

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI
STANDARD OCUPAȚIONAL**

EDITOR MULTIMEDIA

Sectorul : Mass – media, Edituri și Tipografii

Versiunea: 0

Data aprobării:

Data propusă pentru revizuire : februarie 2011

Inițiator proiect : Comitetul sectorial Mass media, Edituri și Tipografii

**Echipa de redactare: Gabriela Georgeta Moise, expert sectorial
Nicolae Stoica**

**Verificator sectorial: Tatiana Șerbănescu – regizor de emisie - Societatea Română
de Radiodifuziune**

Comisia de validare:

Denumirea documentului electronic: SO_Editor Multimedia_00

**Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine Comitetului
Sectorial**

Descriere

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională editor multimedia grupă COR:

Ocupațiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupaționale sunt:

Ocupația editor multimedia are în vedere elaborarea, recepționarea și expedierea tuturor materialelor multimedia ale serviciului/compartimentului de unde face parte.

Toate aceste activități se realizează în funcție de obiectivele serviciului/compartimentului și conform indicațiilor șefului coordonator. Are capacitate de subordonare și relaționare dând dovadă bun comportament la locul de muncă, menținând bune relații de lucru

Pentru a duce la îndeplinire sarcinile de serviciu se folosește de tipuri de materiale multimedia, programe calculator, dotare tehnică specifică.

Are în vedere respectarea legilor, regulamentelor și aplică normele de protecția muncii și a mediului.

Această ocupație presupune folosirea cunoștințelor specifice multimedia, tehnice și artistice. Trebuie să dea dovadă de profesionalism, atenție, flexibilitate, preocupare, continuă implicare.

Folosește o atitudine și un limbaj competent, coerent și corect, având noțiuni de comunicare și limbi străine de circulație internațională.

Se adaptează tehnic profesional prin creativitate în funcție de obiectivele propuse.

Este supus lucrului în condiții de stres pe toată durata muncii sale.

Funcțiile majore ale ocupației de editor multimedia sunt: Realizează baza de date ale compartimentului, Prelucraază materialele multimedia, Editează materialele multimedia, Monitorizează materiale multimedia, Aplicarea normelor de protecție a muncii și mediului.

Editorul multimedia trebuie să dea dovadă de capacitate de comunicare, capacitate de concentrare, capacitate de a utiliza toate materialele multimedia pentru atingerea obiectivelor propuse.

Se adaptează continuu situațiilor create și are disponibilitate spre nou.

Lista unităților de competență

<p>Unități de competență cheie</p> <p>Titlul unității 1: Comunicare în limba maternă</p> <p>Titlul unității 2: Comunicare în limbi străine</p> <p>Titlul unității 3: Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie</p> <p>Titlul unității 4: Competențe informatice</p> <p>Titlul unității 5: Competența de a învăța</p> <p>Titlul unității 6: Competențe sociale și civice</p> <p>Titlul unității 7: Competențe antreprenoriale</p> <p>Titlul unității 8: Competența de exprimare culturală</p>	
<p>Unități de competență generale</p> <p>Titlul unității 1 Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă</p> <p>Titlul unității 2 Aplicarea normelor de protecție a mediului</p> <p>Titlul unității 3 Menținerea unor relații de muncă eficiente</p>	
<p>Unități de competență specifice</p> <p>Titlul unității 1: Realizează baza de date a compartimentului</p> <p>Titlul unității 2: Prelucreză materiale multimedia</p> <p>Titlul unității 3: Editează materiale multimedia</p> <p>Titlul unității 4: Stocheză materiale multimedia</p> <p>Titlul unității 5: Produce materiale multimedia</p>	

