

MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRI ȘI INOVĂRII



CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERA

GHID DE INFORMARE

privind
**PROFILELE
OCUPAȚIONALE
ADECVATE PREGĂTIRII
ȘI POSIBILE OPȚIUNI DE CARIERĂ
PENTRU STUDENȚII ȘI ABSOLVENȚII
UNIVERSITĂȚII „PETRU MAIOR” DIN TÂRGU- MUREȘ**
ciclul Bologna – nivel de licență

FACULTATEA DE ȘTIINȚE
ECONOMICE, JURIDICE
ȘI ADMINISTRATIVE

GEORGETA BOARESCU
Psiholog drd., specialist în psihologie educațională
Coordonator Centrul de Consiliere
Universitatea „Petru Maior”
Str. Nicolae Iorga, nr.1, 540088
Tg. Mures – Romania
Tel /fax: 0265 215 899
geta@upm.ro



2009
PREAMBUL

Adresat studenților și cadrelor didactice deopotrivă, Ghidul de Informare își propune să ofere un instrument comun de lucru pentru cele două categorii și este destinat:

- *informării studenților asupra ocupațiilor pe care le pot accesa, la finele pregătirii;*
- *cadrelor didactice, în demersul de a-și forma studenții pentru lumea reală a ocupațiilor, pentru care se pregătesc;*
- *sensibilizării studenților de a accesa serviciile Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră al Universității, în vederea luării de decizii informate și responsabile privind alegerea programelor de studii și planificarea carierei.*

Ghidul conține câteva considerații privind relația dintre sistemul educațional și piața muncii, clarificări succinte ale unor termeni, precum și un instrument concret de lucru reprezentat de Profilele Ocupaționale, ce vin să caracterizeze oficial, la nivel național, fiecare ocupație¹.

O parte dintre cele mai frecvente Profile Ocupaționale, în acord cu domeniile și programele de studii școlarizate la Universitatea „Petru Maior” sunt prezentate în Ghid, fiind grupate pe domenii de studiu, astfel încât studenții să le poată utiliza atât la orientarea spre locuri de muncă adecvate pregătirii lor, cât și pentru a-și alege acele programe de formare continuă ce le sunt necesare dezvoltării în carieră (prin programe masterale sau/și educație permanentă).

Dincolo de utilitatea informațională a Ghidului, simpla lectură a lui nu este suficientă pentru o bună și completă orientare în carieră a studenților. Relația dintre sistemul educațional și piața muncii este complex reglementată în plan național și internațional, iar Consilierea și Orientarea în Carieră sunt imperios necesare pentru a asigura o legătură corectă, coerentă și avantajoasă între studenți / absolvenți și opțiunile lor de inserție profesională.

Consilierea și asistența calificate, oferite prin Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră, sunt servicii gratuite, puse la dispoziția tuturor studenților, de-a lungul traseului lor educațional universitar și postuniversitar. Studenții sunt invitați să acceseze serviciile Centrului de Consiliere din timp, pentru a-și asigura o bună orientare educațională și profesională, în condițiile unei piețe a muncii tot mai exigente.

Toate informațiile necesare contactării Centrului și accesării programului de Consiliere în Carieră pot fi obținute din Ghidul Studentului, Broșura Admiterii sau de pe pagina web a Universității
http://www.upm.ro/career_center/index.htm

CONTACT:

GEORGETA BOARESCU
Psiholog drd., specialist în psihologie educațională
Coordonator Centrul de Consiliere
Universitatea „Petru Maior”
SALA R 31
Str. Nicolae Iorga, nr.1, 540088
Tg. Mures – Romania
Tel /fax: 0265 215 899
geta@upm.ro

¹ În prezent, în România, sunt descrise 350 de Profile Ocupaționale (PO), majoritatea având corespondent în Clasificarea Ocupațiilor din România (COR). Cele care nu au corespondent în acest moment, sunt ocupații nou descrise, practicate în piața muncii și sunt incluse pe rând în COR, la fiecare actualizare. Numai o parte dintre cele 350 de PO descriu ocupații pentru absolvenții de învățământ superior.

ALTERNATIVE DE CARIERĂ ALE STUDENȚILOR ȘI CONSILIEREA CARIEREI

Simplificând la maximum rolul educației, traseul educațional este menit să te învețe să muncești, așa cum cere piața muncii, dar și să te sprijine să-ți găsești locul de muncă cel mai potrivit și pregătirea necesară pentru viață, chiar și dincolo de învățatură, muncă și carieră.

Absolvenții pot deveni profesioniști în domeniul pe care l-au studiat, pot fi angajații organizațiilor private sau publice, dar pot deveni și antreprenori. Pentru oricare dintre aceste opțiuni de carieră, decizia trebuie să fie una informată, calificată și foarte responsabilă, iar Centrul de Consiliere oferă cea mai calificată asistență în:

- luarea de decizii
- dezvoltare personală
- formarea de deprinderi de marketing personal în vederea angajării, dar și de
- consultanță antreprenorială, în cazul opțiunii pentru o carieră de întreprinzător.

Primul și cel mai important factor al unei bune orientări în carieră a studenților este alegerea adecvată a programelor de studii. Dacă au beneficiat, *dar mai ales dacă nu au beneficiat de consiliere și orientare în liceu* (din partea psihologului școlar), este important ca proaspeții studenți să se adreseze, din primul an de studii, consilierului de orientare în carieră din universitate, pentru a-și clarifica atât cerințele mediului educațional academic, dar mai ales pentru a se asigura asupra finalităților programelor de studii și a unei schițe de plan de carieră.

Traseul spre o carieră corespunzătoare poate cuprinde, schematic:

- Alegerea corectă a unui parcurs educațional adecvat și instruire de calitate, conform standardelor;
- Dobândirea unei profesii / specializări certificate, în virtutea căreia posesorul ei să poată:
 - exercita activități profesionale pentru care are calificarea adecvată
 - să obțină o funcție / post de muncă potrivit, care îi oferă satisfacția și sursele de existență necesare și a cărei utilitate este recunoscută ca utilă, de către societate;
- Dezvoltarea carierei prin educație continuă, perfecționare;
- Iar pe termen mediu și lung, reconversie profesională, în cazul în care respectiva profesie manifestă descreșteri în dinamica pieței muncii;

Toți acești pași presupun **procese decizionale** din partea studenților, iar Centrul de Consiliere este pregătit să-i asiste pe aceștia prin practici, mijloace și echipamente profesionale.

Dat fiind că **o importantă alternativă de carieră pentru studenți și absolvenți este antreprenoriatul**, Centrul de Consiliere are un întreg pachet de asistență pentru cei ce vor să-și deschidă propriile afaceri. Se poate diagnostica potențialul antreprenorial, astfel încât studenții care vor opta pentru alternative de carieră în sfera antreprenorială, să poată afla despre sine detalii esențiale, care să-i ajute într-un parcurs echilibrat și să-i protejeze de eventuale eșecuri pe care le pot preveni, cunoscându-se bine pe sine și știind să opereze cu propriile tendințe și atitudini. Asumarea impulsivă de riscuri sau, dimpotrivă, anxietatea în acțiune, stilul decizional sau abilitățile relaționale, sunt numai câteva exemple de parametri ce se pot investiga prin bateriile de teste psihologice de care dispune Centrul de Consiliere. În funcție de tipul de personalitate vocațională și nivelul de cunoștințe de bază în domeniul antreprenoriului și al administrării afacerilor, Centrul de Consiliere oferă consultanță și training pentru studenții-antreprenori, precum și monitorizarea nevoilor de formare în domeniu și se implică în propunerea și formularea de oferte de educație antreprenorială permanentă, ținută pe nevoile de formare diagnosticate la nivel individual și de grup.

Instrumentele de evaluare a aptitudinilor cognitive și de selecție profesională (bateriile de teste psihologice BTPAC și CAS), precum și chestionarele de interese profesionale pe care le utilizează Centrul în activitatea curentă sunt comune cu cele ale Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, sunt recunoscute de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării, sunt certificate științific de Consiliul Național al Psihologilor din România și consacrate de foruri științifice interne și internaționale, prin literatura de specialitate. Limbajul rapoartelor de evaluare este cel consacrat în precizările terminologice de mai jos și aliniat exigențelor interne și internaționale în materie de calitate a actului de consiliere și orientare în carieră. De asemenea, Centrul funcționează conform standardelor profesionale impuse psihologilor specialiști în psihologie educațională, prevăzute de Legea 231/2004 și în conformitate cu standardele de calitate ale consilierii în carieră, adoptate la nivel național și comunitar.

Pe lângă aceste servicii, Centrul oferă consiliere psiho-pedagogică pentru cadrele didactice, în vederea creșterii performanțelor profesionale și a calității actului educațional.

RECOMANDĂRI PRIVIND UTILIZAREA PROFILELOR OCUPAȚIONALE (PO)

În primul rând, PO prezentate pentru studenții și cadrele didactice de la fiecare facultate nu acoperă toate calificările pe care le poate obține un absolvent, tocmai pentru că nu toate calificările din COR au și profile ocupaționale asociate; pe de altă parte, se va observa că fiecare material conține PO și din alte domenii (cum ar fi cel de profesor sau manager de societate comercială), conform alternativelor pe care studenții le au prin accesarea programului de studii oferit de Modulul Pedagogic sau de curricula antreprenorială, ca alternative de carieră distincte sau paralele cu specializarea de bază.

În altă ordine de idei, lectura PO trebuie abordată cu flexibilitate și în perspectivă. Nivelul de educație și calificare N6 invocat la capitolul C al PO reprezintă corespondentul finalizării ciclului de licență – Bologna (în conformitate cu EQF). În documentarul privind PO, veți regăsi și ocupații cu cerințe de nivel N5, adică inferior pregătirii universitare. Motivul pentru care am introdus aceste PO este dublu:

- pe de o parte, absolvenții se pot insera profesional în posturi de conducere, unde au în subordine angajați cu nivel de pregătire N5 sau N4. Pentru a putea superviza, coordona și evalua activitatea personalului din subordine, este necesar să cunoască în detaliu caracteristicile ocupației.
- de asemenea, absolventul de studii superioare de nivel N6, angajat pe un post corespunzător pregătirii, se va putea proteja atunci când i se cere să efectueze sarcini inferioare pregătirii lui, sau atunci când nivelul postului care i se oferă la angajare este inferior ca atribuțiuni, nivel de decizie și remunerație.
- pe de altă parte, în mod delibrat, absolventul de studii de nivel N6 se poate angaja – temporar - pe un post inferior pregătirii sale (N5 de exemplu), convenindu-i, din diverse motive. Cunoașterea PO de nivel N5 pe care îl ocupă temporar îl va proteja de încălcarea atribuțiilor postului și de asumarea de responsabilități superioare (N6, chiar dacă este calificat pentru nivelul respectiv). Situațiile de acest gen sunt destul de frecvente, iar absolventul care va opta pentru un post inferior față de N6, trebuie s-o facă în mod conștient, responsabil, informat și pentru o durată limitată.
- studenții angajați în diferite posturi, conexe cu domeniul pe care-l studiază, se pot regăsi, frecvent, în situația de mai sus, desfășurând, activități de nivel N5, pe bună dreptate, pentru că ei nu și-au finalizat studiile. Este esențial însă ca ei să știe că, la finele studiilor, chiar dacă rămân în același post de muncă, profilul lor ocupațional se poate și trebuie modificat, în sensul obținerii de atribuțiuni, responsabilități și remunerație superioare – N6 - pentru a-și fructifica în mod corespunzător nivelul de calificare. Se întâmplă adesea să regăsim o persoană care a lucrat încă din timpul studenției într-o firmă, pe post de secretară, iar după 10 ani, s-o regăsim în același post, chiar dacă a absolvit facultatea și poate chiar un masterat. Între timp, competențele și responsabilitățile au crescut, nivelul sarcinilor cotidiene de asemenea, dar remunerația a rămas pe loc. O bună capacitate de operare cu datele profilelor ocupaționale este necesară pentru orice angajat, în prevenirea și soluționarea inechităților la locul de muncă.

Privind conținutul PO: dacă parametrii cuprinși la capitolele A, B, G,H,I ai PO n-ar trebui să fie dificil de înțeles, capitolele C, D, E, F necesită asistență specializată din partea consilierului de carieră. Evaluarea aptitudinală servește mai multor scopuri:

- Demonstrează nivelul aptitudinal cu care este înzestrată persoana, față de cerințele precizate în PO.
- Dacă nivelul aptitudinal diagnosticat este inferior acestor cerințe, nu înseamnă că este totul pierdut: prin intervenție pedagogică țintită, decalajul aptitudinal se poate reduce masiv, astfel încât persoana să ajungă la un standard adecvat ocupației pe care și-o dorește. Aptitudinile sunt educabile, iar acest avantaj poate fi utilizat cu succes de către cadrele didactice în stabilirea conținuturilor educaționale potrivite, care să-i servească în cel mai înalt grad studentului, în a-și dezvolta acele aptitudini deficitare, sau/și de a gestiona mai bine potențialul de succes deosebit, ce rezultă din diagnoza aptitudinală.

De asemenea, o bună diagnoză a intereselor profesionale și a caracteristicilor personalității vocaționale (cap. F din PO), exercițiile de autocunoaștere pe care studentul le poate obține prin consiliere sunt menite să-l pregătească pentru o alegere rafinată a mediului ocupațional, să-i cultive stilul relațional adecvat diverselor colective de muncă, dar și să-i devolve capacitatea de adaptare la condiții speciale, prilejuite de „anturajul profesional” sau eventuale sarcini speciale sau riscuri la locul de muncă viitor. O bună cunoaștere de sine, dobândită prin consiliere, este un pilon de sprijin pentru marketingul personal. Prin consiliere, persoana va învăța să se pună cât mai bine în valoare, va deprinde modalități de întocmire a CV-ului și a scrisorilor de intenție și de prezentare la interviu, astfel încât informațiile pe care le furnizează despre sine să fie adevărate, realiste și oneste, contribuind astfel la creșterea succesului la angajare. Pagina web a Centrului de Consiliere http://www.upm.ro/career_center/resources/resources.htm conține o serie de resurse de marketing personal. Studenții sunt invitați să o acceseze, pentru a-și construi, din timp, un portofoliu de prezentare. Niciodată nu știi când se iese de ofertă de muncă și e bine să fii pregătit cu un CV de calitate.

Acestea sunt numai câteva exemple privind „necunoscutele” ce se pot ascunde în textul PO, care ar părea clar la prima vedere, dar și câteva beneficii pe care le poate aduce consilierea, care este un demers mult mai profund decât informarea furnizată de un PO sau altul.

CÂTEVA PRECIZĂRI TERMINOLOGICE

Pentru că orientarea în carieră este, în primul rând o responsabilitate personală, iar în al doilea rând, un parteneriat egal între consilier și student, o bună însușire de către studenți, cadre diactice și consilieri a terminologiei cu care se operează în mediile de specialitate este foarte necesară. Mai jos, vă sunt prezentate câteva precizări terminologice, cu titlu informativ, menite să faciliteze unitatea informațională și de limbaj, care este de preferat să fie utilizată în relațiile de consiliere, între studenți, consilier și cadrele didactice. Desigur, acest limbaj va ajunge să facă parte, cu timpul, din patrimoniul de cunoștințe al fiecărui student care dorește să se raporteze cu șanse de succes la propriul mediu educațional și la piața muncii.

OCUPATIA este activitatea utilă, aducătoare de venit (în bani sau natură), pe care o desfășoară o persoană în mod obișnuit, într-o unitate economico-socială și care constituie o sursă de existență (cel mai adesea, principală). Ocupația este, deci, proprie persoanelor active, care practică o activitate recunoscută de societate ca utilă pentru sine și semenii săi. **Ocupația** unei persoane poate fi exprimată prin **funcția (postul)** sau **meseria** exercitată de aceasta acestea, dar nu se confundă cu ele.

FUNCTIA este activitatea desfășurată de o persoană într-o ierarhie funcțională de conducere sau execuție.

MESERIA este complexul de cunoștințe obținute prin școlarizare și prin practică, necesare pentru executarea anumitor operații de transformare și prelucrare a obiectelor muncii, sau pentru prestarea anumitor servicii. Pentru definirea corectă a noțiunii de **ocupație** și evitarea confuziei, este necesar să se definească și noțiunea de **profesie** care, în unele cazuri, poate să coincidă cu ocupația, iar în altele nu.

