

Koordynator konkursów umiejętności

Opis stanowiska oparty na kompetencjach

Zbiór odpowiednich kompetencji,
które definiują wymagania
dotyczące stanowiska
koordynatora konkursu
umiejętności w konkretny
i mierzalny sposób



Co-funded by
the European Union





**Co-funded by
the European Union**

Dofinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji. Unia Europejska ani Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

**Koordinator konkursów umiejętności.
Opis stanowiska oparty na kompetencjach**

Dokument został napisany i zredagowany
przez konsorcjum czterech instytucji partnerskich projektu:

Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Technologii Eksploatacji (Polska)
Hospodářská komora České republiky (Czechy)
Štátny inštitút odborného vzdelávania (Słowacja)
Fundatia WorldSkills România (Rumunia)



Niniejsza praca jest objęta licencją Creative Commons
Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.
Aby zapoznać się z treścią tej licencji, odwiedź stronę
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



SPIS TREŚCI

1. WPROWADZENIE	5
1.1. Czym jest „umiejętność”?	5
1.2. Rola i cel konkursu WorldSkills	5
1.3. Kontekst zawodowy	6
1.4. Trendy zawodowe	6
2. KIM JEST KOORDYNATOR KONKURSU UMIEJĘTNOŚCI?	7
3. OPIS STANOWISKA KOORDYNATORA KONKURSÓW UMIEJĘTNOŚCI OPARTY NA KOMPETENCJACH	9
3.1. Kodeks etyki i postępowania	10
3.2. Wiedza, kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność	11
3.3. Cechy osobiste	14
3.4. Kompetencje przywódcze	15
3.5. Wymogi dotyczące zdrowia, bezpieczeństwa i środowiska	18
3.6. Infrastruktura i organizacja warsztatów	18
3.7. Medale i nagrody	19
3.8. Przed konkursem	19
3.9. Podczas zawodów	21
3.10. Po zakończeniu zawodów	22



1

WPROWADZENIE

1.1. Czym jest „umiejętność”?

„Umiejętność” to wiedza specjalistyczna zdobyta zazwyczaj poprzez nabycie wiedzy, umiejętności i zachowań związanych z określonym zawodem. „Konkurs umiejętności” odnosi się do wszelkich konkursów umiejętności zawodowych opartych na jednym lub kilku zawodach, dla których istnieją punkty odniesienia, opisy lub standardy. Konkursy umiejętności odnoszą się do zawodów, ponieważ są one rozumiane na całym świecie, związane z karierą zawodową i mają długą tradycję.

1.2. Rola i cel konkursu WorldSkills

Konkurs WorldSkills jest najważniejszym konkursem umiejętności zawodowych dla młodych ludzi na całym świecie. Udział w nim jest zazwyczaj uzależniony od sukcesów w krajowych i/lub regionalnych/kontynentalnych konkursach umiejętności. Konkursy wybrane do udziału w konkursie WorldSkills powinny odzwierciedlać ich wartość dla zawodów, które najbardziej korzystają z wyjątkowych osiągnięć dobrze przygotowanych i utalentowanych młodych ludzi. W ten sposób konkurs WorldSkills przyczynia się do zbiorowego i indywidualnego dobrobytu społeczeństw i gospodarek na całym świecie.



1.3. Kontekst zawodowy

Konkurs WorldSkills Competition trwa od dziesięcioleci, podczas których rynki pracy, gospodarki i społeczeństwa przeszły od stabilności do dynamiki, od przewidywalności do niestabilności. Nowe technologie stanowią wielowymiarowe wyzwanie zarówno dla charakteru pracy, jak i przygotowania do przyszłej kariery zawodowej. Dlatego też konkurs WorldSkills Competition wymaga obecnie elastycznego, responsywnego i opartego na inteligencji podejścia do wyboru i organizacji konkursów umiejętności.

