

FORMATOR

PROFIL OCUPAȚIONAL

(versiunea finală)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații identifică și analizează nevoia de formare din regiunea în care lucrează.

Cod COR: 241 205

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).

- Definește cerințele și elaborează programe de formare în raport cu competențele corespunzătoare specificate în standardele ocupaționale.
- Identifică și alege strategii și metode de instruire în raport cu: obiectivele de referință ale programului de formare, particularitățile grupei de cursanți, resursele necesare și disponibile.
- Identifică, alege și/sau elaborează manuale de specialitate și pregătește materiale de instruire adecvate programului de formare.
- Expune informațiile relevante utilizând metode și tehnici de instruire alese în conformitate cu nevoile cursanților și cu obiectivele programului de formare.
- Oferă cursanților informații suplimentare care să faciliteze înțelegerea și clarificarea aspectelor specifice și acordă asistență cursanților care întâmpină dificultăți în însușirea și utilizarea informațiilor oferite.
- Asigură posibilitatea efectuării de aplicații practice și furnizează cursanților feedback-ul necesar fundamentării competențelor dobândite.
- Monitorizează și evaluează evoluția cursanților și eficiența programului de formare.
- Revizuieste metodele și tehnicile de instruire pe baza autoevaluării în raport cu obiectivele de referință și a progresului înregistrat de cursanți; dezvoltă metode alternative de formare.
- Stabilește criteriile de evaluare în raport cu competențele incluse în standardul ocupațional sau cu obiectivele de referință ale programului de formare, planifică și asigură condițiile și resursele necesare procesului de evaluare.
- Selectează și prezintă cursanților metodele de evaluare relevante pentru cunoștințele și aptitudinile formate / dezvoltate prin programul de formare.

- Prezintă cursanților rezultatele evaluării, analizează cu fiecare dintre aceștia performanțele obținute, înregistrează și păstrează rezultatele evaluării.
- Consiliază cursanții cu privire la dezvoltarea profesională ulterioară pornind de la rezultatele obținute în urma evaluării.
- Întocmește rapoarte privind programul de formare, înregistrează și păstrează, conform legislației în vigoare, date privind cursul și cursanții.
- Participă la seminarii și instruirii care au ca obiectiv dezvoltarea activităților de formare.

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

- Formatorul își desfășoară majoritatea activităților în sălile de curs din cadrul unor instituții publice sau private (agenții publice sau private acreditate ca furnizori de servicii de formare profesională, instituții de învățământ).
- În funcție de specificul programului de formare, Formatorul își poate desfășura activitatea la sediul altor instituții sau agenți economici.

B₂. Mediul socio-organizațional

- Timpul de muncă este de 6 - 8 ore/zi.
- Formatorul are libertate de decizie în ceea ce privește alegerea strategiilor și metodelor de instruire, selectarea metodelor de evaluare relevante pentru cunoștințele și aptitudinile formate / dezvoltate prin programul de formare.
- Formatorul își poate desfășura activitatea singur sau în echipă cu alți specialiști (din cadrul organizației sau din afară).

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 Cadrului European al Calificărilor (EQF) există 8 niveluri de calificare (N1-N8).

- Studii superioare de specialitate
- Nivel de calificare: N6

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:

- Servicii clienți și personal
- Educație și instruire
- Resurse umane și de personal
- Limba română
- Funcționărești
- Psihologie

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi de rezolvare de probleme
- Deprinderi sociale

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)

Aptitudini psihomotorii

- Coordonarea membrelor

Aptitudini senzoriale

- Acuitate auditivă
- Acuitate vizuală apropiată
- Claritate în vorbire

Aptitudini fizice

- Rezistență fizică

F. Alte caracteristici relevante

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 Î C (social, întreprinzător, convențional)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Responsabilitate
- Servicii în folosul celorlalți
- Activitate
- Statut social
- Folosirea unor abilități individuale
- Valori morale
- Condiții de muncă
- Munca în echipă
- Practici și politici ale instituției
- Autonomie
- Creativitate în muncă
- Compensații

F3. Caracteristici de personalitate

- Exercițarea ocupației Formator poate fi realizată cu succes de către persoane care manifestă o înclinație psihologică deosebită către lucrurile din afara propriei persoane, atenție orientată către ambianța fizică și socială, ușurință în comunicare, sociabilitate. Au însușirea de a fi conștiincioase; manifestă corectitudine, seriozitate, scrupulozitate. Comportamentele sunt orientate spre scopuri clar delimitate, manifestă exigență, meticulozitate și rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor. Prezintă abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional și în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordante cu situația.

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).

- Creștere

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).

(1,5 - 4) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

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

- Formator de formatori
- Organizator / conceptor / consultant formare
- Inspector de specialitate formare, evaluare și selecție profesională