PROFESIA este specialitatea (calificarea) obținută prin studii, iar ocupația este specialitatea (calificarea) exercitată efectiv la locul de muncă.

CLASIFICAREA OCUPATIILOR² - COR este operația de sistematizare a ocupațiilor (funcțiilor și meseriilor) populației active, în care o ocupație este clasificată o singură dată. Actuala ediție a Clasificării Ocupațiilor din România (COR) are la bază principiile de clasificare recunoscute pe plan internațional și recomandările corpului de experți britanici ai Comunității Economice Europene și O.N.U.

STANDARD OCUPAȚIONAL (SO) Este evaluarea competențelor într-o activitate profesională specifică și este realizat prin raportarea la performanțele dorite în acea activitate (standarde). Cu alte cuvinte, un SO descrie ceea ce o persoană angajată într-o anumită ocupație trebuie **SĂ POATĂ SĂ FACĂ** și **SĂ DEMONSTREZE CĂ POATE FACE**.

PROFIL OCUPAȚIONAL (PO) Este sinteza informațiilor cu privire la o activitate profesională sau o meserie, analiza unei situații profesionale care evidențiază misiunile, funcțiile, activitățile și sarcinile aferente unei ocupații date.

² COR (Clasificarea Ocupatiilor din Romania) este construita in conformitate cu Clasificarea Internationala Standard a Ocupatiilor - International Standard Classification of Occupations - ISCO, in varianta 88 (COM) din Uniunea Europeana.

PROCESUL DE CALIFICARE PROFESIONALĂ SAU OCUPAȚIONALĂ este procesul de validare formală a cunoștințelor, deprinderilor și competențelor dobândite de o persoană, în urma unei proceduri standard de evaluare. Certificatele și diplomele sunt documente ce atestă calificarea și sunt emise de organisme acreditate de certificare. O calificare conferă un drept legal de a practica o ocupație/meserie/profesie.

Calificarea se acordă unei persoane atunci când o organizație - competentă și abilitată în domeniul profesional specific – decide că acea persoană a asimilat cunoștințe, abilități și a dobândit competențe la standarde specifice de învățare. Aceste standarde de învățare sunt confirmate printr-un proces de evaluare sau prin finalizarea adecvată a unor studii academice. **O calificare conferă recunoașterea oficială a valorii pe piața muncii și ghidează urmarea unor programe viitoare de studiu sau training profesional.** Calificarea este rezultatul formal al unui proces de acreditare și validare. Există o legătură importantă între modul în care sunt construite Profilele Ocupaționale și EQF (v.mai jos). De exemplu, capitolul C din Profilele Ocupaționale, referitor la *Nivelul de educație și calificare*, reflectă legătura dintre PO și EQF. Nivelul de calificare N6 corespunde studiilor superioare de specialitate.

CADRUL DE ELABORARE A CALIFICĂRILOR PROFESIONALE este stabilit la nivel internațional și în curs de elaborare la nivel național. (ACPART este organismul național care are responsabilitatea constituirii Cadrului Național al Calificărilor din Învățământul Superior, iar acest demers este în curs de desfășurare, Universitatea „Petru Maior” fiind una dintre universitățile partenere în realizarea acestui deziderat).

Cadrul calificărilor este un instrument pentru dezvoltarea și clasificarea calificărilor în concordanță cu un set de criterii specifice nivelurilor de învățare dobândite. Acest set de criterii poate fi implicit în înșiși descriptorii calificărilor sau poate fi explicit sub forma unui set de descriptori de nivel.

Cadrul European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF) este o „matrice - model” pentru elaborarea cadrelor naționale ale calificărilor. EQF are 8 niveluri de referință, care cuprind toate nivelurile de calificare ce pot fi atinse, de la cele asimilate la finele învățământului obligatoriu, până la cele dobândite la cel mai înalt grad de pregătire academică și profesională. Fiecare nivel din cele 8 ale EQF și din viitorul **Cadru Național al Calificărilor (CNC)** arată ce rezultate se așteaptă în urma învățării, adică, descriu ceea ce o persoană care a absolvit un anumit nivel de școlaritate *trebuie să știe, să înțeleagă și să fie capabilă să facă, pe baza celor învățate.* Aceste *rezultate ale învățării* sunt definite în termeni de *cunoștințe, deprinderi și competențe*. Toate aceste demersuri servesc la creșterea gradului de **compatibilitate a sistemelor naționale pentru calificări, cu EQF** și modul prin care fiecare țară va certifica această compatibilitate a propriilor calificări.

ALȚI TERMENI³ CONSACRAȚI

Acreditare (de programe, instituții)

Procesul de recunoaștere și aprobare a unei instituții de educație sau formare profesională, a unui program de studiu sau a unui serviciu de către autorități legale și abilitate în acest scop, pe baza conformității cu norme anterior stabilite.

Evaluare-examinare Totalitatea metodelor și a proceselor utilizate pentru evaluarea performanțelor (cunoștințe, deprinderi și competențe) unei persoane și care duce la o formă de certificare.

Organism de certificare Organism care emite calificări (certificate sau diplome), recunoscând formal realizările unei persoane, în urma aplicării unei proceduri standard de evaluare.

Deprinderi de bază (competențe cheie) Capacitățile și competențele necesare pentru integrarea în societatea contemporană (a asculta, a vorbi, a citi, a scrie și a calcula).

³ Acesta este un segment al glosarului de termeni-cheie, ce se bazează pe activitatea CEDEFOP. Este doar o parte din terminologia oficială, adoptată la nivel european și preluată de către organismele naționale de evaluare și acreditare academică. Din acest motiv, este utilă cadrelor didactice, de care depinde, în măsură covârșitoare, calitatea procesului educațional, dar și studenților, pentru a înțelege seriozitatea preocupărilor întregului sistem de a le furniza programe educaționale care să le satisfacă nevoile reale de învățare, cât și exigențele impuse de orientările europene și naționale, în materie de calitate.

Certificat/diplomă Document oficial emis de organismul de certificare care atestă nivelul de calificare dobândit de o persoană demonstrat printr-o procedură-standard de evaluare.

Compararea calificărilor Măsura în care este posibilă realizarea unor echivalări între nivelul și conținutul calificărilor formale (certIFICATE sau diplome) la nivel sectorial, regional, național sau internațional.

Educație și formare continuă Educație sau formare după ieșirea din sistemul de educație și formare profesională inițială sau după intrarea pe piața muncii având ca scop sprijinirea indivizilor pentru:

- îmbunătățirea sau actualizarea cunoștințelor și/sau competențelor
- achiziționarea de noi competențe, în perspectiva unei promovări socio-profesionale în carieră, a schimbării locului de muncă sau a recalificării
- continuarea dezvoltării lor personale și profesionale.

Curriculum Un set de acțiuni urmate la momentul organizării unui curs de formare/program de studiu: acesta include obiective, conținuturi, metode (inclusiv evaluare) și materiale didactice (inclusiv manuale) precum și programe de formare a cadrelor didactice și a formatorilor.

Învățare formală Procesul de învățare care are loc într-un mediu organizat și structurat (în școală/centru de formare sau la locul de muncă) și care este explicit conceput ca proces de învățare cu obiective, timp alocat și resurse bine stabilite. Învățarea formală este un proces realizat cu intenție de cel care învață și se finalizează, de regulă, cu certificarea achizițiilor/performanțelor.

Învățare informală Învățare care rezultă din activități zilnice care se desfășoară la locul de muncă, în familie sau în timpul liber. Acesta nu este organizat sau structurat în termeni de obiective, timp alocat sau materiale pentru învățare. Învățarea informală este în cele mai multe cazuri neintenționată din partea celui care învață. Aceasta nu conduce la certificare.

Educație / formare inițială Învățământ general sau profesional și tehnic organizat în cadrul sistemului de educație și formare profesională inițială, de obicei înainte de a intra pe piața muncii

Comentariu:

Unele tipuri de formare efectuate după inserția pe piața muncii pot fi considerate ca formare inițială (ex formare în întreprindere). Educația și formarea inițială se poate desfășura la orice nivel, prin rutele învățământului general, profesional și tehnic (în școală sau prin alternanță – statele UE) sau prin ucenicie.

Învățare pe tot parcursul vieții Toate activitățile de învățare realizate în timpul vieții cu scopul îmbunătățirii cunoștințelor, deprinderilor și/sau al competențelor din motive personale, sociale și/sau profesionale.

Învățare non-formală Învățare care este inclusă în activități neconcepute explicit ca procese de învățare (cu obiective de învățare, timp alocat sau materiale de învățare) dar care conțin importante elemente de învățare. Învățarea non-formală este un proces realizat cu intenție de cel care învață. În mod normal nu duce la certificare.

Program (de educație sau formare profesională) Totalitatea activităților, conținuturilor de învățare și/sau a metodelor implementate pentru a realiza obiectivele educaționale sau de formare (dobândirea de cunoștințe, deprinderi sau competențe) organizat într-o ordine logică și pe o perioadă de timp specificată.

Recunoaștere

a) Recunoaștere formală: procesul de acordare a unui statut oficial deprinderilor și/sau competențelor demonstrate de o persoană fie prin:

- acordarea unui certificat sau

- acordarea echivalării, unităților de credite, validarea deprinderilor și /sau competențelor. și/sau

b) Recunoaștere socială: confirmare valorii deprinderilor și/sau a competențelor unei persoane de către partenerii economici și sociali.

Profesii reglementate Activitate sau ansamblu de activități profesionale pentru care accesul sau practicarea a sunt condiționate direct sau indirect de dobândirea unei calificări profesionale definiți prin reglementări legislative, normative sau administrative

Sector Termenul sector este utilizat fie pentru definirea unei categorii de companii pe baza activității lor economice, de producție sau tehnologice principale (chimie, turism) sau ca și categorie ocupațională transversală/orizontală (TIC, marketing sau resurse umane).

Comentariu:

Se fac de regulă următoarele distincții

(a) între *sectorul public* (guvernul la diferite niveluri decizionale sau organisme controlate de guvern) și *sectorul privat* (afacerile private)

(b) între *sectorul primar* (agricultură, silvicultură, pescuit, vânătoare, minerit și materiale de construcții), *sectorul secundar* (industria prelucrătoare, gaz și electricitate, aprovizionare cu apă, lucrări publice) și *sectorul terțiar* (servicii, ex. transport, depozitare, comunicații, comerț, finanțe și asigurări precum și sectorul public).

Calificare sectorială O calificare implementată de un grup de companii care aparțin aceluiași sector în vederea rezolvării nevoilor comune de formare.

Deprindere Cunoștințele și experiența necesare pentru realizarea unei sarcini specifice sau practicarea unei ocupații/meserii/profesii.

Transparența calificărilor Gradul de vizibilitate al calificărilor (academice sau profesionale) care permite identificarea și compararea valorii de piață a acestora (sectorial, regional, național sau internațional), fie pe piața muncii, fie pe piața educației și formării profesionale .

Validare (a învățării non-formale și informale) Procesul de evaluare și recunoaștere a întregii game de cunoștințe, deprinderi și competențe dobândite de o persoană pe parcursul vieții în diferite **contexte de învățare** - de exemplu prin educație, muncă și activități de timp liber.

Valorificarea învățării Procesul de recunoaștere a participării și a rezultatelor învățării (formale și non-formale), în vederea conștientizării actorilor sociali asupra valorii intrinseci a învățării precum și pentru a încuraja răsplătirea învățării.

ACRONIME ȘI ABREVIERI FRECVENT UTILIZATE

ACPART	Agenția Națională pentru Calificările din Învățământul Superior și Parteneriat cu Mediul Economic și Social
ARACIS	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
CNC	Cadrul Național al Calificărilor
CNCIS	Cadrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior
CNFPA	Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților
CEC (EQF)	Cadrul European al Calificărilor (European Qualifications Framework)
MECT	Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
MMFES	Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse
RNCIS	Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior
RNC	Registrul Național al Calificărilor

ACCOUNT MANAGER PROFIL OCUPAȚIONAL (versiunea finală)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații culeg și transmit informațiile obținute clientului; care participă la discuții profesionale și negociază atât condițiile contractuale cât și modul de lucru. Este cel care planifică activitatea echipei, stabilește prioritățile și resursele necesare pentru derularea eficientă a contractului.

Cod COR: NU ARE

A. Sarcini principale

- Monitorizează respectarea contractelor semnate cu clienții atât din partea agenției cât și din partea clienților
- Primește comenzile (inclusiv a indicațiilor de realizare a proiectelor) de la clienți și concepe proiectele pe baza specificațiilor
- Menține și dezvoltă relația cu clienții companiei / organizației.
- Supervizează implementarea proiectelor și monitorizează respectarea standardelor de calitate impuse de client / stabilite de companie
- Participă la diverse licitații pentru câștigarea de noi contracte și încheierea de contracte cu clienții
- Prezintă etapele intermediare de implementare a proiectelor intermediare clienților
- Comunică modificările proiectelor intermediare negociate cu clientul, departamentelor interesate
- Se informează cu privire la companiile concurente
- Asigură transmiterea proiectelor de la un departament la altul în cadrul agenției
- Urmărește eliberarea facturilor pentru clienți conform instrucțiunilor primite de la Departamentul Financiar și transmiterea acestora
- Stabilește dead-line-urile de realizare a proiectelor împreună cu clienții și se asigură de respectarea acestora
- Predă cererile de ofertă de preț și comenzile departamentelor de execuție pentru a realiza oferta finală
- Întocmește comenzile facturate și urmărește intrarea banilor
- Stabilește și menține bune colaborări cu persoanele sau instituțiile cu care vine în contact compania.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Majoritatea activităților se desfășoară în mediu protejat la sediul clientului sau al companiei / organizației

B2. Mediul socio-organizațional

- Sarcini preponderent nestructurate și variate
- Orar preponderent variabil, în funcție de solicitări
- Libertate decizională mare; impactul deciziilor proprii asupra organizației este mare
- Activitatea se desfășoară preponderent în echipă și în strânsă interacțiune cu clientul

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Comunicație și mass media
- Funcționărești
- Administrație și management
- Servicii clienți și personal
- Vânzări și marketing

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi de gestionarea resurselor
- Deprinderi sociale
- Deprinderi de rezolvare de probleme

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică			X		
4. Aptitudinea spațială		X			
5. Aptitudinea de percepție a formei		X			
6. Abilități funcționărești				X	
7. Rapiditatea în reacții		X			
8. Capacitatea decizională					X

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Nu sunt relevante

E3. Aptitudini senzoriale

- Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice

- Nu sunt relevante

F. Alte caracteristici

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

Î S C (întreprinzător, social, convențional)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Autonomie
- Munca în echipă
- Servicii în folosul celorlalți
- Independența în muncă
- Condiții de muncă
- Creativitate în muncă

F3. Caracteristici de personalitate

• Ocupația account manager prin natura activităților de interfață companie-client, presupune extraversiune peste limita populației, orientarea atenției către ambianța fizică socială (obiectele și oameni din mediu), orientare spre acțiune, ușurință în comunicare, sociabilitate. De asemenea trebuie să manifeste abilitate, atitudine amabilă; politețe în relațiile cu clienții. Account manager trebuie să fie o persoană care știe și poate acționa în mod independent, dar în același timp reușește să realizeze și o muncă de coordonare și conducere de echipe.

G. Perspectiva pe piața muncii

- Creștere

H. Categoria de salarizare

(5-6) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Copywriter
- Manager de proiect
- Contabil șef

**ADMINISTRATOR DE CONT
PROFIL OCUPAȚIONAL
(versiunea de bază)**

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații gestionează conturile și operațiunile bancare realizate de clienții băncii, monitorizează aceste operațiuni, informează și asistă clienții în efectuarea operațiunilor sau în accesarea serviciilor oferite de bancă. Se asigură că este păstrată confidențialitatea asupra informațiilor legate de client și asupra procedurilor băncii.