Nadrzędnymi zasadami leżącymi u podstaw takiego podejścia są:

- **mobilność:** wspieranie mobilności ludzi i umiejętności w celu zapewnienia dostępu, zrównoważonego rozwoju, transferu i postępu w pracy i życiu. W kontekście zawodowym oznacza to „czytanie między wierszami” zawodów i wspieranie tworzenia map ścieżek zawodowych;
- **łączność:** aktywne i precyzyjne wspieranie rozwoju systemów kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) członków w odniesieniu do ich gospodarek, rynków pracy i społeczeństw; oraz
- **optymalizacja:** przejście od portfolio konkursów opartego na historii, podaży i pragmatyzmie do dynamicznych relacji z dużymi globalnymi trendami zawodowymi i społecznymi.

1.4. Trendy zawodowe

Trendy zawodowe i społeczne stanowią wyzwanie dla obecnych założeń i podejść do kształcenia i szkolenia zawodowego. Obejmują one:

- rozszerzenie rozwoju umiejętności na wyższe poziomy edukacji,
- większą różnorodność i bogactwo rozwoju umiejętności,
- szersze poczucie odpowiedzialności i zaangażowania oraz
- większe uznanie i zrozumienie rozwoju umiejętności.

Trendy te są już widoczne w konkursie WorldSkills Competition i powinny znaleźć bezpośrednie odzwierciedlenie w wyborze i organizacji lokalnych/regionalnych i krajowych konkursów umiejętności.

2

KIM JEST KOORDYNATOR KONKURSU UMIEJĘTNOŚCI?

Koordinator konkursu umiejętności to osoba, która zajmuje się organizacją konkursów umiejętności na poziomie lokalnym i regionalnym. Jest to entuzjasta umiejętności, który jest gotów zainwestować swoją wiedzę, umiejętności szkoleniowe i czas w koordynację konkursów umiejętności. Jest to złożone zadanie, które wymaga zaangażowania wielu osób pełniących różne role, takich jak liderzy zespołów, menedżerowie, eksperci ds. umiejętności, asystenci techniczni, kierownicy warsztatów, specjaliści ds. bezpieczeństwa i higieny pracy. Jednak na poziomie lokalnym i regionalnym często zdarza się, że organizatorzy konkursów umiejętności wykonują wiele z tych zadań samodzielnie lub wspólnie z ekspertami ds. umiejętności. W projekcie SkillsComp doceniamy takie wysiłki i oferujemy **oparty na kompetencjach opis stanowiska koordynatora konkursów umiejętności** – osoby, która jest organizatorem i menedżerem konkursu umiejętności na poziomie lokalnym lub regionalnym. W dłuższej perspektywie tacy specjaliści mogą stać się punktami kontaktowymi między szkołami zawodowymi a instytucjami krajowymi reprezentującymi WorldSkills w Polsce, Rumunii, Czechach i Słowacji. Poniższy opis stanowiska obejmuje trzy rodzaje kompetencji niezbędnych do pełnienia roli koordynatora konkursu umiejętności: umiejętności, wiedza i cechy osobiste.

Koordinator konkursu umiejętności jest odpowiedzialny za zarządzanie, doradztwo i kierowanie podczas opracowywania i przeprowadzania konkursu



umiejętności. Powinna to być osoba neutralna, niepowiązana ani z ekspertami ds. umiejętności, ani z uczestnikami konkursu. Może ona uczestniczyć w budowaniu i rozwijaniu zespołu. Koordynator konkursu umiejętności jest odpowiedzialny za promocję i przekazywanie informacji lokalnym mediom, a także za wdrażanie kluczowych zasad i inicjatyw zrównoważonego rozwoju w zakresie pozyskiwania infrastruktury oraz wyboru miejsca i zakwaterowania dla konkursu umiejętności.

