

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

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Detectiv particular

Domeniul: Administrație publică și apărare

București 1999

Unitatea pilot:

ARGUS Standard Security SA

Coordonator proiect standard ocupațional:

Daniela Pârlea

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

ing. Costel Labonțu, ARGUS Standard Security SA

Tănase Vizitiu, ARGUS Standard Security SA

Referenți de specialitate:

Andrei Mihai, Poliția Sector I, București

Viorel Croitoru, Poliția Capitalei

Standard aprobat COSA la data de 07-01-1999

Cod COSA: R - 72

© 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.

Detectiv particular

Descrierea ocupației

Detectivul particular este persoana autorizată care, la cererea unor persoane fizice sau juridice, se angajează pe bază de contract ca, în condițiile și cu respectarea prevederilor legale, să obțină date și relații, să efectueze verificări cu privire la anumite situații, fapte și împrejurări și să desfășoare activități specifice de investigare privind: conduita și moralitatea unor persoane, persoanele dispărute de la domiciliu, solvabilitatea sau seriozitatea unor potențiali parteneri de afaceri, bunurile care fac obiectul unor litigii civile și asigurarea protecției împotriva scurgerii unor informații economice din sfera activității agenților economici.

Detectiv particular

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Administrație

Competențe generale la locul de muncă

Investigare

Planificare

Unitățile de competență

Administrarea mijloacelor, echipamentelor și aparaturii din dotare
Prelucrarea documentelor de lucru

Comunicarea la locul de muncă
Încheierea contractului
Lucrul în echipă

Documentarea asupra cazului
Finalizarea cazului
Obținerea elementelor și mijloacelor de probă

Elaborarea strategiilor de acțiune
Planificarea activităților proprii

Administrarea mijloacelor, echipamentelor și aparaturii din dotare

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea necesarului de mijloace, echipamente și aparatură de lucru.	1.1. Necesarul de mijloace, echipamente și aparatura de lucru se stabilește în conformitate cu sarcinile / atribuțiunile de serviciu. 1.2. Stabilirea necesarului de echipamente de lucru se realizează în faza de pregătire a misiunii / cercetării astfel încât să se asigure operativitatea și continuitatea acesteia. 1.3. Starea echipamentului de lucru și a aparaturii este verificată în scopul depistării și înlocuirii reperelor defecte.
2. Recepționarea / preluarea mijloacelor, aparaturii și echipamentelor de lucru.	2.1. Mijloacele, echipamentele și aparatura de lucru sunt preluate în conformitate cu nomenclatorul de dotare. 2.2. Preluarea mijloacelor, echipamentelor și a aparaturii se face cu verificarea încadrării lor la parametrii tehnici și funcționali adecvați.
3. Păstrarea / întreținerea mijloacelor și aparaturii din dotare.	3.1. Mijloacele și aparatura de lucru sunt păstrate în locuri special amenajate în acest scop. 3.2. Echipamentele și aparatura de lucru sunt păstrate / depozitate conform normelor PM și PSI. 3.3. Păstrarea și întreținerea mijloacelor, echipamentelor și aparaturii din dotare se efectuează potrivit instrucțiunilor furnizorilor.

Gama de variabile

1. Mijloace de lucru : armament, mijloace de transport, mijloace de protecție antichimică , arme pentru împărștirea gazelor nocive, iritante sau de neutralizare etc.
2. Echipamente de lucru : vestă antiglonț, cască , tongfă etc.
3. Aparatură de lucru : aparatură de transmisiuni, aparatură de înregistrare a datelor (foto, audio, video) - aparatură permisă de lege etc.

Ghid pentru evaluare

1. Cunoștințele se referă la:
 - atribuțiunile de serviciu;
 - normativul de dotare;
 - administrarea și verificarea mijloacelor, echipamentelor și aparaturii din dotare;
2. La evaluare se va urmări:
 - stabilirea corectă a necesarului de echipamente de lucru;
 - capacitatea de administrare a acestora;
 - capacitatea de depistare / sesizare a eventualelor defecțiuni;
 - deprinderi de utilizare a mijloacelor, echipamentelor și a aparaturii din dotare;
 - modul de păstrare / întreținere a mijloacelor din dotare;
 - respectarea normelor P.M. și P.S.I.

