

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

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Consultant în domeniul forței de muncă

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 Gheorghiu Mihai, OFMS Craiova

inspector Gabriela Garcea, OFMS Brașov

Referenți de specialitate:

ing. Adrian Bodonea, MMPS

Iulia Nadia Oprea, director general adjunct DGMPS Bistrița Năsăud

Standard aprobat COSA la data de 07-01-1999

Cod COSA: R - 55

© 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.

Consultant în domeniul forței de muncă

Descrierea ocupației

Consultantul în domeniul forței de muncă lucrează în cadrul Agenției de Ocupare dar poate lucra și în agenții private de plasare sau furnizare de servicii pentru combaterea somajului.

Consultantul în domeniul forței de muncă are ca activitate de bază întocmirea de studii privind piața forței de muncă din perspectiva măsurilor active ce se impun, furnizarea serviciilor de pre-concediere, întocmirea programelor de măsuri active, organizarea achizițiilor de servicii pentru măsurile active cerute de beneficiari, controlul implementării măsurilor active, consultanță pentru acordare de credite cu dobândă subvenționată și urmărirea derulării creditelor.

Activitatea sa se desfășoară în compartimentul specializat de măsuri active și contribuie la creșterea posibilităților de reintegrare în muncă a persoanelor aflate în somaj indemnizat sau care au depășit perioada de somaj indemnizat.

Consultantul în domeniul forței de muncă are de asemenea activitate de teren: vizite la agenții economici care disponibilizează personal, la furnizorii de servicii pentru măsuri active de combatere a somajului, la societăți comerciale care au beneficiat de credite cu dobândă avantajoasă conform Legii somajului.

Consultantul în domeniul forței de muncă trebuie să beneficieze de instruire continuă pentru a fi permanent adaptat la schimbările care intervin în abordarea problematicii specifice.

Consultant în domeniul forței de muncă

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Administrație

Analiză și decizie

Cercetare, dezvoltare

Competențe generale la locul de muncă

Date, informații

Dezvoltare profesională

Management

Planificare

Relații cu clientela

Unitățile de competență

Întocmirea rapoartelor
Întocmirea și administrarea documentelor specifice
Întocmirea și gestionarea contractelor și convențiilor

Adoptarea deciziilor
Diagnosticarea situației agenților economici și a posibilităților agenți economici
Evaluarea rezultatelor aplicării măsurilor active

Elaborarea programelor de măsuri active
Elaborarea studiilor privind necesitatea măsurilor active
Implementarea măsurilor active
Întocmirea caietelor de sarcini

Lucrul în echipă

Administrarea și prelucrarea informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul
Culegerea și organizarea informațiilor

Perfecționarea profesională

Organizarea licitațiilor
Organizarea și coordonarea activităților specifice

Planificarea activității proprii

Comunicarea interpersonală
Oferirea serviciilor de consultanță

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.

Întocmirea și gestionarea contractelor și convențiilor

Descrierea unității

| ELEMENTE DE COMPETENȚĂ | CRITERII DE REALIZARE |
|--|--|
| 1.Întocmirea contractelor și | 1.1.Contractele și convențiile sunt întocmite corect, în conformitate cu legislația în vigoare. 1.2.Contractele și convențiile sunt redactate clar și lizibil. 1.3.Continutul contractelor și convențiilor corespunde solicitărilor clientului. |
| 2.Gestionarea contractelor și convențiilor | 2.1.Contractele și convențiile sunt depuse și înregistrate în termen. 2.2.Circulația corectă a contractelor și convențiilor este urmărită cu responsabilitate. 2.3.Contractele și convențiile sunt arhivate cu atenție conform cerințelor din regulamentul Agenției. |

Gama de variabile

Unitatea se aplică consultantului în domeniul forței de muncă și al formării profesionale ce–și desfășoară activitatea în cadrul Agenției de Ocupare și Formare Profesională.