Koordynatorzy konkursów umiejętności wykorzystują swoje zdolności projektowe i umiejętności zarządzania, aby nadzorować wydarzenie od fazy planowania i przygotowań aż do zakończenia. Ich zadaniem jest określenie potrzeb wydarzenia w ramach określonego budżetu. Wykorzystują swoje umiejętności rozwiązywania problemów i determinację, aby pokonać wyzwania i zapewnić, że wydarzenia spełniają oczekiwania. Ich zadaniem jest wspieranie zespołu zarządzającego konkursem poprzez kontaktowanie się z dostawcami, wybór lokalizacji i pomoc w przygotowaniu, realizacji i sprzątnięciu po wydarzeniu. Koordynatorzy konkursów umiejętności powinni również dostarczać filmy promocyjne, zdjęcia i reklamy, aby szerzyć wiedzę na temat konkursów umiejętności wśród opinii publicznej. Obowiązki i zadania koordynatora konkursów umiejętności koncentrują się na planowaniu i zarządzaniu konkursami umiejętności o różnej wielkości i z różnych branż. Koordynatorzy konkursów umiejętności muszą rozumieć, co jest potrzebne, aby logistyka działała, wszystko mieściło się w przydzielonym budżecie i aby samo wydarzenie przebiegało sprawnie. Muszą posiadać szeroki zestaw umiejętności i kwalifikacji, które pozwalają im efektywnie zarządzać konkursami umiejętności.

3

OPIS STANOWISKA KOORDYNATORA KONKURSÓW UMIEJĘTNOŚCI OPARTY NA KOMPETENCJACH

Jest podzielony na następujące obszary:

- 3.1. Kodeks etyki i postępowania
- 3.2. Wiedza, kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność
- 3.3. Cechy osobiste
- 3.4. Kompetencje przywódcze
- 3.5. Wymagania dotyczące zdrowia, bezpieczeństwa i środowiska
- 3.6. Medale i nagrody
- 3.7. Infrastruktura i organizacja warsztatów
- 3.8. Przed konkursem
- 3.9. Podczas konkursu
- 3.10. Po zakończeniu konkursu





Działalność	Wynik
3.1. Kodeks etyki i postępowania	
Zostaje członkiem zespołu zarządzającego konkursem, który organizuje konkurs umiejętności na poziomie lokalnym lub regionalnym. W jego skład wchodzi koordynator konkursu umiejętności, ekspert ds. umiejętności oraz przedstawiciel przemysłu.	Każdy konkurs umiejętności ma zespół zarządzający konkursem odpowiedzialny za jego organizację. Zespół ten podejmuje się odpowiedzialności za organizację konkursu umiejętności na poziomie lokalnym lub regionalnym, w tym za wewnętrzne i zewnętrzne kontakty z pracodawcami, dostawcami, współpracownikami, ekspertami i interesariuszami. Członek zespołu zarządzającego konkursem określa minimalne standardy zachowania oczekiwane przez WorldSkills od każdej osoby, która reprezentuje organizację.
Akceptuje Kodeks Etyczny WorldSkills, który opisuje wartości i podstawy etyczne WorldSkills.	Członek zespołu zarządzającego konkursem akceptuje podstawowe wartości WorldSkills: doskonałość, różnorodność (), uczciwość, innowacyjność, integralność, partnerstwo i przejrzystość.
Akceptuje Kodeks postępowania WorldSkills, który opisuje, w jaki sposób promuje się i wdraża etyczne zachowania w codziennej pracy organizacji	Koordynator konkursu umiejętności jako członek zespołu zarządzającego konkursem akceptuje jasne opisy etycznego postępowania w ramach ruchu WorldSkills, biorąc pod uwagę różnorodność kulturową, społeczną i ekonomiczną społeczności WorldSkills.
Wszyscy koordynatorzy konkursów umiejętności są zobowiązani do postępowania zgodnie z najwyższymi standardami uczciwości, rzetelności i sprawiedliwości	WorldSkills uznaje i podtrzymuje szczególną odpowiedzialność, jaką muszą podjąć koordynatorzy konkursów umiejętności pełniąc rolę wzorca do naśladowania dla studentów i młodych profesjonalistów, na których wywieramy wpływ, a którzy pochodzą z wielu różnych środowisk kulturowych, społecznych i ekonomicznych. Od koordynatorów konkursów umiejętności oczekuje się przestrzegania i stosowania w praktyce wartości i zasad, które są zbiorczo określane jako Kodeks Etyczny i Postępowania WorldSkills.