Prelucrarea documentelor de lucru

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Completarea datelor și documentelor operative.	1.1. Completarea actelor și documentelor operative se realizează în funcție de natura și utilitatea acestora. 1.2. Actele și documentele operative sunt completate utilizându-se un limbaj specific, clar și concis. 1.3. Actele și documentele de lucru sunt legalizate și certificate conform procedurilor legale existente.
2. Întocmirea rapoartelor de activitate.	2.1. Rapoartele de activitate sunt redactate într-un limbaj clar și concis, utilizându-se o terminologie de specialitate. 2.2. Conținutul rapoartelor de activitate este relevant, concentrat pe obiectivele stabilite și reflectă realitatea cu exactitate. 2.3. Informațiile cuprinse în rapoartele de activitate sunt explicit formulate și susținute cu argumente valide.
3. Înregistrarea datelor și informațiilor rezultate din activitate.	3.1. Datele și informațiile rezultate din activitate sunt înregistrate corect, în conformitate cu metodologia și posibilitățile existente. 3.2. Datele și informațiile sunt organizate, pe fișiere distincte, permițând accesarea și valorificarea lor de către organele autorizate. 3.3. Baza de date cuprinde informații codificate, asigurându-se astfel secretizarea lor.
4. Arhivarea documentelor de lucru.	4.1. Documentele de lucru sunt arhivate în funcție de posibilitățile tehnice existente. 4.2. Arhivarea documentelor de lucru respectă principiul rigurozității și al unei bune structurări, permițând realizarea unei evidente operative și funcționale. 4.3. Documentele de arhiva sunt bine întreținute și li se asigură o maximă securitate.

Gama de variabile

1. Acte și documente operative : ordine de misiune, rapoarte de activitate, contracte, note de primire-distribuție (N.P.D.) etc.
2. Rapoartele de activitate sunt realizate atât periodic, cu rol de informare asupra stadiului investigației, cât și la finalul activității .
3. Modalități de înregistrare și arhivare a datelor : registre, evidențe, computere, fișiere, cataloage etc.

Ghid pentru evaluare

1. Cunoștințele se referă la:

- structura și modul de completare a actelor și documentelor de lucru;
- proceduri de legalizare și certificare a acestora;
- modalități de întocmire a rapoartelor de activitate;
- criteriile de selecție, verificare, organizare, înregistrare și arhivare a datelor și informațiilor;

2. La evaluare se va urmări:

- aplicarea regulilor și a procedurilor de completare a actelor și documentelor;
- corectitudinea și operativitatea întocmirii rapoartelor de activitate;
- modul de exprimare a ideilor, claritatea și concizia;
- utilizarea terminologiei și a limbajului specific;
- înregistrarea și arhivarea informațiilor și a datelor, funcție de natura activității desfășurate și

posibilităților tehnice de realizare a acestora;

Comunicarea la locul de muncă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Primirea și transmiterea de	1.1. Comunicarea se realizează cu persoanele autorizate prin atribuțiunile de serviciu, cu respectarea raporturilor ierarhice, operative și functionale. 1.2. Metodele și mijloacele de comunicare folosite sunt adecvate situației și permit transmiterea rapidă și corectă a informației. 1.3. Informațiile transmise sunt clare, concise și redactate într-un limbaj specific. 1.4. Întrebările pentru obținerea informațiilor suplimentare și clarificări sunt pertinente, logice și oportune.
2. Participarea la discuții în grup pe teme profesionale.	2.1. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-un proces acceptat de toți membrii grupului. 2.2. Punctele de vedere proprii sunt argumentate clar și sunt exprimate fără rețineri. 2.3. În cadrul discuțiilor în grup este respectat dreptul la opinie al celorlalți participanți. 2.4. Interlocutorii sunt tratați cu înțelegere, respect și atenție.

Gama de variabile

1. Persoane autorizate: șefi ierarhici, colegi de muncă cu care se află în relații funcționale, reprezentanți ai autorităților publice, colaboratori (surse de informare) etc.
2. Metode și mijloace de comunicare: scrisă, orală, codificată; directă, indirectă (prin mijloace tehnice specifice: telefon, fax) etc.

Ghid pentru evaluare

1. Cunoștințele se referă la:
 - schema organizatorică, raporturile ierarhice și atribuțiile de serviciu;
 - terminologie de specialitate și limbaj specific;
2. La evaluare se va urmări:
 - respectarea raporturilor ierarhice, modul de adresare și formulare a ideilor, în vederea asigurării clarității și conciziei informațiilor;
 - modul de utilizare a limbajului specific, operativ;
 - modul de utilizare a mijloacelor de comunicare specifice.