Cod COR: 421 203

A. Sarcini principale

- Verifică documentele de constituire și funcționare depuse de clienții persoane juridice în vederea deschiderii conturilor
- Verifică documentele care atestă numirea persoanelor împuternicite să facă operațiuni bancare
- Avizează efectuarea plăților, executarea corectă a contractelor, deschiderile de creditare
- Verifică înscrierea în notele contabile și în avizele de debit/ credit a tuturor elementelor din documentele acceptate la plată conform legislației în vigoare;
- Solicită și verifică delegațiile persoanelor care cer și ridică extrase, depun și ridică valori
- Întocmește și păstrează dosarele clienților și predă periodic clienților extrase de cont
- Urmărește completarea corectă a ordinelor de plată
- Sesizează operațiunile bancare care nu se încadrează în normele interne ale băncii sau în contractul încheiat între bancă și client;
- Păstrează confidențialitatea asupra operațiunilor bancare în general și a operațiunilor clienților administrați în special
- Informează clienții privind serviciile oferite de instituție (depozite, obligațiuni, acțiuni) și promovează noile servicii ale băncii;
- Colectează și structurează informația privind un cont nou și o introduce în baza de date
- Direcționează clienții spre personalul instituției autorizat să realizeze alte solicitări ale acestora (exemplu: casier)
- Informează clienții cu privire la procedurile de folosire a contului, a cardurilor ATM, certificate de depozit, ordine de plată
- Investighează și corectează erorile la cererea clienților, în acord cu procedurile instituției

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Majoritatea activităților se desfășoară în spațiu protejat

B2. Mediul socio-organizațional

- Cele mai multe sarcini sunt structurate și executate cu presiune de timp
- De obicei munca se desfășoară după un orar fix
- Au libertate în luarea deciziilor și își asumă consecințele acestora.

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Servicii clienți
- Economie și contabilitate
- Limba română
- Matematică
- Vânzări și marketing

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală			X		
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționărești			X		
7. Rapiditatea în reacții			X		
8. Capacitatea decizională				X	

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritate manuală

E3. Aptitudini senzoriale

- Acuitate vizuală apropiată

E4. Aptitudini fizice

- Nu sunt relevante

F. Alte caracteristici

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

I C R (investigativ, convențional, realist)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Independența în muncă
- Supervizare
- Condiții de muncă
- Promovare

F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană orientată spre acțiune, conștiincioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor. Capabilă să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.

G. Perspectiva pe piața muncii

- Creștere

H. Categoria de salarizare

(4-5) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Operator ghișeu bancă
- Operator ghișeu birouri de schimb

ADMINISTRATOR CREDITE
PROFIL OCUPAȚIONAL
(versiunea de bază)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații realizează activități de creditare în unități bancare de orice tip de organizare (sucursală, agenție), desfășurând activități specifice atât pentru creditarea propriu-zisă a clienților băncii, cât și pentru operațiuni asimilate creditelor.

Cod COR: 241 119

A. Sarcini principale

- Face analiza economico-financiară a activității clienților în vederea stabilirii bonității acestora în scopul creditării.
- Menține evidențe operative stricte a situației clienților repartizați, întocmind raportări referitoare la situația lor și a creditelor.
- Urmărește corecta înregistrare, încasare dobânzilor și comisioanelor calculate, precum și bonificarea dobânzilor în conturile clienților
- Urmărește rambursarea la scadență a ratelor de credit și de încasare a dobânzii, cu o analiză atentă în situațiile de nerambursare a creditelor și neîncasare a dobânzilor la termenele contractuale.
- Verifică și analizează documentele clientului pentru operațiuni asimilate creditelor
- Monitorizează îndeplinirea condițiilor de creditare și întocmește rapoarte referitoare la situația clienților și a creditelor
- Analizează situațiile de nerambursare a creditelor și neîncasare a dobânzilor și propune soluții în cazul disfuncționalităților de utilizare a creditului
- Informează clienții asupra situației operațiunilor efectuate
- Corectează rezultatele eronate conform procedurii bancare și redirijează sumele eronat dirijate
- Întocmește documentația aferentă acordării creditelor, redactează referatul de credit și transmite referatul de credit celorlalte departamente
- Urmărește modalitățile de utilizare a creditului de către client și a existenței garanțiilor
- Propune declanșarea executării silite a clienților sau înregistrarea creanțelor în afara bilanțului
- Prezintă la supervizare documentele privind calculul și decontarea dobânzilor și comisioanelor.
- Comunică cu amabilitate clienților orice informație privind nivelul dobânzilor și al comisioanelor.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Activitatea se desfășoară în mediu protejat la sediul sau la punctul de lucru al unității.

B2. Mediul socio-organizațional

- Majoritatea sarcinilor sunt bine structurate
- Activitatea se desfășoară în strânsă colaborare cu alți angajați de la alte departamente.
- În unele situații pot să apară situații conflictuale cu clienții unității
- Orarul de muncă este flexibil și variabil în funcție de solicitări

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Funcționărești
- Economie și contabilitate
- Vânzări și marketing
- Servicii clienți și personal

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi de gestionarea resurselor
- Deprinderi sociale
- Deprinderi de rezolvare de probleme

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				x	
2. Aptitudinea verbală				x	
3. Aptitudinea numerică					x
4. Aptitudinea spațială		x			
5. Aptitudinea de percepție a formei		x			
6. Abilități funcționărești				x	
7. Rapiditatea în reacții		x			
8. Capacitatea decizională				x	

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Nu sunt relevante

E3. Aptitudini senzoriale

- Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice

- Nu sunt relevante

F. Alte caracteristici

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

C S Î (convențional, social, întreprinzător)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Autonomie
- Compensații
- Servicii în folosul celorlalți
- Independența în muncă
- Condiții de muncă
- Stabilitatea locului de muncă

F3. Caracteristici de personalitate

Ocupația administrator credite presupune amabilitate mare în contact cu clienții, atitudine amabilă și politețe sociabilitate și deschidere față de relațiile interumane. Activitățile specifice de analiză și control necesită seriozitate și scrupulozitate în muncă, comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, meticulozitate, rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor. Deoarece este nevoie de luarea unor decizii primare, ocupația de administrator credite presupune și o capacitate crescută de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent, neinfluențat de alții în condiții de libertate deplină.

G. Perspectiva pe piața muncii • Stagnare

H. Categoria de salarizare (3-4) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Contabil financiar bancar
- Funcționar economic
- Contabil șef

ADMINISTRATOR HOTEL PROFIL OCUPAȚIONAL (versiunea de bază)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații asigură întreținerea și funcționarea hotelurilor. Este gestionarul bunurilor care aparțin acestora. Organizează și asigură cazarea turiștilor, având o evidență permanent actualizată a capacității de cazare/număr de locuri ocupate. Se ocupă de aprovizionarea hotelului cu mărfuri necesare și de organizarea activității alimentație publică.

Cod COR: 512108 (131505 conf. Ordinului 149/2006 MMSSF și 308/2006 INS)

A. Sarcini principale

- Întreține în stare de bună funcționare hotelul și bunurile din dotare;
- Administrează bunurile hotelului, primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar după caz.
- Coordonează activitatea de cazare a clienților, actualizând zilnic registrul de cazare;
- Se ocupă de aprovizionarea hotelului și a restaurantului aferent;
- Urmărește respectarea normelor de conduită civilizată și a regulamentului hotelului;
- Conduce, organizează și urmărește activitatea subordonaților;
- Menține relațiile cu alte hoteluri, agenții de turism, bănci, unități administrative;
- Supraveghează respectarea regulamentului intern de funcționare și a standardelor de calitate specifice activității de turism și alimentație publică;
- Se ocupă de promovarea directă a serviciilor unității sau a potențialului turistic prin prezentarea oportunităților oferite clienților sau operatorilor de turism;
- Se asigură de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal și a intimității clienților hotelului;
- Observă și monitorizează performanța angajaților în timpul activităților;
- Colaborează cu managerii și coordonatorii diferitelor departamente existente în structura de organizare;
- Supraveghează soluționarea reclamațiilor sau solicitărilor venite din partea clienților și/sau se implică în mod direct în rezolvarea acestora;
- Trasează sarcinile personalului și supervizează programul de lucru al angajaților;
- Participă la activități financiare cu privire la stabilirea bugetului, strategii de promovare, alocarea resurselor pe departamente;
- Participă la întruniri cu ceilalți administratori de hoteluri din același lanț hotelier sau la întruniri cu caracter comercial cu diverși furnizori de servicii;
- Se ocupă de coordonarea activității de recrutare și selecție de personal pentru asigurarea necesarului de resurse umane;
- Implementează politica de promovare și de dezvoltare a hotelului în conformitate cu strategia de dezvoltare a unității.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Activitatea se desfășoară în mare parte în incinta hotelului, în spațiu protejat

B2. Mediul socio-organizațional

- Munca presupune în mod general sarcini structurate și repetitive
- Contactele interpersonale sunt foarte frecvente
- Incidența situațiilor conflictuale poate fi ridicată

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (instituit, nivel licență)
- Nivel de calificare: N5, N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Servicii clienți și personal
- Administrație și management
- Limbi străine
- Vânzări și marketing
- Resurse umane și de personal
- Funcționarești
- Economie și contabilitate

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi sociale

E. Aptitudinile**E1. Aptitudini cognitive**

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare			X		
2. Aptitudinea verbală			X		
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială		X			
5. Aptitudinea de percepție a formei		X			
6. Abilități funcționarești				X	
7. Rapiditatea în reacții		X			
8. Capacitatea decizională			X		

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)**E2. Aptitudini psihomotorii** • Nu sunt relevante**E3. Aptitudini senzoriale** • Claritate în vorbire**E4. Aptitudini fizice** • Nu sunt relevante**F. Alte caracteristici****F1. Interese** Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **Î C S** (întreprinzător, convențional, social)**F2. Surse ale satisfacției profesionale**

- Folosirea abilităților individuale
- Recunoaștere
- Responsabilitate
- Muncă în echipă
- Compensații

F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să manifeste o înclinație psihologică deosebită către lucrurile din afara propriei persoane, orientarea atenției către ambianța fizică socială (obiectele și oameni din mediu). Contactul permanent cu clientul presupune atitudine amabilă, politețe în gestionarea relațiilor interumane. Natura muncii presupune o buna capacitate de a lucra în mod independent, de a lua decizii într-un cadru de reguli bine delimitat dar fără o supervizare directă.

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere**H. Categoria de salarizare** (5-6) X Salariu minim pe economie**I. Ocupații similare**

- Administrator
- Cabanier
- Intendent

AGENT BURSĂ PROFIL OCUPAȚIONAL (versiunea de bază)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații desfășoară o serie de activități în scopul atragerii de noi clienți și constă în identificarea acestora și promovarea serviciilor bursiere. Acesta implică culegerea datelor și informațiilor necesare elaborării ofertelor către potențialii clienți și gestionarea conturilor de reprezentare bursieră.

Cod COR: 412 205

A. Sarcini principale

- Identifică potențialii noi clienți, proprietari și cumpărători și se ocupă de vânzarea/cumpărarea unor bunuri pentru aceștia;
- Promovează serviciile bursiere potențialilor clienți;
- Negociază condițiile din precontractul de reprezentare bursieră, iar apoi îl elaborează și îl înregistrează;
- Colectează oferte de la potențiali clienți și elaborează la cerere oferte de brokeraj;
- Tehnoredactează și tipărește diferite rapoarte și documente specifice, necesare desfășurării activității în domeniul bursier;
- Elaborează folosind calculatorul liste cu proprietățile oferite spre vânzare, menționând locația acestora, descrierea lor și oportunitățile financiare;
- Obține de la proprietari angajamentul de colaborare cu agenția în vederea plasării pe piață a proprietății;
- Compară proprietățile similare între ele pentru a putea estima și fixa un preț competitiv de vânzare;
- Acționează ca un intermediar între cumpărător și vânzător în procesul de negociere a prețului final în transferul proprietății până la încheierea tranzacției;
- Monitorizează îndeplinirea termenelor contractuale pentru a se asigura că acestea au fost respectate cu rigurozitate;
- Evaluează valoarea proprietăților luate în gestiune;
- Evaluează și verifică potențialul de cumpărare și veniturile potențialilor clienți;
- Consiliază și intermediază creditări pentru cumpărarea de proprietăți pentru clienți;
- Își actualizează în permanență cunoștințele despre piețele bursiere, tendințele economiei locale sau regionale, politicile guvernamentale etc.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Activitatea se desfășoară atât la sediul unității cât și pe teren

B2. Mediul socio-organizațional

- Munca se desfășoară preponderent în echipă
- Contactele interpersonale sunt foarte frecvente
- Sarcinile sunt mai mult nestructurate și nu au un caracter repetitiv pronunțat

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (institut)
- Nivel de calificare: N5

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Limba română
- Psihologie
- Vânzări și marketing
- Servicii clienți și personal
- Funcționărești
- Limbi străine

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi sociale

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare					X
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică			X		
4. Aptitudinea spațială		X			
5. Aptitudinea de percepție a formei		X			
6. Abilități funcționărești				X	
7. Rapiditatea în reacții		X			
8. Capacitatea decizională				X	

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Nu sunt relevante

E3. Aptitudini senzoriale

- Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice

- Nu sunt relevante

F. Alte caracteristici

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **Î S C** (întreprinzător, social, convențional)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Folosirea abilităților individuale
- Recunoaștere
- Creativitate în muncă
- Muncă în echipă
- Compensații

F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să manifeste o înclinație psihologică deosebită către lucrurile din afara propriei persoane, orientarea atenției către ambianța fizică socială (obiectele și oameni din mediu). Dorință intensă de a acționa asupra mediului, ușurință în comunicare, sociabilitate, nevoie de experimentare continuă. Contactul permanent cu clientul presupune atitudine amabilă, politețe în gestionarea relațiilor interumane. Natura muncii presupune o buna capacitate de a lucra în mod independent, de a lua decizii într-un cadru de reguli bine delimitat dar fără o supervizare directă.

G. Perspectiva pe piața muncii

- Creștere

H. Categoria de salarizare (4-6) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Broker valori (cambist)
- Agent imobiliar (broker imobiliar)
- Agent contractari si achizitii (brokeri marfuri)

**AGENT DE DEZVOLTARE
PROFIL OCUPAȚIONAL
(versiunea de bază)**

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații realizează informare asupra programelor și posibilităților de finanțare a proiectelor, informare privind strategia de dezvoltare preconizată, stabilirea și menținerea parteneriatelor la nivel local sau mai larg, urmărirea derulării proiectelor

Cod COR: 247 007

A. Sarcini principale

- Elaborează, aplică și monitorizează strategii de dezvoltare locală și/sau regională;
- Inițiază studii privind nevoile de dezvoltare locală și/sau regională, pentru a realiza centralizarea și prelucrarea datelor și informațiile de interes economic și social;
- Identifică problemele economice și sociale cu care se confruntă comunitatea locală și/sau regională, pentru a le semnaliza factorilor de decizie și a face sugestii privind modalitățile de soluționare;
- Elaborează prognoze de dezvoltare locală și/sau regională pe termen scurt, mediu și lung.
- Identifică oportunități de dezvoltare locală și/sau regională, stabilește planuri de acțiune concrete și urmărește punerea lor în aplicare;
- Stimulează implicarea factorilor de decizie, a partenerilor economici și sociali în inițierea unor acțiuni comune de dezvoltare locală și/sau regională;
- Acordă servicii de consultanță, promovare și marketing local și/sau regional și furnizează informații privind strategia de dezvoltare preconizată;
- Identifică potențialii investitori în raport cu nevoile / tendința de dezvoltare locală și/sau regională.
- Analizează obiectivele și nevoile de dezvoltare ale antreprenorilor în raport cu strategia de dezvoltare locală și/sau regională;
- Facilitează stabilirea de parteneriate între potențialii investitori, antreprenori din diferite domenii de activitate și autoritățile locale și/sau regionale;
- Acordă asistență antreprenorilor și investitorilor strategici privind caracteristicile sociale și economice ale zonei, strategiile de dezvoltare preconizate, acțiunile întreprinse etc;
- Furnizează informații privind programele și posibilitățile de finanțare a proiectelor de dezvoltare locală și/sau regională;
- Asigură managementul proiectelor de dezvoltare locală și/sau regională;
- Monitorizează și evaluează impactul proiectelor inițiate; întocmește rapoarte privind programele derulate și eficiența acestora.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Agentul de dezvoltare își desfășoară activitatea atât în birou, cât și pe teren.

B2. Mediul socio-organizațional

- Timpul de muncă este de 8 ore/zi. În funcție de complexitatea activităților și de urgențele apărute programul de lucru poate fi prelungit.
- Agentul de dezvoltare își poate desfășura activitatea singur sau în echipă cu alți specialiști (din cadrul organizației sau din afară). Interacționează permanent cu antreprenori, potențiali investitori și reprezentanți ai altor instituții.