Działalność	Wynik
3.2. Wiedza, kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność	
Posiada doskonałe umiejętności komunikacyjne i interpersonalne	Koordinatorzy konkursów umiejętności muszą w ramach swojej pracy utrzymywać kontakty z wieloma różnymi podmiotami. Muszą umieć słuchać innych i komunikować się w sposób skuteczny, sprzyjający otwartej komunikacji.
Posiada dobre umiejętności zarządzania zespołem, przywództwa i wyznaczania celów	Koordinatorzy konkursów umiejętności wykonują wiele zadań samodzielnie, ale głównym aspektem ich pracy jest współpraca z zespołem zarządzającym konkursem. Prawidłowe delegowanie zadań zespołowi i upewnianie się, że każdy ma wszystko, czego potrzebuje do wykonywania swojej pracy, wymaga umiejętności zarządzania zespołem i przywództwa.
Potrafi nawiązywać i utrzymywać relacje	Wspiera rozwój innych, zapewniając środowisko sprzyjające poprawie wyników i rozwojowi zawodowemu.
Posiada umiejętności zarządzania czasem	Aby konkurs umiejętności przebiegał prawidłowo, należy na czas ustalić dostawców i miejsca oraz zarządzać całym personelem zgodnie z harmonogramem.
Posiada umiejętność efektywnego wykonywania wielu zadań jednocześnie	Posiada wiedzę i umiejętność stosowania zasad i praktyk zarządzania podczas planowania, wdrażania, monitorowania i realizacji konkursu umiejętności, zapewniając skuteczne zarządzanie zakresem, zasobami, czasem, kosztami, jakością, ryzykiem i komunikacją.
Posiada umiejętność rozwiązywania problemów	Podjmuje decyzje i rozwiązuje problemy o różnym stopniu złożoności, niejasności i ryzyka.



Działalność	Wynik
Posiada umiejętność analizowania i wizualizacji danych	Posiada wiedzę i umiejętność stosowania zasad analizy biznesowej w planowaniu, operacjach, procesach i praktykach.
Potrafi pracować w dynamicznym i stresującym środowisku	Dobrze radzi sobie w nieoczekiwanych i stresujących sytuacjach.
Potrafi planować szczegóły i aspekty wydarzeń	Koordinator konkursu umiejętności planuje i zarządza technicznymi, administracyjnymi i logistycznymi aspektami konkursu umiejętności. Odpowiada za działania marketingowe, medialne i public relations w swoim regionie/kraju.
Potrafi planować potencjalne scenariusze, które mogą mieć wpływ na integralność konkursu umiejętności.	Posiada wiedzę i umiejętność stosowania zasad i praktyk zarządzania podczas planowania, wdrażania, monitorowania i realizacji konkursu umiejętności, zapewniając skuteczne zarządzanie zakresem, zasobami, czasem, kosztami, jakością, ryzykiem i komunikacją.
Potrafi zarządzać wydarzeniami pod względem logistycznym i rozwiązywać potencjalne problemy, które mogą się pojawić	Koordinator konkursu umiejętności musi posiadać pewien poziom umiejętności logistycznych, aby właściwie zaplanować szczegóły i przewidzieć potencjalne problemy, które mogą się pojawić.
Potrafi utrzymać praktyczną wiedzę na temat złożonych potrzeb konkursu umiejętności zawodowych	Koordinator konkursu umiejętności musi posiadać ogólną wiedzę na temat oczekiwań sektora kształcenia i szkolenia zawodowego oraz odpowiednich sektorów przemysłowych. Rozpoznaje i reaguje na obecne i przyszłe potrzeby sektora kształcenia i szkolenia zawodowego.
Potrafi wybrać najlepszą cenę produktów i usług. Potrafi negocjować umowy.	Zapewnia skuteczne zarządzanie budżetem.