1. REALIZEAZĂ BAZA DE DATE A COMPARTIMENTULUI (Unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 3 EQF
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică obiectivele activității	1.1. Obiectivele sunt identificate în funcție de specificul compartimentului/serviciului 1.2. Obiectivele sunt identificate conform indicațiilor managerului de compartiment 1.3. Obiectivele activității sunt identificate prin aplicarea metodelor de comunicare specifice	Identificarea obiectivelor activității se face cu dinamism, implicare, preocupare
2. Culege informații privind potențialii parteneri/colaboratori	1.1. Informațiile sunt culese conform indicațiilor managerului 1.2. Informațiile sunt culese conform cu obiectivele propuse 1.3. Informațiile privind potențialii parteneri/colaboratori sunt culese având în vedere utilizarea de metode și mijloace de comunicare specifice 1.4. Informațiile privind potențialii parteneri/colaboratori sunt culese utilizând limbaj adecvat în funcție de tipul interlocutorului	Culegerea de informații privind potențialii parteneri/colaboratori se realizează cu orientare, preocupare, seriozitate, responsabilitate
3. Constituie baza de date	1.1. Baza de date este constituită utilizând metode specifice, în funcție de tipul suportului de înregistrat 1.2. Baza de date este constituită având în vedere obiectivele compartimentului 1.3. Baza de date este constituită conform legislației în vigoare 1.4. Baza de date este constituită respectând indicațiile managerului	Constituirea bazei de date se face cu responsabilitate, exigenta, operativitate, abilitate.

<p>4. Actualizează baza de date</p>	<p>1.1. Baza de date este actualizată având în vedere realizarea de noi obiective 1.2. Baza de date este actualizată complet, incluzând toate elementele necesare, coform normelor interne 1.3. Baza de date este actualizată utilizând diverse metode de investigare 1.4. Baza de date este actualizată aplicând metode și mijloace de comunicare specifice</p>	<p>Actualizarea bazei de date se face dând dovadă de flexibilitate, implicare, preocupare, seriozitate, responsabilitate, conștiinciozitate</p>
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> -metode de investigare pentru actualizarea bazei de date: telefoane, consultare de materiale scrise în domeniu, întrebări directe, consultarea cunoștințelor, distribuția și analizarea de chestionare, etc. -metode de identificare specifice discuții directe, telefoane, documentație scrisă, internet, comunicare în limba română și limbă străină de largă circulație internațională (engleza, spaniola, franceza, germana, etc.) etc. -mijloace de comunicare :telefon, fax, computer, etc. -legislația specifică: legea privind drepturile de autor și conexe, legislația privind protejarea informației, etc. -metode de investigare :aplicare de chestionare, sondaje de opinie, etc. -metode de alcătuire a bazei de date completare fișe, constituire arhivă pe calculator, întocmire situații, etc 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tipuri de parteneri :sponsori, organizatori spectacole, organizatori evenimente, organizatori conferințe, actori, soliști, formații muzicale, impresari, instituții, politicieni, oameni de afaceri, organizații, radiouri, televiziuni, presa scrisă, cinematografe, instituții de învățământ , etc. -tipuri de informații: nume, date de identificare, repertoriu, tarife, buget, capital, aria de răspândire, etc. -tipuri de limbaj :oficial, colocvial, politicos, corect gramatical -tipuri de obiective :realizarea de manifestări, realizarea de emisiuni, atragerea de fonduri, organizarea de spectacole, proiecte de promovare, organizarea de concursuri, etc. -tipuri de manageri :director, șef serviciu, coordonator, etc. -tipuri de interlocutor : reprezentanții unor diverse instituții, artiști liber profesioniști, agenți, etc -tipuri de compartimente : marketing, editoriale, economice, politice, monden, divertisment, religios, sportiv, etc. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> -norme și regulamente interne -legislația specifică în domeniu -norme de securitate impuse de societate -metodologii, proceduri -o limbă străină de circulație internațională -criterii de selecție -cunoștințe operare PC -tipuri de programe -noțiuni tehnice 		

2. PRELUCREAZĂ MATERIALE MULTIMEDIA (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 3 EQF
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Culege informații privind materialul multimedia de realizat	1.1 Informațiile sunt culese având în vedere indicațiile managerului 1.2. Informațiile privind materialul multimedia ce va fi realizat sunt culese, conform cu obiectivele propuse 1.3. Informații privind materialul multimedia ce va fi realizat sunt culese având în vedere regulamente interne	Culegerea de informații se face cu profesionalism, încredere în sine, preocupare, exigența.
2. Verifică materialele componente ale produsului finit	1.1. Materialele componente ale produsului finit sunt verificate prin aplicarea unor metode și tehnici specifice 1.2. Materialele componente ale produsului finit sunt verificate în urma unei analize atente 1.3. Materialele componente ale produsului finit sunt verificate în funcție de caracteristicile acestora 1.4. Materialele componente ale produsului finit sunt verificate în funcție de tipul suportului multimedia	Verificarea materialelor componente ale produsului finit presupune profesionalism, abilitate, adaptabilitate, preocupare, operativitate.

