań należy:

- opracowywanie programów komputerowych,
- dokonywanie opisu do wdrażanych programów,
- robienie poprawek do zaprojektowanego programu,
- opracowanie instrukcji użytkownika do stworzonego programu komputerowego,
- doskonalenie istniejącego programu i tworzenie nowych wersji,
- opracowywanie programów dla sieci komputerowej,
- sprawowanie nadzoru nad wdrażanym programem,
- testowanie w celu wyeliminowania błędów gotowego programu komputerowego
- organizowanie pracy i ustalanie kolejności wykonywanych czynności przy tworzeniu danego programu,
- wykonywanie wszelkich prac pokrewnych,
- kontrola pracy pracowników podległych przy wprowadzaniu danych,
- aktualizowanie dokumentacji i programów komputerowych,
- poszerzanie ciągłej wiedzy z zakresu oprogramowania komputerów.



## **B. Środowisko pracy**

Programiści komputerowi wykonują swoją pracę w pomieszczeniach biurowych. Praca może być wykonywana indywidualnie lub zespołowo, w zależności od zaistniałej potrzeby.

Programista wykonuje swoją pracę w dzień w stałych godzinach.

Od osób pracujących w tym zawodzie nie wymaga się wyjazdów poza miejsce zamieszkania. Wyjątkiem są tu firmy i instytucje, które mają filie porozmieszczone na terenie całego kraju, oraz ci programiści, którzy wdrażają program u klienta.

## **C. Wymagania zawodu**

### **Wiedza**

- z języka polskiego
- z fizyki
- obsługa komputera

### **Zainteresowania**

- Informatyczno-matematyczne
- Naukowe
- Menedżerskie

### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Umiejętność logicznego rozumowania
- Uzdolnienia i umiejętności techniczne
- Uzdolnienia rachunkowe - potrzebne przy wykonywaniu różnego rodzaju algorytmów, obliczeń związanych z programowaniem komputera itp.
- Wyobraźnia i myślenie twórcze

### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

#### Konieczne

- Dobra pamięć - do zapamiętywania języków programowania
- Spostrzegawczość
- Samodzielność
- Zdolność przewidywania skutków decyzji - przy pisaniu programu musi przewidzieć jak będzie zachowywał się program

#### Wskazane

- szybka orientacja - wskazana przy wykorzystywaniu różnych programów, które oferują wielość funkcji
- dokładność i systematyczność,
- podatność na innowację - ze względu na unowocześnianie technologii komputerowej
- jasne i precyzyjne formułowanie myśli,
- wytrwałość i celowość działania,
- zdolność do pamięciowego obejmowania logicznych ciągów działań,
- chęć stałego doskonalenia w zawodzie - duże zmiany w oprogramowaniu i sprzęcie komputerowym

## **41. PRZEWODNIK TURYSTYCZNY**

### **A. Zadania i czynności**

Podstawowym zadaniem przewodnika turystycznego jest zaznajomienie osób podróżujących z krajem, miastem czy obiektem, które chcą poznać. W zawodzie przewodnika turystycznego można wyodrębnić kilka rodzajów przewodnictwa, które na pewno będą różniły się wykonywanymi zadaniami. I tak na przykład: przewodnik zakładowy, zajmuje się:

- jak najlepsze zaprezentowanie zakładu pracy, w którym pracuje
- przedstawienie i scharakteryzowanie rodzajów produkcji danego zakładu
- przedstawienie miejsca zakładu w gospodarce rejonu, kraju itp.
- poinformowanie osób zwiedzających o poziomie techniki i technologii produkcji danego zakładu

- reklamowanie produktów swojego zakładu pracy przed gośćmi

Inne zadania czekają przewodnika terenowego. Głównie zajmuje on się:

- poprowadzeniem osób zwiedzających wcześniej wytyczoną trasą zgodnie z programem
- informowanie uczestników imprezy o położeniu geograficznym, o znaczeniu historycznym czy sytuacji gospodarczej zwiedzanego regionu
- zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom danej wyprawy
- udzielanie pierwszej pomocy osobom zwiedzającym, w sytuacjach tego wymagających
- realizowaniem pełnego planu organizowanej imprezy
- sprawowanie kontroli nad jakością i zgodnością z zamówieniem świadczonych usług
- wykonywanie swojej pracy tak, aby nie narażać organizatora imprezy za żadne straty

Przewodnik górski wykonuje zadania z zakresu:

- informowanie uczestników imprezy o trasie i okolicy, która objęta jest planem zwiedzania
- szkolenie turystów o sposobach posługiwania się sprzętem i zachowania się w górach
- zapewnienie bezpieczeństwa turystom
- udzielanie pierwszej pomocy, w razie wypadku
- zapozdawanie z walorami regionu i ciekawszymi okazami przyrody na trasie

Najwięcej zadań stoi przed przewodnikiem miejskim, którego praca polega na kilkugodzinnych wykładach, do których niestety musi być bardzo dobrze przygotowany. Jego praca wymaga od niego dużej wiedzy z zakresu historii kraju, a także kultury i panujących tradycji. Do jego zadań należy:

- sporządzanie planu zwiedzania miasta z uwzględnieniem programu planowanej imprezy
- charakterystyka miasta i jego obiektów
- przedstawienie powiązań historycznych, kulturalnych, a także innych z historią i kulturą Europy
- pokazanie miasta z uwzględnieniem różnic i analogii w stosunku do miasta lub kraju, z którego pochodzą turyści
- powiązanie informacji o mieście z historią, kulturą i geografią całego kraju, a także miejsca miasta w życiu społecznym i gospodarczym państwa

Oprócz powyżej wymienionych pokrótce zadań przewodników turystycznych, do każdego z nich należy grzeczność, opanowanie, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, a także umiejętność zachowania się w każdej sytuacji.

### **B. Środowisko pracy**

Tak jak wspominaliśmy w rozdziale "co się robi" występuje wiele rodzajów przewodnictwa, od których uzależnione są miejsca pracy przewodników. Mogą to na przykład być:

- ulice
- autokary
- wnętrza pałaców
- wnętrza kościołów
- parki krajobrazowe
- nizinne trasy turystyczne
- muzea
- zakłady pracy

Prawie wszyscy przewodnicy turystyczni narażeni są na zmienne warunki atmosferyczne, ze względu na pracę w terenie. We wszystkich rodzajach przewodnictwa istnieje ryzyko wystąpienia choroby zawodowej organów mowy, a przede wszystkim strun głosowych. Ze względu na wielogodzinne chodzenie bądź stanie przewodnik turystyczny narażony jest na choroby kończyn dolnych, bądź schorzenia kręgosłupa.

Praca przewodnika turystycznego wymaga stałych kontaktów z ludźmi, co niesie duże ryzyko powstawania konfliktów.

Przewodnik turystyczny nie jest zatrudniany na stałe, wykonuje on z reguły pracę na podstawie umowy zlecenie. Jego czas pracy nie jest stały, uzależniony jest od rodzaju przewodnictwa.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- z zakresu historii
- z zakresu zagadnień ogólnospołecznych i gospodarczych - niezbędna dla osób pracujących w przewodnictwie miejskim i terenowym
- z zakresu psychologii
- znajomość języków obcych
- z zakresu geografii

#### **Zainteresowania**

- Naukowe
- Artystyczne
- Społeczne

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Podzielność uwagi
- Wyobraźnia i myślenie twórcze
- Zdolności kierownicze

### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

#### Konieczne

- Opanowanie - w tego rodzaju pracy bardzo często zdarzają się sytuacje nieprzewidziane, czasem bardzo kłopotliwe, a czasem wręcz niebezpieczne dla turystów
- Umiejętność wygaszania sporów powstałych w grupie
- Spokój i takt - mają szczególne znaczenie w przypadku turystów zagranicznych, wobec których przewodnik reprezentuje nie siebie i nawet nie biuro turystyczne, ale kraj
- Samodzielność - przewodnik musi umieć poradzić sobie sam w różnych sytuacjach i z różnymi grupami: raz trzeba opanować rozkrzyczaną grupę dzieci, innym razem trzeba będzie umieć poradzić sobie z grupą dorosłych, ale zmęczonych długą podróżą i przez to rozdrażnionych
- Odporność na zmęczenie
- Duża wytrzymałość fizyczna i psychiczna
- Samokontrola
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Widzenie stereoskopowe
- Widzenie o zmroku
- Ostrość słuchu
- Zmysł równowagi
- Duża sprawność układu kostno-stawowego
- Duża sprawność układu krążenia
- Duża sprawność narządu słuchu

#### Wskazane

- Łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie
- Dobra dykcja
- Koordynacja wzrokowo-ruchowa
- Sprawność narządu wzroku
- Empatia
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Umiejętność współdziałania

- Niezależność

## 42. RADCA PRAWNY

### **A. Zadania i czynności**

Radca prawny zajmuje się obsługą prawną różnych podmiotów gospodarczych.

