

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

**Ocupația: Consultant cameral pentru reprezentare pe plan
intern și internațional**

Domeniul: Comerț și servicii

București 2000

Unitatea pilot:

Camera de Comerț și Industrie a României și a Municipiului București

Coordonator proiect standard ocupațional:

Daniela Pârlea

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Cristian Zimniceanu

Liliana Deac

Referenți de specialitate:

Aurelia Constanța Chițiba

Octavian Liviu Olaru

Standard aprobat COSA la data de 29-08-2000

Cod COSA: O - 299

© copyright 2000 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

Consultant cameral pentru reprezentare pe plan intern și internațional

Descrierea ocupației

Este persoana autorizată care, din proprie inițiativă și/sau la cererea membrilor Sistemului Cameral, acționează, în condițiile și cu respectarea prevederilor legale, pentru promovarea și apărarea intereselor acestora pe piața internă și externă în direcția stabilirii, menținerii și dezvoltării relațiilor cu firme, organizații economice și asociații profesionale, din țară și străinătate. Pe baza informațiilor practice și a experienței dobândite în procesul de reprezentare informează membrii și îi consiliază cu privire la modul concret de a acționa pentru a obține o eficiență maximă în demersurile pe care le întreprind și pentru a minimiza eventualele efecte negative. Consilierea abordează principalele aspecte legate de strategia de dezvoltare a operatorilor economici, de utilizarea de către aceștia a practicilor și tehnicilor comerciale moderne, a facilităților oferite de cadrul economic general existent la nivel național și internațional, precum și de posibilitatea realizării unor contacte directe cu parteneri de afaceri prin intermediul sistemului cameral de relații de parteneriat cu organizații similare din țară și din străinătate.

Consultant cameral pentru reprezentare pe plan intern și internațional

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Competențe fundamentale

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

Unitățile de competență

Comunicarea interactivă la locul de muncă
Lucrul în echipă

Administrarea fondului de informații și asigurarea accesului la acesta
Dezvoltare profesională
Promovarea imaginii Camerei

Elaborarea de rapoarte și informări pentru evaluare și asigurarea continuității proceselor inițiate
Elaborarea și implementarea strategiilor de abordare a comunităților de afaceri
Elaborarea, organizarea și planificarea activităților specifice de reprezentare
Susținerea intereselor comerciale și economice ale membrilor Camerei

Comunicarea interactivă la locul de muncă

Descrierea unității

Unitatea se referă la competențele necesare Consultantului Cameral de reprezentare pentru realizarea unei comunicări eficiente și interactive cu colegii de muncă, șefii ierarhici, autoritățile publice și locale, colaboratorii și clienții (membri și nemembri).

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Primește și transmite informații specifice.	<p>1.1. Transmiterea și primirea de informații se desfășoară continuu, respectându-se cerințele impuse de natura ocupației.</p> <p>1.2. Comunicarea se realizează cu persoanele abilitate prin atribuțiile de serviciu, cu respectarea raporturilor ierarhice operative și funcționale.</p> <p>1.3. Metodele și mijloacele de comunicare folosite sunt adecvate situației pentru transmiterea rapidă și corectă a informației.</p> <p>1.4. Informațiile sunt clare, concise, logice, redactate într-un limbaj specific.</p> <p>1.5. Modul de adresare este concis și politicos.</p> <p>1.6. Sursele de informații sunt verificate din punct de vedere al corectitudinii și autenticității</p>
2. Participă la consultări în grup pe probleme specifice de reprezentare și promovare.	<p>2.1. Procesul de discutare, sub formă de dezbateri și schimb de opinii, este acceptat de toți membrii grupului.</p> <p>2.2. Argumentare clară și exprimare fără rețineri a punctelor de vedere proprii.</p> <p>2.3. Respectarea dreptului la opinie al tuturor participanților.</p> <p>2.4. Tratarea cu atenție, respect și înțelegere a interlocutorilor.</p> <p>2.5. Verificarea și identificarea de noi resurse de informare prin consultanță în grup.</p>

Gama de variabile

Persoane abilitate: șefi ierarhici, colegi de muncă cu care se află în relații funcționale, reprezentanți ai autorităților, colaboratori, clienți.

Metode și mijloace de comunicare: scrisă, orală, directă, indirectă, prin mijloace specifice: telefon, fax, e-mail, suport scris (publicații de specialitate).