Contracte : pentru măsuri active, pentru achiziționarea de bunuri și servicii

Convenții: pentru creditare, pentru angajarea persoanelor care au urmat cursurile de formare

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări întocmirea corectă a contractelor și convențiilor, înscrierea documentelor la termen și respectarea legislației în vigoare.

Cunoștințe:

- legislația în vigoare
- Regulamentul Agenției
- modalități de plată și documente bancare aferente.

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

Diagnosticarea situației agenților economici și a posibilor agenți economici

Descrierea unității

| ELEMENTE DE COMPETENȚĂ | CRITERII DE REALIZARE |
|---|--|
| 1. Analizează situația prezentată de client | 1.1.Solicitările clienților sunt analizate cu atenție astfel încât să se identifice conformitatea cu legislația în vigoare. 1.2.Documentele prezentate de client sunt studiate cu atenție și responsabilitate pentru a putea stabili posibilitățile de satisfacere a cererii clientului. |
| 2.Identifică starea afacerii | 2.1.Elementele afacerii sunt identificate în totalitate și reținute în conformitate cu obiectivele urmărite. 2.2.Tendențele de evoluție în timp a afacerii sunt identificate corect pe baza tuturor factorilor de influență. 2.3.Potențialul dezvoltării afacerii este estimat cu obiectivitate pe baza documentelor depuse și resurselor existente. |
| 3.Propune soluții | 3.1.Soluțiile oferite sunt corespunzătoare situației reale. 3.2.Soluțiile oferite sunt în conformitate cu legislația în vigoare. 3.3.Cosecintele soluțiilor propuse sunt evaluate corect și cu responsabilitate. |

Gama de variabile

Unitatea se aplică la ocupația consultant în domeniul forței de muncă și al formării profesionale în vederea oferirii unor servicii de consultanță pentru stabilirea unor posibile afaceri.

Clienți : agent economic, posibil agent economic

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări analizarea atentă a situației clienților și identificarea corectă a stării afacerii sau a perspectivei unei posibile afaceri, în condiții date.

Cunoștințe:

legislația în vigoare
cunoștințe de marketing și de administrare a afacerilor
tehnici de analiză

Evaluarea rezultatelor aplicării măsurilor active

Descrierea unității

| ELEMENTE DE COMPETENȚĂ | CRITERII DE REALIZARE |
|--|--|
| 1. Stabilește criteriile de evaluare a rezultatelor aplicării măsurilor active | 1.1. Criteriile de evaluare sunt stabilite cu profesionalism astfel încât să permită stabilirea eficacității măsurilor și punerea în evidență a rezultatelor reale. 1.2. Criteriile de evaluare sunt stabilite cu atenție în conformitate cu metodologia impusă pentru fiecare tip de măsură activă. |
| 2. Evaluează rezultatele aplicării măsurilor active | 2.1. Rezultatele sunt evaluate corect pe baza analizării tuturor variantelor de măsuri active și a efectelor corespunzătoare. 2.2. Rezultatele sunt evaluate cu obiectivitate pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în programul de măsuri active. 2.3. Rezultatele sunt evaluate în timp util astfel încât să se asigure posibilitatea modificării și adaptării permanente a măsurii la situația concretă. 2.4. Evaluarea rezultatelor se face corect, astfel încât să se urmărească respectarea condițiilor din contractul încheiat cu furnizorii de servicii, identificând toate abaterile și nerealizările. 2.5. Abaterile față de prevederile contractuale sunt analizate cu atenție, propunând măsuri de sancționare a furnizorului conform reglementărilor. |
| 3. Analizează reacția beneficiarului măsurilor active | 3.1. Reacția beneficiarului față de măsura activă aplicată este analizată cu atenție în sensul identificării neajunsurilor constatate. 3.2. Observațiile clientului sunt clarificate cu răbdare și competență. 3.3. Obiecțiile beneficiarului sunt înregistrate și analizate cu responsabilitate astfel încât să se identifice criteriile de monitorizare necesare precum și sancțiunile ce se impun a fi aplicate furnizorului. |

Gama de variabile

Unitatea se aplică la ocupația consultant în domeniul forței de muncă și al formării profesionale.