Do podstawowych zadań radcy prawnego należy:

- Udzielanie podmiotom gospodarczym porad i opinii prawnych.
- Pełnienie roli pełnomocnika podmiotu gospodarczego w postępowaniach sądowych itp.
- Pomoc w prowadzonych przez podmiot gospodarczy negocjacjach.
- Informowanie podmiotów gospodarczych o zmianach w prawie.
- Prowadzenie i aktualizacja rejestrów przepisów prawnych.
- Uczestniczenie w uzgadnianiu i opracowywaniu aktów prawnych.
- Opiniowanie i uczestniczenie w uzgadnianiu aktów prawnych opracowywanych przez inne organy.

### **B. Środowisko pracy**

Radcy prawni zatrudniani są zazwyczaj w:

- prywatnych kancelariach
- pomieszczeniach doradcy w firmie czy przedsiębiorstwie
- salach sądowych

Swoją pracę wykonuje w pomieszczeniach zamkniętych, najczęściej jednak w urzędach państwowych, samorządowych itp. Czas pracy radcy prawnego zależy od miejsca pracy oraz od ilości spraw które prowadzi.

Radca prawny nie mógłby wykonywać swojej pracy bez kontaktów z ludźmi, bo przecież to właśnie ludziom udziela porad i w ich imieniu występuje przed sądem.

Godziny pracy radcy prawnego zależą głównie od miejsca jego pracy. Tak więc w firmie państwowej czas ten wynosił będzie od 4 do 6 godzin. Jednak praca w firmie prywatnej, lub na własny rachunek powoduje wzrost ilości przepracowanych godzin nawet do 12. Różnice w długości czasu pracy spowodowane są ilością spraw które się prowadzi, w firmie państwowej będą to konkretne sprawy dotyczące danej firmy, w firmie prywatnej sprawy różnych klientów mających różne problemy i wymagania.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Biegła znajomość języka obcego (angielski, niemiecki)
- Biegła znajomość słownictwa specjalistycznego
- Znajomość aktualnych przepisów prawnych

#### **Zainteresowania**

- Prawnicze ułatwiające śledzenie zmian w aktach prawnych.
- Socjologiczne
- Ekonomiczne

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi - wymaga tego analizowanie aktów prawnych
- Zdolność logicznego myślenia i planowania - aby dostrzegać różne drogi rozwiązania danego problemu
- Zdolność wypowiedzania płynnie swoich myśli

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Doskonała pamięć - do zapamiętywania przepisów prawa oraz prowadzonych równocześnie spraw
- Łatwość nawiązywania kontaktów - jest to praca z ludźmi i trzeba umieć się z nimi porozumieć
- Umiejętność postępowania z ludźmi - umiejętne postępowanie z ludźmi usprawni pracę

- Umiejętność panowania nad sobą
- Cierpliwość - praca ta wymaga długiego studiowania akt itp.
- Spostrzegawczość
- Samodzielność
- Odporność emocjonalna - radca prawny nie może (w czasie rozmowy z klientem, czy przed sądem) pokazywać emocji
- Samokontrola
- Niezależność - pracę swoją musi wykonywać sam, nie może liczyć na pomoc innych
- Dokładność
- Konsekwencja - musi wytrwale dążyć do wcześniej wytyczonego celu

#### Wskazane:

- Podzielność uwagi - czasami trzeba robić kilka rzeczy równocześnie
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Twórcza wyobraźnia
- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Empatia
- Umiejętności kierownicze
- Umiejętność współdziałania

### **43. REALIZATOR PROGRAMÓW TELEWIZYJNYCH**

#### ***A. Zadania i czynności***

Realizator programów telewizyjnych odpowiada za organizację artystyczną programu, współpracuje z redaktorem lub reżyserem. Do jego najważniejszych czynności należą:

- zaznajomienie z założeniami programu i scenariuszem,
- współdziałanie w tworzeniu technologii realizacji programu,
- wykonanie scenopisu i trzymanie się jego założeń,
- porozumienie się ze scenografem co do oprawy plastycznej programu,
- przeglądanie zgromadzonych materiałów,
- uczestnictwo w próbach,
- obróbka zarejestrowanego materiału,
- reżyserowanie prostych zleceń,
- dbanie o właściwą kompozycję obrazu,
- akceptowanie wraz z realizatorem programu projektu scenograficznego,
- udział w montażu,
- uczestnictwo w komisyjnym przeglądzie zrealizowanego programu,
- prawidłowe i terminowe wypełnianie karty realizacyjnej programu.

#### ***B. Środowisko pracy***

Realizator programów telewizyjnych pracuje w:

- studiach telewizyjnych
- terenie

Praca ta jest wykonywana często w trudnych warunkach zarówno w pomieszczeniach jak i w terenie, w różnych warunkach pogodowych.

Realizator programów telewizyjnych często musi pracować po wiele godzin bez względu na warunki techniczne pomieszczeń i bez względu na warunki atmosferyczne panujące w czasie pracy. Nie jest niczym dziwnym w tym zawodzie praca w godzinach nocnych, a także w niedziele i dni wolne od pracy. Najczęściej jednak godziny pracy wynoszą od 6 do 12 godzin w zależności od pracy jaka jest w tej chwili wykonywana.

Praca ta oparta jest na kontaktach z ludźmi. Właśnie umiejętność współpracy wpływa w znacznym stopniu na jakość i terminowość przedsięwzięcia. Porozumiewanie się z ekipą realizującą program jest nieodzowną częścią tej pracy, sam realizator programów telewizyjnych nie potrafiłby wykonać powierzonego mu zadania, dlatego musi dbać o jakość tej współpracy, aby odbywała się ona na odpowiednim poziomie i nie powodowała stresu zarówno w ekipie realizującej program.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Znajomość obsługi komputera
- Znajomość języków obcych
- Humanistyczna
- Techniczna

#### **Zainteresowania**

- Współczesną techniką audio-wizualną

#### **Zdolności**

- Organizacyjne
- Podejmowania racjonalnych decyzji
- Zdolność przekonywania - zdolność ta potrzebna jest realizatorowi programów telewizyjnych, do wprowadzania swoich pomysłów w programie, chodzi o to aby umiał przekonać zarówno przełożonych jak i współpracowników o słuszności swoich koncepcji.

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Komunikatywność - pomaga w porozumiewaniu się ze współpracownikami i przełożonymi
- Opanowanie
- Stanowczość - potrzebna do wyegzekwowania swoich postanowień
- Odporność psychiczna - ze względu na duże zagrożenie stresem i możliwością konfliktów w ekipie realizującej program
- Silna osobowość - jest to cecha przywódcy, więc jest bardzo pomocna przy kierowaniu ekipą realizującą program.
- Refleks
- Dokładność

##### Wskazane:

- Dobry wzrok
- Dobry słuch
- Dobra koordynacja wzrokowo ruchowa
- Wyobraźnia przestrzenna
- Pamięć wzrokowa
- Zręczność manualna
- Spostrzegawczość
- Koncentracja
- Podzielność uwagi
- Ciekawość

## **44. REDAKTOR PROGRAMOWY**

### **A. Zadania i czynności**

Redaktor programowy sporządza plan programów (twórcy, kształt i temat) i jest odpowiedzialny za wykonanie w odpowiednim czasie w dostępnych środkach przekazu. Podstawowe prace jakie wykonuje redaktor programowy to:

- projektowanie przypisanej części zadań w programie ramowym
- opracowywanie oferty programowej w zakresie przydzielonego odcinka, z uwzględnieniem kosztów i warunków produkcyjnych jej realizacji
- przeprowadzanie selekcji ofert programowych wewnętrznych i zewnętrznych, według przyjętych kryteriów i proporcji oraz kwalifikowanie programów do realizacji
- opracowywanie ramowego podziału zadań dla poszczególnych redaktorów zamawiających
- bieżący nadzór nad pracą redaktorów zamawiających w zakresie prawidłowości i profesjonalizmu realizacji przydzielonych zadań szczegółowych
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami przydzielonymi na pokrycie kosztów działalności danego odcinka zadań