Surse de informare:

- date și publicații provenind din surse autorizate interne și internaționale
- sondaje și anchete realizate științific în rândul membrilor și beneficiarilor de servicii.

Ghid pentru evaluare

1. Cunoștințele se referă la :

- schema organizatorică, raporturile ierarhice și atribuțiile de serviciu, cadrul legal operațional, surse de informare autorizate
- terminologia de specialitate și limbaj specific conform domeniilor abordate (economic, juridic, politic, social etc.).

2. La evaluare se va urmări :

- respectarea raporturilor ierarhice, modul de adresare și formulare a ideilor, în vederea asigurării clarității și conciziei informațiilor
- modul de utilizare a limbajului specific și operativitate
- modul de utilizare a mijloacelor de comunicare specifice
- calitatea informațiilor
- modul de adecvare a reacției pentru optimizare rezultate.

Lucrul în echipă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Definește sarcini	<p>1.1. Obiectivele și sarcinile sunt identificate și structurate funcție de specificul activității și de experiența profesională, conform dispozițiilor șefului ierarhic și necesităților clienților (membri și/sau nemembri),respectându-se regulamentul stabilit la nivelul echipei și al Camerei.</p> <p>1.2. Îndeplinirea se realizează la parametrii scontați, cu expunere clară, concisă și cu acționare eficientă, argumentată</p> <p>1.3. Conlucrare conform locului și rolului în echipă pentru atingerea obiectivelor comune.</p>
2. Participă la îndeplinirea sarcinilor în cadrul echipei.	<p>2.1. Participarea la îndeplinirea sarcinilor se realizează cu respectarea obiectivelor stabilite.</p> <p>2.2. Sarcinile de muncă sunt îndeplinite la parametrii impuși pentru asigurarea eficientizării activității.</p> <p>2.3.Participarea are loc conform rolului stabilit prin Regulament.</p>

Gama de variabile

Componența echipei : șefi ierarhici, colaboratori, clienți, colegi etc.

Surse autorizate : atribuții de serviciu, dispoziții șefi ierarhici, cadru legal și normative, cerințe clienți.

Parametrii impuși :

- condiții/cerințe clienți (rezultate scontate), cadru legal existent, buget alocat/eveniment (resurse alocate/eveniment), termene stabilite etc.

Solicitanți : membri și/sau nemembri, parteneri și/sau reprezentanți/membri ai acestora.

Ghid pentru evaluare

1. Cunoștințele se referă la :

- atribuțiile de serviciu
- componența echipei
- surse autorizate
- schema organizatorică și raporturile ierarhice
- cerințe clienți (membri, nemembri, Sistem Cameral) corelate cu programele guvernamentale naționale și oportunitățile oferite de climatul economic internațional.

2. La evaluare se va urmări :

- capacitatea de a colabora cu ceilalți membri în echipă
- cunoașterea reglementărilor în vigoare, precum și principiile specifice de muncă
- nivelul cunoștințelor de specialitate și capacitatea de analiză și sinteză, ca premise pentru atingerea obiectivelor propuse.

Administrarea fondului de informații și asigurarea accesului la acesta

Descrierea unității

Unitatea se referă la activitatea desfășurată de Consultantul Cameral de reprezentare pentru realizarea și administrarea fondului de informații economice, pentru facilitarea accesului membrilor Camerei la aceste informații și pentru evaluarea raportului corect necesități/posibilități.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică necesitățile membrilor	1.1. Asigură legătura permanentă direct și prin intermediul altor compartimente, cu membrii.
2. Identifică prioritățile Sistemului Cameral	2.1 Realizează investigații în rândul membrilor (pe grupe de interese, individual) și Sistemului Cameral.
3. Constituie baza de date	3.1. Informațiile conținute în baza de date sunt verificate cu atenție din punct de vedere al veridicității, corectitudinii și surselor de proveniență. 3.2. Informațiile ce alcătuiesc baza de date sunt arhivate în funcție de tipul datelor utilizate. 3.3 Baza de date este constituită prin identificarea, consultarea și utilizarea corectă a surselor informaționale.
4. Actualizează fondul de informații.	4.1. Informațiile sunt reactualizate ori de câte ori este necesară o revizuire a acestora. 4.2 Informațiile sunt actualizate periodic cu responsabilitate, astfel încât să se asigure o adaptare continuă a bazei de date la situația reală existentă pe plan național și internațional.
5. Asigură accesul la baza de date.	5.1. Cererile de furnizare de informații sunt înregistrate corect. 5.2. Cererile de informații sunt rezolvate prin realizarea unor proceduri de căutare specifice și/sau investigarea altor surse de informații. 5.3. Informațiile solicitate sunt selectate corect din bazele de date proprii sau alte surse. 5.4. La furnizarea informațiilor se asigură, la cerere, asistență tehnică, în condițiile specificate de Cameră. 5.5 Accesul la fondul de informații este asigurat prompt, la cererea clienților, partenerilor sau colegilor de muncă, cu specificarea condițiilor de plată.
6. Evaluează posibilități de acțiune	6.1 Evaluare încrucișată a conținutului bazei de date pentru stabilirea unui raport real între necesități-posibilități.

