

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Consilier de orientare profesională

Domeniul: Administrație publică și apărare

București 1999

Unitatea pilot:

Ministerul Muncii și Protecției Sociale

Coordonator proiect standard ocupațional:

Cornelia Năstase

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

inspector Tiberiu Ilie, OFMS Buzău

consilier psiholog Marilena Barbescu, MMPS

Referenți de specialitate:

șef serviciu Elena Brejbeanu, OFMS , DGMPS București

economist Adrian Popescu, MMPS

Standard aprobat COSA la data de 07-01-1999

Cod COSA: R - 53

© copyright 1999 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

Consilier de orientare profesională

Descrierea ocupației

Definiție COR.: ocupația face parte din grupa 2412 – Specialiști în probleme de personal și pregătire profesională a personalului. Ei prestează servicii administrative, de recrutare și pregătire, de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională. Oferă informații și acordă consiliere celor interesați în domeniul ocupării așezării carierei, instruirii și formării complementare.

Consilierul de orientare profesională este specialistul a cărui activitate se desfășoară în compartimentul de orientare și formare din cadrul Agenției de Ocupare și Formare Profesională, dar poate fi și angajatul unei agenții private de plasare a forței de muncă sau al unui cabinet de orientare profesională din rețeaua de învățământ. Activitatea sa se caracterizează prin contact nemijlocit cu clienții.

Consilierul de orientare profesională asistă șomerii și persoanele care se adresează Agenției de ocupare pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu urmări asupra carierei. Aceste decizii pot să se refere la alegerea unei profesii sau ocupații, la parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare, la schimbarea ocupației sau a locului de muncă.

Consilierul de orientare profesională îi ajută pe clienți să se cunoască mai bine pe ei înșiși, să-și constientizeze interesele profesionale și aptitudinile. În cazul în care este de formare psihosociolog, la cerere sau când situația o impune, efectuează evaluarea din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților utilizând metode și instrumente specifice. Furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile, îi ajută să compare exigențele acestor profesii cu caracteristicile lor personale și cu nivelul lor de calificare, analizează împreună cu clienții fiecare alternativă în parte și le evaluează consecințele. După ce clientul a optat pentru una dintre alternative, consilierul îl asistă la elaborarea unui plan de acțiune și la punerea în practică a acestuia.

Consilier de orientare profesională

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Administrație

Analiză și decizie

Cercetare, dezvoltare

Competențe generale la locul de muncă

Date, informații

Dezvoltare profesională

Evaluare

Instruire

Planificare

Relații cu clientela

Unitățile de competență

Întocmirea rapoartelor

Întocmirea și administrarea documentelor specifice

Adoptarea deciziilor

Elaborarea psihoprosiogramelor

Elaborarea studiilor sociologice

Lucrul în echipă

Administrarea și prelucrarea informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul

Culegerea și organizarea informațiilor

Perfecționarea profesională

Evaluarea componentei profesionale a salariaților agenției

Evaluarea psihoprofesională a clienților

Instruirea clienților pentru automotivare

Organizarea întâlnirilor de grup programate

Planificarea activității proprii

Comunicarea interpersonală

Consilierea profesională

Întocmirea rapoartelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Pregătește raportul	1.1. Informațiile necesare întocmirii raportului sunt identificate corect astfel încât să fie suficiente și relevante pentru obiectivele propuse. 1.2. Structura și conținutul raportului sunt stabilite astfel încât să răspundă cerințelor. 1.3. Concluziile sunt formulate astfel încât să corespundă obiectivelor propuse. 1.4. Concluziile formulate se bazează pe o analiză logică a rezultatelor. 1.5. Soluțiile propuse se bazează pe argumente viabile.
2. Întocmește raportul	2.1. Raportul întocmit este complet, cuprinzând toate informațiile necesare. 2.2. Conținutul raportului este relevant, fiind axat pe obiectivele stabilite 2.3. Concluziile și recomandările sunt formulate cu responsabilitate pentru a putea constitui bază de decizie sau acțiune. 2.4. Raportul este întocmit astfel încât să se respecte formatul și structura impuse.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor ocupațiilor din cadrul Agenției de Ocupare și Formare Profesională.

Rapoartele se referă la:

pentru agentul de ocupare:

- raport de activitate;
- raport privind modul de soluționare a unei anumite oferte sau solicitări

pentru consilier de orientare profesională :

- raport de analiză psiho– socială;
- raport de activitate pe un obiectiv impus;

pentru consultant forță de muncă:

- raport informativ pentru cursurile de formare;
- raport de evaluare a măsurilor active;
- raport asupra derulării activității de creditare;

pentru analist piața muncii:

- situații referitoare la piața muncii.

pentru tehnician administrator bugetar:

pentru consultant bugetar:

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul de întocmire a unui raport pe o temă dată.

Cunoștințe:

- terminologie de specialitate;
- metodologia de întocmire a raportului.

Întocmirea și administrarea documentelor specifice

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Întocmește documente	1.1. Documentele sunt identificate în funcție de situația concretă care trebuie soluționată. 1.2. Documentele sunt întocmite conform reglementărilor în vigoare. 1.3. Documentele sunt redactate clar, lizibil și în timp util. 1.4. Conținutul documentelor corespunde solicitărilor locului de muncă.
2. Înregistrează și difuzează documente	2.1. Documentele redactate sunt semnate și înregistrate conform reglementărilor legale. 2.2. Documentele sunt selectate cu atenție și difuzate în funcție de conținutul lor conform reglementărilor . 2.3. Documentele sunt păstrate asigurând confidențialitatea asupra conținutului informațiilor cu reglementările în vigoare și deontologia profesională.
3. Arhivează documente	3.1. Documentele sunt selectate pentru arhivare în funcție de conținut. 3.2. Arhivarea documentelor se face în așa fel încât accesul la ele să fie rapid. 3.3. Documentele sunt arhivate / înregistrate și păstrate conform reglementărilor.

Gama de variabile

Unitatea se referă la toate ocupațiile din cadrul Agenției de Ocupare și Formare Profesională.

Documente specifice se referă la:

pentru agentul de ocupare:

- ofertă de loc de muncă;
- cerere de loc de muncă;
- cerere de ajutor de șomaj / ajutor de integrare profesională / alocație de sprijin;
- angajament de plată;
- carnet de evidență;
- înscrieri în carnetul de muncă;
- recomandare pentru angajare;
- adeverințe necesare persoanelor înregistrate în evidențele Agenției la alte instituții;
- decizie de suspendare / reluare / încetare a plății;
- liste cu locuri de muncă vacante;
- borderouri de modificări.

pentru consilier de orientare profesională

fișa de consiliere profesională

recomandare pentru formare

aviz pentru încadrare

registru de evidență a clienților

pentru consultant forță de muncă:

- oferte licitație;
- caiete de sarcini;
- înaintare dosar pentru creditare;
- studii privind măsurile active;
- contracte / convenții.

pentru analist piața muncii:

pentru tehnician bugetar și consultant bugetar:

documente de plată: ordine de plată, cecuri, note contabile, fișe de cont, bilanță de verificare;

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări corectitudinea întocmirii documentelor, modul în care acestea sunt difuzate, precum și modul de arhivare în timp util, respectând reglementările legale.

Cunoștințe:

- regulamente interne;
- reglementări legale;
- tipuri de documente.

Adoptarea deciziilor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Analizează obiectivele	1.1.Obiectivele sunt analizate cu atenție. 1.2.Soluțiile posibile sunt stabilite conform obiectivului de realizat.
2. Identifică soluțiile	2.1.Soluțiile posibile sunt identificate în totalitate. 2.2.Variantele posibile sunt identificate în timp util astfel încât să fie luate în calcul la adoptarea deciziei în termenul stabilit. 2.3.Soluțiile sunt identificate în totalitate, evaluând corect avantajele și potențialele riscuri.
3. Adoptă decizia	3.1.Decizia este adoptată în sensul satisfacerii politicii Agenției. 3.2.Decizia adoptata este în concordanta cu cerintele clientului și cu legislația în vigoare. 3.3.Decizia este adoptată cu promptitudine. 3.4.Decizia este adoptata cu obiectivitate în așa fel ca sa existe șanse egale și sa nu existe oferte favorizate. 3.5.Decizia este adoptată cu responsabilitate pe baza evaluării corecte a potențialelor riscuri.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor ocupațiilor din cadrul Agenției de Ocupare și Formare Profesională.

Condițiile specifice de adaptare a deciziilor se referă la:

consilier:

- orientarea clientului
- de urmare a unui curs de formare
- oportunitatea elaborării profilului ocupațional sau realizarea unui studiu

agent de ocupare

- stabilirea drepturilor
- recomandarea către un loc de muncă
- viza lunară
- anularea ofertei de loc de muncă
- chemări pentru un loc de muncă
- agentul economic ce trebuie contactat
- orientarea clientului către alt compartiment

consultant în domeniul forței de muncă

- tipul de curs ce va fi organizat
- tipul măsurilor active ce vor fi implementate
- promovarea dosarelor pentru obținerea creditelor
- modificarea condițiilor de implementare a măsurilor active

analist piața muncii

- când să-i consulte și să-i implice pe alții
- ia decizii și atunci când informațiile sunt limitate

- o problemă personală
- altele.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de a adopta în timp util decizii corecte bazate pe evaluarea atentă a situației.

Cunoștințe necesare:

- legislația în vigoare
- tehnici și metode de analiză, prelucrare și interpretare a datelor
- calcul statistic

Aptitudini

- capacitatea de analiză și decizie
- capacitatea de selectare
- imparțialitate

Elaborarea psihoprofesiogramelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește ocupația	1.1. Ocupația este stabilită cu atenție, astfel încât să corespundă cerințelor pieței. 1.2. Ocupația este stabilită în funcție de necesități astfel încât să asigure instrumente de evaluare pentru situațiile în care nu există profil
2. Identifică cerințele ocupației	2.1. Cerințele ocupației sunt stabilite cu exactitate pe baza unei documentări complexe asupra ocupației. 2.2. Cerințele ocupației sunt identificate și verificate cu atenție prin analiza activității la locul de muncă.
3. Elaborează psihoprofesiogramă	3.1. Schița psihoprofesiogramei este realizată corect în conformitate cu cerințele ocupației. 3.2. Corectitudinea elaborării psihoprofesiogramei este verificată prin metoda validării. 3.3. Probele aplicabile ocupației sunt selectate cu discernământ, conform psihoprofesiogramei elaborate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupației de consilier de orientare profesională care este de formație psiho-sociolog.

Cerințele ocupației se referă la: sarcini, responsabilități, aptitudini, experiență, instruire rezultate din inventarierea sarcinilor de îndeplinit, analiza conținutului muncii și analiza psihologică a muncii.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de a stabili corect cerințele ocupației, de a combina probele selectate într-o baterie de teste care prin aplicare să ofere necesarul de informații pentru psihodiagnoză.

Cunoștințe: psihologia muncii, psihodiagnostic, statistică psihologică, metode de analiză a activității.

Elaborarea studiilor sociologice

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică tema studiului	1.1. Tema studiului este identificată corect, în raport cu necesitățile. 1.2. Tema este definită cu precizie astfel încât să corespundă obiectivelor propuse.
2. Emite ipotezele de lucru	2.1. Ipotezele de lucru emise sunt relevante pentru tema studiului. 2.2. Ipotezele de lucru emise sunt clare și la obiect.
3. Stabilește și aplică instrumentele de lucru	3.1. Instrumentele de lucru stabilite sunt în concordanță cu tema și posibilitățile de lucru. 3.2. Aplicarea instrumentelor de lucru se face cu precizie, respectând criteriile științifice.
4. Întocmește studiul	4.1. Informațiile colectate de la eșantionul studiat precum și cele din caietul de observații propriu sunt analizate și interpretate corect. 4.2. Conținutul studiului este relevant pentru tematica propusă. 4.3. Studiul este redactat în formatul cerut și utilizând limbajul de specialitate. 4.4. Concluziile sunt stabilite corect, în corelație cu ipotezele de lucru și cu rezultatele provenite din aplicarea adecvată a instrumentelor de lucru (inclusiv respectarea eșantionării). 4.5. Concluziile sunt formulate cu claritate și rigoare științifică, astfel încât să nu permită interpretări eronate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupației de consilier de ocupare profesională.

Tema este stabilită la cererea conducerii sau ca răspuns la apariția unor probleme pe piața muncii.

Instrumentele de lucru : observația, convorbirea, chestionarul, interviul, procedee statistico–matematice de prelucrare a informațiilor specifice.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de a identifica tema în concordanță cu problemele apărute pe piața muncii, de a emite ipoteza, de a alege instrumentele de lucru și a formula corect concluziile.

Cunoștințe : de specialitate în domeniul sociologiei, fenomenele de pe piața forței de muncă.

Lucrul în echipă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea rolului în echipă	1.1. Stabilirea rolului în echipă se face prin identificarea membrilor echipei 1.2. Stabilirea rolului în echipă se face prin identificarea sarcinilor fiecărui membru 1.3. Stabilirea rolului în echipă se face având în vedere criteriile de eficiență
2. Desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei	2.1. Munca împreună cu membrii echipei presupune adaptarea la condițiile și la modul de lucru; 2.2. Sarcinile fiecărui membru sunt îndeplinite în conformitate cu obiectivele urmărite; 2.3. Sarcinile sunt îndeplinite operativ; 2.4. Problemele apărute sunt soluționate prin colaborare cu membrii echipei.
3. Participarea la activitatea unor comisii specifice.	3.1. Participarea la comisii se face la solicitarea unor persoane ierarhice; 3.2. Participarea la comisii se face în conformitate cu regulamentul de ordine interioară; 3.3. Participarea la comisii se face în mod activ; 3.4. Participarea la comisii se face în conformitate cu normele legale în vigoare; 3.5. Participarea la comisii se finalizează prin formularea unor concluzii

Gama de variabile

- comisiile pot fi: de credite, de inventariere, de control.
- unitatea este valabilă și pentru următoarele standarde ocupationale: consultant bugetar, analist piața muncii, agent de ocupare, consilier orientare profesională

Ghid pentru evaluare

- cunoașterea legislației în domeniul protecției sociale;
- cunoașterea legislației cu privire la investiții, la gestionarea patrimoniului, la acordarea de credite din fondul de șomaj.

La evaluare se vor urmări:

- modalitățile de colaborare cu membrii echipei;
- capacitatea de adaptare la condițiile și modul de lucru;
- spiritul de inițiativă;
- capacitate de analiză și sinteză.

Administrarea și prelucrarea informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Introduce date în calculator	1.1.Datele sunt introduse cu acuratețe, respectând cerințele temei. 1.2.Datele sunt introduse corect în conformitate cu cerințele aplicației software. 1.3.Datele sunt organizate logic pe fișiere.
2. Prelucreează și utilizează informațiile din calculator	2.1.Informațiile sunt prelucrate cu atenție conform cerințelor. 2.2.Accesarea informațiilor se face corect, în funcție de scop. 2.3.Informațiile sunt arhivate și pastrate cu responsabilitate. 2.4.Accesarea informațiilor se face astfel încât să fie oferite cu promptitudine. 2.5.Bazele de date sunt actualizate permanent. 2.6.Informațiile sunt păstrate conform cerințelor locului de muncă (confidențialitate după caz).
3. Redactează și tipărește documente	3.1.Redactarea documentelor se face utilizând un editor de text adecvat. 3.2.Documentele sunt redactate corect și în formatul cerut. 3.3.Documentele sunt redactate respectând timpul alocat.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor din domeniul forței de muncă.

Baza de date : documente specifice (vezi documente), informații din domeniul forței de muncă.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de utilizare corectă calculatorului pentru accesarea, întreținerea și utilizarea bazelor de date proprii, modul în care se efectuează tehnoredactarea documentelor.

Cunoștințe :

- programe de editare
- operarea pe calculator.

Culegerea și organizarea informațiilor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică sursele de informare	1.1.Sursele sunt identificate în totalitate, în conformitate cu posibilitățile existente. 1.2.Sursele sunt identificate corect în raport cu obiectivele propuse.
2. Selectează și analizează informațiile	2.1.Informațiile sunt selectate cu discernământ ținând cont de obiectivele urmărite. 2.2.Informațiile sunt interpretate corect pe baza analizei atente a
3.Organizează și arhivează	3.1.Informațiile sunt organizate și arhivate în conformitate cu cerințele. 3.2.Informațiile sunt arhivate cu atenție, pentru a putea permite accesarea rapidă. 3.3.Informațiile sunt actualizate permanent conform reglementărilor locului de muncă. 3.4.Informațiile sunt păstrate cu responsabilitate, respectând cerințele

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor din domeniul forței de muncă.

Sursele de informare: clienți, legislația muncii, legislația privind șomajul, legea de organizare și funcționare a ANOF, informații despre agenți economici din teritoriu , informații despre locuri de muncă vacante, posibilități de ocupare și formare profesională, alte surse de documentare în domeniu.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de a selecta, colecta, organiza și arhiva informațiile specifice activității, în așa fel încât să poată fi folosite eficient în orice moment.

Cunoștințe : surse de informare, obiectivele Agenției, problemele clienților.

Perfecționarea profesională

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Evaluarea nivelului de pregătire profesională	1.1. Evaluarea se face prin autoevaluare pe baza elementelor standardului ocupațional; 1.2. Evaluarea se face prin compararea dovezilor culese cu criteriile de realizare din standardul ocupațional;
2. Identificarea nevoilor de instruire.	2.1. Necesarul de instruire este stabilit în funcție de rezultatele evaluării; 2.2. Nevoile de instruire sunt identificate în funcție de cerințele din domeniu; 2.3. Nevoile de instruire sunt identificate având în vedere tendințele de evoluție / dezvoltare din domeniu;
3. Stabilirea metodelor de instruire	3.1. Metodele de instruire sunt alese în funcție de posibilitățile existente; 3.2. Metodele de instruire sunt stabilite în funcție de nevoile de instruire;
4. Participarea la pregătire / instruire	4.1. Participarea la pregătire se face conform programului stabilit; 4.2. Participarea se face asigurându-se însușirea optima a cunoștințelor (necesare) / stabilite ca fiind necesare; 4.3. Participarea la cursuri se face în mod activ, conștient; 4.4. Încheierea perioadei de perfecționare se face prin verificarea / certificarea nivelului de pregătire dobândit.

Gama de variabile

- evaluarea se face pe baza unor teste de aptitudini, de cunoștințe din domeniul vizat;
- tendințele de evoluție / dezvoltare se pot referi la o lărgire a domeniului de activitate ca arie de cuprindere, la utilizarea unor metode de lucru noi, la asigurarea posibilităților de adaptare la schimbările din domeniul vizat;
- metode de însușire: cursuri de pregătire, simpozioane, autoperfecționare.
- unitatea este valabilă și pentru următoarele standarde ocupaționale: consultant bugetar, analist piața muncii, agent de ocupare, consilier orientare profesională

Ghid pentru evaluare

- cunoștințe de specialitate: contabilitate, legislație cu privire la fiscalitate, legislația muncii.

La evaluare se vor urmări:

- capacitatea de evaluare / autoevaluare obiectivă a nivelului de pregătire;
- capacitatea de identificare a nevoilor de instruire precum și a modalităților de instruire corespunzătoare;
- modul în care se realizează participarea la cursuri.

Evaluarea componentei profesionale a salariaților agenției

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Pregătește evaluarea	<p>1.1.Ocupatiile pentru care se face evaluarea si persoanele ce urmează a fi evaluate sunt stabilite în conformitate cu cerințele agenției.</p> <p>1.2.Cmpetențele ce urmează a fi evaluate sunt selectate din standardele ocupationale specifice ocupațiilor stabilite, în conformitate cu cerințele.</p> <p>1.3.Probele de evaluare sunt selectate cu atenție din setul de probe asociat standardului ocupațional, astfel încât să fie îndeplinite criteriile privind alegerea probelor .</p> <p>1.4.Condițiile privind modul de desfășurare evaluării sunt stabilite si difuzate conform reglementărilor de la locul de muncă.</p> <p>1.5.Persoanele ce urmează a fi evaluate sun instruite cu privire la modul de desfășurare a evaluării, conform metodologiei de evaluare pe baza de</p>
2. Desfășoară evaluarea	<p>2.1.Probele de evaluare sunt aplicate astfel încât să fie respectate toate principiile evaluării pe bază de standarde ocupationale.</p> <p>2.2.Evaluarea este organizată astfel încât să se asigure confort fizic si psihic candidaților</p> <p>2.3.Rezultatele administrării probelor sunt analizate cu atenție prin comparare cu criteriile de realizare din standardul ocupațional corespunzător ocupației respective.</p> <p>2.4.Decizia cu privire la rezultatul evaluării este adoptată cu responsabilitate pe baza interpretării corecte a tuturor informațiilor colectate pe durata evaluării.</p>
3.Inregistrează rezultatele	<p>3.1.Rezultatele evaluării sunt înregistrate conform metodologiei de evaluare pe bază de standarde ocupationale.</p> <p>3.2.Rezultatele evaluării sunt comunicate persoanelor evaluate conform metodologiei, oferind toate informațiile necesare.</p> <p>3.3.Rezultatele evaluării sunt păstrate cu confidențialitate, conform reglementărilor.</p>

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupației de consilier de orientare profesională.

Cerințe privind selectarea probelor de evaluare : relevantă, suficientă, flexibilitate în aplicare, eficiența costurilor.

Principii ale evaluării pe bază de standarde ocupationale: validitate, credibilitate, corectitudine, eficiența costurilor.

Condițiile de desfășurare a evaluării se referă la :dată, oră, loc, tipuri de probe aplicate

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul de alegere si aplicare a probelor de evaluare precum si corectitudinea evaluării, interpretării si înregistrării rezultatelor în condiții date.

Cunoștințe :

- metodologia de evaluare pe bază de standarde ocupaționale
- cerințele posturilor

Evaluarea psihoprofesională a clienților

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Alege probele necesare evaluării	1.1. Probele sunt alese cu discernământ astfel încât să corespundă de cerințelor rezultate din profilul ocupațional sau psihoprofesiogramă. 1.2. Probele sunt alese corect în așa fel încât să fie relevante pentru profesia respectivă, asigurând credibilitatea evaluării. 1.3. Probele sunt alese astfel încât să fie suficiente pentru a asigura validitatea evaluării.
2. Administrează probele pentru evaluare	2.1. Probele sunt administrate astfel încât să se asigure respectarea întocmai a procedurii. 2.2. Administrarea probelor se face cu atenție, asigurând condiții adecvate și confort psihic necesar clientului. 2.3. Probele sunt administrate cu obiectivitate astfel încât să se asigure caracterul ne discriminator al evaluării. 2.4. Foile de răspuns sunt corectate cu obiectivitate, conform grilelor.
3. întocmește profilul psihoprofesional al clientului	3.1. Profilul psihoprofesional este întocmit cu atenție pe baza rezultatelor probelor administrate. 3.2. Profilul psihoprofesional schițat este completat conform metodologiei, cu informații obținute de la client pe bază de anamneză.
4. Evaluează rezultatele	4.1. Rezultatele sunt analizate și interpretate corect pe baza comparării atente a profilului psihoprofesional realizat cu profesiograma / profilul ocupațional. 4.2. Avizele sau, după caz, recomandările privind orientarea profesională se fac cu obiectivitate pe baza coeficienților de similaritate calculați. 4.3. Rezultatele evaluării sunt înregistrate conform metodologiei și păstrate cu confidențialitate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupației de consilier de orientare profesională (care are ca pregătire universitară psihologia, psihosociologia sau pedagogia).

Procedura de testare se referă la : instructaj, timp de administrare a probei.

Probe : baterie de teste care se aplică fiecărui client în funcție de ocupație. Se folosesc teste creion-hârtie, chestionare, probe la aparate.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări : dacă probele au fost alese corect, dacă aplicarea lor s-a făcut cu respectarea procedurilor standard, dacă interpretarea rezultatelor s-a făcut corect.

Cunoștințe : psihologie aplicată, psihologia muncii, psihodiagnostic, psihologia persoanei.

Instruirea clienților pentru automotivare

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește tematica instruirii	1.1.Tematica este stabilită corect, în conformitate cu obiectivele propuse. 1.2.Temele se stabilesc ținând cont de solicitările clienților și politica
2. Efectuează instruirea	2.1.Instruirea se realizează astfel încât să satisfacă cerințele din tematica stabilită. 2.2.Instruirea este adaptată la nivelul și posibilitățile de înțelegere a clienților. 2.4.Instruirea se face cu răbdare și simț pedagogic astfel încât să se asigure eficiența maximă a acesteia.
3. Verifică eficiența instruirii prin metode specifice	3.1.Verificarea se face cu tact pe baza unui dialog politicos cu clienții. 3.2.Verificarea ține cont de capacitatea clienților și de obiectivele urmărite. 3.3.Eficiența instruirii este urmărită în timp conform cerințelor locului de

Gama de variabile

Unitatea se referă la ocupația de consilier de orientare profesională.

Temele de instruire : redactare C.V., redactare scrisoare de introducere, prezentare la interviu, modalități de căutare a unui loc de muncă, susținerea unui interviu.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări corectitudinea stabilirii tematicii de instruire în conformitate cu nevoile de informare ale clienților precum și modul de efectuare a instruirii în condiții date.

Cunoștințe : temele instruirii, metode de instruire , pedagogie, psihologia persoanei.

Organizarea întâlnirilor de grup programate

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică nevoia de informare a clienților	1.1. Nevoia de informare a clienților este identificată corect astfel încât să răspundă situațiilor concrete cu care se confruntă pe piața muncii.
2. Stabilește condițiile de desfășurare	1.2. Obiectivele identificate țin cont de solicitările și doleanțele clienților. 2.1. Grupurile de lucru sunt stabilite pe baza criteriului omogenității. 2.2. Stabilirea grupurilor ține cont de opțiunile și posibilitățile clienților. 2.3. Tematica și programul întâlnirilor sunt stabilite cu atenție astfel încât să corespundă nevoilor de instruire identificate. 2.4. Data și locul de desfășurare precum și programul întâlnirilor sunt difuzate în timp util pentru clienți și utilizând mijloace de informare adecvate.
3. Organizează întâlnirile	3.1. Întâlnirile sunt organizate astfel încât să se asigure confortul și baza materială necesare desfășurării în condiții optime. 3.2. Întâlnirile sunt organizate respectând întocmai tematica și programul stabilite.
4. Evaluează rezultatele	4.1. Rezultatele sunt evaluate cu obiectivitate pe baza interesului manifestat de clienți față de tematica abordată și a impactului asupra acestora. 4.2. Eficiența organizării întâlnirilor este evaluată cu atenție în vederea

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupației de consilier de orientare profesională.

Clienți: – solicitanți de loc de muncă

– absolvenți ai diferitelor forme de învățământ

– tineri aflați în pregătire

– persoane care doresc să-și schimbe profesia

Criteriul omogenității : grupul va avea un număr optim (5–10 persoane) și va ține cont de caracteristicile persoanelor (sex, vârstă, pregătire).

Tematica reuniunilor : redactare C.V., redactare scrisoare de introducere, tehnici de căutare a unui loc de muncă , informare piața muncii, documentare profesională.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de a pregăti și organiza eficient o întâlnire de grup cu clienții, într-o situație dată.

Planificarea activității proprii

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică obiectivele și sarcinile	1.1. Obiectivele sunt identificate cu atenție astfel încât activitățile de realizat să fie evaluate în totalitate. 1.2. Sarcinile sunt analizate stabilind prioritățile și gradul de complexitate, astfel încât să se estimeze corect resursele.
2. Stabilește etapele activității	2.1. Etapele de realizare a activității sunt stabilite corect astfel încât să corespundă complexității acestora și termenelor stabilite. 2.2. Etapele activității sunt stabilite cu atenție identificând fazele și ordinea de desfășurare, pe prioritati.
3. Întocmește programul de activități	3.1. Programul este întocmit cu atenție ținând cont de etapele stabilite astfel încât să se asigure corelarea între termenele intermediare 3.2. Programul ține cont de solicitările clienților, unde este cazul. 3.3. Programul întocmit este flexibil, permițând modificarea lui în funcție de situațiile neprevăzute care pot să apară, astfel încât să se asigure respectarea termenelor finale. 3.4. Programul este astfel întocmit încât să asigure respectarea termenelor impuse și a resurselor alocate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor ocupațiilor din cadrul Agenției de Ocupare și Formare Profesională.

Client se referă la:

- solicitant de loc de muncă;
- solicitant / beneficiar de ajutor de șomaj / ajutor de integrare profesională / –alocație de sprijin;
- reprezentant al agentului economic;
- persoană care dorește să devină mic întreprinzător;
- persoană care dorește să-și schimbe meseria;
- furnizori de măsuri active;
- alte persoane care doresc informații despre piața muncii.

Activitățile se referă la: activități curente, întâlniri cu clienții, vizite pe teren.