- składanie do dyrektora programu wniosków dotyczących obsady kadrowej oraz dokonywanie oceny pracy zespołu współpracującego
- prowadzenie dokumentacji według obowiązujących zasad
- udział w kolaudacjach i przyjmowanie programów
- analizę i ocenę realizacji zadań programowych w zakresie kreowanej na antenie tematyki, pasm programowych i jednostkowych programów telewizyjnych czy radiowych
- opracowywanie programowych materiałów informacyjnych i analitycznych na potrzeby poza antenowe
- opracowywanie okresowych i tematycznych recenzji poza antenowych dotyczących wartości merytorycznej i warsztatowej programów w przydzielonym zakresie
- uczestniczenie w kolegium programu
- odpowiedzialność za powierzone mienie i przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności: prawa autorskiego, prasowego, konwencji z ZASP-em, porozumienia z ZAIKS-em, przepisów bhp, ppoż. oraz dotyczących tajemnicy służbowej (handlowej)

### **B. Środowisko pracy**

Redaktor programowy pracuje w:

- stacjach telewizyjnych
- stacjach radiowych
- wydawnictwach gazet

Praca redaktora programowego odbywa się w pomieszczeniach redakcji gdzie można spotykać się z twórcami, wymieniać z nimi poglądy, wyjaśniać wątpliwości i negocjować warunki finansowe.

Zawód ten wymaga częstych i intensywnych kontaktów z ludźmi. Redaktor programowy codziennie spotyka się z wieloma osobami z redakcji i z poza niej aby wymienić poglądy, wyjaśnić wątpliwości, czy też rozstrzygnąć sprawy finansowe.

Czas pracy redaktora programowego jest raczej znormalizowany, ale na pewno może się zdarzyć praca po godzinach.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Orientacja w aktualnych wydarzeniach światowych
- Z zakresu redagowanych pasm edycyjnych czy kolumn gazet

Wiedza z wyżej wspomnianych dziedzin ułatwi na pewno wybór programów, które aktualnie interesują opinię publiczną, a przez co wzrośnie na przykład oglądalność danej stacji telewizyjnej.

#### **Zainteresowania**

- Współczesną techniką telewizyjną
- Filmem
- Muzyką

#### **Zdolności**

- Organizacyjne
- Negocjatorskie
- Wyczucie kierunku zmian
- Inspirowania innych ludzi

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Wyobraźnia
- Intuicja - pomaga przy doborze tematów, które mają być wyemitowane i ewentualnie przyciągnąć odbiorców
- Inwencja twórcza
- Wrażliwość artystyczna - pomaga wybrać te treści, które reprezentują sobą wysoki poziom wykonania i dobór tematu
- Ciekawość otaczającego świata - ułatwia rozeznanie w tym co interesuje odbiorców

- Rzetelność
- Wskazane:
- Otwartość na pomysły
- Zmysł krytyczny
- Umiejętność słuchania innych - potrzebna jest aby od innych dowiedzieć się co ich interesuje, a co w rezultacie może zainteresować odbiorcę
- Formułowanie swoich uwag i koncepcji w sposób precyzyjny

## 45. REŻYSER DŹWIĘKU

### **A. Zadania i czynności**

Reżyser dźwięku odpowiada za realizowanie koncepcji kompozytora, dyrygenta, lub reżysera w tworzonym przedsięwzięciu.

Do podstawowych czynności wykonywanych w tym zawodzie należą:

- współtworzenie scenopisu dzieła lub zapoznanie się ze scenopisem i zgłaszanie ewentualnych uwag
- współtworzenie koncepcji dzieła
- prowadzenie rozmów z reżyserem dotyczących oprawy dźwiękowej
- współdziałanie przy doborze ludzi do ekipy dźwiękowej
- dobieranie sprzętu, który będzie wykorzystywany do realizacji dźwięku
- współpraca z kompozytorem i dyrygentem podczas wykonywania playbacków
- dobieranie wcześniej przygotowanych podkładów dźwiękowych
- wykonywanie montażu według zaleceń zawartych w scenopisie
- w porozumieniu z reżyserem uczestnictwo w próbach kamerowych na przykład odpowiednie ustawienie mikrofonów
- zapisywanie dialogów w połączeniu z innymi elementami dźwiękowymi
- ostateczna obróbka zgromadzonego materiału dźwiękowego w czasie montażu obrazu lub po nim

### **B. Środowisko pracy**

Reżyser dźwięku pracuje w ośrodkach telewizyjnych, ośrodkach radiowych, studiach nagrań, teatrach, terenie, wytwórniach filmowych, instytucjach prowadzących działalność rozrywkową.

Miejsce pracy reżysera dźwięku może być różne, wszystko zależy od rodzaju wykonywanego przedsięwzięcia. Przeważać będą pomieszczenia zamknięte, gdzie zgromadzony materiał będzie poddawany obróbce.

Czas pracy w tym zawodzie nie jest stały, chociaż najczęściej wynosi on 6 godzin a przekroczenie tej granicy wpływa na jakość powstającego materiału dźwiękowego. Czas ten jednak zależy od tego, w jakim czasie materiał ma zostać zrealizowany, a więc najczęściej nie jest to wspomniane wcześniej 6 godzin dziennie. Czasami w szczególnych przypadkach pracę można wykonywać w nocy a nawet w niedzielę i dni wolne od pracy.

Praca reżysera dźwięku opiera się w zasadzie na pracy z ludźmi, bez nich reżyser ten nie wykonałby żadnego zlecenia. Najpierw, więc omawia założenia dotyczące dźwięku z reżyserem i innymi ludźmi współpracującymi przy tworzeniu dzieła. Następny etap współpracy to praca już ze swoimi współpracownikami przy realizowaniu dźwięku, również późniejsza obróbka zebranego materiału często wymaga pomocy innych osób.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Umiejętność obsługi komputera - przy dzisiejszym rozwoju techniki prace związane z montażem i obróbką zgromadzonych materiałów dźwiękowych wykonuje się właśnie przy użyciu komputera
- Wiedza dotycząca nowoczesnej techniki audio-wizualnej

#### **Zainteresowania**

- Techniczne, głównie dotyczące zapisu i obróbki dźwięku
- Muzyką



## **Zdolności**

- Uzdolnienia techniczne i muzyczne - często zdarza się, że coś nie działa tak jak potrzeba a w pobliżu nie ma żadnego technika, który mógłby pomóc, wtedy przydają się własne zdolności

## **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

### Konieczne:

- Dobry słuch - bez dobrego słuchu nie ma przyszłości w tym fachu, ponieważ w zawodzie tym dobry słuch to podstawa
- Dobry wzrok
- Wyobraźnia - szczególnie chodzi tu o wyobraźnię dźwiękową
- Cierpliwość
- Dokładność
- Umiejętność współpracy z ludźmi - całość realizacji dźwiękowej dzieła wymaga współpracy z ludźmi a umiejętność z nimi postępowania powoduje usprawnienie pracy
- Zdolność koncentrowania uwagi
- Twórcze myślenie

### Wskazane:

- Podzielność uwagi - praca ta często wymaga, podczas wykonywania jednego zadania, zwrócenia uwagi na coś innego
- Odporność emocjonalna - jest to praca wykonywana często w dużym stresie, dlatego trzeba zachować zimną krew aby nie powodować konfliktów

## **46. REŻYSER FILMOWY I TELEWIZYJNY**

### ***A. Zadania i czynności***

Reżyser filmowy i telewizyjny kieruje procesem realizacji filmu.

Główne zadania wykonywane przez reżysera to:

- napisanie lub wybór scenariusza,
- udział w gromadzeniu funduszy na realizację filmu,
- przygotowanie dokumentacji, próbnych zdjęć itp.,
- określenie środków wyrazu, obiektów zdjęciowych w plenerze oraz rozwiązań inscenizacyjnych i technicznych,
- dobór członków ekipy (aktorów, dublerów, współrealizatorów itp.),
- rozpatrywanie propozycji przedstawionych przez współpracowników,
- przyjmowanie wyników prac (projektów i gotowych dekoracji, kostiumów, muzyki, charakterystyki itp.),
- bezpośrednie kierowanie procesem tworzenia filmu,
- reprezentowanie ekipy zdjęciowej na zewnątrz,
- współdziałanie przy kampanii reklamowej filmu.

Reżyser filmowy i telewizyjny może również:

- prowadzić dydaktykę przedmiotów kierunkowych reżyserii filmowej w uczelniach studiach zawodowych,
- reżyserować przedstawienia teatralne, telewizyjne i radiowe,
- realizować filmy reklamowe, oświatowe,
- zasiadać w jury przeglądów i festiwali filmowych,
- prowadzić dyskusyjne kluby filmowe, nadzorować amatorską działalność filmową.