Gama de variabile

.Criterii specifice locului de muncă : tipuri de activități ale Camerei, parteneri, manifestări specifice

Tipul bazei de date : pe suport magnetic, pe hard disc, pe hârtie etc.

Tipul de date : date document, date de afaceri, de adrese etc.

Surse informaționale : lecturarea materialelor informative și promoționale, interviuri directe cu firme, CD-Rom-uri, Internet etc.

Condiții de plată : sume totale, rabaturi aplicate, taxe etc.

Ghid pentru evaluare

1.- Cunoștințele se referă la modul de organizare a membrilor și a structurilor cu care se colaborează și la cadrul legal de desfășurare a activităților preconizate.

2.- La evaluare se va urmări :

- calitatea și gradul de procesare a informației (corectitudine, veridicitate, precizie, legalitate, concizie, rigurozitate, adecvare situație) î

- nivelul calităților personale și profesionale ale Consultantului de reprezentare (capacitate abstractizare și globalizare, flexibilitate în finalizare și negociere, abilitate apreciere corectă activități preconizate etc.).

—

Dezvoltare profesională

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică nevoile de instruire.	1.1. Nivelul propriu de pregătire este evaluat corect. 1.2. Necesarul de instruire este stabilit și analizat prin prisma autoevaluării rezultatelor propriei activități. 1.3. Nevoile de perfecționare și autoperfecționare sunt identificate în raport cu cerințele din domeniul de activitate, precum și cu cerințele
2. Stabilește sursele și formele de pregătire profesională.	2.1. Sursele și formele de pregătire profesională sunt analizate cu responsabilitate și discernământ, în ceea ce privește calitatea și avantajele lor specifice. 2.2. Formele de pregătire sunt alese cu obiectivitate, în corelare cu posibilitățile existente. 2.3. Sursele și formele de pregătire sunt stabilite cu atenție, în sensul asigurării eficienței pregătirii. 2.4. Sursele de instruire sunt identificate corect, prin raportarea necesității specifice la posibilitățile concrete de documentare.
3. Participă la diverse forme de perfecționare.	3.1. Instruirea este eficientă dacă se asigură însușirea în timp optim a cunoștințelor necesare. 3.2. Perfecționarea se realizează prin participarea activă, urmărind permanent obiectivele propuse. 3.3. Autoperfecționarea se realizează continuu prin receptarea promptă a oricărui gen de informație relevantă pentru domeniul de activitate. 3.0. Se urmărește o instruire completă care să asigure nivelul de pregătire profesională solicitat la nivelul organizației și standardului

Gama de variabile

Surse de instruire : manuale, cursuri, documente, standarde internaționale, broșuri, Internet etc.

Forme de pregătire : cursuri de pregătire și seminarii (naționale, internaționale), învățământ la distanță, stagii de pregătire (la nivel local, național, internațional), studiu individual, schimburi de experiență(simpozioane, dezbateri, sesiuni de comunicări, programe de autoperfecționare profesională etc.)

Obiectivele perfecționării : actualizarea și completarea permanentă cunoștințelor specifice domeniului de

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări :

- însușirea în timp optim a cunoștințelor
- interpretarea creativă și aplicativă a informațiilor asimilate
- gradul de finalitate al cunoștințelor acumulate._

Promovarea imaginii Camerei

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Promovează imaginea Camerei.	1.1. Promovarea imaginii Camerei se realizează diferențiat, în funcție de obiectivele urmărite. 1.2. Imaginea Camerei este promovată prin mijloace specifice.
2. Organizează manifestări promoționale.	2.1. Manifestările promoționale sunt organizate cu respectarea condițiilor stabilite de către Cameră și conform uzanțelor interne și externe. 2.2. Organizarea manifestărilor promoționale se realizează cu urmărirea în permanență a obiectivelor propuse și în concordanță cu activitățile concrete specifice ale Camerei. 2.3. Manifestările promoționale sunt organizate diferențiat, în funcție de tipul acestora.