<p>3. Elaborează materialul multimedia finit</p>	<p>1.1. Materialul multimedia finit este elaborat combinând diverse tipuri de materiale 1.2. Materialul multimedia finit este elaborat complet, incluzând toate elementele 1.3. Materialul multimedia finit este elaborat în concordanță cu materialul propus 1.4. Materialul multimedia finit este elaborat având în vedere respectarea indicațiilor managerului 1.5. Materialul multimedia finit este elaborat respectând legi și regulamente 1.6. Materialul multimedia finit este elaborat în funcție de tipul materialului utilizat 1.7. Materialul multimedia finit este elaborat utilizând programe specializate</p>	<p>Elaborarea materialului multimedia finit se face cu profesionalism, deschidere spre nou, curiozitate, flexibilitate, preocupare, încredere în sine, responsabilitate</p>
<p>4. Transmite materiale multimedia</p>	<p>1.1. Materialele multimedia sunt transmise prin metode specifice , conform indicațiilor managerului și a obiectivelor propuse 1.2. Materialele multimedia sunt transmise în funcție de tipul beneficiarilor și de nevoile acestora 1.3. Materialele multimedia sunt transmise în funcție de tipul materialului multimedia și caracteristicile acestuia</p>	<p>Transmiterea materialelor multimedia se face cu abilitate, adaptabilitate, preocupare, vigilență, dinamism</p>
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caracteristici ale materialelor: hârtie lucioasă /netedă/ creponată, CD –zgâriat, capacitate de stocare, etc. - metode de verificare ale materialelor: observarea directă, analizarea carcaselor, analizarea ambalajelor, etc. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tipuri de informații: durata, cantitate, culori, etc. -tipuri de obiective :realizarea de materiale publicitare/promovare, realizarea de materiale de documentare, realizare de materiale informative, etc. -tipuri de materiale multimedia :pliante, afișe, felicitări, invitații, texte, metadocumente, buletine informative, regulamente, referate, hotărâri, adrese, liste, tabele, note, norme, spoturi, răspunsuri, solicitări, etc. -tipuri de materiale care se combină :fotografii digitale, fotografiile clasice, texte, grafică, etc. -tipuri de suport multimedia :CD, DVD, casete, banda audio, filme foto, hârtie, sistemul informatic, 		

etc.

-tipuri de regulamente și legi : Regulamentul de Ordine Interioară, Contractul Colectiv de Muncă, Legislația privind drepturile de autor și conexe, etc.

-tipuri de manageri :director, șef serviciu, redactor șef, coordonator, etc.

-tipuri programe PC: EXCEL, WORD, QUARK, ADOBE, CORREL, POWER POINT, etc.

Cunoștințe:

