

### Możliwości i szanse zatrudnienia:

Wskazana jest zbieżność przekonań politycznych z zatrudniającym posłem. Warto zacząć od stażu w biurze poselskim i w ten sposób zadbać o możliwość pracy w charakterze asystenta. Ogłoszenia o pracę w tym zawodzie pojawiają się niezmiernie rzadko.

### Płace:

Wynagrodzenia akredytowanego asystenta parlamentarnego określone są odpowiednimi aktami prawnymi. Zależą od zakresu czynności jak i „wyceny” pracy asystenta przez posła go zatrudniającego. Kształtują się na poziomie od około 2 do 8 tysięcy euro miesięcznie.

### Kształcenie:

Nie ma jednej określonej ścieżki kształcenia w tym zawodzie. Do zatrudnienia asystenta wymagany jest co najmniej:

- a) dyplom studiów wyższych,
- b) świadectwo uzyskania wykształcenia średniego umożliwiające podjęcie studiów wyższych oraz odpowiednie, co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe; lub
- c) jeżeli jest to uzasadnione interesem służby, wykształcenie lub doświadczenie zawodowe równorzędnego szczebla.

**Więcej informacji  
o zawodzie znajdziesz w:**

### **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej: w Łodzi:**

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,  
Tel. (42) 66 30 255, 66 30 273

### **oraz oddziałach:**

#### **w Piotrkowie Trybunalskim:**

ul. Starowarszawska 4, 97 - 300 Piotrków Tryb.  
Tel. (44) 649 60 87

#### **w Sieradzu:**

ul. 3 Maja 7, 98 - 200 Sieradz  
Tel. (43) 822 81 84, 822 81 86

#### **w Skierniewicach:**

ul. Senatorska 10, 96 - 100 Skierniewice  
Tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi



### Informacja o zawodzie

## Akredytowany asystent parlamentarny

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 334301



Licencja Creative Commons

**Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi  
Centrum Informacji i Planowania Kariery  
Zawodowej**

**Łódź 2018**

**Akredytowany asystent parlamentarny** to osoba zajmująca się pomocą posłowi zatrudnionemu w jednym z trzech miejsc pracy Parlamentu Europejskiego (Bruksela, Luksemburg lub Strasburg).

#### **Zadania zawodowe:**

Do zadań zawodowych akredytowanego asystenta parlamentarnego należą:

- rejestrowanie, gromadzenie i przekazywanie do Archiwum Parlamentu Europejskiego materiałów odzwierciedlających działalność posła i senatora w takich jak: teksty wystąpień publicznych, wywiady opublikowane w środkach masowego przekazu;
- rejestrowanie, gromadzenie i przekazywanie do dalszego załatwienia wg kompetencji dokumentacji spraw interwencyjnych zgłaszanych drogą korespondencji lub pocztą elektroniczną;
- udział w posiedzeniach komisji Parlamentu Europejskiego z przygotowaniem pierwszej wersji poprawek czy sprawozdań włącznie;
- dokonywanie przeglądu prasy, publikacji i czasopism specjalistycznych;
- przygotowywanie materiałów do interpelacji i zapytań poselskich i innych wystąpień posła na forum Parlamentu Europejskiego;

- czuwanie nad kalendarzem zajęć;
- organizowanie i uczestniczenie w spotkaniach posła z wyborcami;
- przygotowywanie podróży służbowych posła oraz innych pracowników biura poselskiego;
- pomoc we współpracy z konsultantami, ekspertami i przedstawicielami mediów;
- utrzymywanie kontaktów z osobami i organizacjami politycznymi, w tym i z grupami interesów, lobbystami;
- obsługa korespondencji i poczty elektronicznej posła;
- przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję;
- redagowanie wiadomości do prasy;
- zlecenie zakupu materiałów biurowych, prasy, wydawnictw;
- zlecenie konserwacji i naprawy sprzętu technicznego biura poselskiego;
- oprowadzania gości po Parlamencie;
- organizowania konferencji prasowych;
- udzielanie pomocy w sprawach osobistych, rodzinnych;
- pozazawodowych mogących mieć wpływ na sprawną działalność parlamentarną.

#### **Warunki podjęcia pracy w zawodzie:**

Warunki podjęcia pracy w tym zawodzie definiuje pracodawca.

#### **Wymagania psychofizyczne:**

Do najważniejszych wymagań należą:

- dobry słuch, wzrok;
- spostrzegawczość, zdolność koncentracji uwagi i jednocześnie jej podzielność;
- cierpliwość, wytrwałość oraz odpowiedzialność

Praca w tym zawodzie wymaga również wysokiej odporności emocjonalnej; pożądanymi cechami są wytrwałość i cierpliwość oraz dokładność. Kandydat musi być silnie zmotywowany, a ze względu na długie godziny pracy musi wykazywać się dużą wytrzymałością (fizyczną i psychiczną). Przydatna jest dobra organizacja, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, łatwość w adaptacji do zmieniających się okoliczności.

Ważną składową są kompetencje miękkie, szczególnie w obszarze komunikacji i przekazywania wiedzy.

#### **Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:**

W przypadku tego zawodu trudno mówić o konkretnych przeciwwskazaniach. Z pewnością utrudnieniem będzie niska wytrzymałość fizyczna i psychiczna; trudom tej pracy może nie podołać osoba o niskiej tolerancji na zmiany – środowisko pracy asystenta parlamentarnego jest bardzo dynamiczne, zmienne.