Gama de variabile

Mijloace specifice de promovare: broșuri, cataloage, pliante, afișe, reclame mass-media, intervenții verbale la diverse manifestări etc.

Obiective urmărite : atragerea de parteneri interni și externi, crearea unei imagini corespunzătoare a Camerei, stabilirea de noi relații bi și multilaterale și dezvoltarea acestora, prezentarea activităților oferite de Cameră etc.

Manifestări promoționale : conferințe, simpozioane, concursuri, expoziții, seminarii, târguri

Activități concrete, specifice ale Camerei: înființarea de Comitete de lucru pe grupe de interese, Consilii bilaterale de afaceri, sprijinirea și organizarea grupurilor de inițiativă pentru înființarea de CCI bilaterale, susținerea programelor inițiate de Guvern, promovarea comerțului și cooperării cu firmele din străinătate , precum și a investițiilor de capital străin în România etc.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări :

- aportul necuantificabil de “imagine”: prezența constantă în mass-media și pe “piața de servicii”, prezența activă la dialogul economic inclusiv cu mediile politice interne și internaționale
- aportul cuantificabil, de exemplu: nr. membrilor, nr. evenimente.
- eficiența evenimentelor organizate etc. _

Elaborarea de rapoarte și informări pentru evaluare și asigurarea continuității proceselor inițiate

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege informații	1.1. Culegerea informațiilor se realizează cu atenție, astfel încât să fie complete. 1.2. Culege informații în timp util, în mod selectiv, astfel încât să fie relevante și să se respecte termenele planificate.
2. Formulează concluzii și soluții	2.1. Formularea concluziilor și soluțiilor în mod corect asigură eficientizarea activității 2.2. Concluziile și soluțiile sunt formulate cu obiectivitate. 2.3. Formulează concluzii și soluții realiste și pertinente, pe baza informațiilor obținute.
3. Întocmește rapoarte și informări	3.1. Studiile și proiectele întocmite contribuie la promovarea comerțului și cooperării cu firmele străine și la încurajarea investițiilor de capital străin. 3.2. Rapoartele de informare sunt astfel întocmite încât asigură toate informațiile necesare și respectă încadrarea în formatul solicitat. 3.3. Întocmește rapoarte și informări cât mai complete, conform
4. Transmite informații	4.1. Informațiile sunt transmise în timp util și în mod corect. 4.2. Transmite informații numai către instituțiile și persoanele autorizate prin regulamentul intern al Camerei în timp util și în mod corect.
5. Întocmește programe de lobby economic și investigații economice.	5.1. Investigațiile se realizează în funcție de situație, cu scopul obținerii de referințe și recomandări. 5.0. Întocmește programe de lobby economic și investigații economice în funcție de obiectivele și problemele strategice urmărite, cu respectarea intereselor membrilor Camerei și în concordanță cu strategia economică a Guvernului.
6. Evaluarea rezultatelor	6.1. Stabilire set criterii pentru evaluare rezultate. 6.2. Rezultatele sunt evaluate prin inventarierea rezultatelor.
7. Ia măsuri concrete pentru urmărire și continuitate procese.	7.1. Stabilește programul de acțiuni specifice pentru asigurarea continuității proceselor inițiate (acolo unde este cazul). 7.2. Apreciază în mod realist posibilitățile de continuitate a proceselor inițiate.

Gama de variabile

Rezultatele pot fi: cuantificabile și necuantificabile. .

Tipuri de materiale elaborate : rapoarte și informări pentru Guvern, programe de lobby economic, informări pentru alte departamente ale Camerei, studii, proiecte etc.

Informațiile incluse în rapoarte se referă la concluzii privind trendul activităților comerciale și industriale interne și externe, orientări de politică și de investiții ale altor țări, informații privind organizații economice, firme, licitații internaționale etc.

Instituții și persoane autorizate : șefi ierarhici, membrii Camerei, firme partenere, Guvern etc.