Încheierea contractului

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Prezentarea ofertei.	1.1. Oferta este întocmită și prezentată în funcție de politica și regulamentul intern al firmei. 1.2. Oferta de servicii se întocmește cu respectarea legislației în vigoare.
2. Negocierea termenilor contractului	1.3. Oferta se redactează în termeni clari, evidențiindu-se principalele 2.1. Negocierea se realizează într-un cadru organizat. 2.2. Modul de onorare al ofertei este stabilit în termeni clari și preciși. 2.3. Termenii contractului se negociază în spiritul legii și al avantajului reciproc al părților contractante. 2.4 Termenii contractului se stabilesc în funcție de natura activităților / serviciilor prestate.
3. Încheierea contractului.	3.1. Contractul se încheie cu acordul declarat al părților, în termenii stabiliți în cadrul negocierii. 3.2. Contractul respectă condițiile prevăzute de lege. 3.3. Încheierea contractului se realizează în termeni clari, standardizați din punct de vedere al formei și fondului.

Gama de variabile

1. Termenii contractului se referă la obligații, drepturi ce revin ambelor părți contractante, clauze specifice, garanții cu privire la confidențialitate, secretizare etc. , daune și / sau despăgubiri în caz de nerespectare sau neexecutare a obiectului contractului, termenii de execuție ai contractului etc.

2. Activități specifice:

-stabilirea conduitei și moralității unor persoane; găsirea persoanelor dispărute de la domiciliu; solvabilității sau seriozității unor potențiali parteneri de afaceri; recuperarea / evaluarea bunurilor care fac obiectul unor litigii civile;

Ghid pentru evaluare

1. Cunoștințele se referă la:

- procedurile legale de încheierea contractelor;
- regulamentul de organizare și funcționare a biroului de detectivi particulari;
- termenii și elementele obligatorii ale contractului;

2. La evaluare se va urmări:

- corectitudinea elaborării unei oferte și negocierea termenilor contractului cu clientul;
- cunoașterea și respectarea cadrului legal de încheiere a contractului;
- capacitatea de comunicare și negociere;

Lucrul în echipă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identificarea sarcinilor în cadrul echipei.	1.1. Sarcinile și competența echipei sunt identificate conform informațiilor obținute din surse autorizate. 1.2. Sarcinile individuale sunt identificate / stabilite în conformitate cu sarcina echipei, dispozițiile șefului ierarhic și clauzele prevăzute în contract. 1.3. Propunerile privind îndeplinirea activităților la parametrii impuși
2. Participarea la îndeplinirea sarcinilor echipei.	2.1. Sarcinile echipei sunt îndeplinite printr-un mod de acțiune unitar (acceptat și respectat de toți membrii echipei). 2.2. Sarcinile individuale sunt îndeplinite la parametrii impuși de toți membrii echipei. 2.3. Acordarea de asistență este solicitată / realizată prompt, argumentat. 2.4. Munca în echipă este efectuată respectându-se raporturile ierarhice

Gama de variabile

1. Componenta echipei :
 - detectiv șef, asistenți, colaboratori etc.
2. Surse autorizate :
 - contractele cu clienții, atribuțiunile de serviciu, dispoziții ale șefilor ierarhici sau operativi etc.
3. Parametrii impuși :
 - condiții / cerințe prevăzute în contract, cerințe legale, stări operative, consumuri specifice minime.

Ghid pentru evaluare

1. Cunoștințele se referă la:
 - atribuțiile de serviciu;
 - componența echipei;
 - surse autorizate;
 - schema organizatorică și raporturile ierarhice;
2. La evaluare se va urmări:
 - capacitatea de a colabora cu ceilalți membri ai echipei;
 - modul de respectare a reglementărilor în vigoare, precum și principiile specifice de muncă;

Documentarea asupra cazului

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Verificarea surselor de informare.	1.1. Sursele de informare se stabilesc corect, în funcție de natura cazului. 1.2. Identificarea surselor de informare se realizează cu respectarea
2. Obținerea datelor și informațiilor necesare.	2.1. Datele și informațiile se obțin prin valorificarea diverselor surse de informare. 2.2. Obținerea datelor și informațiilor necesare se realizează în timp util, asigurându-se respectarea termenelor contractului și a etapelor de realizare. 2.3. Informațiile se obțin cu respectarea aprobărilor legal instituite, în
3. Verificarea informațiilor.	3.1. Verificarea informațiilor se realizează în timp util, asigurându-se operativitatea acțiunii. 3.2. Informațiile sunt verificate corect prin procedee și mijloace

Gama de variabile

1. Natura cazului poartă caracteristica valorii sociale, economice, juridice apărute de lege, afectate de fapta comisă : viața și integritatea persoanei, proprietatea, ordinea de drept și de stat etc.
2. Surse de informare : client, documente oficiale, statistici, evidențe, persoane oficiale sau nu etc.
3. Obținerea informațiilor cât și verificarea lor se realizează prin metode specifice : audieri, interpelări, observații, consultarea arhivelor și documente oficiale.