Evaluarea se referă la modul de aplicare a măsurilor active.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări corectitudinea și obiectivitatea evaluării rezultatelor aplicării măsurilor active în condiții date.

Cunoștințe:

- tipuri de măsuri active
- tehnici de analiză și interpretare.
- legislația în domeniu

Elaborarea programelor de măsuri active

Descrierea unității

| ELEMENTE DE COMPETENȚĂ | CRITERII DE REALIZARE |
|--|---|
| 1. Stabilește măsurile active necesare | 1.1. Măsurile active sunt alese cu atenție astfel încât să corespundă cerințelor din studiul de necesitate. 1.2. Măsurile active sunt selectate cu discernământ, pe priorități, astfel încât să ducă la o creștere reală a gradului de ocupare a populației active. 1.3. Măsurile active sunt stabilite cu responsabilitate astfel încât să poată fi rapid implementate, ținând cont de reglementările legale în vigoare și |
| 2. Elaborează programul de măsuri active | 2.1. Programul de măsuri active este elaborat în conformitate cu metodologia legală în vigoare. 2.2. Programul de măsuri active este elaborat în timp util. 2.3. Programul de măsuri active este elaborat ținând cont de toate etapele legale stabilite pentru implementarea acestora. 2.4. Programul de măsuri active este întocmit realist, astfel încât să poată fi respectat cu resursele existente. |

Gama de variabile

Unitatea se aplică consultantului în domeniul forței de muncă și al formării profesionale.
Beneficiari se referă la persoanele disponibilizate care sunt în căutarea unui loc de muncă.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul de întocmire a programului de măsuri active, cu respectarea și corelarea termenelor de implementare în condiții date.

Cunoștințe:

- legislația privind măsurile active de combatere a șomajului
- metodologia de implementare a măsurilor active.

Elaborarea studiilor privind necesitatea măsurilor active

Descrierea unității

| ELEMENTE DE COMPETENȚĂ | CRITERII DE REALIZARE |
|--|---|
| 1. Identifică situația de pe piața muncii | <p>1.1. Situația concretă a pieței muncii este analizată cu atenție pe baza informațiilor culese și a documentelor primite.</p> <p>1.2. Situația pieței muncii este urmărită continuu, iar datele statistice sunt cerute la intervale bine stabilite de la analistul piața muncii.</p> <p>1.3 Situația concretă a pieței forței de muncă este identificată cu obiectivitate.</p> |
| 2. Elaborează studiul privind necesitatea măsurilor active | <p>2.1. Studiul privind necesitatea măsurilor active este elaborat folosind metode adecvate.</p> <p>2.2. Studiul este elaborat în timp util atât pentru solicitanții care vor fi cuprinși în aceste măsuri, cât și pentru furnizorii de servicii.</p> <p>2.3. Studiul conține date concrete și propuneri care să conducă la decizii rapide și corecte.</p> <p>2.4. Conținutul studiului elaborat este relevant pentru tematica abordată și conține informații corecte și actuale de pe piața forței de muncă.</p> |
| 3. Redactează studiul privind necesitatea măsurilor active | <p>3.1. Studiul privind necesitatea măsurilor active este redactat clar și concis, folosind terminologia de specialitate.</p> <p>3.2. Studiul este redactat respectând formatul cerut.</p> <p>3.3. Studiul este realizat la termenele stabilite.</p> |

Gama de variabile

Unitatea se aplică consultantului în domeniul forței de muncă și al formării profesionale .

Informații se referă la acele informații care atestă dezechilibre pe piața muncii, disponibilizări masive, etc.

Documente se referă la documente primite de la:

- agenți economici care anunță disponibilizări
- sindicate
- analist piața muncii
- alte instituții / fundații implicate în analiza pieței muncii (Direcția Statistică, Institute de Cercetare, etc.)

Metode adecvate se referă la :

- folosirea chestionarelor adresate agenților economici sau solicitanților de loc de muncă
- vizitarea agenților economici susceptibili de a face disponibilizări, precum și a celor care sunt deja în restructurare.