Problemele strategice ale programelor de lobby economic se referă la diverse piețe sau zone de interes

Situațiile speciale de investigație : situația financiară și credibilitatea comercială a unor firme românești și străine, potențiali parteneri de afaceri etc.

Ghid pentru evaluare

1.- Cunoștințele se referă la :

- necesități obiective
- cauzalitate efecte.

2.- La evaluare se va urmări :

- veridicitate rezultate
- gradul de comensurabilitate
- aspectele calitative
- capacitatea de reproducere și multiplicare efecte pozitive în timp
- gradul de concordanță cu ceilalți factori determinanți.

Elaborarea și implementarea strategiilor de abordare a comunităților de afaceri

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește obiective.	<p>1.1. Stabilirea obiectivelor se face cu responsabilitate și profesionalism, urmărind în permanență politicile și interesele Camerei.</p> <p>1.2. Obiectivele sunt stabilite corect, cu atenție, astfel încât să asigure abordarea diplomată a comunității de afaceri și adecvarea cu activitățile specifice de reprezentare.</p> <p>1.4. Obiectivele sunt identificate și stabilite în concordanță cu obiectivele similare de interes național.</p> <p>1.5. Obiectivele urmărite de Cameră sunt stabilite pornind de la unele cerințe stricte și prin raportare permanentă la realitățile economice și cele legate de mediul de afaceri.</p>
2. Stabilește metode și procedee de realizare a obiectivelor.	<p>2.1. Stabilirea metodelor și procedeele de realizare a obiectivelor se face în funcție de resursele disponibile și de corelarea posibilităților proprii cu realitățile din economia națională.</p> <p>2.2 Metodele și procedeele de realizare a obiectivelor sunt stabilite corect, urmărindu-se în permanență încadrarea în termenii stabiliți în cadrul planificării.</p> <p>2.0. Metodele și procedeele sunt stabilite în funcție de obiectivele prevăzute și de concepția de ansamblu a managementului Camerei.</p>
3. Stabilește metodele de monitorizare și evaluare a strategiei.	<p>3.1. Metodele de monitorizare și evaluare sunt aplicate în mod responsabil, cu atenție, prin orientare clară pe coordonatele eficienței.</p> <p>3.2. Stabilirea metodelor de monitorizare și evaluare a strategiei se realizează în mod corect, prin adaptarea acestora la specificul activității de reprezentare.</p> <p>3.3. Metodele de monitorizare a activității de reprezentare sunt alese în raport cu obiectivele și metodologia de realizare stabilite.</p>
4. Asigură condițiile de implementare a strategiilor.	<p>4.1. Asigurarea condițiilor de implementare a strategiilor se realizează în mod corect, în raport cu natura activităților specifice desfășurate.</p> <p>4.2. Condițiile de aplicare a strategiilor pentru mediile de afaceri sunt asigurate prin activități și evenimente specifice, conform planificării stabilite, adaptată periodic contextului economic general.</p>
5. Urmărește încadrarea în termenii stabiliți în cadrul strategiei.	<p>5.1. Încadrarea în termenii stabiliți se urmărește prin activități specifice, desfășurate în mod periodic.</p> <p>5.2. Termenii stabiliți în cadrul strategiei sunt respectați cu strictețe, fără abateri majore și cu adaptări corespunzătoare, acolo unde este cazul, pentru corectarea eventualelor disfuncționalități.</p>

6. Aplică măsuri concrete pentru asigurarea atingerii obiectivelor.

6.1. Măsurile concrete sunt aplicate corect, cu responsabilitate și sunt adecvate naturii disfuncționalităților sau evenimentelor perturbatoare care apar pe parcurs, pentru o soluționare rapidă a problemelor noi datorate acestora.

6.2. Măsurile se aplică în funcție de evaluările rezultatelor și pe baza unui program de acțiuni specifice pentru continuitatea proceselor (acolo unde este cazul).

6.0. Aplicarea măsurilor concrete, corective urmărește asigurarea continuității proceselor și activităților Camerei și a consultantului funcție de condițiile noi, specifice fiecărei etape și se realizează prin inventarierea rezultatelor activităților.

7. Coordonează participarea membrilor Camerei la acțiunile specifice.

7.1. Coordonarea participării membrilor Camerei la evenimente se face în funcție de pregătirea profesională a acestora și se realizează în mod corect, cu urmărirea eficientizării activităților și îmbunătățirii imaginii Camerei.