-o limba străină de circulație internațională

-noțiuni despre tipuri de materiale

-noțiuni despre proceduri

-noțiuni tehnice

-noțiuni operare

-noțiuni programe

-noțiuni artistice

-legislație specifică în vigoare

-noțiuni despre fotografii/ imagini filmate

-tipuri de grafică

-studii medii

3. EDITEAZĂ MATERIALE MULTIMEDIA (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 3 EQF
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Introduce materiale multimedia în calculator	1.1. Materialele multimedia sunt introduse în calculator în funcție de tipul materialului 1.2. Materialele multimedia sunt introduse în calculator ținând cont de indicațiile managerului și de obiectivele propuse 1.3. Materialele multimedia sunt introduse în calculator în funcție de programele de operare ale acestuia 1.4. Materialele multimedia sunt introduse în calculator având în vedere suportul media	Introducerea informații și materiale multimedia în calculator se face dând dovadă de abilitate, implicare, profesionalism, preocupare, seriozitate, exigență
2. Tehnoredactează materiale multimedia	1.1. Materiale multimedia sunt tehnoredactate având în vedere obiectivele compartimentului 1.2. Materiale multimedia sunt tehnoredactate în funcție de programele de operare din calculator 1.3. Materiale multimedia sunt tehnoredactate luând în considerare materialul finit ce va fi imprimat	Tehnoredactarea materialelor se realizează cu profesionalism, agilitate, abilitate, încredere, exigență, dinamism
3. Imprimă materialul multimedia	1.1. Materialul multimedia este imprimat în funcție de tipul acestuia și luând în considerație tipul imprimantei 1.2. Materialul multimedia este imprimat ținând cont de suportul acestuia	Imprimarea materialul multimedia este făcută cu profesionalism, abilitate, vigilență, preocupare

<p>4.Introduce informații și materiale multimedia în site</p>	<p>1.1. Informațiile și materialele multimedia sunt introduse în site conform indicațiilor managerului 1.2. Informațiile și materialele multimedia sunt introduse în site în funcție de material și tipul de informație 1.3. Informațiile și materialele multimedia sunt introduse în site respectând legi și regulamente 1.4. Informațiile și materialele multimedia sunt introduse în site având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor</p>	<p>Introducerea informațiilor și materialelor multimedia în site se face cu profesionalism, abilitate, responsabilitate, preocupare, încredere, flexibilitate</p>
<p>Contexte: -obiective propuse realizarea de materiale publicitare, realizarea de emisiuni, organizarea de spectacole, etc.</p>		
<p>Gama de variabile: -tipuri de materiale de introdus: fotografii, grafică, text. -tipuri de informații :de larg interes, de interes particular, de interes corporațional, etc. -tipuri de beneficiari :servicii și compartimente, asociații, organizatori, producători, agenții, publicul larg, etc. -tipuri de manageri :directori, coordonatori, șef serviciu, șef tură, redactor șef, etc. -tipuri de suport multimedia :hârtie, filme, fotografii, CD-uri, dischete, memory-stick, etc. -tipuri de imprimantă: imprimare cu laser, imprimare cu jet -tipuri de regulamente și legi : Regulamentul de Ordine Interioară, Contractul Colectiv de Muncă, Legislația privind drepturile de autor si conexe, Legea privind protejarea informației, etc. -tipuri programe PC: EXCEL, WORD, QUARK, ADOBE, CORREL, POWER POINT, etc. -tipuri de materiale finite :afișe, flyere, cataloage, rapoarte, etc.</p>		

Cunoștințe:

- noțiuni operare PC
- noțiuni tipuri de programe
- studii medii
- limba română
- limbă străină de circulație internațională
- noțiuni de utilizare a tastaturii
- noțiuni de dactilografie
- noțiuni de utilizare a computerului
- noțiuni tipuri de materiale
- noțiuni privind legislația drepturilor de autor
- noțiuni privind legislația audiovizualului
- noțiuni tipuri de beneficiari
- noțiuni privind folosirea internet-ului
- noțiuni privind limbajul de specialitate

4. STOCHEAZĂ MATERIALE MULTIMEDIA (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 3 EQF
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Recepționează materialele multimedia ale compartimentului/serviciului	1.1 Materialele multimedia ale compartimentului sunt recepționate în funcție de expeditor 1.2. Materialele multimedia ale compartimentului sunt recepționate în funcție de tipul materialul multimedia 1.3. Materialele multimedia ale compartimentului sunt recepționate conform regulamentelor și normelor interne	Recepționarea materialelor multimedia ale compartimentului/serviciului se face dând dovadă de preocupare, responsabilitate, comportament civilizată
2. Distribuie documentele compartimentului/serviciului	1.1. Documentele sunt distribuite compartimentului în funcție de destinatar 1.2. Documentele sunt distribuite compartimentului în funcție de tipul materialului 1.3. Documentele sunt distribuite compartimentului conform cu regulamentele în vigoare	Distribuirea documentelor compartimentului/serviciului se face cu dinamism, flexibilitate, implicare, preocupare, sociabilitate
3. Stocheză materialele multimedia	1.1. Materialele multimediatia sunt stocate în funcție de tipul și caracteristicile materialului 1.2. Materialele multimediatia sunt stocate în funcție de suportul materialului 1.3. Materialele multimediatia sunt stocate în funcție de interesul arătat de către manager 1.4. Materialele multimediatia sunt stocate în corelație cu obiectivele compartimentului	Stocarea materialelor multimedia se face cu promptitudine, preocupare, responsabilitate