### ***B. Środowisko pracy***

Pracę swoją reżyser wykonuje w różnych warunkach i w bardzo wielu miejscach. Może to być:

- studio telewizyjne i filmowe
- atelier
- plenery

Często praca reżysera wykonywana jest w trudnych warunkach atmosferycznych takich jak deszcz, mróz, upały itp.

Jak wiadomo praca reżysera wymaga kontaktów z wieloma ludźmi, to właśnie on musi "panować" nad całą ekipą i całym planem filmowym. To właśnie reżyser powinien umieć rozwiązywać konflikty, a przede wszystkim nie dopuszczać do nich.

Godziny pracy reżysera to godziny nienormowane, mogą to być zarówno godziny nocne jak i dzienne, niedziele jak i święta, co związane jest ze specyfiką powstawania produkcji telewizyjnej i filmowej.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Podstawowa znajomość technik wykorzystywanych do tworzenia filmu np. scenografii, realizacji dźwięku, światła,
- Wiedza na temat aktualnych nowinek technicznych związanych z realizacją filmu,

Wiedza ta pomaga w tworzeniu filmu, bo wskazane jest aby reżyser wiedział na czym polega praca realizatora dźwięku, scenarzysty itp., ponieważ dzięki temu wie czego może oczekiwać od swojej od członków swojej ekipy.

#### **Zainteresowania**

- Techniczne
- Menedżerskie
- Naukowe
- Artystyczne
- Społeczne

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Podzielność uwagi - reżyser musi mieć kontrolę nad całym planem filmowym
- Dobra pamięć
- Wyobraźnia przestrzenna - potrzebna aby "zobaczyć" jak można w różny sposób wykonać tę scenę, potrzebna również do stworzenia wizji całego filmu
- Rozumowanie logiczne
- Uzdolnienia techniczne - potrzebne reżyserowi w pracy, na przykład przy używaniu różnych urządzeń, lub do wykorzystania w powstawaniu filmu
- Łatwość wypowiedzania się w mowie i w piśmie - potrzebna na przykład w przedstawieniu ekipie swojego wyobrażenia danej sceny lub ujęcia
- Zdolność przekonywania

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Odporność emocjonalna - wiele sytuacji stresowych
- Samokontrola
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Umiejętność współdziałania
- Niezależność samodzielność
- Inicjatywa
- Cierpliwość
- Dokładność
- Wytrzymałość na długotrwały wysiłek

##### Wskazane:

- Empatia

## **47. SEKRETARKA**

### **A. Zadania i czynności**

Dla każdej sekretarki, w zależności od tego, w jakiej instytucji jest zatrudniona, oraz od tego, jakie są zwyczaje szefa, przydział czynności może być różny.

Do jej zadań należy:

- przyjmowanie korespondencji przychodzącej i jej selekcja
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej
- prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- przyjmowanie interesantów i udzielanie im niezbędnych informacji
- obsługiwanie urządzeń biurowych takich jak: telefony, telefaksy, teleksy, komputer, maszynę do pisania
- informowanie szefa o wysyłanych i przychodzących pismach i korespondencji
- wpisywanie różnych typu pism do komputera
- prowadzenie akt osobowych i innych i ich odpowiednie przechowywanie
- ustalanie harmonogramu zajęć szefa
- pilnowanie terminarzy konferencji, spotkań, narad itd.
- zamawianie prasy i dzienników ustaw
- wypisywanie zleceń służbowych dla odpowiednich pracowników
- przygotowywanie protokołów z odbytych narad i konferencji
- przygotowywanie na podstawie raportów kierowników wydziału, kwartalnych sprawozdań dla ministra
- ustalanie stałych godzin przyjmowania przez szefa interesantów z zewnątrz
- ustalanie stałych godzin przyjmowania przez szefa własnych pracowników
- organizowanie posiłków i napoi na daną naradę
- nadzorowanie pracy sprzątaczek

### **B. Środowisko pracy**

Głównym miejscem pracy sekretarki są pomieszczenia biurowe zwane sekretariatami. Powinien być to pokój reprezentacyjny o wysokich walorach użytkowych. W nim czekają interesanci i goście szefa, w nim są optymalne warunki pracy: wygodne biurka, obrotowy fotel, telefony, telefaksy, maszyna do pisania, komputer, dobre oświetlenie.

Sekretarka wykonuje swoją pracę zazwyczaj w pozycji siedzącej, dlatego też narażona jest na schorzenia kręgosłupa. Z reguły sekretarka wykonuje pracę o charakterze indywidualnym. Kontakty z ludźmi są nieuniknione i bardzo intensywne.

Sekretarka pracuje po 8 godzin dziennie, są to raczej stałe godziny pracy. Praca wykonywana jest tylko w dzień. Praca sekretarki należy do prac ściśle nadzorowanych. Zazwyczaj nadzorowana jest przez szefa danej firmy.

Praca jaką wykonuje sekretarka wiąże się z dużą odpowiedzialnością za funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub instytucji, a także za pracę innych ludzi.

Niekiedy praca ta wymaga wyjazdów służbowych. Sekretarka jest osobą reprezentującą daną firmę, dlatego też wymaga się od niej schludnego wyglądu.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- z języka polskiego
- z zakresu prawa pracy
- znajomość języka obcego
- biegłość w pisaniu na maszynie
- umiejętność obsługi komputera

#### **Zainteresowania**

- Naukowe
- Urzędnicze
- Menedżerskie
- Społeczne

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi

## **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

### Konieczne

- Umiejętność współdziałania
- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Odpowiedzialność - np.: za funkcjonowanie firmy, za wyposażenie
- Samodzielność
- Umiejętność podporządkowania się
- Dobra pamięć
- Dobry słuch
- Dobry wzrok
- Zręczność palców - pozwala uniknąć nieprzyjemnych skutków monotonnej i męczącej pracy przy komputerze

### Wskazane

- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Szybki refleks
- Spostrzegawczość
- Punktualność
- Sumienność

## **48. SPECJALISTA DS. BANKOWOŚCI I KREDYTÓW**

### ***A. Zadania i czynności***

Specjalista bankowy ds. kredytów zajmuje się wszystkim tym, co ma związek z udzielaniem i późniejszą obsługą kredytu aż do jego spłacenia.

Do głównych zadań w tym zawodzie należą:

- udzielanie informacji na temat przyznawania kredytów
- przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o kredyt
- sprawdzenie wiarygodności i wypłacalności kredytobiorcy
- wydanie opinii co do możliwości przyznania kredytu
- sporządzanie umowy
- sprawdzanie jeżeli kredytobiorcą jest podmiot gospodarczy czy pożyczka została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem
- sprawdzanie stanu przedmiotów lub nieruchomości będących zabezpieczeniem kredytu
- obsługa bieżących spraw związanych z kredytami
- tworzenie wykazów spłaconych kredytów oraz nowych pożyczkobiorców
- prowadzenie korespondencji z kredytobiorcami

### ***B. Środowisko pracy***

Jak wynika z samej nazwy zawodu specjalista bankowy ds. kredytów pracę swoją wykonuje w banku. Najczęściej jest to oddzielny pokój w którym spotyka się z klientami, sporządza umowy itp. Pomieszczenie to powinno być wyposażone w urządzenia typu fax, kopiarka, telefon i komputer, ułatwiające wykonywanie zawodu.

Czasami trzeba również opuścić swoje biuro aby sprawdzić kondycję przedsiębiorstwa lub zabezpieczenie kredytobiorcy.

Wykonywanie tego zawodu opiera się o pracę z ludźmi i można też stwierdzić dla ludzi. Często klienci którzy przychodzą do banku nie wiedzą konkretnie o jaki kredyt im chodzi i jaki byłby dla nich najkorzystniejszy, dlatego często inicjatywa leży w rękach specjalisty bankowego ds. kredytów, to on powinien doradzić i wybrać najlepsze rozwiązanie dla danego kredytobiorcy. Specjalista w tej dziedzinie musi umieć rozmawiać z ludźmi i umiejętnie z nimi postępować, to jest gwarancją jego sukcesu.

Godziny pracy specjalisty bankowego ds. kredytów są stałe i wynoszą od 8 do 9 godzin w dni powszednie.