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Administrație și management
- Legislație și guvernare
- Servicii clienți și personal
- Vânzări și marketing
- Limba română
- Limbi străine
- Calculatoare și electronice
- Matematică
- Funcționărești

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi sociale
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile**E1. Aptitudini cognitive**

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare					x
2. Aptitudinea verbală				x	
3. Aptitudinea numerică				x	
4. Aptitudinea spațială		x			
5. Aptitudinea de percepție a formei		x			
6. Abilități funcționărești				x	
7. Rapiditatea în reacții				x	
8. Capacitatea decizională			x		

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

Aptitudini psihomotorii • Nu este cazul

Aptitudini senzoriale • Acuitate auditivă • Claritate în vorbire

Aptitudini fizice • Rezistență fizică

F. Alte caracteristici relevante

F1. Interese Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **Î S C** (întreprinzător, social, convențional)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Realizare personală
- Condiții de muncă
- Varietatea sarcinilor
- Recunoaștere
- Compensații
- Responsabilitate
- Promovare
- Statut social

F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană orientată spre acțiune, conștiincioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor. Comportamentele sunt orientate spre scopuri clar delimitate, manifestă exigență, meticulozitate și rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor.

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere

H. Categoria de salarizare (1,5 - 4) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Reglementator
- Consilier administrația publică
- Consultant administrația publică

ANALIST CREDITE PROFIL OCUPAȚIONAL

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații analizează informațiile relevante și documentele financiare ale clientului pentru a determina gradul de risc implicat în împrumuturile bancare.

Cod COR: NU ARE

A. Sarcini principale

- Analizează informațiile relevante și documentele financiare ale clientului pentru a determina gradul de risc implicat în împrumuturile bancare;
- Pregătește rapoarte care includ gradul de risc implicat în împrumuturi;
- Evaluează datele clientului și recomandă câștigurile pe care acesta le poate avea, în urma informațiilor pe care le are din istoria de plată și activitățile de cumpărare;
- Discută cu alte persoane de încredere (de specialitate) pentru a face schimb de informații referitoare la analiza creditelor;
- Creează și completează dosarul de bană, incluzând analize de credite efectuate și le supune persoanelor desemnate pentru aprobarea împrumutului;
- Generează indici financiari, folosind diverse programe de calcul, pentru a evalua statusul financiar al clientului;
- Trece în revistă situația financiară a clientului, pentru a evalua posibilele probleme financiare ale acestuia;
- Compare lichiditățile, profitul și istoria creditelor clientului pentru a stabili similarități cu alți clienți;
- Acordă consultanță clienților, rezolvă diverse plângeri și verifică tranzacțiile financiare ale acestora;
- Analizează informațiile financiare cum ar fi de exemplu creșterea venitului, calitatea managementului precum și starea clientului pe piață pentru a stabili rentabilitatea așteptată a împrumutului;
- Verifică semnăturile, împuternicirile și legalitatea garanțiilor clientului;
- Întocmește caietele de condiții pentru client cu privire la verificarea condițiilor derogatorii pentru produse și servicii;
- Constituie și urmărește structura de garantare;
- Redactează contractele de credit (după primirea notificării) și le transmite consilierului de clientelă pentru a fi semnate.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Majoritatea activităților se desfășoară în spațiu protejat, lipsit de zgomot

B2. Mediul socio-organizațional

- Cele mai multe sarcini sunt repetitive, structurate și executate cu presiune de timp
- De obicei munca se desfășoară după un orar fix
- Au libertate de decizie și suportă consecințele erorilor; deciziile proprii au impact major asupra organizației;
- Sunt foarte frecvente interacțiunile interpersonale (cele mai multe cu alți colegi)

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Poate apărea riscul de expunere la radiații (stat în față monitorului)

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Economie și contabilitate
- Administrație și management
- Limba română
- Educație și instruire
- Limba engleză
- Calculare
- Matematică

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de muncă cu sisteme tehnice
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare					X
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială		X			
5. Aptitudinea de percepție a formei		X			
6. Abilități funcționărești			X		
7. Rapiditatea în reacții					X
8. Capacitatea decizională					X

E2.

Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Controlul instrumentelor
- Dexteritatea degetelor
- Viteza ajustării răspunsului în funcție de stimul
- Timp de reacție fizică

E3. Aptitudini senzoriale

- Acuitate auditivă
- Acuitate vizuală apropiată
- Claritate în vorbire
- Identificarea persoanei pe baza vorbirii

E4. Aptitudini fizice

- Rezistență fizică

F. Alte caracteristici

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **Î I C** (întreprinzător, investigativ, convențional)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Independența în muncă
- Realizare personală
- Recunoaștere
- Munca în echipă
- Supervizare
- Condiții de muncă

F3. Caracteristici de personalitate

• Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană conștiincioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor, exigentă și meticuloasă. Capabilă să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional în situații de stres, fără a prezenta manifestări extreme și în neconcordanță cu situația.

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere

H. Categoria de salarizare (2-5) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Analist de risc
- Analist financiar
- Consultant financiar

ANALIST FINANCIAR PROFIL OCUPAȚIONAL

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații analizează date cantitative privind programele de investiții ale unor instituții publice sau private.

Cod COR: FĂRĂ COD (grupa 2411)

A. Sarcini principale

- Întocmește rapoarte de analiză financiară însoțite de tabele și grafice
- Analizează informația de ordin financiar pentru a realiza predicții asupra condițiilor economice, de afaceri, industrie, pentru sprijinul deciziilor de investiție
- Își actualizează permanent cunoștințele privind dezvoltările în domeniile tehnologiei industriale, afacerilor, finanțelor și teoriei economice
- Interpretează datele privind programele de investiții (taxe, prețuri) precum și tendințele privind riscul investițiilor și influențele economice
- Monitorizează dezvoltările economice, industriale, corporative pe baza informațiilor obținute din publicații financiare, agenții guvernamentale, interviuri etc.
- Consiliază instituții publice sau private în privința investițiilor sau situațiilor favorabile investițiilor
- Elaborează planuri de investiții bazate pe analiza financiară
- Prezintă rapoarte scrise sau verbale asupra tendințelor economice generale, corporațiilor sau industriilor în ansamblu

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Analistul financiar lucrează în cea mai mare parte a timpului într-un spațiu închis – birou

B2. Mediul socio-organizațional

- Munca analistului financiar necesită maximă precizie și acuratețe

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Economie și contabilitate
- Limba română
- Matematică
- Calculatoare și electronice
- Legislație și guvernare
- Administrație și management
- Servicii clienți și personal

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de gestionarea resurselor
- Deprinderi sociale
- Deprinderi de monitorizare

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală			X		
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționărești				X	
7. Rapiditatea în reacții			X		
8. Capacitatea decizională				X	

E2.

Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritatea manuală

E3. Aptitudini senzoriale

- Vedere apropiată

E4. Aptitudini fizice

- Nu este cazul

F. Alte caracteristici relevante

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

I C Î (investigativ, convențional, întreprinzător)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Creativitate
- Responsabilitate
- Autonomie
- Folosirea abilităților
- Realizare personală

F3. Caracteristici de personalitate

Exercitarea ocupației de ANALIST FINANCIAR poate fi realizată cu succes de către persoane care:

- au abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional și în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordante cu situația.
- au abilitatea de a se comporta politicos. Bunăvoință, atitudine amabilă; politețe, gentilețe.
- posedă însușirea de a fi conștiincios; corectitudine, seriozitate, meticulozitate. Comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor
- au capacitatea de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent, neinfluențat de alții în condiții de libertate deplină.

G. Perspectiva pe piața muncii

- Creștere

H. Categoria de salarizare

(3-5) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Manager financiar
- Expert financiar-bancar
- Inspector financiar-bancar

ANALIST MARKETING PROFIL OCUPAȚIONAL (versiunea de bază)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații cercetează condițiile pieței la nivel local, regional, național pentru a determina potențialul vânzărilor unui produs sau a unui set de servicii; adună informații despre concurență, prețuri, vânzări, metode de marketing și distribuție.

Cod COR: NU ARE

A. Sarcini principale

- Conduce cercetarea privind opiniile consumatorilor și strategiile de marketing în colaborare cu experți marketing, statisticieni, sondatori de opinie și alți experți.
- Dezvoltă strategii de stabilire a prețurilor echilibrând obiectivele firmei și satisfacția clienților • Prevede și urmărește tendințele de vânzare și marketing, analizând datele adunate.
- Îndrumă operatorii de interviu instruiți(sondaje de opinie, studii de piață).
- Caută și furnizează informații pentru a ajuta companiile să-și afle poziția pe piață.
- Inventează și evaluează metode și proceduri de adunare/ centralizare a datelor(studii de piață, sondaje de opinie sau chestionare)sau de obținere a informației existente.
- Măsoară și evaluează nivelul de satisfacere atât al clienților cât și al angajaților.
- Măsoară eficiența strategiilor de marketing și publicitate și a programelor de comunicare
- Participă la întâlnirile personalului pentru furniză managerilor informații și propuneri privind promovarea, distribuirea, design-ul și prețul serviciilor sau produselor.
- Analizează prețurile, vânzările, strategia de marketing și distribuire a produselor.
- Colectează și analizează date despre clienți privind demografia, preferințele, necesitățile, obiceiurile de cumpărare pentru a identifica piețele potențiale și factorii ce influențează cererea.
- Dezvoltă și implementează proceduri de identificare a necesităților în domeniul publicitar.
- Monitorizează statisticile și urmează tendințele impuse de literatura de specialitate.
- Pregătește raporturi cu rezultatele cercetărilor, ilustrând informația în format grafic și explicând elementele complexe.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Analistul marketing lucrează în spațiu închis, climat corespunzător, aerisit, luminat și ventilat.

B2. Mediul socio-organizațional

- Analistul marketing execută sarcini structurate, această muncă presupune termene limită și o anumită presiune a timpului, asumarea responsabilității rezultatelor obținute precum și supervizare directă.

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Servicii clienți și personal
- Vânzări și marketing
- Administrație și management
- Comunicații și mass-media
- Calculatoare și electronice
- Limba română
- Matematică

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de muncă cu sisteme tehnice
- Deprinderi de gestionarea resurselor
- Deprinderi sociale

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare					X
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționarești			X		
7. Rapiditatea în reacții				X	
8. Capacitatea decizională					X

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritate manuală
- Timp de reacție fizică
- Viteza ajustării răspunsului în funcție de stimul

E3. Aptitudini senzoriale

- Acuitate auditivă normală;
- Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice

- Nu este cazul

F. Alte caracteristici

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

Î I C (întreprinzător, investigativ, convențional)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Condiții de muncă
- Autonomie
- Independența în muncă
- Recompense
- Stabilitatea locului de muncă
- Realizare personală

F3. Caracteristici de personalitate

• Analistul de marketing poate avea ca și însușiri: autonomia (capacitatea de a judeca lucrurile și de a acționa în mod independent, neinfluențat de alții), conștiinciozitatea (corectitudine, seriozitate, scrupulozitate), stabilitatea emoțională (abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordante cu situația).

G. Perspectiva pe piața muncii

- Creștere

H. Categoria de salarizare (6-7) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Consilier economist în comerț și marketing
- Consilier economist în relații economice internaționale
- Consilier economist în gestiune economică
- Specialist marketing

ANALIST RESURSE UMANE PROFIL OCUPAȚIONAL (versiunea de bază)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații realizează majoritatea activităților funcționale de resurse umane. În cazul majorității organizațiilor mijlocii și mari, în funcție de modul de organizare a acestora, aceste activități sunt repartizate specializat mai multor posturi (poziții de recrutare - selecție, salarizare, evaluare personal, formare profesională, organizare etc.).

Cod COR: 342 306

A. Sarcini principale

- Estimează bugetele anuale legate de activitățile de resurse umane precum și resursele și cheltuielile necesare derulării activităților de resurse umane
- Elaborează și gestionează contractele individuale de muncă și contractele de prestări servicii (contracte de colaborare)
- Organizează procesul de integrare a noilor angajați în organizație și participă la activitățile presupuse de acest proces
- Propune termenii inițiali ai contractului colectiv de muncă, unde este cazul, negociază și mediază conflicte în relațiile de muncă
- Organizează și administrează baza de date de evidență a personalului, elaborează și gestionează fișe de post
- Monitorizează prin situații statistice aplicarea sistemului de motivare al organizației și identifică implicațiile acestor date
- Identifică nevoile de pregătire-perfecționare din cadrul organizației
- Organizează programe de pregătire a personalului, prin resurse interne sau externe ale organizației
- Stabilește participanții la cursurile de pregătire profesională și monitorizează modul de desfășurare a cursurilor
- Evaluează atingerea obiectivelor proceselor de resurse umane și eficiența acestora
- Întocmește metodologia de recrutare a personalului pentru a stabili și gestiona planul de recrutare a resurselor umane
- Organizează sistemul de evaluare a performanțelor resurselor umane, organizează procesul de selecție a candidaților
- Definește metodologia de evaluare a performanțelor (instrumente, etape, persoane implicate, roluri) și oferă asistență evaluatorilor în acest proces
- Gestionează procesul de planificare și dezvoltare a carierei
- Proiectează / reprojecțiază structura organizatorică și stabilește regulile de funcționare și relațiile din cadrul acesteia
- Operează modificări în procesele și procedurile de resurse umane în acord cu modificările legislative.
- Întocmește la cerere situații de evidență a personalului sau a implicării angajaților în diverse procese de resurse umane (instruire, recrutare, managementul carierei etc.).

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Majoritatea sarcinilor se realizează în spațiu protejat

B2. Mediul socio-organizațional

- Cele mai multe sarcini sunt structurate și repetitive
- Muncă cu orar fix

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Funcționărești
- Servicii clienți și personal
- Resurse umane și de personal
- Administrație și management

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare de probleme
- Deprinderi sociale

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică			X		
4. Aptitudinea spațială		X			
5. Aptitudinea de percepție a formei		X			
6. Abilități funcționărești				X	
7. Rapiditatea în reacții			X		
8. Capacitatea decizională				X	

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritate manuală

E3. Aptitudini senzoriale

- Acuitate vizuală apropiată
- Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice

- Nu sunt relevante

F. Alte caracteristici

F1. Interese Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **I C Î** (investigativ, convențional, întreprinzător)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Independența în muncă
- Condiții de muncă
- Realizare personală
- Promovare
- Recompense

F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană orientată spre acțiune, conștiincioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor. Capabilă să își mențină judeca și echilibrul emoțional și în situații conflictuale sau de risc.

G. Perspectiva pe piața muncii

- Creștere

H. Categoria de salarizare

- (4-5) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Inspector resurse umane
- Tehnician mobilitate personal

ANALIST RISC PROFIL OCUPAȚIONAL (versiunea de bază)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații analizează informațiile relevante și documentele financiare ale clientului pentru a determina gradul de risc.

Cod COR: NU ARE

A. Sarcini principale

- Analizează informații financiare pentru a putea face previziuni în domeniul afacerilor, industriei și condițiilor economice, în vederea luării deciziilor de investiții.
- Se informează de noutățile din domeniul tehnologiei industriale, afacerilor, finanțelor și a teoriei economice.
- Interpretează date ce afectează programele de investiții, precum prețul, beneficiul, stabilitatea, tendințelor viitoare în ce privește riscurile de investiții, influențele economice.
- Recomandă investiții de capital și sincronizarea lor companiilor, firmelor de investiții sau persoanelor fizice.
- Pregătește planuri de acțiune pentru investiții de capital pe baza unor analize financiare.
- Evaluează și compară calitatea relativă a diferitelor acțiuni dintr-un domeniu dat.
- Monitorizează progresele economice fundamentale, industriale și corporative prin analizarea informației obținute de la diverse publicații și servicii financiare, firme de investiții bancare, agenții guvernamentale, publicații comerciale, surse ale companiei și interviuri personale.
- Contactează brokeri și face investiții în conformitate cu politicile financiare ale companiilor pentru care lucrează.
- Monitorizează și controlează riscul de credit pentru fiecare client.
- Urmărește ca politicile de risc să fie respectate în procesul de creditare și investiții.
- Revizuieste și efectuează periodic o analiză completă a riscurilor aferente solicitărilor de credit și investiții.
- Monitorizează evoluția principalelor industrii (reglementări, fiscalitate, influențe externe etc.) pentru identificarea potențialelor riscuri asupra portofoliului acțiunilor clienților.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Majoritatea activităților se desfășoară în spații protejate, în condiții de confort și siguranță.