Ghid pentru evaluare

1. Cunoștințele se referă la:
 - surse de informare autorizate;
 - regulamentul intern / atribuțiunile de serviciu și dispozițiile legale privind activitatea detectivului particular;
 - procedee de obținere și verificare a informațiilor.
2. La evaluare se va urmări:
 - modalitățile de identificare și valorificare a surselor de informare în conformitate cu natura cazului;
 - respectarea atribuțiunilor de serviciu și a celor prevăzute de lege;
 - operativitatea și corectitudinea în obținerea informațiilor;
 - modalitățile de verificare a informațiilor prin proceduri și mijloace specifice.

Finalizarea cazului

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Analiza / corelarea datelor obținute.	1.1. Corelarea datelor asigură formarea unei imagini de ansamblu asupra cazului și permite formularea corectă a ipotezelor. 1.2. Datele analizate sunt sistematizate în vederea utilizării lor în soluționarea cazului. 1.3. Analiza datelor se efectuează corect și amanunțit.
2. Soluționarea cazului.	2.1. Soluționarea cazului respectă termenele stabilite în contract. 2.2. Soluțiile găsite sînt reale și obiective. 2.3. Concluziile și recomandările sunt formulate clar și concis, astfel încât să satisfacă cerințele clientului și cele prevăzute de lege.
3. Întocmirea dosarului de problemă (dosarului de caz).	3.1. Completarea dosarului se efectuează la termenul stabilit în contract. 3.2. Dosarul este completat într-un limbaj clar și concis, utilizându-se o terminologie de specialitate. 3.3. Informațiile incluse în dosar sunt bine organizate / structurate astfel încât să asigure înregistrarea lor cu ușurință (în baza de date). 3.4. Întocmirea dosarului respectă regula confidențialității unor date și

Gama de variabile

1. Dosarul întocmit se înregistrează în arhivă sau, după caz, este înaintat spre soluționare organelor în drept, ori este predat clientului.

Ghid pentru evaluare

1. Cunoștințele se referă la:

- prevederile legale în materie;
- tipologia cazurilor.

2. La evaluare se va urmări:

- capacitatea de analiză / corelare a datelor, în vederea elaborării unor ipoteze și soluții viabile;
- corectitudinea și operativitatea în soluționarea cazului;
- modalitățile de elaborare a concluziilor și recomandărilor;
- modul de respectare a reglementărilor în vigoare;
- claritatea și concizia exprimării;
- respectarea confidențialității unor date cuprinse în dosar.

Obținerea elementelor și mijloacelor de probă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Obținerea probelor și mijloacelor de probă necesare.	1.1. Probele și mijloacele de proba se obtin în timp util, operativ. 1.2. Probele și mijloacele de proba sunt valide și asigura formularea ipotezelor asupra cazului. 1.3. Obținerea probelor și mijloacelor de proba se realizeaza în conformitate cu prevederile legale. 1.4. Obținerea probelor și mijloacelor de proba se efectueaza prin utilizarea unor procedee și mijloace specifice.
2. Analiza probelor și mijloacelor de probă.	2.1. Procedurile de analiză sunt elaborate / utilizate conform temei sau obiectivului urmărit(natura investigației). 2.2. Probele și mijloacele de proba sunt verificate corect, asigurându-se veridicitatea și legalitatea lor. 2.3. Analiza probelor și mijloacelor de proba se efectueaza utilizându-se reguli, procedee și mijloace specifice activitatii.
3. Selectarea probelor și mijloacelor de probă relevante.	3.1. Probele și mijloacele de proba relevante sunt identificate corect și ierarhizate în functie de utilitatea și importanta lor. 3.2. Selectionarea probelor și mijloacelor de proba relevante se efectueaza în timp util, asigurându-se încadrarea în termenele stabilite în contract.

Gama de variabile

- 1.Probe și mijloace de probe : declarații , înregistrări (foto , audio , video) , mulaje , înscrisuri , expertize , contraexpertize , copii ale documentelor originale etc.
- 2.Procedee și mijloace specifice de obținere a probelor :
 - directe și nemijlocite obținute de detectiv prin investigații proprii;
 - indirecte, obținute de la organele de poliție și instituțiile abilitate de lege : copii după acte originale, expertize, certificate, reconstituiri, confruntări etc.
- 3.Procedee, mijloace și reguli de analiză a probelor și mijloacelor de probă : sunt cele specifice activității de cercetare penală și tacticilor / tehnicilor criminalistice(examinări, studii, reconstituiri, coroborări de probe, expertize medico-legale, expertize criminalistice etc.