Działalność	Wynik
Jest w stanie utrzymać wszystkie koszty w ramach budżetu.	Każdy konkurs umiejętności wiąże się z kosztami, a zadaniem koordynatora konkursu umiejętności jest utrzymanie kosztów w ramach przydzielonego budżetu. Będzie to wymagało pewnych umiejętności finansowych, a także umiejętności tworzenia wiarygodnych sprawozdań finansowych.
Potrafi skutecznie komunikować się w języku angielskim w mowie i piśmie.	Biegłe włada językiem angielskim.
Wspiera inicjatywy zrównoważonego rozwoju w odniesieniu do formatów konkursów umiejętności i sprzętu.	Rozumie zrównoważony rozwój w całym jego zakresie - ludzkim, ekonomicznym, środowiskowym i społecznym. Odpowiada za wdrażanie kluczowych zasad zrównoważonego rozwoju we wszystkich działaniach związanych z konkursem, w tym za zakup infrastruktury oraz wybór miejsca konkursu umiejętności i pakietów zakwaterowania. Tworzy kulturę zrównoważonego rozwoju i dba o to, aby zasada pięciu R (redukuje, recyklinguje, ponownie wykorzystuje, przekształca i regeneruje) miała zastosowanie we wszystkich codziennych działaniach.
Promuje konkurs umiejętności w mediach	Jest pierwszym punktem kontaktowym dla wszystkich mediów, które zwracają się do warsztatu. Dbą o to, aby media nie przeszkadzały zawodnikom podczas pracy i aby przekazywane były pożądane informacje. Jest łatwo rozpoznawalny dla odwiedzających i mediów.
Zalecane, ale nieobowiązkowe: - Doświadczenie w organizacji wydarzeń - Doświadczenie w zakresie umiejętności wymaganych w konkursie - Zaawansowana wiedza, zrozumienie i doświadczenie w zakresie standardów i oceny w kształceniu i szkoleniu zawodowym (VET) i/lub w odpowiednich sektorach przemysłu	



Działalność	Wynik
3.3. Cechy osobiste	
Jest WIZJONER STRATEGICZNY MYŚLĄCY UMIEJĘTNY KOMUNIKATOR DECYZYJNY ORIENTOWANY NA WYNIKI ODPOWIEDZIALNY ETYCZNY I UCZCIWY EMPATYCZNY WYWAŻONY ODPOWIEDZIALNY WSPIERAJĄCY ZABAWNY CIĄGŁE UCZENIE SIĘ ZNAJĄCY TECHNOLOGIE	Dzięki swoim osobistym cechom koordynator konkursu umiejętności: WSPIERA ROZWÓJ INNYCH DAJE PRZYKŁAD UCZCIWOŚCI PRZECIWDZIAŁA HIPOKRYZJI MOTYWUJE INNYCH ROZUMIE BIZNES WSPIERA PRACĘ ZESPOŁOWĄ ZARZĄDZA ZMIANAMI WYZNACZA KIERUNEK UDZIELA INFORMACJI ZWROTNYCH DOBRZE SIĘ BAWI DZIELI SIĘ INFORMACJAMI MENTORUJE CHĘTNIE SIĘ UCZY I DOSTOSOWUJE
Ma ZDROWY OBRAZ SIEBIE REALISTYCZNE, POZYTYWNE SPOJRZENIE ELASTYCZNE PODEJŚCIE UMIEJĘTNOŚCI ORGANIZACYJNE UMIARKOWANY SPOSÓB MYŚLENIA PEWNOŚĆ SIEBIE SPRAWIEDLIWE PODEJŚCIE UMIEJĘTNOŚĆ NAWIĄZYWANIA KONTAKTÓW WRAŻLIWOŚĆ NA RÓŻNORODNOŚĆ KULTUROWĄ	