B2. Mediul socio-organizațional

- În general, sarcinile sunt structurate, uneori executate sub presiune de timp; necesită exactitate și acuratețe.
- Programul de lucru săptămânal este destul de încărcat (8 – 10 ore pe zi).
- Există un grad ridicat al libertății de decizie și asumarea responsabilității pentru acestea, hotărârile sale având impact asupra altor persoane și imaginii/reputației companiei.
- Consecințele erorilor sunt destul de grave.
- Activitățile desfășurate implică frecvent interacțiuni interpersonale (cu clienți, colegi, superiori).
- Uneori pot să apară situații conflictuale în relația cu clienții.

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Profesie fără riscuri. Totuși, activitatea îndelugată în poziție fixă la computer sau masa de lucru poate genera suprasolicitarea mușchilor prin mișcări repetitive (scris, tastare, introducerea de date computer etc.) și dureri, amorțeli ale spatelui, gâtului, brațelor și mâinilor.

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Limba română
- Economie și contabilitate
- Legislație și guvernare
- Administrație și management
- Servicii clienți și personal

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de muncă cu sisteme tehnice
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile**E1. Aptitudini cognitive**

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare					X
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială		X			
5. Aptitudinea de percepție a formei		X			
6. Abilități funcționărești			X		
7. Rapiditatea în reacții					X
8. Capacitatea decizională					X

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

Aptitudini psihomotorii • Nu este cazul

Aptitudini senzoriale • Claritate în exprimare • Atenție concentrată și susținută

Aptitudini fizice

- Forță statică abdominală
- Rezistență fizică pentru lucrul în poziție șezândă pe perioade îndelungate

F. Alte caracteristici

F1. Interese Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **C I Î** (convențional, investigativ, întreprinzător)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Independența în muncă
- Realizare personală
- Recunoaștere
- Munca în echipă
- Supervizare
- Condiții de muncă

F3. Caracteristici de personalitate

• Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană conștiincioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor, exigentă și meticuloasă. Capabilă să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional în situații de stres, fără a prezenta manifestări extreme și în neconcordanță cu situația.

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere

H. Categoria de salarizare (5-6) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Analist credite
- Analist financiar
- Consultant financiar

AVOCAT PROFIL OCUPAȚIONAL (versiunea de bază)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații acordă asistență juridică persoanelor fizice și juridice în scopul apărării drepturilor și intereselor legitime ale acestora, pentru realizarea ordinii de drept și a justiției.

Cod COR: 242101

A. Sarcini principale

- Elaborează proiecte de legi și regulamente de aplicare a legilor în vigoare;
- Apără și reprezintă cu mijloace juridice specifice drepturile și interesele legitime ale persoanelor fizice și juridice în raporturile acestora cu autoritățile publice, cu instituțiile și cu orice persoană română sau străină;
- Adună și prezintă probe pentru a apăra clienți sau pentru a incrimina acuzații în procese penale sau civile;
- Oferă asistență și reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a organelor administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii;
- Realizează activități fiduciare constând în primirea în depozit, în numele și pe seama clientului, de fonduri financiare și bunuri, rezultate din valorificarea sau executarea de titluri executorii, după încheierea procedurii succesoriale sau a lichidării precum și plasarea și valorificarea acestora, în numele și pe seama clientului, sau administrarea fondurilor și valorilor în care acestea au fost plasate;
- Asistă și reprezintă persoane fizice sau juridice interesate, în fața unor autorități publice cu posibilitatea atestării identității părților, a conținutului și a datei încheiate și angajează proceduri în numele clienților pe care îi reprezintă;
- Acționează în calitate de procurator în numele unei instituții publice;
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor prezentate spre autentificare;
- Oferă consultanță cu caracter juridic persoanelor fizice sau juridice;
- Efectuează cercetări privind teoriile și principiile juridice în corelație cu legile și sentințele stabilite;
- Supervizează și îndrumă avocații stagiați;
- Se consultă cu colegi, cu specialiști din domenii apropiate cu privire la diverse aspecte legale pentru a stabili și verifica bazele legale ale procedurilor;
- Examinează circumstanțele litigioase sau crimele în scopul stabilirii faptelor și implicațiilor juridice;

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

Profesia de avocat se exercită în cabinetele individuale, cabinetele asociate sau săli de judecată. În sălile de judecată activitatea se desfășoară în săli mari, în prezența unui mare număr de persoane și în condiții de zgomot

B2. Mediul socio-organizațional

Avocatul execută sarcini nestructurate, uneori sub presiunea timpului și are un program de muncă cu orar variabil. Incidența situațiilor conflictuale este crescută, iar frecvența interacțiunilor interpersonale este mare. Consecințele erorilor sunt destul de grave.

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Limba română
- Legislație și guvernare
- Servicii Clienti și Personal
- Consiliere

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de gestionarea resurselor
- Deprinderi sociale

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare					X
2. Aptitudinea verbală					X
3. Aptitudinea numerică			X		
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționărești			X		
7. Rapiditatea în reacții				X	
8. Capacitatea decizională					X

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritate manuală

E3. Aptitudini senzoriale

- Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice

- Nu sunt relevante

F. Alte caracteristici

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

I C S (investigativ, convențional, social)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Condiții de muncă
- Independența în muncă
- Stabilitatea locului de muncă
- Realizare personală
- Promovare
- Compensații
- Statut social

F3. Caracteristici de personalitate

• Avocatul poate avea ca și însușiri: conștiințiozitatea (corectitudine, seriozitate, scrupulozitate), stabilitatea emoțională (abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordante cu situația), extraversiunea (înclinație psihologică deosebită către lucrurile din afara propriei persoane, orientarea atenției către ambianța fizică socială).

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere

H. Categoria de salarizare (2-10) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Jurisconsult
- Consilier juridic
- Procuror
- Judecător
- Magistrat asistent

CERCETĂTOR MARKETING ȘI SONDAJE PROFIL OCUPAȚIONAL

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații identifică și analizează tendințe de marketing și vânzări.

Cod COR: FĂRĂ COD (grupa 2581)

A. Sarcini principale

- Culege și analizează date de ordin demografic, preferințe, nevoi, valori, opinii, comportamente;
- Identifică pe baza datelor culese potențiale piețe sau factori ce afectează cererea pentru un anumit produs sau serviciu;
- Elaborează rapoarte privind rezultatele cercetării, ilustrând cu grafice și tabele;
- Măsoară și analizează satisfacția clienților și angajaților;
- Identifică și analizează tendințe de marketing și vânzări;
- Oferă informații care ajută firmele să-și localizeze poziția pe piață;
- Măsoară eficiența programelor și strategiilor de marketing, publicitate și comunicare;
- Desfășoară studii asupra opiniilor consumatorilor, colaborând cu specialiști în marketing, statisticieni etc.;
- Participă la ședințe la nivel managerial, informează și oferă propuneri privind promovarea, distribuția, designul și prețurile produselor și serviciilor companiei;
- Colectează date despre principalii competitori, analizându-le prețurile, vânzările și strategiile de marketing și distribuție;
- Urmărește statisticile oficiale precum și tendințele în literatura de specialitate;

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Cercetătorul de marketing și sondaje lucrează în cea mai mare parte a timpului într-un spațiu închis – birou
- Ocupația implică și muncă de teren în vederea culegerii directe a datelor sau supervizării operatorilor de teren

B2. Mediul socio-organizațional

- În anumite proiecte de cercetare, se lucrează sub presiunea timpului (ex. pentru respectarea termenelor beneficiarului cercetării)
- În general munca este bogată în interacțiuni cu oameni aparținând unei diversități largi de categorii sociale

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Servicii clienți și personal
- Vânzări și marketing
- Limba română
- Administrație și management
- Comunicații și mass-media
- Matematică
- Calculatoare și electronice

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală			X		
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționarești				X	
7. Rapiditatea în reacții			X		
8. Capacitatea decizională				X	

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritatea manuală

E3. Aptitudini senzoriale

- Vedere apropiată

E4. Aptitudini fizice

- Nu sunt relevante

F. Alte caracteristici relevante

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

I Î C (investigativ, întreprinzător, convențional)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Folosirea abilităților
- Realizare personală
- Creativitate
- Responsabilitate
- Autonomie

F3. Caracteristici de personalitate

Exercitarea ocupației de CERCETĂTOR MARKETING ȘI SONDAJE poate fi realizată cu succes de către persoane care:

- manifestă înclinație psihologică deosebită către lucrurile din afara propriei persoane, orientarea atenției către ambianța fizică socială (obiectele și oameni din mediu). Dorință intensă de a acționa asupra mediului, orientare spre acțiune, ușurință în comunicare, sociabilitate, nevoie de experimentare continuă.
- posedă însușirea de a fi conștiincios; corectitudine, seriozitate. Comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, meticulozitate, rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor.
- au capacitatea de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent, neinfluențat de alții în condiții de libertate deplină.

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere

H. Categoria de salarizare (3-4) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Specialist marketing
- Cercetător economist in marketing
- Asistent de cercetare economist in marketing
- Statistician

CONSILIER FINANCIAR BANCAR PROFIL OCUPAȚIONAL

Descrierea ocupației: practicanții unei astfel de ocupații analizează date cantitative privind programele de investiții ale unor instituții publice sau private.

Cod COR: 241 103

A. Sarcini principale

- Promovează produsele și serviciile bancare;
- Verifică documentele completate de client pentru a se asigura de acuratețea informațiilor și conformitatea cu politica băncii;
- Înaintează cererile privind diverse produse bancare comisiei însărcinate cu aprobarea acestora;
- Analizează cererile pt produse bancare în anumite limite;
- Înaintează cererile de creditare analiștilor de credit pentru verificări și recomandări;
- Analizează statutul financiar al aplicantului, pentru a determina fezabilitatea acordării unui eventual credit;
- Desfășoară interviuri cu aplicanții și solicită informațiile specificate pentru obținerea creditului;
- Contactează aplicanții pentru eventuale întrebări și lămuriri;
- Asistă aplicanții în completarea documentației necesare;

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Consilierul financiar bancar lucrează în cea mai mare parte a timpului într-un spațiu închis – birou

B2. Mediul socio-organizațional

- Munca consilierul financiar bancar necesită maximă precizie și acuratețe
- Această ocupație implică interacțiuni sociale frecvente

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Servicii clienți și personal
- Limba română
- Funcționărești
- Matematică
- Administrație și management
- Legislație și guvernare
- Vânzări și marketing

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de muncă cu sisteme tehnice
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală			X		
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționarești				X	
7. Rapiditatea în reacții			X		
8. Capacitatea decizională				X	

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritatea manuală

E3. Aptitudini senzoriale

- Vedere apropiată

E4. Aptitudini fizice

- Nu este cazul

F. Alte caracteristici relevante

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

Î S C (întreprinzător, social, convențional,)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Practici și politici ale instituției
- Supervizare, accent pe relații umane
- Instruire adecvată
- Munca în echipă
- Valori morale

F3. Caracteristici de personalitate

Exercitarea ocupației de CONSILIER FINANCIAR BANCAR poate fi realizată cu succes de către persoane care:

- au abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional și în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordante cu situația.
- Au abilitatea de a se comporta politicos. Bunăvoință, atitudine amabilă; politețe, gentilețe. posedă însușirea de a fi conștiincios; corectitudine, seriozitate, meticulozitate. Comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor
- au capacitatea de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent, neinfluențat de alții în condiții de libertate deplină.

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere

H. Categoria de salarizare (4-6) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Manager financiar
- Expert financiar-bancar
- Inspector financiar-bancar

CONSILIER JURIDIC PROFIL OCUPAȚIONAL

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații acordând consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției și reprezentând în instanțe judecătorești unele dosare ale acesteia.

Cod COR: 242103

A. Sarcini principale

- Primește și studiază actele normative emise de serviciile de specialitate după care acordă avizul de legalitate;
- Evaluează dovezile și se pregătește dezvoltând strategii și argumente pentru susținerea dosarului;
- Urmărește desfășurarea proceselor prin ținerea evidenței termenelor de proces, întocmirea actelor necesare prezentarea la termenele de judecată cu completări și dovezi noi;
- Întocmește grafice individuale fiecărui dosar cu termenele de depuneri a actelor și prezentări în fața instanței, recursuri;
- Depune acte doveditoare și probatorii la dosar cauze, necesare desfășurării procesului;
- Studiază constituția, legislația nou apărută, deciziile, regulamentele, hotărârile pentru a identifica toate aspectele importante susținerii dosarelor;
- Acordă consultații de specialitate compartimentelor din cadrul instituției;
- Acordă consultații cetățenilor cu privire la solicitările acestora și cu modalități legale de rezolvare a lor;
- Identifică și analizează sursele de informații și bazele de date în cazul documentelor depuse la dosare pentru a verifica autenticitatea lor;
- Primește și verifică cu atenție cererile solicitanților pentru a identifica informația solicitată și a îndruma pe aceștia spre organele specializate;
- Comunică funcționarilor din instituție sau din alte instituții ale administrației publice locale sau centrale despre diverse dosare și demersul în instanță al acestora;
- Arhivează documentele/dosarele prin înregistrarea și conservarea tuturor actelor juridice emise de instituția respectivă;
- Consemnează în registrul de intrare-ieșire citațiile, actele juridice, folosite în timpul proceselor;
- Primește, înregistrează studiază (din punct de vedere al formei, conținutului, în conformitate cu prevederile legale) și avizează acte normative
- Elaborează și actualizează baza de date juridică a instituției conform legislației în domeniu

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Majoritatea activităților se desfășoară în spațiu protejat

B2. Mediul socio-organizațional

- Sarcini sunt nestructurate
- Munca se desfășoară după un orar fix
- Au foarte mare libertate de decizie dar suportă consecințele erorilor
- Sunt foarte frecvente interacțiunile interpersonale față în față cu colegii, clienții

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu există riscuri

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Legislație și guvernare
- Siguranță publică și securitate
- Servicii clienți și personal
- Limbă străină
- Comunicație și media
- Administrație și management

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de muncă cu sisteme tehnice
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică			X		
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționărești			X		
7. Rapiditatea în reacții				X	
8. Capacitatea decizională				X	

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

Aptitudini psihomotorii

- Coordonare manuală

Aptitudini senzoriale

- Acuitate auditivă
- Acuitate vizuală
- Claritate în vorbire

Aptitudini fizice

- Rezistență fizică

F. Alte caracteristici relevante

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

I C S (investigativ, convențional, social)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Independența în muncă
- Condiții de muncă
- Realizare personală
- Munca în echipă
- Compensații
- Stabilitatea locului de muncă
- Condițiile de muncă
- Promovare

F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană orientată spre acțiune, conștiincioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor. Capabilă de un mare echilibru emoțional în situații de stres, ușurință în comunicare, și nevoia de dezvoltare continuă.

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere

H. Categoria de salarizare (3,5 - 4) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Avocat
- Jurist consult
- Procuror
- Judecător
- Magistrat asistent

CONSILIER DE PROBAȚIUNE PROFIL OCUPAȚIONAL (versiunea de bază)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații elaborează planuri de intervenție pentru reabilitarea comportamentală a infractorilor și reducerea riscului de recidivă.

Cod COR: NU ARE

A. Sarcini principale

- Elaborează planuri de intervenție pentru reabilitarea comportamentală a infractorilor și reducerea riscului de recidivă.
- Pregătește și studiază dosarul de caz pentru fiecare infractor în parte.
- Estimează consecințele sociale și psihologice pe care sancțiunile penale le pot avea asupra infractorilor, ținând cont de caracteristicile individuale și familiale ale acestora.
- Încearcă să determine cauzele comportamentului infrațional prin discuții individuale cu infractorii.
- Strânge informații despre trecutul deținuților, discutând cu ei, cu familiile și prietenii lor, cu alte persoane care dețin informații relevante în privința lor.
- Redactează rapoarte de evaluare privind evoluția infractorilor.
- Asistă instanța în procesul de individualizare a pedepselor, elaborând referate de evaluare a infractorilor.
- Evaluează cât de indicată este eliberarea condiționată a deținuților și face recomandări comisiilor de eliberare condiționată.
- Elaborează programe de muncă în folosul comunității și coordonează derularea acestora.
- Supraveghează în libertate infractorii care au primit sentințe cu executare sub supraveghere sau de muncă în folosul comunității.
- Se ocupă de acordarea unor servicii după eliberare, legate de angajarea, cazarea, consilierea, educația și implicarea foștilor deținuți în diverse activități sociale.
- Identifică plasamente pentru infractorii condamnați la servicii în folosul comunității.
- Contactează autoritățile locale și alte instituții în vederea inițierii de programe de muncă în folosul comunității.
- Sesizează instanțele de judecată în cazurile de încălcare a termenilor de eliberare condiționată.
- Recomandă penitenciare adecvate pentru plasamentul infractorilor, în funcție de caracteristicile de personalitate ale acestora.
- Dezvoltă și pregătește pachete de informare despre agenții, organizații guvernamentale și/sau non-guvernamentale, programe de asistență socială ce i-ar putea sprijini pe deținuți.
- Asigură deținuților asistență în probleme privind relaționarea cu personalul din penitenciare.
- Îi informează pe deținuți în legătură cu cerințele ce trebuie îndeplinite în vederea eliberării condiționate.
- Mediază relațiile cu alte cadre, agenții comunitare, cu personalul de conducere din penitenciare, cu instituții de îngrijire și supraveghere psihiatrică, pentru a-i ajuta pe deținuți să se readapteze.
- Monitorizează acordarea unor servicii medicale, de tratament psihiatric sau de dezintoxicare în funcție de nevoile individuale ale deținuților și/sau deciziile instanței judecătorești.
- Elaborează programe de asistență a victimelor și coordonează aplicarea acestora.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Majoritatea activităților se desfășoară în spații protejate (birouri, săli de judecată etc.).

B2. Mediul socio-organizațional

- În general, sarcinile sunt structurate; uneori, executate sub presiune de timp.
- Programul de lucru este de 8 ore/zi .
- Există un grad ridicat al libertății de decizie și asumarea responsabilității pentru acestea.
- Consecințele erorilor sunt grave.
- Activitățile desfășurate implică o frecvență ridicată a interacțiunilor interpersonale (cu clienții, cu alți colegi de muncă, poliție, parchet, instanțe de judecată etc.).
- Uneori se confruntă cu indivizi agresivi, care generează situații conflictuale.

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Datorită specificului activității există riscul unor agresiuni fizice și/sau psihice.

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

Tipuri de deprinderi

- Limba română
 - Psihologie
 - Legislație și guvernare
 - Siguranță publică și securitate
 - Terapie și consiliere
 - Educație și instruire
- Deprinderi folosite în învățare
 - Deprinderi sociale
 - Deprinderi de rezolvare de probleme

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare					X
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică			X		
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționărești			X		
7. Rapiditatea în reacții				X	
8. Capacitatea decizională				X	

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

Aptitudini psihomotorii • Dexteritate manuală

Aptitudini senzoriale • Claritate în vorbire

Aptitudini fizice • Forță și rezistență la efort fizic

F. Alte caracteristici relevante

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **S Î C** (social, întreprinzător, convențional)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Munca în echipă
- Valori morale
- Servicii în folosul celorlalți
- Instruire adecvată
- Activitate
- Supervizare, accent pe relații umane
- Practici și politici ale instituției

F3. Caracteristici de personalitate

• Exercițarea ocupației **consilier de probațiune** poate fi realizată cu succes de persoane care se comportă politicos, au o atitudine amabilă, binevoitoare. Au abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional și în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordante cu situația.

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere

H. Categoria de salarizare (2-3) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Educator în penitenciare
- Asistent social (studii superioare)

CONTABIL PROFIL OCUPAȚIONAL

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații țin evidența contabilă a operațiilor financiare ale firmelor/instituțiilor, inventariază proprietăți și echipamente; întocmesc și verifică acuratețea documentelor financiar contabile.

Cod COR: 343 302

A. Sarcini principale

- Pregătește, examinează și analizează documentele financiar-contabile, declarațiile financiare și alte rapoarte, pentru a se asigura de acuratețea și conformitatea lor cu standardele procedurale;
- Întocmește, completează și verifică documentele contabile primare tipizate și netipizate, interne și externe;
- Înregistrează, sortează și depozitează documentele financiar-contabile în conformitate cu normele existente;
- Utilizează diverse programe informatice de specialitate pentru a introduce și înregistra datele primare;
- Calculează salariile, taxele și pregătește plata lor având grijă să fie respectate toate condițiile și aspectele legale;
- Alege conturile din planul de conturi în funcție de specificul activității și alocă intrările în conturile adecvate;
- Inventariază proprietăți și echipamente, înregistrând informații cum ar fi descrierea proprietății, valoarea și localizarea acesteia;
- Întocmește balanțe contabile, bilanțuri și anexele specifice pentru o perioadă determinată de timp;
- Efectuează, menține și analizează bugetele pregătind rapoarte periodice care compară costurile calculate și preconizate în buget cu cele reale;
- Raportează conducerii despre starea financiară a firmei/companiei/instituției
- Se preocupă de dezvoltarea sa profesională prin învățarea și utilizarea de noi proceduri de lucru, noutăți legislative și noi programe informatice specifice.
- Își reprezintă clienții în fața autorităților care gestionează impozitele punând la dispoziția acestora documentele financiar-contabile necesare.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Activitățile se desfășoară în spații protejate (birouri)
- În majoritatea timpului activitatea contabilului se desfășoară în poziția șezând.

B2. Mediul socio-organizațional

- Munca este în mare măsură foarte bine structurată și implică multe sarcini repetitive
- Activitatea contabilului implică multă acuratețe și precizie
- Consecințele erorilor în cadrul muncii pot fi grave
- Munca nu presupune interacțiuni interpersonale frecvente.

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu există riscuri semnificative.

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii postliceale, studii superioare de specialitate (licență)
- Nivel de calificare: N5 – N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Economie și contabilitate
- Matematică
- Legislație și guvernare
- Funcționărești
- Calculatoare și electronice

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală			X		
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială		X			
5. Aptitudinea de percepție a formei		X			
6. Abilități funcționărești				X	
7. Rapiditatea în reacții			X		
8. Capacitatea decizională			X		

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

Aptitudini psihomotorii

- Dexteritate manuală

Copyright COGNITROM 2007 4

Aptitudini senzoriale

- Acuitate auditivă
- Acuitate vizuală apropiată

Aptitudini fizice

- Nu sunt necesare.

F. Alte caracteristici relevante

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

C E I (convențional, întreprinzător, investigativ)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Condiții de muncă
- Compensații
- Folosirea unor abilități individuale
- Autonomie
- Responsabilitate
- Independența în muncă

F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană foarte conștiincioasă, riguroasă și meticuloasă în realizarea sarcinilor; capabilă să lucreze independent și să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.

G. Perspectiva pe piața muncii

- Stagnare/Creștere

H. Categoria de salarizare

(2 - 6) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Tehnician merceolog
- Calculator devize
- Secretar economic
- Revizor gestiune

CONTROLOR FINANCIAR PROFIL OCUPAȚIONAL (versiunea de bază)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații se ocupă de verificarea legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora. Preîntâmpină încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube prin efectuarea eronată sau nejustificată a plăților.

Cod COR: 123 103

A. Sarcini principale

- Organizează activitatea de control financiar preventiv;
- Identifică proiectul de operațiune supus controlului preventiv, precum și metodele și procedeele de lucru;
- Identifică documentele și datele necesare, pentru a elabora documentele specifice controlului financiar preventiv.
- Întocmește/completează documentele necesare controlului;
- Efectuează controlul financiar preventiv asupra angajamentelor bugetare și controlul preventiv asupra proiectelor de angajamente legale;
- Examinează documentele justificative supuse controlului;
- Verifică și revizuieste rapoartele auditorilor interni sau externi, legalitatea operațiunii de concesiune/închiriere, documentele justificative pentru proiectele de angajamente;
- Identifică tipul de angajament legal supus controlului preventiv;
- Formulează concluzii/constatări în urma controlului preventiv;
- Păstrează și arhivează documente în urma controalelor efectuate;
- Prospectează noile modificări legislative și stabilește măsura și modalitatea în care aceste se integrează/guvernează exercițiul financiar al organizației;
- Se asigură de actualitatea informațiilor folosite de organizație privind legile, procedurile, directivele aflate în vigoare;
- Stabilește relații de comunicare cu factorii implicați în activitatea de control financiar;
- Planifică, monitorizează, supervizează și evaluează munca contabililor și a personalului financiar auxiliar;
- Supervizează instruirea profesională a angajaților din departamentele financiare.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Majoritatea activităților se desfășoară în mediu protejat la sediul companiei sau ocazional la sediul clienților sau partenerilor de afaceri

B2. Mediul socio-organizațional

- Munca de control se caracterizează prin sarcini structurate și repetitive.
- Erorile survenite în munca de control financiar pot avea consecințe majore.

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Funcționărești
- Matematică
- Economie și de contabilitate
- Legislație și guvernare

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare de probleme

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare			X		
2. Aptitudinea verbală			X		
3. Aptitudinea numerică					X
4. Aptitudinea spațială		X			
5. Aptitudinea de percepție a formei		X			
6. Abilități funcționărești				X	
7. Rapiditatea în reacții			X		
8. Capacitatea decizională			X		

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Nu sunt relevante

E3. Aptitudini senzoriale

- Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice

- Nu sunt relevante

F. Alte caracteristici

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

C I Î (convențional, investigativ, întreprinzător)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- [Recunoaștere](#)
- [Condiții de muncă](#)
- [Statut social](#)
- [Recompense](#)

F3. Caracteristici de personalitate

• Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană cu capacități organizatorice bune, meticulozitate și pragmatism în realizarea sarcinilor. Fiind și o poziție de interfață cu clienți, este nevoie de siguranță în gestionarea relațiilor interumane, dinamism și cu o mare putere de adaptare la contexte sociale diverse.

G. Perspectiva pe piața muncii

- Creștere

H. Categoria de salarizare

(5-6) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- [Comisar sef divizie garda financiara](#)
- [Controlor revizor financiar](#)
- [Manager financiar](#)
- [Sef serviciu financiar-contabilitate](#)

EXECUTOR JUDECĂTORESC PROFIL OCUPAȚIONAL

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de profesii efectuează executarea silită a dispozițiilor cu caracter civil din titlurile executorii, hotărârile judecătorești rămase definitive.

Cod COR: 249 902

A. Sarcini principale

- Pune în executare titlurile executorii primite și finalizează executarea silită;
- Răspunde administrativ de corectitudinea actelor de executare;
- Păstrează secretul de serviciu;
- Înștiințează datornicul prin somație cu cel puțin o zi înainte de executare;
- Sechestrează, sigilează și scoate la vânzare prin licitație publică bunurile debitorului pentru recuperarea sumelor de bani;
- Fixează termenele de execuție, asigură păstrarea în bune condițiuni a dosarelor de executare, a registrelor;
- Consemnează sumele de bani primite de la debitori la unitățile CEC, înregistrează recipisele în registrul de valori, depunându-le la grefa instanței;
- Oferă relații părților asupra modalității de desfășurare a executării;

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Executorul judecătoresc își desfășoară activitatea atât în spațiu închis – birou cât și pe teren

B2. Mediul socio-organizațional

- Activitatea presupune interacțiuni sociale frecvente

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Riscul cauzat de interacțiunea cu mediul contravențional-delictual

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Calculatoare și electronice
- Administrație și management
- Programare
- Limba engleză
- Servicii clienți și personal
- Comunicație și media
- Inginerie și tehnologie
- Educație și instruire

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de muncă cu sisteme tehnice
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică			X		
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționărești				X	
7. Rapiditatea în reacții			X		
8. Capacitatea decizională				X	

E2.

Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii • Nu sunt relevante

E3. Aptitudini senzoriale • Acuitate auditivă • Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice • Nu sunt relevante

F. Alte caracteristici

F1. **Interese** - Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **C I R** (convențional, investigativ, realist)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Practici și politici ale instituției
- Supervizare, accent pe relații umane
- Activitate
- Compensații
- Independența în muncă
- Stabilitatea locului de muncă
- Varietatea sarcinilor
- Condiții de muncă

F3. Caracteristici de personalitate

Exercitarea ocupației de EXECUTOR JUDECĂTORESC poate fi realizată cu succes de către persoane care:

- manifestă înclinație psihologică deosebită către lucrurile din afara propriei persoane, orientarea atenției către ambianța fizică socială (obiectele și oameni din mediu). Dorință intensă de a acționa asupra mediului, orientare spre acțiune, ușurință în comunicare, sociabilitate, nevoie de experimentare continuă.
- posedă însușirea de a fi conștient; corectitudine, seriozitate. Comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, meticulozitate, rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor.

G. **Perspectiva pe piața muncii** • Creștere

H. **Categoria de salarizare** (3-5) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Inspector justiție
- Expert jurist
- Consilier în justiție
- Referent de specialitate

**EXPERT CRIMINALIST
PROFIL OCUPAȚIONAL
(versiunea de bază)**

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații desfășoară activități de analiză a datelor unei crime pentru a identifica cele întâmplate.

Cod COR: 242901

A. Sarcini principale

- Întocmește expertize și constatări tehnico-științifice;
- Analizează și procesează dovezile la locul faptei și în laborator, purtând echipament de protecție și folosind prafuri și substanțe chimice;
- Caută urme de dovezi, cum ar fi amprente, fire de păr, fibre sau urme de pantof folosind sisteme de iluminare alternative când este necesar;
- Identifică, clasifică și stochează amprente folosind sisteme de clasificare;
- Analizează în detaliu spații alese de la locul faptei și ridică amprente, aderând la proceduri de păstrare adecvate;
- Fotografiază locul faptei din unghiuri diferite pentru a aduna cât mai multe dovezi;
- Împachetează, înmagazinează și recuperează și asigură păstrarea în bune condiții și de maximă securitate a dovezilor adunare;
- Îndeplinește funcții de consilier tehnic și colaborează cu alți oameni ai legii pentru a face schimb de informații în activitățile de la locul faptei;
- Analizează și apoi prezintă dovezile superiorilor pentru a decide cursul investigației;

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Activitatea se desfășoară parțial în condiții de mediu controlate, în spațiul unui birou;
- Munca implică activități desfășurate afară, expus vremii, la înălțime sau adâncime, în locuri strâmte sau planuri înclinate și presupune stat în picioare precum și poziții neuzuale (ghemuit, încovoiat, stând în genunchi, târâș)

B2. Mediul socio-organizațional

- Programul de lucru este de 8 ore pe zi, dar poate varia în funcție de urgențele apărute;
- Expertul criminalist lucrează în echipă, munca lui presupune interacțiuni și cu persoane din afara echipei (infractori, victime, martori etc.)
- Expertul criminalist își îndeplinește sarcinile cu exactitate și acuratețe, în caz contrar, consecințele erorilor pot fi grave.

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Riscurile apar datorită contactului cu substanțe toxice, noxe chimice și chiar germeni patogeni la locurile investigate.
- Interacțiunea cu infractorii pot reprezenta situații de risc care pot lua diferite forme.

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Siguranța publică și securitate
- Legislație și guvernare
- Funcționărești
- Limba română
- Psihologie
- Administrație și management
- Educație și instruire

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de gestionare de resurse

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare					X
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială					X
5. Aptitudinea de percepție a formei					X
6. Abilități funcționărești				X	
7. Rapiditatea în reacții			X		
8. Capacitatea decizională				X	

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Fermitate braț – mână;
- Controlul instrumentelor;
- Dexteritate manuală;
- Timp de reacție fizică;

E3. Aptitudini senzoriale

- Acuitate auditivă
- Acuitate vizuală apropiată
- Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice

- Rezistență fizică (lucru în picioare pe perioade lungi)
- Coordonare trunchi-membre

F. Alte caracteristici

F1. Interese Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **I S R** (investigativ, social, realist)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Folosirea unor abilități individuale
- Munca în echipă
- Servicii în folosul celorlalți
- Supervizare, accent pe relații umane
- Condiții de muncă

F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană care manifestă înclinație și interes sporit pentru ceea ce se află în afara propriei persoane. Acțiunile ei ar trebui să fie caracterizate de responsabilitate și consecvență. Să aibă capacitatea de menținere a echilibrului emoțional în situații de stres.

