

STENODACTILOGRAF

PROFIL OCUPAȚIONAL

(versiunea finală)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații notează, prin stenografie și dactilografie, texte scrise sau orale și, cu ajutorul unei mașini de scris, le transcriu pe hârtie; execută lucrări de birou de importanță limitată cum sunt: clasarea dosarelor sau utilizarea de fotocopioare.

Cod COR: 411 102

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).

- Stenografiază discuțiile din ședințe sau conferințe;
- Stenotipizează și transcrie stenogramele ședințelor sau conferințelor;
- Folosește limbajul steno de scriere rapidă pentru stenografiere;
- Utilizează diferite tipuri de mașini pentru dactilografiere;
- Sortează și compilează electronic date numerice și de text, recuperând, actualizând și îmbinând documente, după cerință;
- Adună, înregistrează și aranjează materialul de tehnoredactat urmând instrucțiunile;
- Aranjează și stochează documente completate în computer sau pe un disc și/sau menține un sistem de aranjare pentru a stoca, recupera, actualiza și șterge documente;
- Lucrează cu material tehnic, pregătind rapoarte statistice, planificând și tehnoredactând tabele statistice, combinând și rearanjând material din diferite surse;
- Arhivează pachete de rapoarte și alte documente pregătite;
- Transmite proiectele electronic în alte locații;
- Îndeplinește și alte îndatoriri, cum ar fi cele de a răspunde la telefon, sortarea și distribuirea corespondenței, comisioane sau trimitere de faxuri.

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.

B₁. Mediul fizic

- Stenodactilografele lucrează în condiții de birou cu o bună iluminare și ventilație corespunzătoare sau în săli mari de ședințe sau conferințe.

B₂. Mediul socio-organizațional

- Sarcinile sunt în mare parte repetitive, executate sub presiunea timpului;
- Activitatea presupune frecvente interacțiuni interpersonale

B₃. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

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

- Nivel medii
- Nivel de calificare: N4

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:

- Funcționărești
- Servicii clienți și personal
- Calculatoare și electronice
- Limba română

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de gestionarea resurselor

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_P), senzoriale (A_S) și fizice (A_F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritate manuală
- Dexteritatea digitală

E3. Aptitudini senzoriale

- Acuitate auditivă
- Acuitate vizuală apropiată

E4. Aptitudini fizice

- Nu sunt relevante

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:

C S Î (convențional, social, întreprinzător)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Supervizare, accent pe relații umane
- Condiții de munca
- Servicii în folosul celorlalți
- Munca în echipă

F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană care manifestă înclinație și interes sporit pentru ceea ce se află în afara propriei persoane. Să fie sociabilă, foarte creativă, să se exprime cu ușurință. Acțiunile ei ar trebui să fie caracterizate de responsabilitate și consecvență. Să aibă capacitatea de menținere a echilibrului emoțional în situații de stres.

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).

- Scădere

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 x 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.

- Secretară
- Secretară dactilografă
- Secretară prelucrare date