Działalność	Wynik
3.4. Kompetencje przywódcze	
Tworzy wizję i strategię	1. Współpracuje z innymi w celu realizacji konkretnych działań 2. Komunikuje się w sposób jasny i przekonujący 3. Identyfikuje problemy, implikacje i działania, które mogą mieć wpływ na priorytety 4. Ustalanie i komunikowanie priorytetów organizacyjnych 5. Reaguje na zmiany kierunku i priorytetów organizacyjnych 6. Wdraża rozwiązania odpowiadające zmieniającym się priorytetom
Mobilizuje ludzi	1. Tworzy poczucie wspólnego celu i kierunku działania w zespole 2. Wyznacza jasne oczekiwania, monitoruje i ocenia wyniki 3. Identyfikuje, zarządza i wspiera zbiorowe i indywidualne talenty 4. Inwestuje czas i zasoby w celu wspierania ciągłego uczenia się 5. Identyfikuje możliwości uczenia się, które stanowią wyzwanie dla konkurentów i zachęcają ich do rozwoju 6. Ustanawia plany nauki i rozwoju oraz zapewnia możliwości ciągłego uczenia się i rozwoju w ramach programu „ ” 7. Udziela szczerych informacji zwrotnych, docenia wyniki i reaguje na brak wyników 8. Angażuje konkurentów w zbieranie pomysłów i opinii w celu budowania spójnych zespołów 9. Wyznacza sobie ambitne cele i daje przykład zaangażowania i wysokiej wydajności 10. Buduje zaangażowanie w dążenie do doskonałości poprzez otwarty i konstruktywny dialog 11. Inspiruje innych poprzez osobiste zaangażowanie i działania



Działalność	Wynik
Podtrzymuje uczciwość i szacunek	1. Ceni i udziela autentycznych, opartych na dowodach porad w interesie WoldSkills International 2. Wymaga od siebie i innych przestrzegania najwyższych standardów etycznych i zawodowych 3. Wzorcowo angażuje się w działania na rzecz obywateli i interesu publicznego 4. Wdraża praktyki mające na celu promowanie integracyjnego, zdrowego środowiska, wolnego od molestowania i dyskryminacji 5. Promuje i szanuje różnorodność ludzi i ich umiejętności 6. Rozpoznaje i reaguje na kwestie związane z dobrostanem zawodników 7. Podejmuje decyzje w sposób bezstronny, przejrzysty i niezależny 8. Angażuje się w autorefleksję i działa w oparciu o zdobyte spostrzeżenia
Współpracuje z partnerami i interesariuszami	1. Buduje i pielęgnuje skuteczne sieci kontaktów i relacje oparte na współpracy 2. Szuka i wykorzystuje możliwości poprawy wyników poprzez partnerstwa 3. Zachęca do otwartej, konstruktywnej dyskusji na temat różnych punktów widzenia 4. Zachęca członków zespołu zarządzającego konkursem do udziału w inicjatywach opartych na współpracy 5. Aktywnie słucha, aby zrozumieć wpływ problemów i perspektyw innych osób 6. Wdraża i komunikuje strategie, które wzmacniają współpracę 7. Docenia wkład innych osób w osiągnięcie celów

Działalność	Wynik
Promuje innowacje i kieruje zmianami	1. Zachęca do stosowania rozsądnych praktyk zarządzania ryzykiem i sam je stosuje 2. Identyfikuje możliwości i bariery dla innowacji 3. Proponuje kreatywne praktyki i koncepcje 4. Zachęca pracowników do tworzenia nowych i innowacyjnych podejść 5. Zachęca konkurentów do poszukiwania nowych perspektyw podczas rozwiązywania problemów 6. Poszukuje wsparcia, aby umożliwić i zachęcić do innowacji 7. Dostosowuje praktyki w celu uwzględnienia wniosków wyciągniętych z niepowodzeń i błędów 8. Wdraża plany reagujące na zmiany kierunku i priorytetów 9. Rozumie wpływ zmian na konkurentów i podejmuje odpowiednie działania 10. Wykazuje się odpornością, opanowaniem i pozytywnym nastawieniem w niepewnym i niejasnym otoczeniu
Osiąga wyniki	1. Koordynuje i ustala priorytety działań, aby przyczynić się do osiągnięcia celów i wyników 2. Ocenia ilościowo, monitoruje i kontroluje zasoby oraz koszty 3. Ustalanie i aktualizowanie planów operacyjnych w celu odzwierciedlenia zmieniających się priorytetów lub warunków 4. Podejmuje decyzje w oparciu o dogłębne zrozumienie kontekstu, danych i dowodów 5. Podejmuje trudne decyzje i działa w odpowiednim momencie 6. Bierze odpowiedzialność za swoje działania i uznaje wpływ oraz skutki podejmowanych decyzji