### ***C. Wymagania zawodu***

#### **Wiedza**

- Dobra znajomość obsługi komputera
- Znajomość języków obcych

## **Zainteresowania**

- Sytuacją gospodarczą kraju

## **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Podzielność uwagi
- Dobra pamięć
- Uzdolnienia rachunkowe
- Rozumowanie logiczne
- Łatwość wypowiadania się w mowie i w piśmie - konieczność prowadzenia korespondencji z klientami oraz prowadzenie rozmów z nimi

## **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

### Konieczne:

- Wyobraźnia i myślenie twórcze
- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą - na przykład przy prowadzeniu rozmowy z klientem i jednoczesnym wypełnianiu formularzy
- Umiejętność postępowania z ludźmi - z uwagi na kontakty z klientami
- Niezależność
- Samodzielność
- Inicjatywa - potrzebna aby przedstawić najlepszą formę kredytu dla konkretnego klienta
- Zdolność przekonywania - udzielanie klientowi takich informacji które pomogą mu podjąć właściwą decyzję
- Dokładność
- Ciekawość

### Wskazane:

- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Odporność emocjonalna
- Samokontrola
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Umiejętności kierownicze
- Umiejętność współdziałania
- Umiejętność podporządkowania się
- Cierpliwość - potrzebna aby wyjaśniać niektórym klientom warunki przyznawania, jak i spłaty kredytu

## **49. SPECJALISTA DS. EKSPORTU / IMPORTU**

### ***A. Zadania i czynności***

Zadaniem specjalisty ds. eksportu / importu jest sprzedaż za granicę towarów wyprodukowanych w kraju, lub kupno tychże w innych krajach i sprowadzenie ich do nas.

Do podstawowych czynności w tym zawodzie należą:

- zbadanie eksportu i importu wytypowanych towarów i usług
- poszukiwanie ewentualnych rynków sprzedaży towarów i usług
- wskazywanie zmian w popycie wewnętrznym
- kierowanie akcją promocyjną kraju, towaru, firm, praca w przedstawicielstwach handlowych
- ustalanie warunków sprzedaży lub zakupu
- przygotowanie do podpisania umowy od strony formalnej (aktualnie obowiązujące akty prawne)
- występowanie w imieniu firm i państwa w imprezach międzynarodowych

## **B. Środowisko pracy**

Miejsce pracy specjalisty ds. eksportu i importu to doskonale wręcz komfortowo wyposażone biuro. Jednak zamknięte pomieszczenie to nie jedyne miejsce pracy w tym zawodzie. Praca ta wymaga również wielu wyjazdów nierzadko poza granice naszego kraju w różne strefy klimatyczne i na takie ewentualności powinien być przygotowany każdy człowiek który chce podjąć pracę w tym zawodzie.

Praca specjalista ds. eksportu / importu polega przede wszystkim na kontakcie z ludźmi, na komunikowaniu się z nimi za pomocą różnych dostępnych w tej chwili sposobów, a przede wszystkim na bezpośrednim komunikowaniu się twarzą w twarz bo wtedy właśnie zapadają najważniejsze decyzje. Dlatego ważne jest aby specjalista ds. eksportu i importu miał doskonałą prezencję, obycie towarzyskie, kulturę osobistą, bo właśnie te rzeczy stanowią o późniejszym sukcesie zawodowym.

Czas trwania pracy specjalisty ds. eksportu \ importu to na ogół osiem godzin, ale może się zdarzyć że godziny pracy mogą się przedłużyć, najczęściej zdarza się to podczas wyjazdów służbowych, przyjmowania kontrahentów itp.

## **C. Wymagania zawodu**

### **Wiedza**

- Doskonała znajomość podstawowych języków obcych
- Znajomość obsługi urządzeń do komunikowania się (fax, komputer)

### **Zainteresowania**

- Dotyczące stosunków międzynarodowych

### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi - zarówno ta jak i kolejna cecha przydają się w dużym stresie i potrzebne są na przykład aby, nie dać się "podejść" kontrahentowi przy negocjowaniu warunków
- Podzielność uwagi
- Dobra pamięć
- Uzdolnienia rachunkowe
- Rozumowanie logiczne
- Łatwość wypowiedzania się w mowie i w piśmie - szczególnie ważna przy prowadzeniu negocjacji klientem

### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

#### Konieczne:

- Wyobraźnia
- Myślenie twórcze
- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Samokontrola
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność postępowania z ludźmi - jak wcześniejsza cecha potrzebna na przykład do prowadzenia negocjacji z kontrahentami
- Niezależność
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Samodzielność
- Inicjatywa - trzeba czasami wychodzić z własną inicjatywą aby sprawy przybrały korzystny obrót i były załatwione korzystnie
- Zdolność przekonywania
- Dokładność
- Ciekawość

#### Wskazane:

- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Odporność emocjonalna - nie wolno pokazywać kontrahentowi naszych emocji, czyli inaczej mówiąc trzeba zachować zimną krew
- Umiejętności kierownicze
- Cierpliwość - sztuka negocjacji wiąże się nierozzerwalnie właśnie z tą cechą

- Umiejętność współdziałania
- Umiejętność podporządkowania się

## 50. SPECJALISTA DS. HANDLU WEWNĘTRZNEGO

### **A. Zadania i czynności**

Specjalista ds. handlu wewnętrznego ma za zadanie pomnażanie korzyści płynących dla firmy, w której pracuje, ze sprzedaży, lub zakupów towarów, jakimi firma obraca.

Główne czynności w tym zawodzie to:

- interpretacja środowiska firmy i zachodzących w nim zmian oraz ich wpływu na funkcjonowanie firmy
- analiza wewnętrznego funkcjonowania firmy, jej organizacji i opłacalności operacji
- stworzenie odpowiedniej metody informacji o bieżącym stanie firmy
- sporządzenie strategii rozwoju przedsiębiorstwa handlowego z uwzględnieniem aspektów przestrzennych i czasowych
- dokonywanie podziału rynku i opracowywanie odpowiedniej strategii marketingowej
- ocena systemu dostaw i sprzedaży, określanie potencjalnych stref zmian
- przeprowadzanie analizy porównawczej sieci placówek handlowych i usługowych
- scharakteryzowanie zmian zachowań konsumentów i czynników je warunkujących

### **B. Środowisko pracy**

Pracę swoją specjalista ds. handlu wewnętrznego wykonuje w pomieszczeniach biurowych, gdzie powinien mieć zapewnione doskonałe warunki do wykonywania swojego zawodu. Warunki takie mają służyć temu, aby kontakt z klientem przebiegał bez żadnych zakłóceń, a pomieszczenia firmy stanowić mają niejako jej wizytówkę. Oczywiście, a jest to w zasadzie swoistym wyróżnikiem tego zawodu, trzeba często podróżować aby zaznajomić się z sytuacją firmy z jaką prowadzimy negocjacje i jakością towaru na miejscu transakcji, a także aby ustalić podstawowe założenia tej sprzedaży, bądź kupna.

Praca ta polega na kontakcie z klientami i rozmowach ze współpracownikami. Rozmawiać trzeba z zainteresowanymi, odpowiadać na jego pytania, negocjować, wyjaśniać i uzgadniać, trzeba rozmawiać po to żeby sprzedać i po to, żeby kupić.

Godziny pracy specjalisty ds. handlu wewnętrznego są na ogół stałe, ale praca ta wiąże się z częstymi wyjazdami, a co za tym idzie z niedogodnościami w rodzaju sypiania w różnego rodzaju hotelach, jadań w restauracjach, barach szybkiej obsługi itp.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Obsługa komputera
- Znajomość przynajmniej jednego języka obcego
- Podstawy marketingu

#### **Zainteresowania**

- Aktualnymi wydarzeniami gospodarczymi
- Ekonomią
- Matematyką

#### **Zdolności**

- Posiadanie prawa jazdy
- Koncentracji uwagi
- Dobra pamięć
- Uzdolnienia rachunkowe
- Rozumowanie logiczne
- Wyobraźnia i myślenie twórcze
- Łatwość wypowiedzania się w mowie i w piśmie

Wszystkie te zdolności jak i predyspozycje sprowadzają się do tego aby ułatwić specjalistę do spraw handlu wewnętrznego pracę. Chodzi tutaj głównie o kontakty z ludźmi,

umiejętność postępowania z nimi, negocjacji oraz wiele innych cech tu wymienionych, a które mają pomóc w podpisaniu jak najlepszej umowy dla swojej firmy. Trzeba przy tym pamiętać, że firma z którą podpisujemy kontrakt posiada w swoich szeregach takich samych specjalistów, którzy doskonale znają zasady tej można by powiedzieć "gry".

### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

#### Konieczne:

- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Samokontrola
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Niezależność
- Samodzielność
- Inicjatywa
- Zdolność przekonywania
- Dokładność
- Ciekawość

#### Wskazane:

- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Odporność emocjonalna
- Umiejętności kierownicze
- Umiejętność współdziałania
- Umiejętność podporządkowania się
- Cierpliwość

## **51. SPECJALISTA DS. KONSULTINGU**

### ***A. Zadania i czynności***

Praca specjalisty ds. konsultingu polega głównie na udzielaniu rad klientowi zgłaszającemu się do firmy konsultingowej.

Główne czynności które wykonuje specjalista ds. konsultingu to:

- zorganizowanie zaplecza naukowego dotyczącego różnych dziedzin ekonomii, na różnych szczeblach
- wykonywanie prac badawczych i poradnictwo w istniejącym systemie sprzedaży konkretnych towarów i usług
- określanie ewentualnych rynków, przyszłych tendencji i ewentualnych strategii dla danego przedsiębiorstwa
- interpretacja zależności zjawisk ekonomicznych przy ustalaniu zapotrzebowania na określone produkty i usługi
- służyć radą przy realizowaniu promocji mających na celu podniesienie publicznej wiedzy i zrozumienia działalności przedsiębiorstwa
- synteza organizacji przedsiębiorstwa czy instytucji pod względem realizowanych przez nie zadań
- tworzenie systemów argumentacyjnych firmy biorąc pod uwagę pobudki materialne i ambicjonalne
- analiza środowiska firmy i zachodzących w nim zmian oraz ich oddziaływanie na funkcjonowanie firmy
- opracowywanie odpowiednich wniosków i przedstawianie ich zainteresowanym firmom
- ocenianie opłacalności eksportu i importu określonych towarów i usług
- doradzanie w organizacji prac naukowo-badawczych i badawczo-rozwojowych

### ***B. Środowisko pracy***

Pracę swoją specjalista ds. konsultingu wykonuje w różnych pomieszczeniach biurowych w przedsiębiorstwach, instytucjach, biurach, firmach konsultingowych i urzędach. Czasami jednak musi opuścić swoje biuro aby spotkać się z klientem na przykład w kawiarni, podczas imprez naukowych itp.



Zawód ten choć ma charakter indywidualny, jednak nieodzowne są kontakty z ludźmi. Doradca samodzielnie musi przygotować wiele analiz i opisów metod działania dla swojego klienta i jeżeli zostanie to zaakceptowane zbiera zespół, który będzie pracował nad danym projektem. Wymagane są również spotkania z klientami w celu przedstawienia i omówienia założeń co do dalszego planu działania. W pracy doradcy pomagają wielu współpracowników zbierających dane i wykonujących wiele innych zadań. Doradca ze względu na spotkania z klientami powinien godnie reprezentować swoją firmę na zewnątrz, na przykład przez elegancki wygląd i obycie towarzyskie.

Czas pracy specjalisty do spraw konsultingu w zasadzie trwa do dziewięciu godzin, ale praktyka jest inna, czyli czas trwania pracy doradcy zależy od wielu różnorodnych czynników np. takich jak: ustalenia wewnętrzne firmy, terminy wykonania zlecenia, czy natłok zleceń dla danej firmy konsultingowej. Zawód ten wykonywany jest w dzień, choć w czasie przygotowywania ważnych analiz czy sprawozdań, trzeba również poświęcić noc, a nawet czasami niedzielę i święta. Specyfika pracy wymaga od specjalisty ds. konsultingu częstych wyjazdów, które w zależności od złożoności projektu mogą trwać od jednego do kilku dni.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Obsługa komputera
- Znajomość przynajmniej jednego języka obcego
- Podstawy marketingu

#### **Zainteresowania**

- Aktualnymi wydarzeniami gospodarczymi
- Ekonomią
- Matematyką

#### **Zdolności**

- Koncentracja uwagi - wymagana aby skupić się nad opracowywanym tematem
- Podzielność uwagi - potrzebna do wykonywania różnych czynności mających za zadanie, osiągnięcie z góry zamierzonego jednego celu
- Dobra pamięć
- Uzdolnienia rachunkowe
- Rozumowanie logiczne
- Łatwość wypowiadania się w mowie i w piśmie - aby móc swobodnie wypowiadać, opracowywać swoje koncepcje, czy plany

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Wyobraźnia i myślenie twórcze
- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Samokontrola
- Umiejętność nawiązywania kontaktu z ludźmi - ta jak i niższa cecha dają możliwość wczucia się w sytuację drugiej strony, trzeba także uważnie obserwować i słuchać ludzi, dostosować swoje zachowania do oczekiwań rozmówców
- Umiejętność postępowania z ludźmi - nastawienie się na udzielanie pomocy, rad i wskazówek innym
- Empatia
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Niezależność
- Samodzielność
- Inicjatywa - twórcze, niestandardowe pomysły, zaproponowane na podstawie konkretnych danych
- Zdolność przekonywania
- Dokładność
- Ciekawość

##### Wskazane:

- Umiejętność pracy w szybkim tempie

- Wytrzymałość na długotrwały wysiłek
- Odporność emocjonalna - zawsze trzeba być opanowanym i spokojnym
- Umiejętności kierownicze
- Umiejętność współdziałania
- Umiejętność podporządkowania się
- Ekspresyjność

## 52. SPECJALISTA DS. UBEZPIECZEŃ MAJĄTKOWYCH I OSOBOWYCH

### A. Zadania i czynności

Główne zadania specjalisty ds. ubezpieczeń majątkowych i osobowych to pozyskiwanie klientów chcących ubezpieczyć się w danej firmie oraz udzielanie porad osobom chcącym się ubezpieczyć.

Do najważniejszych czynności w tym zawodzie należą:

- rozpoznanie ryzyka związanego z ubezpieczeniem klienta
  - sporządzanie umowy ubezpieczeniowej
  - negocjowanie warunków ubezpieczenia z klientem
  - sprawdzanie stanu technicznego ubezpieczanych maszyn, urządzeń itp.
  - prowadzenie planowania ubezpieczeniowego
- zarządzanie budżetem ubezpieczeniowym (przeciwdziałanie, reasekuracja)

### B. Środowisko pracy

Pracę w tym zawodzie można podjąć w różnych firmach ubezpieczeniowych. A sam zawód wykonywany jest w różnych miejscach, zależnych od tego gdzie odbywa się rozmowa z klientem na temat ubezpieczenia, więc mogą to być mieszkania prywatne, siedziby firm i tym podobne.

Kontakt z ludźmi jest w tym zawodzie nieodzowny, ponieważ konieczna jest rozmowa z klientem umiejętność przekonania go o zaletach ubezpieczenia w danej firmie i w końcowej fazie podpisanie umowy. Oczywiście specjalista taki powinien mieć doskonałą prezencję, powinien swobodnie się wypowiadać i być doskonale zorientowanym w danym zagadnieniu, co zapewni mu pozytywne sfinalizowanie sprawy.

Najczęściej plan pracy ustala sobie sam specjalista i to on właśnie wyznacza sobie godziny wykonywania swojej profesji. Tak więc czas pracy może być różny zależnie od wcześniej sporządzonego projektu. Przeważnie jednak wynosi on od 3 do 12 godzin dziennie, a zależy to od stanowiska i zakresu obowiązków.