Solicitanți se referă la solicitanții de loc de muncă / beneficiarii de ajutor de șomaj /ajutor de integrare profesională / alocație de spijin care doresc să participe la programe de măsuri active ce duc la integrarea lor rapidă pe piața muncii.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul în care este analizată piața muncii, modul de interpretare a dezechilibrelor apărute, a măsurilor active ce se impun, precum și modul de elaborare a unui studiu pentru o situație dată.

Cunoștințe:

- modul de întocmire a balanței forței de muncă
- tipuri de măsuri active;
- legislația privind măsurile active.

Implementarea măsurilor active

Descrierea unității

| ELEMENTE DE COMPETENȚĂ | CRITERII DE REALIZARE |
|--------------------------------------|--|
| 1. Identifică metoda de implementare | 1.1 Metoda de implementare a măsurii active este identificată ținând cont de situația concretă creată pe piața muncii 1.2 Metoda de implementare este stabilită corect, în funcție de tipul de măsură activă din programul stabilit. |
| 2. Aplică măsura activă aleasă | 2.1. Măsura activă este aplicată corect ținând cont de metoda aleasă și respectând termenele stabilite în programul de măsuri active. 2.2. Măsura activă este aplicată cu responsabilitate în sensul respectării reglementărilor legale în vigoare. |
| 3. Monitorizează măsura activă | 3.1. Modul de implementare al măsurilor active este controlat cu atenție. 3.2. Măsura activă este adaptată la situația concretă identificată pe piața muncii, ținând cont de experiența anterioară privind aplicarea aceluiași tip de măsură activă. 3.3. Măsura activă este modificată în urma analizării rezultatelor parțiale identificate pe parcursul derulării măsurii active în așa fel încât rezultatele finale să se încadreze în termenii contractului. 3.4. Măsura activă este modificată și adaptată de comun acord cu furnizorul de servicii, respectând reglementările în vigoare și termenii |

Gama de variabile

Unitatea se aplică consultantului în domeniul de forță de muncă și al formării profesionale.

Metoda de implementare se referă la:

- Grupul de intervenție rapidă care furnizează servicii în perioada de preconcediere (informare privind legislația, locurile de muncă vacante, posibilități de recalificare);
- achiziționarea serviciilor pentru măsurile active stabilite prin programe

Tipuri de măsuri active se referă la:

- servicii de ocupare și mutare;
- servicii de calificare /recalificare;
- asistență și consultanță pentru crearea de locuri de muncă în cadrul comunității, lucrări publice, pentru înființare i.m.m.;
- incubatoare de afaceri;
- servicii de asistență în planificarea dezvoltării economice locale.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul de corelare a metodei de implementare cu tipul măsurii și cu situația concretă existentă pe piața muncii, precum și monitorizarea eficientă a măsurii active în scopul obținerii rezultatelor prevăzute în contract.

Cunoștințe:

- tehnica intervenției rapide în caz de concedieri masive
- reglementări legale privind măsurile active
- tipuri de măsuri active
- posibilități de modificare și adaptare a măsurilor active

Întocmirea caietelor de sarcini

Descrierea unității

| ELEMENTE DE COMPETENȚĂ | CRITERII DE REALIZARE |
|--------------------------------------|---|
| 1. Stabilește condițiile de ofertare | 1.1. Condițiile de ofertare sunt stabilite corect, în conformitate cu termenii de referință. 1.2. Condițiile sunt stabilite cu responsabilitate astfel încât să respecte reglementările legale din domeniu. 1.3. Condițiile de ofertare sunt stabilite cu atenție pentru a corespunde cu politica și interesele agenției. |
| 2. Redactează caietele de sarcini | 2.1. Caietele de sarcini sunt elaborate responsabil ținând cont de reglementările legale în vigoare și de metodologia aprobată. 2.2. Caietele de sarcini sunt elaborate cu atenție astfel încât să conțină toate informațiile necesare solicitanților și să se respecte condițiile de ofertare stabilite. 2.3. Caietele de sarcini sunt redactate clar și respectând formatul cerut. 2.4. Caietele de sarcini sunt redactate la termenele stabilite. |
| 3. Difuzează caietele de sarcini | 3.1. Caietele de sarcini sunt difuzate tuturor solicitanților, conform reglementărilor. 3.2. Caietele de sarcini sunt difuzate în timp util, folosind metodele legale stabilite pentru difuzare. |

Gama de variabile

Unitatea se aplică consultantului în domeniul forței de muncă și al formării profesionale.