Contexte:

- metode de transmitere a materialelor multimedia : poșta, curier, e-mail, etc.
- obiective : promovare, întocmire contracte, organizări de evenimente, realizare de emisiuni, organizare de concursuri, etc.
- legislație specifică: Regulamentul de Ordine Interioară, Contractul Colectiv de Muncă, Legislația privind drepturile de autor si conexe, Legea privind protejarea informației, etc.

Gama de variabile:

- tipuri de materiale multimedia : materiale promoționale, pliante, afișe, texte, felicitări, invitații, referate, regulamente, răspunsuri, spoturi audio, fotografii, etc.
- tipuri de distribuție : directa, indirecta.
- tipuri de expeditori: compartimente, servicii, direcții, instituții, prestatori, asociații, agenții, ministere, artiști, etc.
- tipuri de beneficiari : membrii serviciului /compartimentului / direcției, etc.
- tipuri de manageri: director, șef serviciu, coordonatori, etc.
- tipuri programe PC : EXCEL, WORD, ADOBE, etc.
- tipuri de suport multimedia : CD, casete, memory-stick , dischete, hârtie, PC, etc.
- tipuri de suport de stocare: arhiva, CD, PC, dischete, memory-stick etc

Cunoștințe:

- noțiuni operare PC
- noțiuni tipuri de materiale
- noțiuni tipuri de beneficiari
- studii medii
- metode de comunicare
- noțiuni tipuri de documente
- legislația în domeniu
- limbaj de specialitate specific
- noțiuni tipuri de distribuție
- norme de comportament
- prevederi ale regulamentului de ordine interioară legislația în vigoare
- noțiuni tipuri de suport pentru înregistrare
- noțiuni tipuri de materiale
- noțiuni utilizare programe

5. PRODUCE MATERIALE MULTIMEDIA (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 3 EQF
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Primește informații despre materialul multimedia	1.1 Informațiile despre materialul multimedia sunt primite în funcție de tipul materialului 1.2. Informațiile despre materialul multimedia sunt primite în corelație cu obiectivele compartimentului, conform regulamentelor interne	Primirea informațiilor despre materialul multimedia se face dând dovadă de preocupare, responsabilitate, seriozitate
2. Analizează informațiile despre materialul multimedia	1.1. Informațiile despre materialul multimedia sunt analizate în funcție de tipul materialului 1.2. Informațiile despre materialul multimedia sunt analizate în funcție caracteristicile informațiilor 1.3. Informațiile despre materialul multimedia sunt analizate conform cu regulamentele în vigoare	Analizarea informațiilor despre materialul multimedia cu implicare, preocupare
3. Verifică informațiile și materialele multimedia	1.1. Informațiile și materialele multimedia sunt verificate luând în considerare tipul materialului 1.2. Informațiile și materialele multimedia sunt verificate în funcție de suportul materialului 1.3. Informațiile și materialele multimedia sunt verificate conform cu regulamentele în vigoare	Verificarea informațiilor și materialelor multimedia se face cu preocupare, responsabilitate, exigență
4. Solicită clarificări privind materialul multimedia	1.1. Clarificările privind materialul multimedia sunt solicitate luând în considerare tipul materialului 1.2. Clarificările privind materialul multimedia sunt solicitate în funcție de caracteristicile informațiilor	Solicitarea clarificărilor privind materialul multimedia se face dând dovadă de preocupare, responsabilitate, seriozitate, dând dovadă de comportament și limbaj civilizat