### C. Wymagania zawodu

#### Wiedza

- Znajomość zasad obsługi komputera
- Znajomość zasad marketingu
- Znajomość języków obcych

#### Zainteresowania

- Przemianami społeczno gospodarczymi zachodzącymi w naszym kraju
- Ekonomią
- Prawem
- Medycyną

#### Zdolności

- Zdolność koncentracji uwagi
- Prawo jazdy - aby dotrzeć do każdego zainteresowanego klienta
- Podzielność uwagi
- Dobra pamięć - potrzebna na przykład aby płynnie z pamięci, nie korzystając z notatek, przedstawiać zalety oferowanej polisy
- Uzdolnienia rachunkowe - wyliczanie wysokości składek, czy jak będzie wyglądał stan kąta po kilku latach
- Rozumowanie logiczne

- Łatwość wypowiedzi w mowie lub w piśmie - pomaga w prowadzeniu rozmowy z klientem i przedstawianiu mu zalet firmy, którą reprezentuje

### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

#### Konieczne:

- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
  - Samokontrola
  - Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
  - Umiejętność postępowania z ludźmi
- Dwie wcześniejsze umiejętności mają bardzo duży wpływ na to ile będzie podpisanych polis czyli, jak efektywna będzie praca tego specjalisty
- Niezależność
  - Samodzielność - wykonywanie tego zawodu często wiąże się z koniecznością wykonywania własnej działalności gospodarczej więc posiadanie tej cechy jest nieodzowne
  - Inicjatywa
  - Zdolność przekonywania - szybka reakcja na wątpliwości klienta i przeciwstawienie im rzeczowych, logicznych argumentów, doprowadzenie do udowodnienia swych racji
  - Dokładność
  - Ciekawość

#### Wskazane:

- Wyobraźnia i myślenie twórcze
- Empatia
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Umiejętność współdziałania
- Cierpliwość - czasami trzeba długo tłumaczyć klientowi zasady działania jakiegoś systemu, zanim osiągnie się zamierzony cel
- Umiejętność podporządkowania się
- Odporność emocjonalna

## **53. SPECJALISTA INFORMACJI NAUKOWEJ, TECHNICZNEJ I EKONOMICZNEJ**

### ***A. Zadania i czynności***

Specjalista informacji naukowej technicznej i ekonomicznej zajmuje się gromadzeniem i udostępnianiem zebranych materiałów.

Główne czynności jakie wykonuje to:

- zbieranie różnego rodzaju informacji
- sporządzanie spisów, streszczeń, segregowanie w grupy i klasyfikacja zebranych materiałów
- magazynowanie zebranych informacji w systemie dającym możliwość łatwego i szybkiego dotarcia do interesujących nas danych
- wyszukiwanie potrzebnych danych
- udostępnianie zebranych materiałów w różnorodny sposób
- popularyzacja zebranych danych przez dostarczenie ich większej liczbie odbiorców, przez różne wydawnictwa informacyjne

### ***B. Środowisko pracy***

Specjalistę informacji naukowej technicznej i ekonomicznej można znaleźć w bibliotekach i różnego typu ośrodkach informacji. Tak więc jest to praca w pomieszczeniach zamkniętych w, których znajduje się wiele materiałów z danymi już przetworzonymi jak i wymagającymi obróbki. W pomieszczeniach takich często znajduje się komputer znacznie ułatwiający usystematyzowanie zebranych zbiorów.

Jest to typowa praca dla ludzi, gdyż to właśnie oni korzystają będą ze zgromadzonych i posegregowanych informacji. Zawód ten wymaga kontaktów z otoczeniem, kontakt ten może odbywać się na różne sposoby od bezpośredniego przez fax, telefon, pocztę elektroniczną po listy

W zasadzie godziny pracy specjalisty informacji naukowej technicznej i ekonomicznej są stałe i wynoszą 8 godzin. W dużych ośrodkach informacyjnych praca może odbywać się na

dwie zmiany, a może również przebiegać w niedzielę i święta w zależności od potrzeb terminów i specyfiki pracy firmy.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Dobra znajomość zasad obsługi komputera
- Znajomość języków obcych
- Z zakresu zmian na świecie w różnych dziedzinach nauki - specjalista musi umieć sprawnie "poruszać się" wśród materiałów informacyjnych dotyczących różnych dziedzin wiedzy; musi także na bieżąco zapoznawać się z najnowszymi osiągnięciami wiedzy we własnej dziedzinie

#### **Zainteresowania**

- Marketing
- Technika
- Socjologia

#### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi
- Dobra pamięć - czynności muszą być wykonywane bardzo dokładnie, trzeba pamiętać co, gdzie i jak zapisać na karcie lub za pomocą klawiatury i poleceń operacyjnych komputera
- Rozumowanie logiczne
- Łatwość porozumiewania się w mowie i w piśmie - opracowywanie analiz dokumentacyjnych, prace redakcyjne związane z przygotowaniem wydawnictw informacyjnych, a także korespondencja z użytkownikami informacji

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Samodzielność - specjalista ma swobodę w planowaniu i organizowaniu sobie pracy, musi sam dokonywać wyboru trafnych metod i sposobów działania
- Niezależność
- Dokładność - wprowadzanie ładu w zbiorach dokumentów, klasyfikowanie logiczne wg treści, opracowywanie streszczeń zawierających najważniejsze tezy
- Ciekawość

##### Wskazane:

- Wyobraźnia i myślenie twórcze
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Inicjatywa
- Zdolność przekonywania
- Wytrwałość
- Cierpliwość - opracowywanie lub wyszukiwanie informacji odbywa się zgodnie ze ścisłymi, powtarzalnymi regułami, których należy przestrzegać, bywa więc, że odczuwa się monotonię i związany z nią psychiczny dyskomfort
- Umiejętność współdziałania
- Umiejętność podporządkowania się
- Samokontrola

## **54. SPECJALISTA REHABILITACJI RUCHOWEJ**

### **A. Zadania i czynności**

Specjalista rehabilitacji ruchowej ma za zadanie pomoc w powrocie do całkowitej lub możliwie największej sprawności fizycznej po odbytej kontuzji, czy wypadku.

Do głównych czynności w tym zawodzie:

- określenie sprawności chorego i metod jego rehabilitacji

- wykonywanie sprawdzianów mających na celu określenie sprawności ruchowej pacjenta
- inicjowanie kontaktu z pacjentem
- określenie zestawu ćwiczeń dla danego pacjenta i danego schorzenia
- kierowanie rehabilitacją chorego ze schorzeniami układu ruchu
- kierowanie rehabilitacją osób po amputacjach i wyposażonych w protezy
- zorganizowanie i kontrola rehabilitacji, przekwalifikowania zawodowego, oraz przygotowanie osób wyposażonych w protezy do życia i pracy
- prowadzenie kartotek rehabilitacji i jej skutków

### **B. Środowisko pracy**

Praca ta wykonywana jest w różnego rodzaju, sanatoriach, szpitalach, ośrodkach sportowych, przychodniach i gabinetach rehabilitacji, a mówiąc dokładniej w salach ćwiczeń grupowych lub indywidualnych, wyposażonych w sprzęt do fizykoterapii i kinezoterapii.

Kontakty z ludźmi są nieodzownym elementem tego zawodu rehabilitacja może odbywać się w grupie lub indywidualnie, bez względu na to rehabilitant musi zwracać uwagę na każdą osobę indywidualnie, czy prawidłowo wykonuje ćwiczenia, czy stosuje odpowiednie zalecenia itp. W dużej mierze wyniki rehabilitacji zależą od stosunku i zaangażowania z jakim odnosi się dany specjalista do osoby chorej.

Godziny pracy zależą od miejsca wykonywania zawodu, najczęściej jest to jednak 6 do 8 godzin w systemie dwu-zmianowym. Jeżeli sami prowadzimy gabinet rehabilitacji, sami też wyznaczamy sobie godziny pracy.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Z różnych dziedzin medycyny
- Techniczna
- Psychologii

#### **Zainteresowania**

- Sportem
- Różnymi dziedzinami nauki
- Współczesnymi nowinkami ułatwiającymi rehabilitację

#### **Zdolności**

- Zręczność rąk
- Zręczność palców
- Szybki refleks
- Zmysł równowagi
- Zdolność koncentracji uwagi
- Czucie dotykowe
- Koordynacja wzrokowo ruchowa - demonstrowanie ćwiczeń
- Podzielność uwagi
- Dobra pamięć
- Rozumowanie logiczne
- Łatwość wypowiedzi w mowie i w piśmie - pokazywanie i omawianie ćwiczeń rehabilitacyjnych
- Uzdolnienia artystyczne

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Odporność emocjonalna
- Samokontrola
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność postępowania z ludźmi
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Samodzielność

- Zdolność przekonywania
- Cierpliwość - praca z ludźmi czasami bardzo poszkodowanymi, w złej kondycji psychicznej, wymaga właśnie bardzo wiele cierpliwości
- Dokładność
- Odpowiedzialność - jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo swych pacjentów
- Ciekawość

Wskazane:

- Wyobraźnia i myślenie twórcze
- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Wytrzymałość na długotrwały wysiłek - rehabilitant pomaga wykonywać ćwiczenia lub, w przypadku ćwiczeń biernych, wykonuje je osobiście, często w wymuszonej niewygodnej pozycji i wtedy wykorzystuje siłę własnych mięśni.
- Umiejętność podporządkowania się
- Inicjatywa

## 55. SYNDYK

### **A. Zadania i czynności**

Zarządzanie mieniem firmy, której upadłość orzekł sąd to podstawowe zadanie człowieka pracującego jako syndyk.