Termenii de referință sunt corespunzători tipului de caiet de sarcini și se referă la : servicii ce vor fi contractate, potențiali participanți, tipul ofertei, mod de întocmire a ofertei

Tipurile de caiete se referă la:

- caiete de sarcini pentru măsuri active;
- caietele de sarcini pentru achiziții de bunuri
- caiete de sarcini pentru achiziții de servicii de întreținere a echipamentelor
- caiete de sarcini pentru construcții sau lucrări de întreținere și / sau reparații

Metode de difuzare :

- afișare în locuri special amenajate la sediul Agenției
- tipărire în ziarele locale / naționale
- anunțuri la posturile locale de radio / televiziune

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul de întocmire a caietului de sarcini pentru o situație concretă.

Cunoștințe:

- legislația în vigoare privind achizițiile de bunuri și servicii
- metodologia privind întocmirea caietelor de sarcini

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 ocupaționale: 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.Informatiile 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.

Organizarea licitațiilor

Descrierea unității

| ELEMENTE DE COMPETENȚĂ | CRITERII DE REALIZARE |
|---|---|
| 1. Stabilește modul de desfășurare a licitației | 1.1. Modul de desfășurare a licitației este stabilit cu responsabilitate, ținând cont de reglementările legale 1.2. Modul de desfășurare a licitației este stabilit corect ,pe etape, respectând termenele legale. |
| 2. Gestionează ofertele primite | 2.1. Ofertele primite sunt înregistrate conform normelor legale, precum și a normelor interne de funcționare 2.2. Ofertele primite sunt pastrate în așa fel încât să fie ușor de regăsit și să se respecte reglementările specifice. |
| 3. Prezidează ședința de licitație | 3.1. Ședința de licitație este prezidată folosind metodele de comunicare eficiente. 3.2. Ședința de deschidere a ofertelor este prezidată respectând toate reglementările legale în vigoare cu privire la licitații . |
| 4. Analizează și selectează ofertele | 4.1. Ofertele sunt analizate cu atenție din punct de vedere al respectării metodologiei legale. 4.2. Ofertele sunt analizate și selectate cu obiectivitate cu obiectivitate, conform criteriilor stabilite prin caietul de sarcini . 4.3. Oferta câștigătoare este desemnată de membrii comisiei de licitație respectând reglementările în vigoare. |
| 5. Anunță rezultatul licitației | 5.1. Rezultatul licitației este anunțat în timp util, respectând reglementările legale. 5.2. Rezultatul licitației este difuzat utilizând mijloace de difuzare |

Gama de variabile

Unitatea se aplică consultantului în domeniul forței de muncă și al formării profesionale care lucrează în cadrul Agenției de Ocupare și formare profesională.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul de organizare a licitațiilor, conducerea eficientă a ședinței de licitație precum și corectitudinea evaluării și selectării ofertelor.

Cunoștințe:

– reglementări legale privind licitațiile;