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere

H. Categoria de salarizare (6-8) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Detectiv
- Anchetator de poliție
- Detectiv particular

EXPERT FISCAL PROFIL OCUPAȚIONAL

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații identifică, analizează și calculează impozitele și taxele datorate de către persoanele fizice și juridice.

Cod COR: 241 128

A. Sarcini principale

- Stabilește baza impozabilă, calculând pentru fiecare tip de impozit valoarea la care se va aplica cota de impozit specifică, conform legii în vigoare;
- Calculează toate impozitele datorate de către client și realizează pe baza acestora declarațiile finale;
- Culege date semnificative asupra activității potențialului client și depune declarațiile
- Stabilește tipurile de impozite datorate de către client și metodologia pe baza căroră acestea vor fi calculate în urma analizei fiscale a activității desfășurate de client;
- Ordonează și gestionează aceste informații în funcție de tipul de impozit ce urmează a fi calculat pe baza lor;
- Asistă, la cerere sau din proprie inițiativă, pe client cu informații de specialitate și oferă soluții legale pentru rezolvarea cerințelor fiscale ale acestuia.
- Verifică dacă documentele fiscale și contabile respectă forma și modul de întocmire reglementate de legislația în domeniu;
- Selectează informațiile valabile din punct de vedere legal prin prisma utilității lor la prelucrarea fiscală;
- Decide de a accepta sau nu încheierea contractului cu potențialul client.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Expertul fiscal lucrează în cea mai mare parte a timpului într-un spațiu închis – birou
- Expertul fiscal lucrează în cea mai mare parte a timpului în poziția șezând

B2. Mediul socio-organizațional

- Munca expertului fiscal necesită maximă precizie și acuratețe

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Riscul cauzat de interacțiunea cu mediul contravențional

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Servicii clienți și personal
- Legislație și guvernare
- Funcționarești
- Limba română
- Calculatoare și electronice

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală			X		
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționarești				X	
7. Rapiditatea în reacții			X		
8. Capacitatea decizională				X	

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Nu sunt relevante

E3. Aptitudini senzoriale

- Acuitate auditivă
- Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice

- Nu sunt relevante

F. Alte caracteristici

F1. Interese Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **C I R** (convențional, investigativ, realist)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Independența în muncă
- Compensații
- Practici și politici ale instituției
- Supervizare, accent pe relații umane
- Instruire adecvată
- Condiții de muncă
- Stabilitatea locului de muncă

F3. Caracteristici de personalitate

Exercitarea ocupației de EXPERT FISCAL poate fi realizată cu succes de către persoane care:

- au abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional și în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordante cu situația.
- Au abilitatea de a se comporta politicos. Bunăvoință, atitudine amabilă; politețe, gentilețe.
- posedă însușirea de a fi conștiincios; corectitudine, seriozitate, meticulozitate. Comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor
- au capacitatea de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent, neinfluențat de alții în condiții de libertate deplină.

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere

H. Categoria de salarizare (3-8) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Contabil
- Referent de specialitate financiar contabilitate
- Expert contabil-verificator

ANALIST POLITICI INFORMAȚIONALE PROFIL OCUPAȚIONAL (versiunea de bază)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații promovează accesul la tehnologia informației și comunicării în general în țările în curs de dezvoltare.

Cod COR: FĂRĂ COD

A. Sarcini principale

- Promovează accesul la informație și tehnologia comunicării atât în sectorul public cât și în cel privat
- Identifică și analizează piețele publice și private care se pretează la implementarea ICT
- Elaborează rapoarte privind rezultatele cercetării și oferă recomandări privitoare la implementarea ICT
- Dezvoltă programe de implementare ICT specifice situațiilor particulare
- Cooperează cu alte companii din domeniul financiar bancar sau organizații non-guvernamentale pentru implementarea programelor ICT
- Oferă expertiză instituțiilor guvernamentale sau companiilor private pentru dezvoltarea ICT • Participă la ședințe la nivel managerial, informează și oferă propuneri privind promovarea, designul și derularea programelor în curs de implementare
- Propune nivelul de capital necesar dezvoltării și implementării ICT pentru o anumită piață
- Măsoară eficiența programelor și strategiilor implementate și prezintă rapoarte conținând aceste informații
- Consiliază instituțiile guvernamentale, companiile multinaționale sau cele naționale private sau publice asupra politicilor ICT, e-Guvernare, e-Comerț precum și politicilor regulatorii
- Organizează workshop-uri pe aceste teme

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Analistul în politici ICT lucrează atât într-un spațiu închis – birou cât și pe teren
- Munca de teren se realizează în vederea culegerii directe a datelor sau supervizarea implementării programelor aflate în derulare

B2. Mediul socio-organizațional

- În anumite proiecte de cercetare, se lucrează sub presiunea timpului (ex. pentru respectarea termenelor de execuție ale diferitelor etape ale proiectului)
- În general munca este bogată în interacțiuni cu oameni aparținând unei diversități largi de categorii sociale

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Servicii clienți și personal
- Limba română
- Administrație și management
- Comunicații și mass-media
- Calculatoare și electronice
- Matematică

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală			X		
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționărești				X	
7. Rapiditatea în reacții			X		
8. Capacitatea decizională				X	

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritatea manuală

E3. Aptitudini senzoriale

- Vedere apropiată

E4. Aptitudini fizice

- Rezistență fizică

F. Alte caracteristici relevante

F1. Interese Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **I Î C** (investigativ, întreprinzător, convențional)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Folosirea abilităților
- Realizare personală
- Creativitate
- Responsabilitate
- Autonomie

F3. Caracteristici de personalitate

Exercitarea ocupației de analist politici ICT poate fi realizată cu succes de către persoane care: manifestă înclinație psihologică deosebită către lucrurile din afara propriei persoane, orientarea atenției către detalii. Acesta trebuie să posede o gândire analitică și să fie capabil să facă diverse asocieri între diferitele categorii de informații cu care intră în contact. Dorință intensă de acțiune, orientare spre acțiune, ușurință în comunicare, sociabilitate, nevoie de experimentare continuă.

posedă însușirea de a fi conștiincios; corectitudine, seriozitate. Comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, meticulozitate, rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor.

au capacitatea de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent, neinfluențat de alții în condiții de libertate deplină.

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere

H. Categoria de salarizare (5-9) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Analist credite
- Manager proiect informatic

**INSPECTOR ASIGURĂRI
PROFIL OCUPAȚIONAL
(versiunea de bază)**

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații desfășoară activitățile pentru încheierea asigurărilor facultative, încasarea și dezvoltarea primelor la aceste asigurări

Cod COR: 241108

A. Sarcini principale

- Desfășoară activitățile pentru încheierea asigurărilor facultative, încasarea și dezvoltarea primelor la aceste asigurări
- Încheie asigurări facultative de bunuri, persoane și răspundere civilă la obiectivele din sector, ținând la zi evidența acestora, precum și legătura permanentă cu acestea pentru rezolvarea problemelor de asigurări, îngrijindu-se de încasarea primelor de asigurare
- Organizează și efectuează contractarea asigurărilor facultative de bunuri, persoane și răspundere civilă, precum și încasarea primelor la aceste asigurări în sector populație, atât personal, cât și prin agenții de asigurare
- Asigură îndeplinirea integrală a planului de încasare care i-a fost repartizat
- Instruiește și ajută agenții de asigurare pe bază de convenție civilă, de prestări servicii la însușirea condițiilor de asigurare și a instrucțiunilor de aplicare a acestora îndrumând și controlând în permanență activitatea acestora
- Urmărește încasarea la timp a riscului financiar și lichidarea dosarelor de daună de risc financiar
- Cercetează pe teren sesizările, reclamațiile și cererile asiguraților repartizate în acest scop de conducerea agenției
- Se preocupă să își însușească temeinic și să aplice corect prevederile actelor normative precum și dispozițiile conducerii
- Ține gestiunea imprimatelor speciale, verificând lunar gestiunea dintre soldul faptic

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Activităților se desfășoară de obicei în spațiu protejat, dar presupun și deplasare în teren

B2. Mediul socio-organizațional

- Cele mai multe sarcini sunt structurate și executate cu presiune de timp
- De obicei munca se desfășoară după un orar fix
- Are libertate în alegerea deciziilor și își asumă deciziile luate
- Consecințele erorilor pot fi grave
- Sunt frecvente interacțiunile interpersonale
- Pot apărea deseori situații conflictuale

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu există

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Legislație și guvernare
- Servicii clienți și personal
- Economie
- Matematică
- Electronice și calculatoare
- Funcționărești

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi sociale
- Deprinderi de gestionare de resurse

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare					X
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționarești			X		
7. Rapiditatea în reacții				X	
8. Capacitatea decizională					X

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritate manuală
- Dexteritatea degetelor

E3. Aptitudini senzoriale

- Acuitate vizuală apropiată
- Vedere la distanță
- Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice

- Rezistență fizică
- Echilibru

F. Alte caracteristici

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

I R C (investigativ, realist, convențional)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Independența în muncă
- Autonomie
- Realizare personală
- Recunoaștere
- Munca în echipă

F3. Caracteristici de personalitate

• Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană capabilă de a acționa în mod independent, conștiincioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor. Capabilă să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.

G. Perspectiva pe piața muncii

- Creștere

H. Categoria de salarizare

(3-4) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Agent de asigurări
- Expert evaluator de bunuri mobile
- Expert evaluator de active financiare

JUDECĂTOR PROFIL OCUPAȚIONAL (versiunea de bază)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații conduc ședințe de audiere a părților, pentru a pronunța hotărâri judecătorești sau a formula recomandări privind soluționarea cauzelor ce implică programele promovate de instituțiile statului. Stabilesc pedepsele sau tipul de răspundere civilă pentru părți ori recomandă acceptarea/ respingerea plângerilor formulate de către reclamanți.

Cod COR: 242 202

A. Sarcini principale

- Aprobă plățile de despăgubiri în situația reclamațiilor valide și stabilesc modalitatea de plată a despăgubirilor
- Audiază părțile și analizează datele existente la dosar pentru a adopta hotărâri judecătorești cu privire la probleme precum eligibilitatea programelor oficiale, protecția mediului și respectarea reglementărilor privind sănătatea și siguranța populației
- Se consultă cu persoanele fizice sau cu organizațiile implicate în cauze judecătorești, pentru a obține informații relevante cu privire la cauzele respective
- Stabilesc existența răspunderii penale/ civile și tipul de răspundere a fiecărei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu precedentele administrative și judiciare și cu dovezile existente
- Oferă explicații reclamanților cu privire la modalitățile prin care aceștia pot să interpreteze și să atace în instanță reglementările care contravin intereselor lor
- Emit citații și invită martorii să presteze jurământul înainte de începerea audierilor oficiale
- Monitorizează și conduc activitățile desfășurate în instanță, pentru a asigura respectarea drepturilor legale ale tuturor părților implicate
- Pregătesc recomandări și hotărâri judecătorești în formă scrisă
- Recomandă acceptarea/ respingerea în instanță a reclamațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare și cu precedentele juridice existente
- Studiază și analizează legile, reglementările, politicile adoptate de către organele statului, precum și hotărârile judecătorești precedente, pentru a pregăti audierile și a emite hotărâri judecătorești legale

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Majoritatea sarcinilor se realizează în spațiu protejat

B2. Mediul socio-organizațional

- Cele mai multe sarcini sunt structurate și repetitive
- Muncă cu orar fix

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Legislație și guvernare
- Management
- Istorie
- Psihologie
- Limba română

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare de probleme
- Deprinderi tehnice

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare					X
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică			X		
4. Aptitudinea spațială		X			
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționărești				X	
7. Rapiditatea în reacții				X	
8. Capacitatea decizională					X

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritate manuală

E3. Aptitudini senzoriale

- Acuitate vizuală apropiată
- Vedere nocturnă

E4. Aptitudini fizice

- Nu sunt relevante

F. Alte caracteristici

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **Î S I** (întreprinzător, social, investigativ)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Independența în muncă
- Realizare personală
- Promovare
- Recunoaștere

F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană orientată spre acțiune, conștiincioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor. Capabilă să își mențină judeca și echilibru emoțional și în situații conflictuale sau de risc.

G. Perspectiva pe piața muncii

- Creștere

H. Categoria de salarizare

(7-8) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Magistrat
- Avocat

MANAGER SOCIETATE COMERCIALĂ PROFIL OCUPAȚIONAL (versiunea de bază)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații determină și pune în aplicare politica și strategia de afaceri și trasează direcția generală în sectorul privat. Planifică, coordonează, direcționează activitățile operaționale la cel mai înalt nivel de management, cu ajutorul subordonaților.

Cod COR: NU ARE

A. Sarcini principale

- Analizează operațiunile pentru a evalua performanțele unei companii și personalul acesteia pentru îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili domeniile în care se pot face reduceri de costuri, îmbunătățiri ale programelor sau schimbări de politică
- Conduc și coordonează activități ale firmelor sau departamentelor, legate de producție, stabilire a prețurilor, vânzări și/sau distribuție a produselor
- Stabilesc necesitățile de angajare și interviuează, angajează și pregătesc noi angajați sau supraveghează aceste activități de personal
- Stabilesc bunurile și serviciile care trebuie vândute și stabilesc prețuri și condiții de creditare, bazate pe previziunii ale cererii clienților
- Dirijează personalul, pregătind planuri de muncă și repartizând îndatoriri specifice
- Conduce și coordonează activitățile financiare și bugetare ale unei organizații, pentru a finanța activități, a maximiza investiții și a crește eficiența
- Conduce activitățile de resurse umane, inclusiv aprobarea planurilor și activităților de resurse umane, selecția directorilor și altor angajați de la nivelele mai înalte ale ierarhiei, precum și constituirea și organizarea departamentelor mari
- Coordonează dezvoltarea și implementarea sistemelor de control bugetar, sistemelor de ținere a evidențelor și altor procese de control administrativ
- Conduc și coordonează activitățile financiare și bugetare pentru a finanța activități, maximiza investiții și a crește eficiența
- Supraveghează activitățile direct legate de fabricarea produselor sau furnizarea serviciilor Copyright
- Conduc mișcarea produselor în și din unitățile de producție
- Revizuiesc extrasele de cont, rapoartele de vânzări și de activitate și alte date referitoare la performanțe pentru a măsura productivitatea și îndeplinirea obiectivelor și a stabili domeniile care necesită reduceri de costuri și ameliorări de programe
- Stabilesc și implementează politicile departamentale, scopurile, obiectivele și procedurile, discutând cu membrii consiliului de administrație, oficialii organizației și angajații, după cum este necesar.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Managerul de societate comercială lucrează în spațiu închis, climat corespunzător, aerisit, luminat și ventilat. Însă munca sa presupune de multe ori deplasări, ieșiri în funcție de specificul societății.

B2. Mediul socio-organizațional

- Managerul execută sarcini structurate și nestructurate. Această muncă presupune termene limită și o anumită presiune a timpului precum și asumarea responsabilității rezultatelor obținute. Există libertate de decizie fără supervizare directă.

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Administrație și management
- Legislație și guvernare
- Vânzări și marketing -
- Servicii clienți și personal
- Economie și contabilitate
- Producție și procesare
- Resurse umane și de personal
- Siguranța publică și securitate
- Comunicații și mass-media
- Calculatoare și electronice
- Educație și instruire

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de gestionarea resurselor
- Deprinderi sociale
- Deprinderi de rezolvare de probleme

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare					X
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționărești			X		
7. Rapiditatea în reacții				X	
8. Capacitatea decizională					X

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritate manuală
- Dexteritatea degetelor
- Controlul instrumentelor

E3. Aptitudini senzoriale • Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice • Rezistență fizică

F. Alte caracteristici

F1. Interese Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **Î R C** (întreprinzător, realist, convențional)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Folosirea abilităților
- Munca în echipă
- Condiții de munca
- responsabilitate
- Varietatea sarcinilor
- Realizare personală

F3. Caracteristici de personalitate

• Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană care are următoarele însușiri: autonomia (capacitatea de a judeca lucrurile și de a acționa în mod independent, neinfluențat de alții) și stabilitatea emoțională (abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordanțe cu situația)

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere

H. Categoria de salarizare (7-8) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Manager de proiect
- Director societate comercială

REPREZENTANT COMERCIAL PROFIL OCUPAȚIONAL

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații realizează prezentarea și distribuția fizică a produselor, serviciilor unei firme, studiază piața, principalele oportunități de vânzare, negociere, condiții de vânzare, prezentarea obiectului vânzării, monitorizarea clienților permanent.