Działalność	Wynik
3.5. Wymogi dotyczące zdrowia, bezpieczeństwa i środowiska	
Przestrzega przepisów dotyczących zdrowia, bezpieczeństwa i środowiska	Zespoły zarządzające konkursami i umiejętnościami Koordynatorzy konkursów są w szczególności odpowiedzialni za planowanie i prowadzenie konkursów umiejętności zgodnie z: 1) przepisami kraju/regionu gospodarza 2) Polityką i przepisami WorldSkills w zakresie zdrowia, bezpieczeństwa i środowiska 3) wymogami dotyczącymi konkretnych umiejętności zawartymi w opisie technicznym
Zna procedury awaryjne dotyczące ewakuacji, pomocy medycznej, pożarów i wycieków	Jest świadomy procedur awaryjnych i potrafi je stosować.
Dba o to, aby zespół zarządzający zawodami i zawodnicy otrzymali informacje i przeszkolenie w zakresie zdrowia, bezpieczeństwa i środowiska	Zapewnia przekazanie informacji i szkolenia w zakresie zdrowia, bezpieczeństwa i środowiska.
Dba o to, aby zespół zarządzający zawodami i zawodnicy podpisali umowę dotyczącą zdrowia, bezpieczeństwa i środowiska	Umowa dotycząca zdrowia, bezpieczeństwa i środowiska została podpisana.
3.6. Infrastruktura i organizacja warsztatów	
Koordynator konkursu umiejętności zapewnia optymalne obiekty i infrastrukturę do przeprowadzenia konkursu umiejętności.	Odpowiada za zapewnienie odpowiedniego miejsca do przeprowadzenia konkursu oraz warsztatów.

Działalność	Wynik
Zapewnia odpowiednią powierzchnię warsztatową i sprzęt do konkursu umiejętności.	Odpowiada za zapewnienie odpowiedniej przestrzeni warsztatowej i sprzętu do konkursu umiejętności, zgodnie z opisem technicznym i listą infrastruktury.
Dostarcza zespołowi zarządzającemu konkursem oraz uczestnikom szczegółowe informacje na temat tego, co zostało zapewnione zgodnie z listami infrastruktury, dotyczące konkretnych maszyn, sprzętu i narzędzi, które będą używane	Upewnia się, że sprzęt i narzędzia wymienione w wykazie infrastruktury działają prawidłowo.
3.7. Medale i nagrody	
Nagrody	Złote, srebrne i brązowe medale są przyznawane zawodnikom, którzy zajęli pierwsze, drugie i trzecie miejsce. Zawodnik, który zajął pierwsze miejsce w konkursie umiejętności, może używać tytułu „Najlepszy z najlepszych”.
Nagrody Certyfikaty uczestnictwa	Każdy zawodnik, który nie otrzyma medalu ani nagrody specjalnej, otrzyma certyfikat uczestnictwa.
3.8. Przed konkursem	
Uzyskanie certyfikatu SkillsComp uprawniającego do pełnienia funkcji koordynatora konkursu umiejętności	Dokument ten upoważnia koordynatora konkursu umiejętności do organizowania lokalnych/regionalnych konkursów umiejętności.



Działalność	Wynik
Opracowuje kalendarz konkursu umiejętności i tworzy zespół zarządzający konkursem	Koordinator konkursu umiejętności przygotowuje ogólny program konkursu, który obejmuje organizację zakwaterowania i wyżywienia dla wszystkich uczestników. W szczególności określa dokładną procedurę ceremonii otwarcia i zamknięcia konkursu umiejętności.
Odpowiada za ogólne zarządzanie konkursem umiejętności	Opracowuje terminy i harmonogram konkursów umiejętności (co najmniej 2 dni); przygotowuje listę profesjonalistów, ekspertów i sponsorów, z którymi będzie współpracować. Odpowiada za wszystkie aspekty zarządzania administracyjnego. Dbą o stworzenie warunków do przeprowadzenia konkursu umiejętności, które pozwolą każdemu uczestnikowi wykazać się jak najlepiej podczas dwóch dni rywalizacji.
Wybiera miejsce konkursu umiejętności	Współpracuje ze szkołami zawodowymi lub przedsiębiorstwami, które mogą gościć konkursy umiejętności.
Opracowuje budżet konkursu umiejętności	Gromadzi środki na zakwaterowanie i wyżywienie, wsparcie materialne i techniczne, wynagrodzenia dla ekspertów i twórców zadań oraz koszty ogólne.
Opracowuje dokumentację konkursu umiejętności	Przygotowuje broszurę dotyczącą konkursu umiejętności, instrukcje dla szkół, dyplomy, certyfikaty, a także Kodeks etyki i postępowania; Regulamin konkursu; Politykę bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony środowiska; Listę infrastruktury.