7.2. Participarea membrilor Camerei la evenimentele economice (comerciale și de prospectare) se realizează în conformitate cu

Gama de variabile

Obiectivele se referă atât la cele pe termen scurt, cât și la cele pe termen mediu și lung.

Cerințe economice și ale mediului de afaceri: îmbunătățirea imaginii Camerei și a serviciilor pe care le oferă, asigurarea unor servicii cât mai complexe celor cărora se adresează, diversificarea activităților desfășurate funcție de cerințele concrete ale mediului de afaceri activități specifice de reprezentare

Obiective de interes național: programe inițiate de Guvern, de diferite Comisii Parlamentare

Metode și procedee de realizare a obiectivelor : specializarea serviciilor oferite, diversificarea lor, inovare în afaceri, perfecționarea personalului etc.

Termenele stabilite în cadrul planificării: concordanța cu obiectivele (termene inițiale, intermediare și finale), sincronizarea acestor termene etc.

Metode de monitorizare și evaluare a strategiei : verificarea respectării planului de acțiune, informări operative periodice asupra desfășurării strategiei, planuri de optimizare a activității, inventarierea rezultatelor etc.

Activități și evenimente specifice de implementare a strategiilor: demersuri, lobby pe lângă autorități (locale, naționale, internaționale), redactări de luări de poziții, realizare de materiale promoționale și organizarea de seminarii, misiuni, participări la târguri și expoziții etc.

Disfuncționalități ce pot apare: neîncrederea în termenele stabilite, situații neprevăzute, noi

Relațiile de afaceri se referă atât la cele cu partenerii interni cât și la cele cu partenerii externi

Reglementări legale : naționale și internaționale

Beneficii ale colaborărilor bilaterale : posibilități de investiții, deschiderea de reprezentanțe comerciale și/sau necomerciale, înființări de camere bilaterale, documentări și informări de afaceri etc.

Evenimente specifice : schimburi de delegații comerciale și de prospectare, schimb de informații, documentații și publicații, participări la seminarii, mese rotunde, simpozioane, întâlniri de lucru, vizite reciproce etc.

Obiectivele sunt pe termen scurt, mediu sau lung, economice, diplomatice, de afaceri etc.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- Respectare proceduri legale
- Atingere obiective propuse
- Elemente de referință avute în vedere
- Deschideri pentru acțiuni viitoare
- Posibilități de continuare procese.

—

Elaborarea, organizarea și planificarea activităților specifice de reprezentare

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește obiective și instrumente care să asigure condițiile cadru pentru desfășurarea activității specifice	<p>1.1. Identifică instituțiile potențial partenere pentru cooperare.</p> <p>1.2. Stabilește și negociază termenii acordului, funcție de natura parteneriatului.</p> <p>1.3. Ofertele privind beneficiile acordului sunt analizate cu seriozitate și profesionalism.</p> <p>1.4. Termenii de funcționare ai parteneriatului se negociază astfel încât acesta să aducă beneficii pentru fiecare parte implicată.</p> <p>1.5. Încheie/semnează acordul cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern al Camerei și a altor reglementări legale existente în domeniu.</p> <p>1.6. Semnarea acordului/parteneriatului se face cu mare responsabilitate și cu garantarea respectării lui de către părțile implicate în acord, prin includerea de clauze asiguratorii.</p> <p>1.7. Identificarea obiectivelor specifice ale membrilor, corelate cu obiectivele de interes național (program Guvern, Comisii Parlamentare etc.).</p>
2. Planifică activități specifice	<p>2.1. Activitățile specifice de reprezentare sunt stabilite și planificate în concordanță cu calendarul de evenimente specifice pe plan intern și internațional al Camerei.</p> <p>2.2. Stabilirea activităților de reprezentare se realizează în concordanță cu activitățile similare ale unor organisme specifice.</p> <p>2.3. Activitățile specifice de reprezentare sunt stabilite în funcție de strategiile adoptate de Cameră, respectiv politici și programe ale acesteia.</p> <p>2.4. Activitățile specifice de reprezentare sunt stabilite cu atenție și responsabilitate, funcție de oportunitățile de export și de necesitățile</p>
3. Alocă resurse necesare realizării activităților.	<p>3.1. Resursele sunt organizate în sensul utilizării cât mai raționale a acestora în desfășurarea activităților specifice.</p> <p>3.0. Alocarea resurselor necesare se realizează ținând cont de natura fiecărei activități specifice de reprezentare.</p>
4. Organizează acțiuni promoționale	<p>4.1. Activitățile promoționale în țară și străinătate sunt organizate minuțios, în funcție de resursele disponibile și de oportunitățile de export, necesarul de import și disponibilitatea de cooperare a membrilor Camerei.</p> <p>4.2. Organizarea acestora se face pe bază de reciprocitate în cadrul acordurilor de cooperare cu organismele partenere, la cererea membrilor, la solicitarea organizațiilor partenere.</p> <p>4.3. Activitățile promoționale se organizează în conformitate cu strategia</p>

