

# ARHIVIST

## PROFIL OCUPAȚIONAL

(versiunea finală)

**Descrierea ocupației:** Practicanții unei astfel de ocupații efectuează operațiuni privind primirea înregistrarea și expedierea corespondenței, îndosărierea actelor, păstrarea registrelor, precum și alte lucrări cu caracter auxiliar, necesare bunei desfășurări a activității instanțelor (în judecătorii și tribunale).

**Cod COR: 243101**

### A. Sarcini principale

*Această componentă cuprinde acele sarcini aferente unei ocupații care au cea mai mare importanță pentru ocupația respectivă și permit diferențierea între o persoană cu performanțe ridicate în profesia respectivă (expert) și o persoană cu performanțe reduse (novice).*

- Primește și înregistrează dosarele intrate și ține evidența acestora în bună stare;
- Întocmește citațiile pentru primul termen de prezentare a părților în proces și urmărește expedierea acestora;
- Pune dosarele la dispoziția publicului, în condițiile respectării legilor în vigoare;
- Pregătește dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația acestora în cadrul instanței, precum și trimiterea lor la alte instanțe;
- Informează părțile asupra datelor solicitate din dosarele în care acestea sunt interesate;
- Înaintează instanțelor superioare dosarele în care s-a declarat apel sau recurs, iar la secții, le predă la registratura generală pentru înaintare;
- Asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;
- Păstrează, pe ani, dosarele soluționate, mapele de hotărâri, registrele și condicile de ședință;
- Îndeplinește, în limitele funcției, și alte sarcini stabilite de președintele instanței sau secției.

### B. Contextul muncii

*Această componentă conține informațiile esențiale despre mediul în care practicanții unei ocupații își exercită activitățile menite să ducă la îndeplinire sarcinile aferente și eventualele riscuri la care aceștia se expun.*

#### B<sub>1</sub>. Mediul fizic

- Majoritatea sarcinilor se realizează în spațiu protejat

## **B<sub>2</sub>. Mediul socio-organizațional**

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

## **B<sub>3</sub>. Riscuri. Alte notificări speciale**

- Riscuri de boli datorate prafului

## **C. Nivelul de educație și calificare**

*Exercitarea oricărei ocupații necesită un anumit traseu de educație sau training finalizat printr-o calificare. Conform Cadrului European al Calificărilor (EQF) există 8 niveluri de calificare (N1-N8).*

- Studii superioare
- Nivel de calificare: N5

## **D. Cunoștințe și deprinderi**

*Cunoștințele colecții de informații relaționate, specifice unui domeniu. Ele sunt rezultatul învățării formale sau non/informale. Deprinderile sunt cunoștințele procedurale, adică blocuri de cunoștințe despre cum să faci o activitate (proceduri, strategii, tehnici), de regula cu o anumită unealtă.*

### **Cunoștințe referitoare la:**

- Legislație și guvernare
- Siguranța
- Limba română
- Consiliere

### **Tipuri de deprinderi**

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare de probleme

## E. Aptitudinile

Aptitudinea reprezintă un set de procese cognitive, psihomotorii sau senzoriale necesare pentru a obține performanță într-o gamă de activități. Succesul în activitatea respectivă presupune pe lângă aptitudini, un set de cunoștințe dobândite printr-o rută educațională.

### E1. Aptitudini cognitive

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

### E2. Aptitudini psihomotorii (A<sub>P</sub>), senzoriale (A<sub>S</sub>) și fizice (A<sub>F</sub>)

#### E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritate manuală

#### E3. Aptitudini senzoriale

- Acuitate vizuală apropiată

#### E4. Aptitudini fizice

- Rezistență fizică

## F. Alte caracteristici

*Cele mai importante caracteristici, altele decât cunoștințe, deprinderi și abilități (Knowledge, skills, abilities - KSA) sunt: interesele, surse ale satisfacției profesionale și caracteristicile de personalitate.*

### F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

**S I C** (social, investigativ, convențional)

### F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Independența în muncă
- Realizare personală
- Recunoaștere
- Condiții de muncă

### F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană orientată spre acțiune, conștiincioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor.

## G. Perspectiva pe piața muncii

*Perspectiva pe piața muncii se referă la dinamica dezvoltării ocupației respective în raport cu ansamblul ocupațiilor prezente pe piață. Sunt utilizate trei categorii de notații care semnifică tot atâtea tendințe: creștere (dinamica ocupației e mai mare decât celelalte ocupații per ansamblu), stagnare (dinamica ei este similară cu a altor ocupații) și scădere (dinamica este sub nivelul ansamblului ocupațiilor).*

- Stagnare

## H. Categoria de salarizare

*Raportarea unui salariu la salariul minim pe economie este un indicator relativ constant și foarte informativ, independent de fluctuațiile salariale. Ca atare vom avea ocupații cu salariu minim și ocupații de  $n \times$  salariul minim, unde  $n$  poate fi și un interval (ex. „2-4” x salariul minim).*

(2-3) X Salariu minim pe economie

## I. Ocupații similare

*Sunt prezentate 2-5 ocupații care fac parte din aceeași grupă, conform opiniei specialiștilor.*

- Conservator arhivă
- Restaurator arhivă