5. Elaborează materiale multimedia	<p>1.1. Materialele multimedia sunt elaborate în funcție de tipul materialului</p> <p>1.2. Materialele multimedia sunt elaborate în funcție de suportul materialului</p> <p>1.3. Materialele multimedia sunt elaborate conform cu obiectivele compartimentului</p>	Elaborarea materialelor multimedia se face cu creativitate, profesionalism, deschidere spre nou, flexibilitate, preocupare, încredere în sine, responsabilitate
6. Se asigură că materialele sunt verificate înainte de difuzare	<p>1.1. În funcție de tipul materialului</p> <p>1.2. În funcție de suportul materialului</p> <p>1.2. În funcție de caracteristicile materialului solicitat</p>	Asigurarea că materialele sunt verificate înainte de difuzare se face cu responsabilitate, preocupare, exigență.
<p>Contexte:</p> <p>-metode de transmitere a materialelor multimedia : poșta, curier, e-mail, etc.</p> <p>-obiective : promovare, întocmire contracte, organizări de evenimente, realizare de emisiuni, organizare de concursuri, etc.</p> <p>-legislație specifică: Regulamentul de Ordine Interioară, Contractul Colectiv de Muncă, Legislația privind drepturile de autor si conexe, Legea privind protejarea informației, etc.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>-tipuri de informații: durata, cantitate, culori, etc.</p> <p>-tipuri de obiective :realizarea de materiale publicitare/promovare, realizarea de materiale de documentare, realizare de materiale informative, etc.</p> <p>-tipuri de materiale multimedia :pliante, afișe, felicitări, invitații, texte, metadocumente, buletine informative, regulamente, referate, hotărâri, adrese, liste, tabele, note, norme, spoturi, răspunsuri, solicitări, etc.</p> <p>-tipuri de materiale care se combină :fotografiile digitale, fotografiile clasice, texte, grafică, etc.</p> <p>-tipuri de suport multimedia :CD, DVD, casete, banda audio, filme foto, hârtie, sistemul informatic, memory-stick , dischete, hârtie, PC,etc.</p> <p>-tipuri de regulamente și legi : Regulamentul de Ordine Interioară, Contractul Colectiv de Muncă, Legislația privind drepturile de autor și conexe, etc.</p> <p>-tipuri de manageri :director, șef serviciu, redactor șef, coordonator, etc.</p> <p>-tipuri programe PC: EXCEL, WORD, QUARK, ADOBE, CORREL, POWER POINT, etc</p> <p>-tipuri de manageri: director, șef serviciu, coordonatori, etc.</p>		
<p>Cunoștințe:</p> <p>-noțiuni operare PC</p> <p>- noțiuni tipuri de programe</p> <p>-studii medii</p> <p>- limba română</p> <p>- limbă străină de circulație internațională</p> <p>- noțiuni de utilizare a tastaturii</p> <p>-noțiuni de dactilografie</p>		

- noțiuni de utilizare a computerului
- noțiuni tipuri de materiale
- noțiuni privind legislația drepturilor de autor
- noțiuni privind legislația audiovizualului
- noțiuni artistice
- noțiuni privind folosirea internet-ului
- noțiuni privind limbajul de specialitate

1. APLICAREA NORMELOR DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ (Unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 2
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Identifică riscurile specifice activității	1.1. Riscurile specifice activității sunt identificate în corelație cu situațiile cu potențial de risc 1.2. Riscurile specifice activității sunt identificate având în vedere toate aspectele relevante pentru securitatea la locul de muncă. 1.3. Riscurile sunt identificate prin analizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare existente	Identificarea riscurilor specifice activității se face cu atenție, promptitudine și responsabilitate
2. Aplică normele de sănătate și securitate în muncă	2.1. Normele de sănătate și securitate în muncă sunt aplicate în corelație cu particularitățile locului de desfășurare a activității. 2.2. Normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de prim ajutor sunt aplicate în funcție de tipul accidentului 2.3. Normele de sănătate și securitate în muncă sunt aplicate pe tot timpul serviciului pentru asigurarea securității personale și a colaboratorilor.	Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă se face cu operativitate, promptitudine și eficiență maximă.
3. Respectă procedurile de urgență	3.1. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate având în vedere toate cerințele de implementare a acestora corespunzător situației concrete 3.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate evitându-se agravarea situației deja create 3.3. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate fără accidentarea altor persoane 3.4. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate conform planului de evacuare, după caz. 3.5. Procedurile de urgență sunt respectate conform indicațiilor	Respectarea procedurilor de urgență și evacuare se face cu atenție, luciditate și stăpânire de sine