Cod COR: Fără cod

A. Sarcini principale

- Realizează documentația de ofertare a produselor și serviciilor(cataloage, pliante, fișe cu descrieri, liste de prețuri);
- Identifică, contactează clienți noi cărora le prezintă produsele și serviciile firmei;
- Prezintă noile produse și servicii ale firmei clienților vechi;
- Realizează targetul lunar de noi clienți, prezentări, vânzări, încasări;
- Culege informații despre clienți din diverse surse (pagini aurii, registru comerțului, ministerul finanțelor, analiza directă, etc.);
- Construiește și completează permanent baza de date a clienților cu informații relevante;
- Culege informații despre clienți din diverse surse(pagini aurii, registru comerțului, ministerul finanțelor, analiza directă, etc.);
- Stabilește traseul zilnic în funcție de prioritățile firmei cu gestionarea timpului alocat activităților de prezentare a produselor-serviciilor tuturor clienților programați;
- Replanifică clienții care din anumite motive nu au fost onorați;
- Acordă consultanță în perioada de post-achiziționare în raport cu caracteristicile produsului sau serviciului comercializat și nevoia clientului;
- Identifică pe baza datelor culese potențiale piețe sau factori ce afectează cererea pentru un anumit produs sau serviciu;identifică și analizează tendințe de marketing și vânzări ale produselor proprii și produselor concurente în zona alocată;
- Finalizează unele activități de vânzare prin aplicarea și respectarea procedurilor privind procedurile legale existente;
- Comunică cu agentul de vânzări în scopul îndeplinirii sarcinilor firmei privind încheierea de contracte de vânzare;
- Întocmește rapoarte și analize periodice referitoare la cererea, oferta și vânzările produselor și serviciilor comercializate de firmă;
- Menține contactul cu clienții și dealerii existenți ai firmelor și răspunde solicitărilor acestora privind achiziții de bunuri și servicii;
- Colectează date despre principalii competitori, analizându-le prețurile, vânzările și strategiile de marketing și distribuție;
- Dezvoltă rețeaua de clienți și reprezentanți de vânzări ai firmei în zona/regiunea alocată;
- Promovează imaginea firmei prin adoptarea de atitudini personale care să reflecte valorile firmei;
- Fixează și utilizează canale de distribuție a produselor, eficiente;
- Colaborează și analizează cu departamentul de marketing produsele, tehnicile de vânzare, promovare a firmelor concurente.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Majoritatea activităților se desfășoară în spațiu neprotejat pe teren și uneori la sediul firmei.

B2. Mediul socio-organizațional

- Cele mai multe sarcini sunt nestructurate
- De obicei programul de muncă este neregulat
- Nu au foarte mare libertate de decizie dar suportă consecințele erorilor
- Sunt foarte frecvente interacțiunile interpersonale față în față cu clienții, cu colegii din echipă.
- Frecvența incidentelor conflictuale este scăzută

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu există situații de risc major

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii medii (nivel liceu)
- Nivel de calificare: N4

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Servicii clienți și personal
- Administrație și management
- Limba română
- Producție și procesare
- Comunicații și mass-media
- Educație și instruire

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi sociale
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică			X		
4. Aptitudinea spațială		X			
5. Aptitudinea de percepție a formei		X			
6. Abilități funcționărești			X		
7. Rapiditatea în reacții			X		
8. Capacitatea decizională			X		

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

Aptitudini psihomotorii • Coordonarea membrilor • Dexteritate manuală

Aptitudini senzoriale • Acuitate auditivă • Acuitate vizuală apropiată • Claritate în vorbire

Aptitudini fizice • Rezistență fizică

F. Alte caracteristici relevante

F1. Interese Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **R Î S** (realist, întreprinzător, social)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Condiții de muncă
- Activitatea
- Promovare
- Realizare personală
- Creativitate în muncă
- Recunoștere
- Munca în echipă

F3. Caracteristici de personalitate

• Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană orientată spre acțiune, conștiincioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor. Capabilă să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere

H. Categoria de salarizare (1,5 - 2) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Agent comercial
- Agent contractări și achiziții
- Receptor contractării achiziții

**SPECIALIST MARKETING
PROFIL OCUPAȚIONAL
(versiunea de bază)**

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații analizează și stabilesc cererea pentru produsele și serviciile oferite de o companie și concurența ei, și identifică potențialii clienți.

Cod COR: 241 921

A. Sarcini principale

- Dezvoltă strategia de prețuri, obiectivele companiei, și asigură satisfacția clienților în raport cu produsele și serviciile furnizate;
- Identifică, dezvoltă și evaluează strategia de marketing, bazându-se pe cunoștințe în stabilirea caracteristicilor obiectivelor pieței, și factorii care determină majorarea costurilor produselor și serviciilor;
- Evaluează aspectele financiare ale dezvoltării producției, de asemenea bugetul de cheltuieli, cercetare, dezvoltare și retragerea investițiilor neprofitabile;
- Negociază contracte cu distribuitorii, stabilește rețeaua de distribuție și strategia de dezvoltare a acestora;
- Folosește previziunile și planificarea strategică, pentru ca să asigure vânzarea și profitabilitatea produselor, liniilor de produse sau servicii, analizând dezvoltarea afacerii și monitorizând tendințele pieței;
- Se consultă cu departamentul juridic pentru a rezolva problemele privitoare la încălcarea dreptului de proprietate intelectuală sau cedarea drepturilor de autor pentru terțe persoane, producători și distribuitori;
- Sfătuiește oameni de afaceri și alte grupuri despre factorii locali, naționali și internaționali care influențează cumpărarea și vânzarea produselor și serviciilor;
- Inițiază și analizează studii de piață și interpretează rezultatele acestora;
- Analizează sondaje economice și comerciale pentru a identifica potențialul pieței pentru diferite produse și servicii;
- Se consultă cu clienții, pentru a primi sfaturi în privința așteptărilor pe care le au față de tipurilor de produse sau servicii furnizate;
- Instruiește și evaluează performanțele personalului de la marketing și vânzări și supraveghează activitatea zilnică a acestora;
- Transmite coordonatorului de marketing activitatea în politica de promovare a produselor și serviciilor, colaborând cu directorii și agenții de publicitate;
- Coordonează și participă în activitățile de promovare și expoziții colaborând cu directorii de producție și publicitate pentru produsele și serviciile companiei;
- Colaborează cu departamentul de vânzări și de PIA din companie.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Majoritatea activităților se desfășoară în spațiu protejat

B2. Mediul socio-organizațional

- Cele mai multe sarcini sunt nestructurate și executate cu presiune de timp
- De obicei munca se desfășoară după un orar fix
- Au liberate de decizie și suportă consecințele erorilor
- Sunt foarte frecvente interacțiunile interpersonale față în față, comunică și stabilește relații cu ceilalți

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Vânzări și marketing
- Servicii clienți și personal
- Psihologie
- Afaceri și management
- Comunicare
- Calculatoare și electronice
- Limbi străine
- Instruire

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi sociale
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile**E1. Aptitudini cognitive**

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică				X	
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționarești			X		
7. Rapiditatea în reacții				X	
8. Capacitatea decizională					X

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)**E2. Aptitudini psihomotorii**

- Nu sunt relevante

E3. Aptitudini senzoriale

- Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice

- Nu sunt relevante

F. Alte caracteristici

F1. Interese Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

Î C S (întreprinzător, convențional, social)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Realizare persoană
- Recunoaștere
- Munca în echipă
- Condiții de muncă

F3. Caracteristici de personalitate

• Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană orientată spre acțiune, conștiincioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor. Capabilă să efectueze timp îndelungat sarcini mereu diferite, sub presiunea timpului, cu un bun echilibru emoțional.

G. Perspectiva pe piața muncii • Creștere

H. Categoria de salarizare (5-6) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Specialist comunicare
- Analist de piață
- Specialist în relații publice

EXPERT STATISTICIAN PROFIL OCUPAȚIONAL

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații dezvoltă și testează strategii de cercetare, selecție și prelucrare adaptate specificului fiecărei discipline/teme de cercetare.

Cod COR: 212 202

A. Sarcini principale

- Asistă specialiști ai altor discipline (medicină, biologie, psihologie, sociologie etc.) în prelucrarea statistică a datelor rezultate din cercetarea științifică
- Aplică teoriile și metodele statistice pentru rezolvarea problemelor
- Evaluează sursele de informații în scopul determinării gradului de încredere și utilizabilitate a acestora
- Determină cele mai eficiente metode de colectare și prelucrare a informațiilor numerice
- Aplică diversele tehnici de eșantionare în scopul construirii eșantioanelor care vor fi studiate
- Supraveghează direct persoanele care colectează datele
- Centralizează, prelucrează, și interpretează informațiile
- Elaborează un raport scris care să cuprindă rezultatele cercetării, prezentându-le sub formă de grafice și/sau tabele.
- Dezvoltă și testează strategii de cercetare, selecție și prelucrare adaptate specificului fiecărei discipline/teme de cercetare.
- Asigură respectarea principiilor teoriei probabilităților și inferenței statistice în studiile interdisciplinare la care participă
- Identifică relații între variabile și tendințe ale datelor
- Identifică și limitează influența factorilor care pot distorsiona rezultatele cercetării

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Această activitate se desfășoară în spații închise - birouri
- Implică petrecerea unui timp îndelungat în poziția șezând

B2. Mediul socio-organizațional

- În anumite proiecte de cercetare, statisticianul lucrează sub presiunea timpului (ex. pentru respectarea termenelor beneficiarului cercetării)
- Munca statisticianului necesită maximă precizie și acuratețe

B3. Riscuri

- Această ocupație prezintă riscul unor probleme oftalmologice din cauza activității prelungite în fața monitorului
- De asemenea există riscul unor probleme ale coloanei vertebrale cauzate de activități prelungite în poziția șezând

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate (nivel licență)
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Matematică
- Calculatoare și electronice
- Limba Română
- Administrație și management
- Statistică

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de muncă cu sisteme tehnice
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală			X		
3. Aptitudinea numerică					X
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționărești				X	
7. Rapiditatea în reacții			X		
8. Capacitatea decizională				X	

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

E2. Aptitudini psihomotorii • Dexteritate manuală • Coordonarea membrilor

E3. Aptitudini senzoriale • Vedere apropiată • Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice • Nu sunt relevante

F. Alte caracteristici relevante

F1. **Interese** Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **I C R** (Investigativ, Convențional, Realist).

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Folosirea abilităților
- Condiții de munca
- Responsabilitate
- Compensații
- Practici și politici ale instituției
- Stabilitate
- Statut social
- Recunoaștere
- Promovare
- Varietate

F3. Caracteristici de personalitate

Exercitarea ocupației poate fi realizată cu succes de către persoane care:

- manifestă înclinație psihologică deosebită către lucrurile din afara propriei persoane, orientarea atenției către ambianța fizică socială (obiectele și oameni din mediu). Dorință intensă de a acționa asupra mediului, orientare spre acțiune, ușurință în comunicare, sociabilitate, nevoie de experimentare continuă.
- posedă însușirea de a fi conștiincios; corectitudine, seriozitate. Comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, meticulozitate, rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor.
- au capacitatea de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent, neinfluențat de alții în condiții de libertate deplină.

G. **Perspectiva pe piața muncii** • Creștere

H. **Categoria de salarizare** (3-5) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Consilier statistician
- Inspector de specialitate statistician
- Referent de specialitate statistician

**PROFESOR
PROFIL OCUPAȚIONAL
(versiunea de bază)**

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații desfășoară activități de predare – învățare în conformitate cu planul de învățământ și programa școlară.

Cod COR: 232101

A. Sarcini principale

- Planifică, evaluează și revizuește curricula, conținutul lecției, materialele didactice și metodele de instruire.
- Selectează și utilizează manuale, materiale didactice, echipamente / instrumente necesare lecției și proiectelor didactice desfășurate la clasă.
- Stabilește obiectivele operaționale ale lecției în raport cu scopul vizat și în funcție de timpul de instruire afectat.
- Stabilește conținutul activității de învățare în conformitate cu programa școlară și cu manualele alese și realizează proiectul didactic al lecției.
- Determină cerințele de pregătire ale elevilor, alege strategii didactice adecvate și crează situații de interactive de învățare.
- Transmite informații cu caracter instructiv – educativ selectate și adaptate la obiectivele stabilite în programă, precum și la posibilitățile de învățare și nivelul de pregătire al elevilor.
- Monitorizează și evaluează progresul elevilor și acordă calificative.
- Organizează activitățile extracurriculare / planul de pregătire suplimentară a elevilor în raport cu nevoile de dezvoltare ale acestora.
- Stabilește potențialul de excelență al elevilor și propune teme individuale de studiu pentru elevii care manifestă interes față de materia predată.
- Verifică însușirea corectă de către elevi a informațiilor transmise prin administrarea de teste orale, scrise sau de performanță și analiza rezultatelor obținute.
- Revizuește metodele și strategiile de învățare în raport cu progresul realizat de către elevi și dezvoltă strategii alternative de învățare.
- Consiliază elevii în legătură cu alternativele educaționale și/sau profesionale în funcție de interesele, abilitățile și opțiunile individuale.
- Dezvoltă și susține activități în afara programei școlare.
- Participă la cursuri și programe de formare care au ca obiectiv dezvoltarea personală și a activităților instructiv - educative.

B. Contextul muncii

B1. Mediul fizic

- Profesorul își desfășoară majoritatea activităților în sala de clasă, cabinet, laborator, atelier școlar, sală de sport etc. în funcție de materia predată / specialitatea de bază.

B2. Mediul socio-organizațional

- Norma didactică de predare – învățare pentru profesorii din învățământul preuniversitar secundar este de 18 ore/săptămână. Personalul didactic de predare cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani și cu gradul didactic I este de 16 ore/săptămână.
- Profesorul are libertate de decizie în ceea ce privește alegerea manualelor, materialelor didactice și strategiilor de învățare utilizate la clasă.
- Profesorul are libertate de decizie în ceea ce privește selectarea metodelor de evaluare relevante pentru materia predată și în conformitate cu obiectivele stabilite prin programă.
- Prin specificul activității sale, profesorul interacționează în permanență cu elevi, părinți și alte cadre didactice.

B3. Riscuri. Alte notificări speciale

- Există riscul apariției, în timp, a afecțiunilor neuropsihice datorate suprasolicitării fizice și psihice și ale aparatului fonator ca urmare a efortului vocal intens.

C. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

- Educație și instruire
- Limba română
- Psihologie
- Terapie și consiliere
- Administrație și management
- Resurse umane și de personal

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi de rezolvare de probleme
- Deprinderi sociale

E. Aptitudinile

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare					x
2. Aptitudinea verbală					x
3. Aptitudinea numerică			x		
4. Aptitudinea spațială			x		
5. Aptitudinea de percepție a formei			x		
6. Abilități funcționărești				x	
7. Rapiditatea în reacții					x
8. Capacitatea decizională				x	

E2. Aptitudini psihomotorii (A P), senzoriale (A S) și fizice (A F)

Aptitudini psihomotorii • Dexteritatea degetelor • Dexteritate manuală

Aptitudini senzoriale • Acuitate vizuală apropiată • Claritate în vorbire

Aptitudini fizice • Rezistență fizică

F. Alte caracteristici relevante

F1. Interese Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt: **S Î Î** (social, întreprinzător, investigativ)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Folosirea unor abilități individuale
- Servicii în folosul celorlalți
- Statut social
- Munca în echipă
- Practici și politici ale instituției
- Recunoaștere

F3. Caracteristici de personalitate

• Exercițarea ocupației Profesor poate fi realizată cu succes de către persoane care: manifestă o înclinație psihologică deosebită către lucrurile din afara propriei persoane, atenție orientată către ambianța fizică și socială, ușurință în comunicare, sociabilitate. Au însușirea de a fi conștiincioase; manifestă corectitudine, seriozitate, scrupulozitate. Comportamentele sunt orientate spre scopuri clar delimitate, manifestă exigență, meticulozitate și rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor.

Prezintă abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional și în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordante cu situația.

G. Perspectiva pe piața muncii • Scădere

H. Categoria de salarizare (1,5 - 4) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

- Profesor în învățământul primar
- Învățător