Gama de variabile

Strategie elaborată (misiune, obiective CCI) în funcție de prioritățile identificate și de contextul general.

Ațiuni promoționale: misiuni economice, seminarii, participări la târguri și expoziții.

Natura parteneriatului: relații cu organizații străine, asociații profesionale, colaborare cu camere de comerț din străinătate, relații cu camere teritoriale din țară, reprezentanți și/sau membri ai celor menționați

Prevederi legale : naționale și internaționale.

Condiții cadru pentru desfășurarea activității specifice: încheiere de acorduri colaborare cu organizații similare din țară și/sau străinătate.

Ghid pentru evaluare

1. Cunoștințele se referă la :

- corelare elemente
- stabilire concordanță obiective în timp și spațiu
- cadru legal național și internațional.

2. La evaluare se va urmări :

- respectare proceduri legale și set criterii stabilite în baza strategiei
- aptitudinile necesare : comunicativitate, forță de argumentare, atitudine diplomatică de abordare
- eficiență acțiuni (raportul între resurse alocate și rezultate efective, atât comensurabile cât și incomensurabile).

Susținerea intereselor comerciale și economice ale membrilor Camerei

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Realizează plan acțiuni.	1.1. Îndeplinire mandat/eveniment. 1.2. Îndeplinire mandat general.
2. Expune și susține punctele de vedere ale comunității de afaceri.	2.1. Interesele sunt susținute într-un cadru specific bine organizat, cu responsabilitate și profesionalism.
3. Expune și susține interesele firmelor străine care îi se adresează.	3.1. Interesele firmelor străine sunt reprezentate respectându-se Regulamentul Camerei, reglementările internaționale și natura colaborărilor partenoriale.
4. Emite acte specifice.	4.1. Actele specifice sunt vizate corect și cu atenție, verificându-se autenticitatea și legalitatea acestora. 4.2. Actele specifice emise de Cameră sunt elaborate conform normelor legale interne și internaționale și Regulamentului Intern al Camerei.
5. Acordă consiliere de specialitate.	5.1. Consilierea de specialitate se încadrează în tarifele special stabilite de Cameră și asigură eficientizarea activităților firmelor partenere și informarea lor corectă. 5.2. Acordarea de consiliere se face pe probleme bine delimitate, cu profesionalism și seriozitate.

Gama de variabile

Mijloace de acțiune :

- promovare și apărare interese membri
- realizare materiale promoționale și/sau redactare luări de poziții
- demersuri, lobby pe lângă autorități (locale, naționale, internaționale)î
- organizare evenimente punctuale (seminarii, misiuni, participări la târguri și expoziții internaționale) conform planificării stabilite, corelată cu contextul general.

Cadrul specific, bine organizat se referă la : ședințe ale organismelor și convențiilor internaționale unde CCIR este parte

Acte specifice : certificate de origine, carnete ATA, scrisori de recomandare pentru membrii Camerei, pe lângă firmele și organizațiile din străinătate, referințe, recomandări, vizări documente comerciale etc.

-Probleme de consiliere specifică : practici și tehnici comerciale pentru firme românești și străine

Tarife speciale : pentru membrii Camerei - gratuit, tarife practicate pe plan internațional sau convenite prin norme interne.

Ghid pentru evaluare

1.- Cunoștințele se referă la :

- atribuții de serviciu î
- condiții interne și externe î
- oportunități identificate.

2.- La evaluare se va urmări :

- spiritul realist de apreciere î
- viziunea pe termen scurt, mediu și lung î
- gradul de prevedere a consecințelor.

—