Situații neprevăzute se referă la:

- o întâlnire cerută urgent de un client;
- o situație cerută de șeful ierarhic, cu termen de realizare imediat, care nu poate fi amânată sau reprogramată;
- o problemă personală;
- altele.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări atât capacitatea de analiză a sarcinilor pe care persoana le are de îndeplinit, capacitatea de evaluare a complexității sarcinilor și activităților care trebuie îndeplinite, cât și flexibilitatea de a introduce modificări într-un program deja stabilit și respectarea acestuia.

Cunoștințe necesare:

- sarcinile de îndeplinit;
- noțiuni de normarea timpului;
- cunoștințe manageriale de planificare a activității proprii.

Comunicarea interpersonală

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Comunică informații	1.1. Comunicarea se face folosind metoda și limbajul adecvat situației și clientului. 1.2 Informațiile comunicate sunt selectate cu atenție și verificate cu responsabilitate. 1.3 Informațiile sunt transmise cu acuratețe și pe înțelesul clienților. 1.4 Informațiile sunt transmise în timp util.
2. Inițiază discuții	2.1 Discuțiile sunt inițiate astfel încât să se atingă obiectivele propuse. 2.2 Discuțiile sunt inițiate cu tact și orientate pe subiectul de interes. 2.3 Discuțiile inițiate țin cont de solicitările clienților și obiectivele Agenției.
3. Participă la discuții	3.1 Participarea la discuții este constructivă. 3.2 Discuțiile se poartă pe teme adecvate obiectivelor urmărite. 3.3 Stilul, conținutul și limbajul sunt alese potrivit auditoriului. 3.4 Discuțiile sunt purtate cu calm și echilibru, respectând punctul de vedere al interlocutorului. 3.5 Punctul de vedere propriu este susținut cu argumente pertinente și responsabilitate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor din domeniul forței de muncă.

Mod de comunicare; – verbală : convorbire , interviu, raport.

– în scris: scrisoare, referat, raport, situație, informare, recomandare.

Mijloace de comunicare (comune) :telefon, fax, e-mail, scrisoare, discuție individuală, discuție de grup.

Obiectivele comunicării: informare cu privire la posibilitățile de angajare, instruire, automotivare, autocunoaștere, informații referitoare la piața muncii.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări :

– capacitatea de comunicare eficientă a informațiilor și datelor necesare în toate situațiile.

– modul în care inițiază discuții ținând seama de solicitările clienților

Cunoștințe : legislația muncii, servicii oferite de Agenție, tehnici de comunicare, tehnici de soluționare a

Consilierea profesională

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică problemele clientului	1.1.Problemele clienților sunt identificate în totalitate, dând dovadă de tact și profesionalism. 1.2.Problemele sunt identificate corect. 1.3.Identificarea problemelor se face cu acordul clientului și cu păstrarea confidențialității.
2. Alege metodele de consiliere	2.1.Metodele sunt alese corect în funcție de solicitările și problemele clienților. 2.2.Metoda este relevantă pentru soluționarea în condiții optime a problemelor clienților. 2.3.Metodele alese țin cont de interesele clientului și ale Agenției.
3. Stabilește soluții de rezolvare a problemelor clientului	3.1.Soluțiile propuse sunt viabile și realiste. 3.2. Soluțiile sunt stabilite în consens cu clientul și cu politica Agenției. 3.3.Soluțiile sunt stabilite în raport cu opțiunile și posibilitățile clientului. 3.4.Soluțiile propuse sunt formulate corect, clar și concis.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupației de consilier de orientare profesională .

Clienți:

- solicitanți loc de muncă
- absolvenți ai diferitelor forme de învățământ – tineri aflați în pregătire
- persoane care doresc să-și schimbe profesia

Metode specifice de identificare a problemelor : chestionar de interese profesionale, interviu, anamneză.

Metode de consiliere : instruirea pentru automotivare, convorbirea, evaluarea psihoprofesională.

Problemele clientului : de informare, de instruire, de pregătire, de autocunoaștere, de orientare.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări : modul cum au fost alese metodele de consiliere, dacă soluțiile propuse sunt realiste și în concordanță cu posibilitățile clientului.

Cunoștințe : metode de identificare a problemelor clienților, metode de consiliere, problemele pieței forței de muncă, cunoștințe de psihologie industrială și organizațională, elemente de psihodiagnoză , statistică, pedagogie.