Działalność	Wynik
Organizuje zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników	Zapewnia zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników.
Odpowiada za public relations i promocję przed i podczas konkursu umiejętności	Promuje konkurs umiejętności w mediach, zachęca do rejestracji uczestników, pozyskuje sponsorów i partnerów.
Umożliwia i zarządza rejestracją zawodników.	Przygotowuje dokumenty rejestracyjne, umożliwia rejestrację zawodników za pomocą odpowiedniego oprogramowania.
Uczestniczy w budowaniu i rozwoju zespołu.	Rozwija nastawienie psychiczne i ducha zespołowego.

3.9. Podczas zawodów

Uczestniczy w przeprowadzaniu konkursu umiejętności	Przyjmuje odpowiedzialność za przeprowadzenie konkursu umiejętności.
Dba o to, aby zawodnicy, eksperci ds. umiejętności i publiczność mieli dostęp do miejsca zawodów	Określa wymagania techniczne i logistyczne dotyczące dostępu do miejsca zawodów.
Dba o to, aby podczas konkursu były prawidłowo stosowane zasady i procedury konkursu umiejętności	Zasady i procedury konkursu, a także instrukcje organizacyjne i techniczne są prawidłowo stosowane podczas konkursu. Harmonogram konkursu jest przestrzegany.
Przestrzega zasad i procedur konkursu.	Koordinator konkursu umiejętności przestrzega zasad i procedur konkursu.
Dba o to, aby eksperci ds. umiejętności przestrzegali zasad i procedur konkursu, a także harmonogramu konkursu.	Eksperti ds. umiejętności przestrzegają zasad i procedur konkursu oraz harmonogramu konkursu.



Działalność	Wynik
Dba o to, aby proces oceny był obiektywny w odniesieniu do zasad	Koordinator konkursu umiejętności nadzoruje proces oceny i zapewnia, że ocena jest sprawiedliwa i obiektywna wobec wszystkich uczestników.
Zatwierdza ostateczne wyniki konkursu przed ich ogłoszeniem publicznym.	Oficjalne wyniki ogłaszane są podczas ceremonii zamknięcia.
Zarządza rozwiązywaniem konfliktów.	Zarządza sporami w przypadku wystąpienia konfliktu.
Uczestniczy w budowaniu i rozwoju zespołu.	Rozwija postawę psychiczną i ducha zespołowego.
Dba o to, aby wszyscy zawodnicy znali przepisy dotyczące zdrowia, bezpieczeństwa i środowiska, a następnie zapewnia ściśle przestrzeganie tych zasad podczas zawodów.	Przestrzeganie przepisów dotyczących zdrowia, bezpieczeństwa i środowiska podczas zawodów.

3.10. Po zakończeniu zawodów

Jest członkiem zespołu oceniającego po zakończeniu zawodów umiejętności	Oceniane są zawody umiejętności.
Wypełnia formularz oceny konkursu umiejętności.	Formularz oceny konkursu umiejętności jest wypełniony.
Sugeruje ulepszenia zasad i procedur zawodów	Zasady i procedury konkursu są ulepszone.
Monitoruje publikacje w mediach i informacje dotyczące konkursu umiejętności	Przygotowuje kompleksowe sprawozdanie z wyników konkursu umiejętności.
Przygotowuje sprawozdanie finansowe.	Sporządzono sprawozdanie finansowe.





Co-funded by
the European Union