Najczęściej wykonywane czynności w tym zawodzie to:

- zaznajomienie się z dokumentami upadłego przedsiębiorstwa,
- sporządzenie spisu majątku upadłej firmy,
- sporządzenie spisu długów upadłej firmy,
- zawarcie układu z wierzycielami co do spłaty długu,
- sporządzenie planu naprawczego upadającej firmy,
- rozwiązywanie spraw kadrowych (ograniczanie zatrudnienia lub zwolnienie pracowników),
- określa termin i wzywa do zgłaszania się wierzycieli firmy,
- sporządzenie listy długów i przedłożenie jej sędziemu komisarzowi,
- sporządzenie projektu podziału masy upadłościowej i przedstawienie jej sędziemu komisarzowi,
- wypłacenie wierzycielom zaległych pieniędzy,
- przygotowywanie i przedstawianie raportów ze swoich czynności sędziemu komisarzowi.

### **B. Środowisko pracy**

Miejsce pracy syndyka to najczęściej firma, w której prowadzone jest postępowanie upadłościowe. Pracę swoją specjalista ten wykonuje najczęściej w pomieszczeniach biurowych.

Praca ta to praca indywidualna. Syndyk swoje działania podejmuje sam dostarczając jedynie raporty ze swej działalności sędziemu komisarzowi i ustala z nim założenia swojego działania. Kontaktuje się z zarządem, radą pracowniczą, związkami zawodowymi w celu wprowadzenia w sprawy firmy, czy uzgodnienia warunków zwolnień pracowników. Syndyk kontaktuje się również z wierzycielami w celu ustalenia długów i możliwości ich uregulowania.

Praca ta jest wykonywana w nienormowanym czasie pracy. Najczęściej praca ta odbywa się w ciągu dnia, ale zdarzają się przypadki pracy w nocy lub w dni wolne od pracy, są to jednak zdarzenia sporadyczne.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Z zakresu zmian polityczno-gospodarczych w naszym kraju
- Znajomość języków obcych
- Znajomość zasad obsługi komputera
- Rozległa wiedza z dziedziny prawa, zarządzania, ekonomii i organizacji

#### **Zainteresowania**

- Psychologią

- Socjologią
- Matematyką

### **Zdolności**

- Zdolność koncentracji uwagi - trzeba umieć skoncentrować się nad danym zagadnieniem, mimo niesprzyjających warunków zewnętrznych
- Podzielność uwagi - wykonywanie kilku czynności jednocześnie
- Dobra pamięć
- Uzdolnienia rachunkowe - sprawdzanie zgodności obliczeń w kontrolowanych księgach
- Rozumowanie logiczne - pomaga w wyciąganiu wniosków z przeglądanych ksiąg rachunkowych itp. upadłej firmy
- Łatwość wypowiedzi w mowie i w piśmie

### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

#### Konieczne:

- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą
- Długotrwały wysiłek
- Odporność emocjonalna - musi być zdolny do pracy mimo trudności i stresu w jakim ta praca się odbywa
- Samokontrola
- Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi
- Umiejętność postępowania z ludźmi - konieczność zwalniania pracowników
- Umiejętności kierownicze
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- Umiejętność współdziałania - syndyk musi współpracować z sędzią komisarzem, związkami zawodowymi, czy wierzycielami
- Niezależność - nikt nie może mu narzucić toku postępowania likwidacyjnego
- Samodzielność
- Inicjatywa
- Zdolność przekonywania - musi posiadać tą cechę aby przekonywać różne osoby o słuszności swoich postanowień
- Cierpliwość - dokładne prześledzenie dokumentów upadłej firmy wymaga czasu, więc ta i poniższa predyspozycja znacznie ułatwiają "grzebanie" w papierach
- Dokładność
- Ciekawość

#### Wskazane:

- Wyobraźnia i myślenie twórcze
- Umiejętność podporządkowania się - musi podporządkować się nakazom sędziego komisarza

## **56. TECHNIK OCHRONY ŚRODOWISKA**

### ***A. Zadania i czynności***

Technik ochrony środowiska bierze udział w badaniach zespołowych, które dotyczą ochrony naszego środowiska. To on dba o czystość powietrza i gleby, wypowiadając jednocześnie "wojnę" różnorodnym nieczystościom.

A robi to:

- sprawując nadzór techniczny nad stosowanym w transporcie taborem i sprzętem przewożącym odpady,
- projektując i eksploatując systemy monitoringu powietrza,
- współuczestnicząc w opracowywaniu regionalnych analiz zanieczyszczenia atmosfery;
- prowadząc ewidencję wyników pomiarów hałasu i wibracji,
- analizując przydatność i zakres stosowania nowych norm pomiaru hałasu i drgań;
- eksploatując urządzenia służące do uzdatniania wody i oczyszczania ścieków;

- opracowując dokumentację projektową w zespołach bądź samodzielnie,

### **B. Środowisko pracy**

Praca technika ochrony środowiska odbywa się przeważnie na otwartej przestrzeni. Gdy np. musisz uzdatnić wodę i oczyścić ścieki przebywasz na wolnym powietrzu. Technika ochrony środowiska spotkasz także w halach i pomieszczeniach laboratoryjnych.

Natomiast technicy ochrony środowiska pozostałych specjalności pracują przeważnie w halach produkcyjnych, laboratoriach i biurach.

Zawód ten ma charakter zespołowy, gdyż możesz kierować pracą brygad roboczych, pomiarowych i badawczych. Przy pracach laboratoryjnych i montażowych pracujesz już indywidualnie.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Techniczna

#### **Zainteresowania**

- Techniczne
- Naukowe
- Urzędnicze

#### **Zdolności**

##### Konieczne:

- Uzdolnienia techniczne
- Rozumowanie logiczne

##### Wskazane:

- Dobra pamięć
- Zdolność koncentracji

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

##### Konieczne:

- Duża sprawność narządu wzroku

##### Wskazane:

- Duża sprawność zmysłu dotyku
- Duża sprawność zmysłu węchu

## **57. WIZAŻYSTKA**

### **A. Zadania i czynności**

Wizażystka zajmuje się makijażem, a także wykona inne zabiegi upiększające, które będą podkreślały naszą urodę. Wszystko odbędzie się zgodnie z najnowszymi trendami mody.

Do jej zadań należy:

- przeprowadzenie analizy kolorystycznej typu urody, rodzaju cery, w celu wykonania odpowiedniego makijażu;
- wykonanie makijażu;
- modelowanie twarzy podkładem;
- korygowanie niedoskonałości urody (oczu, ust i innych fragmentów twarzy);
- współpraca z fotografami lub operatorami filmowymi w przypadku charakteryzowania modelek lub aktorek;

### **B. Środowisko pracy**

Wizażystkę spotkamy najprędzej w salonie kosmetycznym, pośród stosu kosmetyków. W "przytulnym" pomieszczeniu przyjmuje klienta by zająć się jego cerą. Musi stale śledzić rynek specyfików kosmetycznych i uczyć się nowych sposobów i technik malowania twarzy. W razie potrzeby służy fachową pomocą klientkom przy zakupie kosmetyków, które pochodzą zazwyczaj z renomowanych zakładów kosmetycznych.



Gdzie jeszcze zobaczyć możesz wizażystkę ? Na planie... filmowym. Oczywiście nie zagra tam głównej roli. To zostawmy aktorom. Jej zadanie polega na odpowiednim przygotowaniu aktorów od strony... podkładu kosmetycznego. A przed kamerą nie ujdzie "na sucho" żadna szrama czy krostka. Trzeba to oczywiście zatuszować !!! To zadanie dla wizażystki.

### **C. Wymagania zawodu**

#### **Wiedza**

- Chemia
- Biologia

#### **Zainteresowania**

- Modą

#### **Zdolności**

- Koncentracja uwagi (przy zabiegach kosmetycznych)

#### **Predyspozycje psychiczne i fizyczne**

- Dokładność
- Drobiazgowość
- Samodzielność

<http://www.twojakariera.pl/rynek/zawody.php>

**„GAWROSZ”**

Autorzy :

- Wiesław Zaleszczuk - Część G oraz W
- Elżbieta Liwosz - Część A
- Donat Dawiec - Część R
- Piotr Chała, Paweł Łukasik - Część O
- Stanisław Kurcman - Część S
- Agata Staroń - Część Z

Projekt **GAWROSZ:**

Projekt jest realizowany i koordynowany przez: Fundację MCKiRG w Mielcu i FRPS w Warszawie

Współfinansowany przez: Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej.