

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI**  
**STANDARD OCUPAȚIONAL**  
**FUNȚIONAR ADMINISTRATIV**

**Sectorul : Administrație si Servicii Publice**

**Versiunea: 00**

**Data aprobării:**

**Data propusă pentru revizuire: Septembrie 2014**

**Inițiator proiect: Comitetul Sectorial "Administrație si Servicii Publice"**

**Echipa de redactare: Pamfil Virgil – expert sectorial, Administrație și Servicii Publice**

**Verificator sectorial: Crețan Constantin - director executiv, Primăria Municipiului București**

**Comisia de validare:**

**Denumirea documentului electronic: Q\_Funcționar administrativ\_00**

**Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine Comitetului Sectorial**

**Administrație și servicii publice**

**Descriere:**

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională ALȚI FUNCȚIONARI DE BIROU grupă de bază 4190 din COR

Ocupațiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupaționale sunt:

Funcționar administrativ

Conform descrierii grupei de bază 4190 din COR – Alți funcționari de birou țin diverse registre de evidență a personalului unei întreprinderi actualizează repertoare de adrese și numere de telefon ale întreprinderii, țin la zi listele de corespondență ale întreprinderii etc.

Ocupația Funcționar ghișeu servicii publice a fost introdusă în COR cu codul 423101 conform Ordinului ministrului muncii, familiei și echității sociale nr. 170 din 2008.

Funcționarul administrativ este un funcționar cu studii medii care își desfășoară activitatea în cadrul sectorului privat și în serviciile publice externalizate. Din acest motiv atribuțiile funcționarului administrativ nu fac obiectul unor reglementări unitare, fiecare angajator având libertatea de a stabili atribuții și responsabilități specifice conform domeniului propriu de activitate. Aceste atribuții au însă un cadru comun stabilit prin apartenența la grupa de bază din COR menționată mai sus. Analiza Ocupațională pentru realizarea prezentului Standard Ocupațional s-a bazat pe o cercetare amplă prin care a evaluat cerințele posturilor de funcționar administrativ din peste 60 întreprinderi cu activitate din diferite domenii. Urmare a acestei analize s-a constatat că funcționarul administrativ îndeplinește acțiuni variate de suport logistic, asigurând resursele și activitatea administrativă necesară pentru desfășurarea activității întreprinderii în cele mai bune condiții.

**Lista unităților de competență**

<p><b><u>Unități de competență cheie</u></b></p> <p><b>Titlul unității 1:</b> Comunicare în limba română</p> <p><b>Titlul unității 2:</b> Competența de a învăța.</p> <p><b>Titlul unității 3:</b> Competențe sociale și civice</p> <p><b>Titlul unității 4:</b> Competențe informatice</p> <p><b>Titlul unității 5:</b> Competența de bază în matematică, știință și tehnologie</p> <p><b>Titlul unității 6:</b> Comunicare în limbi străine</p> <p><b>Titlul unității 7:</b> Competența de exprimare culturală</p> <p><b>Titlul unității 8:</b> Competențe antreprenoriale</p>	
<p><b><u>Unități de competență generale</u></b></p> <p><b>Titlul unității 1:</b> Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă</p> <p><b>Titlul unității 2:</b> Aplicarea normelor de protecția mediului</p> <p><b>Titlul unității 3:</b> Menținerea unor relații de muncă eficiente</p>	
<p><b><u>Unități de competență specifice</u></b></p> <p><b>Titlul unității 1:</b> Asigurarea suportului administrativ pentru serviciile operaționale</p> <p><b>Titlul unității 2:</b> Furnizarea suportului tehnic pentru serviciile operaționale</p> <p><b>Titlul unității 3:</b> Administrarea bunurilor din gestiune</p> <p><b>Titlul unității 4:</b> Asigurarea comunicării cu alte organizații</p>	

1. APLICAREA NORMELOR DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ  (Unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie  2
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Identifică riscurile specifice activității	1.1. Riscurile specifice activității sunt identificate în corelație cu situațiile cu potențial de risc 1.2. Riscurile specifice activității sunt identificate având în vedere toate aspectele relevante pentru securitatea obiectivului 1.3. Riscurile sunt identificate prin analizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare existente	Identificarea riscurilor specifice activității se face cu atenție, promptitudine și responsabilitate
2. Aplică normele de sănătate și securitate în muncă	2.1. Normele de sănătate și securitate în muncă sunt aplicate în corelație cu particularitățile obiectivului 2.2. Normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de prim ajutor sunt aplicate în funcție de tipul accidentului 2.3. Normele de sănătate și securitate în muncă sunt aplicate pe tot timpul serviciului pentru asigurarea securității obiectivului	Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă se face cu operativitate, promptitudine și eficiență maximă, folosind echipamentul de protecție conform procedurilor stabilite
3. Respectă procedurile de urgență	3.1. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate având în vedere toate cerințele de implementare a acestora corespunzător situației concrete 3.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate evitându-se agravarea situației deja create 3.3. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate fără accidentarea altor persoane 3.4. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate conform planului de evacuare	Respectarea procedurilor de urgență și evacuare se face cu atenție, luciditate și stăpânire de sine
<b>Contexte:</b> La locul de muncă funcționarii sunt supuși riscurilor de sănătate, la îmbolnăvire și accidente. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă se face în medii și situații foarte variate, în condiții de stres și incertitudine.		

**Gama de variabile:**

Riscuri specifice activității: violența verbală - insulte, amenințări, violența fizică - lovituri, răniri, discriminare - privind culoarea pielii, originea etnică, sexul, religia sau orientarea sexuală, mănuierea armelor, încărcătura fizică-mutarea de la un loc de muncă la altul, munca în ture și noaptea, la sfârșit de săptămână, în zilele de sărbători, poziția de muncă - în picioare, șezând pe scaun etc.

Riscuri privind securitatea muncii: cădere, alunecare, împiedicare, coliziune, lovire sau strivire, accidente rutiere, electrocutare etc.

Riscuri privind mediul de muncă: fizice - zgomotul, nivele necorespunzătoare de ventilație, umiditate și temperatură, biologice, chimice etc.

Echipamente pentru prevenirea și stingerea incendiilor: hidranți, stingătoare, lăzi cu nisip, cazmale și găleți, pompe, extincătoare chimice sau cu zăpadă carbonică etc.

Echipamentul de protecție: halat, ochelari și mănuși de protecție, mască de praf, antifoane, etc.

Persoane abilitate: șef ierarhic, coordonatori SSM și responsabili situații de urgență și de mediu, medici, pompieri, salvatori, la locul de muncă, etc.

Servicii abilitate: servicii de ambulanță, pompieri, securitate civilă, etc.

Modalități de intervenție: îndepărtarea persoanelor din zona periculoasă, degajarea frontului pentru eliberarea accidentaților, anunțarea operativă a persoanelor abilitate, etc.

Prevederi legale:

- Norme metodologice privind apărarea împotriva incendiilor;
- Norme metodologice de aplicarea a legii securității și sănătății în muncă.

Situații de urgență: incendii, cutremure, inundații, explozii, alunecări de pământ, etc.

Accidente posibile: intoxicații respiratorii, traumă sonoră, vătămări ale membrilor, intoxicații cauzate de produsele chimice folosite, electrocutare, etc.

**Cunoștințe:**

Factori de risc specifici domeniului de activitate

Mijloace de avertizare și semnificația simbolurilor utilizate

Tipuri de servicii de executat și riscurile presupuse de acestea

Componența echipamentului individual de protecție a muncii și modul de utilizare a acestuia

Norme specifice de protecție și securitate în muncă și PSI

Tipuri de accidente posibile și modalități de intervenție

Persoane și servicii abilitate să intervină în caz de accident la locul de muncă

Situațiile de urgență

Măsuri de intervenție

Amplasarea punctelor pentru pază și stingere a incendiilor

Măsuri de prim ajutor.

<b>2.APLICAREA NORMELOR DE PROTECȚIA MEDIULUI</b> <b>(Unitate de competență generală)</b>		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie 2</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Identifică problemele de mediu	1.1. Problemele de mediu specifice obiectivului sunt identificate în funcție de factorii de mediu 1.2. Problemele de mediu specifice obiectivului sunt identificate în corelație cu factorii de risc 1.3. Problemele de mediu specifice obiectivului sunt identificate prin metode specifice	Identificarea problemelor de mediu se realizează cu promptitudine și atenție, adaptate fiecărei situații în parte
2. Acționează pentru diminuarea riscurilor de mediu	2.1. Acțiunea pentru diminuarea riscurilor se realizează în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de urgență 2.2. Acțiunea pentru diminuarea riscurilor de mediu se desfășoară evitând agravarea situației deja create 2.3. Acțiunea pentru diminuarea riscurilor de mediu se face adecvat specificului activității de protecție fizică a persoanelor	Acționarea pentru diminuarea riscurilor de mediu se face responsabilitate și operativitate
3. Raportează pericolele de poluare a mediului identificate	3.1. Pericolele de poluare a mediului identificate sunt raportate cu toate detaliile relevante 3.2. Pericolele de poluare a mediului identificate sunt raportate în urma evaluării acestora 3.3. Pericolele de poluare a mediului sunt raportate persoanelor abilitate, prin mijloace specifice, conform reglementărilor interne	Raportarea pericolelor de poluare a mediului identificate se face cu promptitudine și corectitudine
<b>Contexte:</b> Protecția mediului se realizează în funcție de mediul și locațiile în care își desfășoară activitatea, de factorii de risc identificați care ar putea influența negativ mediul.		
<b>Gama de variabile:</b> Factori de mediu: apa, aerul, sol și subsolul, habitatul natural, etc. Factori de risc: chimici-substanțe toxice, corozive, inflamabile; mecanici-vibrații excesive echipamente, mișcări funcționale echipamente, deplasări mijloace de producție sub efectul		

gravitației-alunecări, rostogolire, răsturnare; termici;electrici; biologici; radiații; gaze inflamabile sau explosive etc.;

Metode specifice: observare directă, atenționare din partea altor funcționari/șefului ierarhic, sesizări din partea cetățenilor, etc.

Riscuri de poluare: apă, aer, sol, degradare biodiversitate.

Factori de risc ai mediului: lucrări ce implică expunerea la pulberi în aer, la aerosoli caustici sau toxici etc.

Poluanți: orice substanță solidă, lichidă sau sub formă gazoasă/vapori sau energie-termică, fonică, vibrații etc.-care modifică mediu și aduce daune organismelor vii și bunurilor material;

Persoane abilitate: responsabilul de mediu, șeful ierarhic, etc.

Servicii de urgență: pompierii, ambulanța;

Mijloace specifice de raportare: telefon, stație radio, voce, etc.

**Cunoștințe:**

Reglementări interne;

Proceduri stabilite;

Norme de protecția mediului.

<b>3.MENȚINEREA UNOR RELAȚII DE MUNCĂ EFICACE</b> <b>(Unitate de competență generală)</b>		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie 2</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1.Previne declanșarea conflictelor în cadrul colectivului	<p>1.1. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin coordonarea activității cu a celorlalți colegi de muncă</p> <p>1.2. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin utilizarea unui limbaj corespunzător și acordarea respectului reciproc între colegi</p> <p>1.3. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin adaptarea la relațiile sociale și mediul de muncă</p> <p>1.4. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin respectarea relațiilor de muncă</p> <p>1.5. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin respectarea cerințelor procedurale stabilite</p>	<p>Prevenirea declanșării conflictelor în cadrul colectivului se face cu atenție, discernământ, politețe și hotărâre</p> <p>Prevenirea declanșării conflictelor în cadrul colectivului se face prin întreținerea unei atmosfere de încredere/de lucru favorabile îndeplinirii sarcinilor de serviciu</p>
2.Colaborează cu organele abilitate	<p>2.1. Colaborarea cu organele abilitate se realizează conform legislației în vigoare.</p> <p>2.2. Colaborarea cu organele abilitate se realizează în funcție de cerințele situației concrete și în conformitate cu reglementările interne.</p> <p>2.3. Colaborarea cu organele abilitate se realizează în limita atribuțiilor specifice ale fiecăruia.</p>	Colaborarea cu organele abilitate se face cu operativitate, profesionalism și discernământ.
<b>Contexte:</b> Menținerea unor relații de muncă eficiente se asigură sub coordonarea șefului ierarhic, cu o autonomie relativă din partea funcționarilor.		
<b>Gama de variabile:</b> Relații de muncă: cu publicul, cu colegii, cu reprezentanții administrației locale, cu reprezentanții altor instituții abilitate – poliția pompierii, etc.; Cerințe procedurale stabilite: raportarea pe cale ierarhică, înștiințarea/sesizarea/informarea organelor abilitate;		



Organe abilitate: poliția, jandarmeria, pompierii, serviciile de ambulanță, etc.

**Cunoștințe:**

Reglementări interne;

Regulamentului de organizare și funcționare;

Legislația specifică în vigoare.

1. ASIGURAREA SUPTULUI ADMINISTRATIV PENTRU SERVICIILE OPERAȚIONALE  (Unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie  3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Organizează lucrările de amenajare a spațiilor de lucru pentru serviciile operaționale	1.1. Lucrările de amenajare sunt organizate astfel încât să corespundă scopului propus 1.2. Lucrările de amenajare sunt organizate astfel încât să fie finalizate în termen 1.3. Lucrările de amenajare sunt organizate astfel încât să corespundă cerințelor specifice din spațiile destinate 1.4. Lucrările de amenajare sunt organizate în funcție de necesitățile serviciilor operaționale	Organizarea lucrărilor de amenajare se face cu responsabilitate și rigurozitate.  Organizarea lucrărilor de amenajare se face urmărind permanent identificarea operativă a defectelor
2. Aprovizionează serviciile operaționale cu materii prime, materiale de uz curent	2.1. Aprovizionarea cu materii prime și materiale de uz curent se face conform graficului și necesităților serviciilor operaționale 2.2. Aprovizionarea cu materii prime, materiale de uz curent se face urmărind îndeplinirea cerințelor de calitate și cantitate pentru buna desfășurare a activității serviciilor operaționale	Aprovizionarea serviciilor operaționale se face cu solicitudine și imparțialitate.  Aprovizionarea este urmărită permanent asigurând buna desfășurare a activității.
3. Urmărește derularea contractelor de întreținere	3.1. Derularea contractelor de întreținere este urmărită în funcție de serviciile prestate. 3.2. Urmărirea derulării contractelor de întreținere se face respectând clauzele stabilite între părți.	Urmărirea derulării contractelor de întreținere se realizează cu atenție și responsabilitate Urmărirea derulării contractelor de întreținere se realizează asigurând identificarea operativă a disfuncționalităților.
4. Raportează progresul lucrărilor repartizate	4.1. Raportarea progresului lucrărilor repartizate este întocmită periodic sau la cererea șefului ierarhic. 4.2. Raportarea progresului lucrărilor repartizate reflectă situația la zi a lucrărilor repartizate 4.3. Raportarea progresului lucrărilor repartizate conține toate informațiile relevante pentru activități 4.4. Raportarea progresului lucrărilor repartizate este realizată în forma solicitată și conform procedurilor interne ale organizației	Raportarea progresului lucrărilor repartizate se face cu rigurozitate și responsabilitate. Raportarea progresului lucrărilor repartizate se face asigurând identificarea operativă a devierilor de la plan.

<p>5. Oferă asistență administrativă angajaților</p>	<p>5.1. Asistența administrativă este oferită la timp în limita atribuțiilor și a resurselor disponibile                      5.2. Asistența administrativă este oferită în funcție de solicitările exprimate                      5.3. Asistența administrativă este oferită conform principiilor și regulilor interne de organizare și funcționare                      5.4. Asistența administrativă este oferită pentru a asigura buna desfășurare a activităților specifice organizației</p>	<p>Oferirea de asistență administrativă se realizează cu sollicitudine, imparțialitate și disponibilitate.</p>
<p><b>Contexte:</b>                      Libertate largă în luarea deciziilor                      Interacțiuni sociale                      Deplasări în spații expuse la poluare și cu variații de temperatură.                      Cerințe de efort fizic: mers pe jos, ridicare greutăți, lucru în picioare</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b>                      Tipuri de spații de lucru amenajate: hale de producție, spații de desfacere, depozite, birouri, spații deschise, ș.a.                      Tipuri de lucrări de amenajare: amenajări construcții, infrastructura, instalații, dotări, ș.a.                      Tipuri de lucrări repartizate: urmărirea execuției contractelor, gestiunea stocurilor, servicii echipamente, reparații și amenajări sedii, ș.a.                      Tipuri de servicii operaționale: unități producție bunuri, unități furnizare servicii directe, unități furnizare servicii auxiliare, ș.a.                      Tipuri de contracte de întreținere: furnizare utilități, servicii curățenie, servicii pază, ș.a. .                      Tipuri de materii prime și materiale: cherestea, profil PVC, aluminiu, fier, materiale textile, furnituri, ș.a.                      Tipuri de consumabile de uz curent: produse papetărie, materiale curățenie, ș.a.                      Tipuri de furnizori utilități spații lucru: alimentare apă, canalizare, energie electrică, telefon, alimentare gaze, Internet, alarmă, instalație supraveghere, ș.a.                      Tipuri de rapoarte: Stadiile amenajărilor, Stadiul livrărilor, Situația stocurilor, Necesari de dotări, Stadiul amenajărilor, ș.a..                      Tipuri de asistență administrativă asigurată angajaților: schimbare set consumabile, reparații echipamente, deservire echipamente, transport bunuri și persoane, încărcare date, îndrumare utilizare echipamente, ș.a.</p>		
<p><b>Cunoștințe:</b>                      Evaluare cerințe aprovizionare                      Normele Interne                      Regulamentul Intern                      Regulamentul de organizare și funcționare                      Conținut specificații tehnice                      Structura comenzii                      Plan de aprovizionare                      Condiții transport materiale                      Gestiunea stocurilor                      Norme de protecție a muncii                      Achiziții publice                      Contracte                      Lucrul cu furnizorii                      Comunicare și relații publice</p>		

<b>2. FURNIZAREA SUPORTULUI TEHNIC PENTRU SERVICIILE OPERAȚIONALE</b> <b>(Unitate de competență specifică)</b>		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> <b>3</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Prelucreează documente pe suport de hârtie	1.1. Prelucrarea documentelor pe suport de hârtie se face utilizând echipamente de birotică, conform instrucțiunilor producătorului 1.2. Prelucrarea documentelor pe suport de hârtie este efectuată în funcție de tipul și cantitatea documentelor 1.3. Prelucrarea documentelor pe suport de hârtie este realizată conform solicitărilor persoanelor abilitate 1.4. Prelucrarea documentelor pe suport de hârtie se face urmărind permanent economisirea de consumabile și optimizarea regimului de lucru al echipamentelor	Prelucrarea documentelor pe suport de hârtie se face cu atenție, rigurozitate și responsabilitate.
2. Prelucreează date în format electronic	2.1. Prelucrarea datelor se realizează utilizând echipamente electronice adecvate conform instrucțiunilor producătorului și respectând procedurile interne 2.2. Prelucrarea datelor se realizează utilizând produse informatice specifice 2.3. Prelucrarea datelor se realizează cu verificarea realității, corectitudinii și completitudinii acestora	Prelucrarea datelor se realizează respectând indicațiile primite din partea șefului ierarhic și asigurând protecția datelor pe suport magnetic  Prelucrarea datelor se face profesionalism și responsabilitate și cu înțelegerea conținutului și specificului activității serviciului
3. Ține evidența documentelor	3.1. Evidența documentelor se realizează prin înregistrare și indexare pentru identificarea ulterioară a acestora 3.2. Evidența documentelor se realizează prin înregistrare și arhivare pe bază de criterii specifice conform normelor interne 3.3. Evidența documentelor se realizează în funcție de necesitățile de accesare.	Ținerea evidenței documentelor se face cu atenție și responsabilitate având în vedere necesitatea gestionării acestora, organizarea și utilizarea eficientă a spațiilor de arhivare
4. Prestează servicii logistice specifice	4.1. Serviciile logistice prestate sunt prestate utilizând echipamentele de intervenție necesare conform	Prestarea serviciilor logistice se realizează în colaborare cu reprezentanții serviciilor

	<p>instrucțiunilor producătorului și numai în mod justificat</p> <p>4.2. Serviciile logistice specifice sunt prestate în funcție de necesitățile organizaționale și adaptate domeniului de activitate al întreprinderii</p>	<p>specializate cu atenție și profesionalism.</p>
<p><b>Contexte:</b>                  Utilizare echipamente de intervenție, prelucrare date și birotică                  Proceduri reglementate                  Sarcini repetitive                  Lucru cu registre                  Lucru cu documente                  Expunere la stres</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b>                  Tipuri de echipamente de birotică: fax, copiator, mașina scris, interfon, telefon, telefon mobil, tocător hârtie, ș.a.                  Tipuri de persoane abilitate să solicite suport tehnic: șef ierarhic, șefi servicii operaționale, responsabili proiecte, ș.a.                  Tipuri de echipamente electronice de prelucrare date: calculator, imprimantă, scanner, ș.a.                  Tipuri de produse informatice specifice: sisteme de operare, baze de date, editoare texte, calcul tabelar, ș.a.                  Tipuri de date: statistici, consum materiale, situații lucrări, situații inventar, ș.a.                  Tipuri de documente: contracte, pontaje, acte adiționale, decizii, adeverințe, deconturi, declarații lunare, procese-verbale, tichete de masă, OP-uri, facturi, corespondența, carnet de sănătate, fișe de protecția muncii, înregistrare obiecte de inventar, înregistrare mijloace fixe, ș.a.                  Tipuri de informații necesare pentru înregistrarea documentelor: emitent, data, subiect, număr înregistrare, cod serviciu, ș.a.                  Tipuri de registre: dosare de personal, centralizatoare de pontaj, registru de evidența contabilă, registru evidența lucrări, registru corespondență, ș.a.                  Tipuri de produse informatice specifice: gestiune mijloace fixe, gestiune obiecte de inventar, arhiva documente, evidență specifică, stoc consumabile, stoc materii prime, furnizori, contracte, ș.a.                  Tipuri de rapoarte: stadiul amenajărilor, stadiul livrărilor, situația stocurilor, necesar de dotări, stadiul amenajărilor, ș.a..                  Tipuri de suporturi de arhivare: suport hârtie, suport magnetic, suport film                  Criterii de arhivare: emitent, alfabetic, valoare arhivistică, subiect document, frecvența acces, suport de arhivare, ș.a.                  Motive acces documente arhivate: rezolvare lucrări administrative, informări, documentări, eliberare copii, extrase, certificate                  Tipuri de echipamente de intervenție: autovehicule, stație emisie-recepție, Rotopercutor, tester, trusa scule, liză, transportor electric, ș.a..                  Tipuri de servicii logistice: transport, manipulare, reparații, servicii auto, depanare echipamente, ș.a.</p>		
<p><b>Cunoștințe:</b>                  Regulamentul intern                  Regulamentul de organizare și funcționare                  Utilizare echipamente de prelucrare automată a datelor                  Suporturi de date                  Utilizarea formularelor tipizate                  Managementul documentelor                  Sisteme de indexare a documentelor                  Gestiunea datelor în format digital</p>		

Registre de date  
Clasarea documentelor  
Informații clasificate  
Legislația privind arhivelor naționale  
Nomenclatorul arhivistic  
Echipamente si mobilier de arhivare documente  
Metode de arhivare a documentelor  
Permis de conducere autovehicule  
Echipamente de intervenție si transport

<b>3. ADMINISTRAREA BUNURILOR DIN GESTIUNE</b> <b>(Unitate de competență specifică)</b>		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie 3</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Asigură evidența stocurilor	1.1. Evidența stocurilor este asigurată cu urmărirea aprovizionării ritmice 1.2. Evidența stocurilor este asigurată pe tipuri de stocuri și permanent actualizată 1.3. Evidența stocurilor este asigurată utilizând formulare tipizate specifice	Asigurarea evidenței stocurilor se face cu responsabilitate, răbdare și ținând cont de specificul și necesitățile curente ale serviciului
2. Stabilește necesarul de bunuri de aprovizionat	2.1. Necesarul de bunuri de aprovizionat este stabilit în funcție de nivelul stocurilor utilizând formulare tipizate specifice 2.2. Necesarul de bunuri este stabilit în funcție de bugetul disponibil și de graficul de consum stabilit	Stabilirea necesarului de bunuri se face cu responsabilitate și profesionalism, ținând cont de specificul activității serviciului
3. Lansează comenzi pentru aprovizionare	3.1. Comenzile pentru aprovizionare sunt lansate în funcție de nivelul stocurilor 3.2. Comenzile pentru aprovizionare sunt lansate în funcție de bugetul disponibil 3.3. Comenzile pentru aprovizionare sunt lansate conform planului de achiziții	Lansarea comenzilor pentru aprovizionare se face în timp util pentru asigurarea continuității activității și cu înțelegerea conținutului și specificului serviciului
4. Asigură întreținerea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate	4.1. Asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate se face urmărind respectarea contractelor de service încheiate cu furnizorii 4.2. Asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate se face conform instrucțiunilor producătorului 4.3. Asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate se face în funcție de necesități	Asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate este realizată urmărind permanent economisirea de consumabile și optimizarea regimului de lucru
<b>Contexte:</b> Lucru la birou Efort fizic redus Comunicare directă cu cetățeanul Utilizare echipamente prelucrare date și birotică Proceduri reglementate		

Sarcini repetitive  
Lucru cu registre  
Lucru cu documente  
Expunere la stres

**Gama de variabile:**

Tipuri de stocuri: obiecte de inventar, materii prime, produse papetărie, tipizate, apa potabila, perisabilități, ș.a.

Tipuri de formulare tipizate: adeverințe, deconturi, documente de înregistrare, evidenta stoc, procese-verbale, OP-uri, chitanțe, facturi, corespondență, ș.a.

Tipuri de operații de întreținere: revizii, service, spălătorie, înlocuire piese, înlocuire consumabile, ș.a.

Tipuri de obiecte de inventar: echipamentul de lucru, îmbrăcăminte specială, mecanismele, dispozitivele, verificatoarele, aparatele de măsura și control, matrițele folosite la executarea anumitor produse, ș.a.

Tipuri de mijloace fixe: mobilier, autovehicule, clădiri, ș.a.

Tipuri de echipamente de întreținere: tester, trusa scule, set curățenie, aspirator, spălător presiune, ș.a

**Cunoștințe:**

Regulamentul intern

Regulamentul de organizare și funcționare

Utilizare echipamente calcul și birotică

Planificare achiziții

Legislația privind achizițiilor publice

Negocierea contractelor

Contracte comerciale

Gestiunea perisabilităților

Gestiune stocuri

Înregistrarea în contabilitate

Utilizare formulare tipizate

Cunoștințe de bază de limba engleză

Întocmirea raportărilor

Norme de amortizare

Contracte de service

Legea contabilității



4. ASIGURAREA COMUNICĂRII CU ALTE ORGANIZAȚII (Unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Efectuează curierat	1.1. Curieratul este efectuat în scopul asigurării transportului și livrării directă la destinatar a corespondenței, mesajelor și bunurilor în timpul cel mai scurt și cu confirmarea recepției 1.2. Curieratul este efectuat conform delegației primite, solicitării sefului ierarhic și atribuțiilor de serviciu	Efectuarea curieratului se realizează cu operativitate, responsabilitate și folosind mijloacele de transport adecvate.
2. Asigură relația cu furnizorii de bunuri și servicii și alte instituții	2.1. Relația cu furnizorii este asigurată conform cerințelor exprimate pe baze contractuale. 2.3. Relația cu alte instituții este asigurată în limita atribuțiilor primite 2.4. Relația cu alte instituții este asigurată urmărind culegerea de informații de interes pentru activitate	Asigurarea relației cu alte instituții se face respectând prevederile organizaționale și relațiile funcționale Asigurarea relației cu furnizorii urmărește păstrarea și extinderea bunelor relații contractuale.
3. Organizează acțiuni de protocol	3.1. Organizarea acțiunilor de protocol este adecvată scopului 3.2. Organizarea acțiunilor de protocol urmărește încadrarea costurilor de protocol în limita bugetului aprobat	Organizarea acțiunilor de protocol este făcută cu responsabilitate și adaptată obiectivelor urmărite, conform procedurilor interne.
<b>Contexte:</b> Deplasări în localitate și în țară Interacțiuni sociale Deplasări în spații expuse la poluare și cu variații de temperatură. Cerințe de efort fizic Sarcini repetitive		
<b>Gama de variabile:</b> Tipuri de instituții și furnizori cu care menține relații: Administrația Financiară, Camera de Muncă, Trezorerie, Bancă, Furnizori de produse, Furnizori de servicii, Vama, Poșta, Notariate, etc. Tipuri de contracte: bunuri, servicii, lucrări Tipuri de informații culese de la furnizori: specificații tehnice, condiții de livrare, Service, comenzi, oferte, condiții de contractare, etc.		
<b>Cunoștințe:</b> Întocmirea raportărilor Întocmirea delegațiilor Comunicare și relații publice Contracte comerciale Clauze contractuale amentul Intern Regulamentul de organizare și funcționare		

Norme de protecția muncii  
Cunoștințe de bază de limba engleză  
Utilizare echipamente calcul si birotică  
Cerințe de protocol  
Organizare evenimente  
Formule de adresare

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI**

**CALIFICAREA**

**FUNȚIONAR ADMINISTRATIV**

**COD RNC al calificării:**

**Nivelul calificării : 3.**

**Sectorul : Administrație și Servicii Publice**

**Versiunea: 0**

**Data aprobării:**

**Data propusă pentru revizuire: Septembrie 2011**

**Echipa de redactare: Pamfil Virgil – expert sectorial, Administrație și Servicii Publice**

**Verificator sectorial: Crețan Constantin - director executiv, Primăria Municipiului București**

**Comisia de validare:**

**Denumire document electronic:Q\_Funcționar administrativ\_00**

**Responsabilitatea pentru conținutul acestei calificării revine Comitetului Sectorial  
Administrație și servicii publice**

Titlul Calificării: FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV

Descriere:

*Motivație:*

Calificarea de Funcționar administrativ este foarte solicitată pe piața muncii având în vedere că activitățile administrative sunt complementare activităților de bază din economia de piață. Astfel, societățile din sectorul privat, indiferent de domeniul de activitate, au nevoie de personal suport care să asigure furnizarea de servicii administrative pentru logistica afacerii. Conform descrierii grupei de bază 4190 din COR „Alți funcționari de birou” funcționarii administrativi țin diverse registre de evidență a personalului unei întreprinderi, actualizează repertoare de adrese și numere de telefon ale întreprinderii, țin la zi listele de corespondență ale întreprinderii etc.

*Condiții de acces:*

Funcționarul administrativ este un funcționar cu studii medii care își desfășoară activitatea în cadrul sectorului privat și în serviciile publice externalizate. Din acest motiv atribuțiile funcționarului administrativ nu fac obiectul unor reglementari unitare, fiecare angajator având libertatea de a stabili atribuții și responsabilități specifice conform domeniului propriu de activitate, având însă un cadru comun stabilit prin apartenența la grupa de bază din COR, menționată mai sus. Cerințele pentru ocupația de funcționar administrativ sunt stabilite de fiecare agent economic, având în vedere atribuțiile generale ale postului, stabilite prin standardul ocupațional și domeniul specific de activitate al angajatorului.

*Rute de progres:*

După încadrarea pe post, un funcționar administrativ debutant trebuie să urmeze o specializare la locul de muncă, prin îndrumare și coaching din partea angajatorului, sau prin cursuri de formare profesională. După însușirea cunoștințelor și experienței profesionale necesare, lucrătorului i se vor încredința noi atribuții și responsabilități, corespunzătoare unui nivel de calificare superior.

*Cerințe legislative specifice:*

Pentru ocupația de funcționar administrativ nu există o legislație specifică doar legislația generală care guvernează relațiile de muncă: Codul Muncii, Codul deontologic, Codul de bune maniere, etc.

Titlul calificării: **FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV**

Codul calificării:

Nivelul calificării: 3

### **LISTA COMPETENȚELOR**

**Nivelul calificării :**

<b>Cod</b>	<b>Denumirea competenței</b>	<b>Nivel</b>	<b>Credite</b>
	Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă	2	
	Aplicarea normelor de protecția mediului	2	
	Menținerea unor relații de muncă eficiente	2	
	Asigurarea suportului administrativ pentru serviciile operaționale	3	
	Furnizarea suportului tehnic pentru serviciile operaționale	3	
	Administrarea bunurilor din gestiune	3	
	Asigurarea comunicării cu alte organizații	3	

**Competența: Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă**

**Cod:**

**Nivel: 2**

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifică riscurile de sănătate, îmbolnăvire și accidente cu responsabilitate, în corelație cu situațiile cu potențial de risc, conform reglementărilor în vigoare</li> <li>2. Aplică normele de sănătate și securitate în muncă în medii și situații foarte variate, în condiții de stres și incertitudine cu promptitudine și eficiență maximă, în funcție de particularitățile obiectivului și tipul accidentului, conform procedurilor stabilite</li> <li>3. Respectă procedurile de urgență și evacuare cu luciditate și stăpânire de sine, evitându-se agravarea situației deja create și accidentarea altor persoane, conform planului de evacuare</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norme de sănătate și securitate în muncă</li> <li>- Planul de evacuare</li> <li>- Riscuri specifice activității de securitate</li> <li>- Riscuri privind securitatea muncii</li> <li>- Riscuri privind mediul de muncă</li> <li>- Situații cu potențial de risc</li> <li>- Aspecte relevante pentru securitatea obiectivului</li> <li>- Mijloace de avertizare și semnalizare</li> <li>- Persoane abilitate în domeniul sănătății și securității în muncă</li> <li>- Particularitățile obiectivului</li> <li>- Tipuri de accidente</li> <li>- Cerințe de implementare a procedurilor de urgență și evacuare</li> <li>- Materiale sanitare specifice</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare:</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență sunt următoarele:</p>	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților în îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru respectivul proces și/sau produs</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului și/sau produselor realizate de către candidați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris</li> <li>• întrebări orale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliu</li> </ul>	

**Competența:** Aplicarea normelor de protecția mediului

**Cod:**

**Nivel: 2**

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifică problemele de mediu cu atenție, în funcție de mediul și locațiile în care își desfășoară activitatea, de factorii de risc identificați care ar putea influența negativ mediul de factorii de mediu și de risc, prin mijloace specifice, conform reglementărilor în vigoare</li> <li>2. Acționează pentru diminuarea riscurilor de mediu cu responsabilitate și operativitate, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile de urgență</li> <li>3. Raportează pericolele de poluare a mediului identificate cu promptitudine și corectitudine, cu toate detaliile relevante, conform reglementărilor interne</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norme de protecția mediului</li> <li>- Reglementări interne</li> <li>- Probleme de mediu cu impact negativ asupra comunității</li> <li>- Modalități de identificare a problemelor de mediu</li> <li>- Tipuri de acțiuni pentru diminuarea problemelor de mediu</li> <li>- Proceduri de urgență specifice problemelor de mediu</li> <li>- Factorii de mediu și de risc</li> <li>- Riscuri de poluare și poluanți</li> <li>- Persoane abilitate privind protecția mediului</li> <li>- Mijloace specifice de raportare a pericolelor și problemelor de mediu.</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare:</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență sunt următoarele:</p>	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de muncă</li> <li>• Simulare/demonstrație structurată</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului și/sau produselor realizate de către candidați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris</li> <li>• întrebări orale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliu</li> </ul>	

**Competența:** Menținerea unor relații de muncă eficace

**Cod:**

**Nivel: 2**

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previne declanșarea conflictelor în cadrul colectivului cu atenție, prin respectarea relațiilor de muncă, sub coordonarea sefului ierarhic, cu o autonomie relativă conform cerințelor procedurale stabilite</li> <li>2. Colaborează cu organele de abilitate cu operativitate, în funcție de cerințele situației concrete, conform legislației în vigoare</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipuri de conflicte și cauzele declanșării acestora</li> <li>- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Politiei Comunitare</li> <li>- Caracteristicile relațiilor de muncă în domeniul serviciilor de securitate</li> <li>- Cerințele procedurale stabilite pentru prevenirea declanșării conflictelor în cadrul colectivului</li> <li>- Prevederi legislative în vigoare privind comportamentul și ținuta de serviciu</li> <li>- Organe abilitate pentru realizarea colaborării profesionale pentru asigurarea ordinii și liniștii publice</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare:</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență sunt următoarele:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de muncă</li> <li>• Simulare/demonstrație structurată</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului și/sau produselor realizate de către candidați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris</li> <li>• întrebări orale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliu</li> </ul>	



**Competența:** Asigurarea suportului administrativ pentru serviciile operaționale

**Cod:**

**Nivel: 3**

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Organizează cu responsabilitate și cu libertate largă în luarea deciziilor lucrările de amenajare a spațiilor de lucru pentru serviciile operaționale, asigurând conformitatea cu nevoile concrete, normele interne și cu respectarea termenelor de finalizare stabilite</p> <p>2. Aprovizionează cu solicitudine și imparțialitate serviciile operaționale cu materii prime și materiale de uz curent, conform graficului și necesităților obiective, pentru a asigura buna desfășurare a activității acestora</p> <p>3. Urmărește cu atenție și responsabilitate derularea lucrărilor repartizate asigurând identificarea operativă a disfuncționalităților și raportarea progresului către seful ierarhic.</p> <p>4. Oferă cu solicitudine, imparțialitate și disponibilitate, în condiții de efort fizic, asistență administrativă angajaților în spații expuse la poluare și cu variații de temperatură conform regulilor interne de organizare și funcționare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipuri de spații de lucru amenajate</li> <li>- Normele interne</li> <li>- Regulamentul intern</li> <li>- Regulamentul de organizare și funcționare</li> <li>- Tipuri de servicii operaționale</li> <li>- Legislația privind achizițiile publice</li> <li>- Tipuri de contracte</li> <li>- Relația cu furnizorii</li> <li>- Comunicare și relații publice</li> <li>- Materii prime și materiale</li> <li>- Mijloace fixe</li> <li>- Obiecte de inventar</li> <li>- Plan de aprovizionare</li> <li>- Condiții transport materiale</li> <li>- Legislația privind achizițiile publice</li> <li>- Conducere autovehicule</li> <li>- Service echipamente</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare:</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență sunt următoarele:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților în îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru respectivul proces și/sau produs</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului și/sau produselor realizate de către candidați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris</li> <li>• întrebări orale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliu</li> </ul>	