Ghid pentru evaluare

- 1.Cunoștințele se referă la:
 - natura probelor și mijloacelor de probă;
 - modalitățile de obținere;
 - modalități de analiză a lor.
- 2.La evaluare se va urmări:
 - modalitățile de obținere și modalitățile de analiză a probelor și mijloacelor de probă;
 - respectarea prevederilor legale și a regulamentului intern;
 - operativitatea și corectitudinea stabilirii probelor și mijloacelor de probă(generale și relevante .

Elaborarea strategiilor de acțiune

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea obiectivelor activității.	1.1. Obiectivele stabilite sunt clare, concise, în funcție de natura cercetării. 1.2. Obiectivele sunt ierarhizate, funcție de importanța și utilitatea lor, stabilindu-se prioritățile activității. 1.3. Stabilirea obiectivelor se realizează în conformitate cu
2. Stabilirea metodologiei de lucru.	2.1. Metodologia de lucru se stabilește în funcție de natura investigației. 2.2. Metodele și tehnicile de lucru se stabilesc astfel încât să nu contravină reglementărilor în materie. 2.3. Strategiile și tacticile de acțiune se adaptează după situațiile și informațiile noi apărute.

Gama de variabile

1. Natura cercetării diferă în funcție de rezolvarea cazului aflat în lucru : crimă, dispariție de la domiciliu, relații privind conduita și moralitatea unei persoane, solvabilitatea unui investitor sau asociat, etc.
2. Metodele și tehnicile / tacticile de lucru sunt cele specifice profesiei, acceptate de lege : cercetări la fața locului, investigații, expertize, interpelări, fotografieri, filmări, obținerea de declarații, etc. și valorificarea lor în procesul de rezolvare a cazului.

Ghid pentru evaluare

1. Cunoștințele se referă la:
 - reglementările în vigoare / prevederile legale referitoare la activitatea detectivilor particulari;
 - metodele și tehnicile specifice de lucru.
2. La evaluare se va urmări:
 - capacitatea de identificare a obiectivelor activității în funcție de natura cercetării;
 - stabilirea metodelor și tehnicilor adecvate cazului;
 - corectitudinea și operativitatea elaborării strategiilor de acțiune și a adaptării lor, funcție de necesități;
 - regulamentul firmei și atribuțiile legale / prevăzute de lege pentru activitatea de detectiv particular.

Planificarea activităților proprii

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea sarcinilor de lucru.	1.1. Cerințele sarcinilor și responsabilităților sunt identificate corect, în conformitate cu natura misiunii. 1.2. Eventualele neînțelegeri sunt clarificate în timp util. 1.3. Posibilitățile de nerealizare sunt comunicate și argumentate corect.
2. Eșalonarea activității.	2.1. Planul activității se stabilește corect, în conformitate cu natura investigației. 2.2. Eșalonarea activității se face pe etape de realizare, riguros stabilite, prevazute și în contract. 2.3. Planificarea activității permite corelarea ei cu cea a altor compartimente din cadrul firmei sau exterioare ei și cu cea a altor agenți autorizați.
3. Revizuirea planificării.	3.1. Revizuirea planificării se realizează comparându-se în permanență rezultatele cu sarcinile / obiectivele propuse. 3.2. Revizuirea planificării se realizează verificându-se încadrarea în timpul și termenele stabilite. 3.3. Termenele sunt modificate, adaptându-le în funcție de situațiile noi apărute.

Gama de variabile

1. Natura investigației : infracțiuni , protecție persoane sau instituții , obținerea unor probe și mijloace de probă etc. .
2. Situații noi apărute :
 - informații de primă importanță;
 - modificări ale reglementărilor în vigoare;
 - priorități sau solicitări exprese ale clientului, șefilor ierarhici ori ale autorităților;
3. Agenți autorizați cu care detectivii particulari pot colabora : agenți din cadrul poliției, parchetului, instanțelor

Ghid pentru evaluare

1. Cunoștințele se referă la:
 - planificarea activității , funcție de natura investigației;
 - adaptarea planificării, funcție de necesități (feed-back);
2. La evaluare se va urmări:
 - capacitatea de a stabili sarcinile de lucru, funcție de natura investigației;
 - modul de elaborare a planului misiunii, de stabilire a termenelor și a etapelor de realizare;
 - capacitatea de colaborare cu alți agenți autorizați;
 - promptitudinea și corectitudinea în revizuirea planificării față de o situație nou creată.