Organizarea și coordonarea activităților specifice

Descrierea unității

| ELEMENTE DE COMPETENȚĂ | CRITERII DE REALIZARE |
|---|--|
| 1. Stabilește condițiile de desfășurare | <p>1.1. Programul este stabilit corect pe etape de desfășurare și respectând metodologia specifică activității.</p> <p>1.2. Locul de desfășurare este stabilit și pregătit cu atenție astfel încât să se asigure desfășurarea activității în condiții optime.</p> <p>1.3. Participanții la acțiune sunt selectați și anunțați în timp util și folosind metode adecvate.</p> <p>1.4. Materialele promoționale sunt pregătite și difuzate cu responsabilitate astfel încât să asigure informarea eficientă a tuturor</p> |
| 2. Coordonează desfășurarea activității | <p>2.1. Coordonarea activităților este făcută cu responsabilitate în sensul atingerii obiectivelor în formele stabilite.</p> <p>2.2. Activitatea este coordonată cu eficiență utilizând metode de comunicare adecvate situației, limbaj clar și politic.</p> <p>2.3. Activitatea este coordonată cu abilitate astfel încât să se realizeze medierea între participanți.</p> <p>2.4. Disfuncționalitățile aparute pe durata desfășurării activității sunt sesizate și rezolvate cu promptitudine și eficiență.</p> |
| 3. Urmărește implementarea condițiilor impuse în contract | <p>3.1. Condițiile stabilite prin contract pentru furnizori sunt verificate periodic în vederea respectării acestora.</p> <p>3.2. Condițiile impuse sunt verificate cu promptitudine și responsabilitate în conformitate cu cerințele contractului.</p> <p>3.3. Documentele prezentate de client sunt studiate cu atenție și responsabilitate pentru stabilirea respectării condițiilor impuse.</p> |

Gama de variabile

Unitatea se aplică la ocupația consultant în domeniul forței de muncă și al formării profesionale.

Condițiile de prestare a serviciilor: tipuri servicii, termene impuse, corelarea serviciilor cu cerințele clientului.

Tipuri activități: organizare cursuri de formare, organizarea ședințelor de creditare a IMM, organizarea târgurilor de locuri de muncă.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul în care consultantul organizează activitățile, capacitatea de planificare a activității și a timpului în vederea realizării la termen a obiectivelor stabilite.

Cunoștințe:

legislația în vigoare
etapele de realizare a fiecărei activități
termenele aferente fiecărei activități
metode și mijloace de comunicare

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

Oferirea serviciilor de consultanță

Descrierea unității

Unitatea se referă la activitatea desfășurată în scopul oferirii consultanței de specialitate în domeniul creditării pentru începerea unor afaceri sau dezvoltarea celor existente, în domeniul formării profesionale sau aplicării

| ELEMENTE DE COMPETENȚĂ | CRITERII DE REALIZARE |
|--------------------------------------|--|
| 1. Identifică cerințele clientului | 1.1. Cerințele clientului sunt analizate cu atenție identificând cu exactitate domeniul de interes și cerințele acestuia. 1.2 Solicitățile clientului sunt analizate cu responsabilitate în sensul identificării conformității cu prevederile legislației și cu regulamentul Agenției. |
| 2. Oferă consultanță de specialitate | 2.1 Soluțiile oferite se bazează pe interpretarea corectă a tuturor informațiilor colectate de pe piața muncii în corelare cu elementele prezentate de client. 2.2 Soluțiile propuse sunt corespunzătoare situației reale de pe piața muncii și sunt susținute cu argumente convingătoare. 2.3 Soluțiile oferite sunt în conformitate cu cerințele regulamentului Agenției. 2.4 Soluțiile sunt oferite cu responsabilitate astfel încât să se respecte legislația în vigoare. |
| 3. Efectuează evaluări și estimări | 3.1 Evaluările și estimările sunt efectuate la termenele impuse de reglementările locului de muncă. 3.2 Evaluările și estimările sunt efectuate cu atenție pe baza analizei tuturor documentelor necesare și ținând cont de legislația în vigoare. |

Gama de variabile

Unitatea se aplică consultantului din domeniul forței de muncă și al formării profesionale.

Tipuri de servicii: consultanță pentru creditarea întreprinderilor mici și mijlocii, pentru formare profesională, pentru aplicarea măsurilor active în caz de disponibilizări masive

Clienți: agenți economici, potențiali întreprinzători, solicitanți de loc de muncă.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul de identificare a cerințelor clientului și corectitudinea soluțiilor oferite.

Cunoștințe:

- legislația referitoare la măsuri active de combatere a șomajului
- Regulamentul Agenției
- pedagogie