**Competența:** Furnizarea suportului tehnic pentru serviciile operaționale

**Cod:**

**Nivel: 3**

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1.Prelucrează documente pe suport de hârtie cu atenție și rigurozitate, conform sarcinilor repetitive și instrucțiunilor producătorului și urmărind permanent economisirea de consumabile și optimizarea regimului de lucru al echipamentelor de birotică</p> <p>2.Prelucrează date în format electronic cu profesionalism și responsabilitate, conform procedurilor interne ale organizației și instrucțiunilor de utilizare a echipamentelor.</p> <p>3.Tine evidența documentelor prin lucrul cu registre, proceduri reglementate, în condiții de stres, cu atenție și responsabilitate conform normelor interne, având în vedere necesitatea gestionării acestora, organizarea și utilizarea eficientă a spațiilor de arhivare</p> <p>4.Prestează servicii logistice specifice în funcție de necesitățile organizaționale cu profesionalism și utilizând echipamentele de intervenție necesare, conform instrucțiunilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normele interne</li> <li>- Regulamentul Intern</li> <li>- Regulamentul de organizare și funcționare</li> <li>- Echipamente de birotică</li> <li>- Formulare tipizate</li> <li>- Managementul documentelor</li> <li>- Echipamente de prelucrare automată a datelor</li> <li>- Suporturi și registre de date</li> <li>- Sisteme de conversie a documentelor</li> <li>- Baze de date</li> <li>- Gestiunea documentelor în format electronic</li> <li>- Registre de date</li> <li>- Clasarea documentelor</li> <li>- Legislația privind arhivelor naționale</li> <li>- Informații clasificate</li> <li>- Nomenclatorul arhivistic</li> <li>- Echipamente și mobilier de arhivare documente</li> <li>- Metode de arhivare a documentelor</li> <li>- Conducere autovehicule</li> <li>- Codul rutier</li> <li>- Echipamente de intervenție și transport</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare:</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență sunt următoarele:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților în îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru respectivul proces și/sau produs</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului și/sau produselor realizate de către candidați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris</li> <li>• întrebări orale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliu</li> </ul>	

**Competența:** Administrarea bunurilor din gestiune

**Cod:**

**Nivel: 3**

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Asigură prin lucru la birou, tinerea la zi a evidenței stocurilor în formulare specifice si registre, cu responsabilitate, răbdare si ținând cont de specificul și necesitățile curente ale serviciului, utilizând echipamente de prelucrare date si birotica, conform reglementarilor interne</p> <p>2. Stabilește necesarul de bunuri de aprovizionat, prin proceduri reglementate, cu responsabilitate și profesionalism în funcție nivelul stocurilor, de bugetul disponibil și de graficul de consum stabilit</p> <p>3. Lansează în timp util comenzi pentru aprovizionare pentru asigurarea continuității activității în funcție nivelul stocurilor, de bugetul disponibil și de graficul de consum stabilit</p> <p>4. Asigură întreținerea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate conform instrucțiunilor producătorului și urmărind permanent economisirea de consumabile și optimizarea regimului de lucru, in condiții de expunere la stres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulamentul intern</li> <li>- Regulamentul de organizare si funcționare</li> <li>- Proceduri administrative</li> <li>- Tipuri de stocuri</li> <li>- Gestiunea perisabilităților</li> <li>- Evaluarea nevoilor clienților</li> <li>- Înregistrarea in contabilitate</li> <li>- Utilizare formulare tipizate</li> <li>- Întocmirea raportărilor</li> <li>- Norme de amortizare</li> <li>- Legea contabilității</li> <li>- Legislația privind achizițiilor publice</li> <li>- Contracte comerciale</li> <li>- Cunoștințe de bază de limba engleză</li> <li>- Echipamente calcul si birotica</li> <li>- Obiecte de inventar și mijloace fixe</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare:</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență sunt următoarele:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților în îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru respectivul proces și/sau produs</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului și/sau produselor realizate de către candidați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris</li> <li>• întrebări orale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliu</li> </ul>	

**Competența:** Asigurarea comunicării cu alte organizații

**Cod:**

**Nivel: 3**

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Efectuează curierat cu operativitate, responsabilitate folosind mijloacele de transport adecvate, conform delegației primite, solicitării sefului ierarhic și atribuțiilor de serviciu.</p> <p>2. Asigură relația cu furnizorii de bunuri și servicii și cu alte instituții, respectând prevederile organizaționale, relațiile funcționale și în limita atribuțiilor primite</p> <p>3. Organizează acțiuni de protocol cu responsabilitate, adecvat scopului și în limita bugetului aprobat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituții și furnizori</li> <li>- Delegare vs. detașare</li> <li>- Comunicare și relații publice</li> <li>- Regulamentul intern</li> <li>- Regulamentul de organizare și funcționare</li> <li>- Întocmirea raportărilor</li> <li>- Echipamente calcul și birotică</li> <li>- Cerințe de protocol</li> <li>- Contracte comerciale</li> <li>- Cunoștințe de bază de limba engleză</li> <li>- Întocmirea raportărilor</li> <li>- Organizare evenimente</li> <li>- Formule de adresare</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare:</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență sunt următoarele:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților în îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru respectivul proces și/sau produs</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului și/sau produselor realizate de către candidați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris</li> <li>• întrebări orale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliu</li> </ul>	