	persoanelor abilitate.	
<p>Contexte: La locul de muncă practicanții ocupației sunt supuși riscurilor de accidentare și îmbolnăvire datorită contextelor foarte variate în care de desfășoară activitățile: locații interioare, exterioare, cu amplasare și configurație extrem de diversă, condiții de mediu extreme, stres, presiunea timpului.</p>		
<p>Gama de variabile: Riscuri specifice activității: violența verbală - insulte, amenințări, violența fizică - lovituri, răniri, încărcătura fizică-deplasarea dintr-o locație în alta, munca în ture și noaptea, la sfârșit de săptămână, în zilele de sărbători, expunere în situații de pericol etc. Riscuri privind securitatea muncii: cădere, alunecare, împiedicare, coliziune, lovire sau strivire, accidente rutiere, electrocutare etc. Riscuri privind mediul de muncă: fizice - zgomotul, nivele necorespunzătoare de ventilație, umiditate și temperatură, biologice, chimice, temperaturi extreme etc. Persoane abilitate: șef ierarhic, coordonatori SSM și responsabili situații de urgență și de mediu, medici, pompieri, salvatori, la locul de muncă, etc. Servicii abilitate: servicii de ambulanță, pompieri, securitate civilă, etc. Modalități de intervenție: îndepărtarea persoanelor din zona periculoasă, degajarea frontului pentru eliberarea accidentaților, anunțarea operativă a persoanelor abilitate, etc. Prevederi legale: - Norme metodologice privind apărarea împotriva incendiilor; - Norme metodologice de aplicarea a legii securității și sănătății în muncă. Situații de urgență: incendii, cutremure, inundații, explozii, alunecări de pământ, etc. Accidente posibile: traumă sonoră, vătămări ale membrilor, intoxicații cauzate de mediul în care se desfășoară activitățile, electrocutare, răniri în urma unor agresiuni în situații tensionate etc.</p>		
<p>Cunoștințe: Factori de risc specifici domeniului de activitate Mijloace de avertizare și semnificația simbolurilor utilizate Tipuri de activități de desfășurat și riscurile presupuse de acestea Norme specifice de protecție și securitate în muncă și PSI Tipuri de accidente posibile și modalități de intervenție Persoane și servicii abilitate să intervină în caz de accident la locul de muncă Situațiile de urgență Măsuri de intervenție Amplasarea punctelor pentru prevenirea și stingere a incendiilor în cazul incintelor închise Măsuri de prim ajutor.</p>		

2.APLICAREA NORMELOR DE PROTECȚIA MEDIULUI (Unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 2
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Identifică problemele de mediu	1.1. Problemele de mediu specifice locului în care se desfășoară activitățile sunt identificate în funcție de factorii de mediu 1.2. Problemele de mediu specifice sunt identificate în corelație cu factorii de risc 1.3. Problemele de mediu specifice locului în care se desfășoară activitățile sunt identificate prin metode specifice	Identificarea problemelor de mediu se realizează cu promptitudine și atenție, adaptate fiecărei situații în parte
2. Acționează pentru diminuarea riscurilor de mediu	2.1. Acțiunea pentru diminuarea riscurilor de mediu se realizează în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de urgență specifice. 2.2. Acțiunea pentru diminuarea riscurilor de mediu se desfășoară evitând agravarea situației deja create 2.3. Acțiunea pentru diminuarea riscurilor de mediu se face adecvat specificului situației create.	Acționarea pentru diminuarea riscurilor de mediu se face cu responsabilitate și operativitate
3. Semnalează pericolele de poluare a mediului identificate	3.1. Pericolele de poluare a mediului identificate sunt semnalate cu toate detaliile relevante. 3.2. Pericolele de poluare a mediului identificate sunt semnalate în urma evaluării gravității acestora. 3.3. Pericolele de poluare a mediului sunt semnalate	Semnalarea pericolelor de poluare a mediului identificate se face cu promptitudine și corectitudine

	persoanelor abilitate, prin mijloace specifice, conform reglementărilor interne	
<p>Contexte: Activitățile se desfășoară în medii, locații și situații de muncă foarte variate în care factorii de risc privind protecția mediului sunt imprevizibili din punct de vedere al apariției și manifestării.</p>		
<p>Gama de variabile: Factori de mediu: apa, aerul, sol și subsolul, habitatul natural, etc. Factori de risc: chimici-substanțe toxice, corozive, inflamabile; mecanici-vibrații excesive , mișcări funcționale echipamente, deplasări echipamente sub efectul gravitației-alunecări, rostogolire, răsturnare; termici;electrici; biologici; radiații; gaze inflamabile sau explozive etc.; Metode specifice: observare directă, atenționare din partea altor persoane implicate în activități/șefului ierarhic, sesizări din partea cetățenilor, etc. Riscuri de poluare: apă, aer, sol, degradare biodiversitate. Factori de risc ai mediului: lucrări ce implică aglomerarea de deșeuri în natură, producere de zgomot peste limitele acceptate etc. Poluanți: orice substanță solidă, lichidă sau sub formă gazoasă/vapori sau energie-termică, fonică, vibrații etc.-care modifică mediu și aduce daune organismelor vii și bunurilor material; Persoane abilitate: responsabilul de mediu, șeful ierarhic, etc. Servicii de urgență: pompierii, ambulanța; Mijloace specifice de raportare: telefon, stație radio, voce, etc.</p>		
<p>Cunoștințe: Reglementări interne; Proceduri stabilite; Norme de protecția mediului.</p>		

3. MENȚINEREA UNOR RELAȚII DE MUNCĂ EFICACE (Unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 2
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Previne declanșarea conflictelor în cadrul colectivului	<p>1.1. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin corelarea activității cu a celorlalți colegi de muncă</p> <p>1.2. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin utilizarea unui limbaj corespunzător și acordarea respectului reciproc între colegi</p> <p>1.3. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin adaptarea la relațiile sociale și mediul de muncă</p> <p>1.4. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin respectarea relațiilor de muncă</p> <p>1.5. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin respectarea cerințelor procedurale stabilite</p>	Prevenirea declanșării conflictelor în cadrul colectivului se face cu atenție, discernământ, politețe și hotărâre Prevenirea declanșării conflictelor în cadrul colectivului se face prin întreținerea unei atmosfere de încredere/de lucru favorabile îndeplinirii sarcinilor de serviciu
2. Colaborează cu organele abilitate	<p>2.1. Colaborarea cu organele abilitate se realizează conform legislației în vigoare.</p> <p>2.2. Colaborarea cu organele abilitate se realizează în funcție de cerințele situației concrete și în conformitate cu reglementările interne.</p> <p>2.3. Colaborarea cu organele abilitate se realizează în limita atribuțiilor specifice ale fiecăruia.</p>	Colaborarea cu organele abilitate se face cu operativitate, profesionalism și discernământ.
Contexte: Menținerea unor relații de muncă eficiente se asigură sub coordonarea șefului ierarhic, cu o autonomie relativă din partea practicanților ocupației.		
Gama de variabile: Relații de muncă: cu publicul, cu colegii, cu reprezentanții administrației locale, cu reprezentanții altor instituții abilitate – poliția pompierii, etc.;		

Cerințe procedurale stabilite: informarea pe cale ierarhică, înștiințarea/sesizarea/informarea organelor abilitate; Organe abilitate: poliția, jandarmeria, pompierii, serviciile de ambulanță, etc.
Cunoștințe: Reglementări interne; Regulamentului de organizare și funcționare; Legislația specifică în vigoare.