

# GREFIER

## PROFIL OCUPAȚIONAL

(versiunea finală)

**Descrierea ocupației:** Practicanții unei astfel de ocupații au atribuții în pregătirea și desfășurarea activității de judecată. Ei întocmesc actele procedurale necesare pentru instanța de judecată și păstrarea documentelor.

**Cod COR: : 343303**

### 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).*

- Asistă pe președintele completului de judecată la pronunțarea hotărârii în ședința publică.
- Întocmește încheierea dezbaterii în care se consemnează desfășurarea procesului și ceea ce instanța a hotărât la un anumit termen
- Îndeplinește, comunică și păstrează actele procedurale în legătură cu judecarea cauzei
- Solicită actele încuviințate de instanță ca probatorii,
- Citează experții aferenți cazurilor aflate în dezbateri
- Citează părțile aferente cazurilor aflate în dezbateri
- la notă cu privire la conținutul dezbaterilor pe marginea cazurilor aflate pe ordinea de zi
- Semnează încheierile și hotărârile instanței
- Explică părților participante la dezbateri procedurile specifice
- Anunță intrarea judecătorului în sala de judecată
- Pregătește din punct de vedere tehnic sala de judecată (organizarea documentelor, verificarea aparaturii din dotare, hârtie, instrumente de scris, etc.)
- Asigură accesul părților la dosarele cauzelor aflate în dezbateri imediat înainte de începerea judecării cazurilor aflate pe ordinea de zi
- Întocmește lista cu cazurile programate pentru ziua în curs.
- Afișează ordinea de zi a cazurilor pe ușa sălii de judecată.

## 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

- Grefierul lucrează într-un spațiu amenajat ca birou, sală de judecată, cabinet, în condiții de interior, cu aerisire și ventilație corespunzătoare.

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

- Majoritatea activităților se desfășoară în colectiv
- Sarcinile de muncă sunt structurate și repetitive
- Consecințele erorilor în activitate pot avea repercursiuni majore

### B<sub>3</sub>. 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: 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:

- Funcționărești
- Legislație și guvernare
- Psihologie
- Servicii clienți și personal

### Tipuri de deprinderi

- Deprinderi de gestionarea resurselor
- Deprinderi sociale
- 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					
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

- Dexteritatea degetelor

#### E3. Aptitudini senzoriale

- Claritate în vorbire
- Identificarea persoanei după voce
- Acuitate auditivă

#### E4. Aptitudini fizice

- Forță statică abdominală

## 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

- Autonomie
- Compensații
- Servicii în folosul celorlalți
- Independența în muncă
- Condiții de muncă
- Stabilitatea locului de muncă

### F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să manifeste o atitudine amabilă și politețe, sociabilitate și deschidere față de relațiile interumane. Activitățile specifice de analiză și control necesită seriozitate și scrupulozitate în muncă, comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, meticulozitate, rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor. Deoarece este nevoie de luarea unor decizii primare, este recomandată și o capacitate bună de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent, neinfluențat de alții în condiții de libertate deplină.

## 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).*

(3-4) X Salariu minim pe economie

## I. Ocupații similare

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

- Arhivar notariat.
- Grefier dactilograf
- Grefier statistician
- Grefier documentarist