

FUNȚIONAR ADMINISTRATIV

PROFIL OCUPAȚIONAL

(versiunea finală)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații Oferă informații în limita responsabilității și consiliază clienții privind problemele pe care le au (în limita competențelor lui);

Cod COR: 419 001

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).

- Implementeze legislația fără a aștepta un ordin expres, sa-si exercite atribuțiile ce le revin prin funcția ocupata;
- Stabilește și menține și dezvoltă relații bune cu instituțiile statului și furnizori;
- Stabilește și menține relații de bună colaborare cu clienții instituției în care lucrează;
- Identifica furnizorii de produse (papetărie, mobilier, consumabile) si servicii (alarma si monitorizare) si negociază cu aceștia condițiile de achiziție;
- Actualizează baze de date cu adrese și solicitări venite în instituție pentru a realiza un bun management al comunicării;
- Răspunde la adresele și solicitările primite din partea clienților instituției;
- Oferă informații în limita responsabilității și consiliază clienții privind problemele pe care le au (în limita competențelor lui);
- Execută activități de completare formulare diverse (adeverințe, facturi, chitanțe, documente de înregistrare etc)
- Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și le transmite către superiorilor;
- Întocmește sau completează rapoarte, înregistrări pentru informații diverse;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- Participă în activități de realizare cereri finanțare/ implementare a proiectelor.

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

- Majoritatea sarcinilor se realizează în spațiu protejat

B₂. Mediul socio-organizațional

- Cele mai multe sarcini sunt structurate și repetitive
- Muncă cu orar fix
- Au liberate în luarea deciziilor și suportă consecința acestora
- Munca presupune frecvente interacțiuni sociale, uneori pot să apară situații conflictuale

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 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:

- Economie
- Tehnice
- Funcționărești
- Calculatoare și electronice
- Servicii clienți și personal

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_P), senzoriale (A_S) și fizice (A_F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritate manuală

E3. Aptitudini senzoriale

- Acuitate vizuală apropiată
- Vedere nocturnă
- Claritate în vorbire

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:

C Î R (convențional, întreprinzător, realist)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Independența în muncă
- Condiții de muncă
- Realizare personală

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. Capabilă să își mențină judeca și echilibru emoțional și în situații conflictuale sau de risc.

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).

(4-5) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

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

- Funcționar economic
- Funcționar public
- Secretară