

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

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Subofițer pază

Domeniul: Administrație publică și apărare

București 2000

Unitatea pilot:

Ministerul de Interne

Coordonator proiect standard ocupațional:

Laura Artemona Marcu

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Constantin Ilinca

Gheorghe Marius Stan

Referenți de specialitate:

Andrei Marin

Marin Vasile Sălăjan

Standard aprobat COSA la data de 29-08-2000

Cod COSA: R - 278

© 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.

Subofițer pază

Descrierea ocupației

Ocupația se aplică subofițerilor pază (sef schimb) jandarmerie care se ocupă de coordonarea activității subofițerilor din schimb, subordonându-se nemijlocit comandantului de detașament, în cadrul activităților de pază militară specializată la obiectivele specifice de interes, conform legislației în vigoare.

Ocupația presupune răspunderea privind executarea regulamentară a misiunilor de către subofițeri pe timpul serviciului de pază și apărare a obiectivelor, precum și răspunderea privind păstrarea, manipularea și evidența în condiții corespunzătoare a armamentului, munitiei, instalațiilor, inventarului și mijloacelor tehnice de legătură, pază și alarmare din dotare.

Ocupația presupune desfășurarea activităților de pregătire pentru intrarea în serviciu a subofițerilor din cadrul schimbului și de control permanent în dispozitivul de pază în cadrul schimbului, ceea ce implică capacitatea de preluare temporară sau de lungă durată a atribuțiilor specifice de control ale subofițerilor din schimb.

Ocupația implică și capacitatea de asigurare a legăturii cu conducerea obiectivelor în lipsa comandantului de detașament, în limita atribuțiilor, în contextul asigurării legăturii cu ofițerul de serviciu pe unitate.

Pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților specifice ocupației se impune asigurarea unei bune condiții fizice și psihice, în contextul desfășurării activității în condiții de stres, cu un program de lucru strict desfășurat în mai multe ture.

O foarte bună adaptabilitate la cerințele ocupației, exigența, fermitatea și discernământul în activitatea de comandă a schimbului, o comportare regulamentară în relațiile cu subordonații, ca și conduita morală deosebită, împreună cu prestanța și ținuta militară corectă sunt aptitudini absolut necesare în desfășurarea în bune condiții a acestei ocupații.

Capacitatea de adaptare la regulamentele și dispozițiunile militare, flexibilitatea, inițiativa și spiritul organizatoric contribuie eficient la desfășurarea în bune condiții a acestei ocupații.

Subofițer pază

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
Munca în echipă

Aplicarea NPM și NPSI
Pregătirea militară și de specialitate continuă

Asigurarea instruirii de specialitate a subofițerilor din cadrul schimbului
Asigurarea legăturii cu conducerea obiectivelor în lipsa comandantului de detașament
Asigurarea păstrării armamentului, muniției, documentelor secrete
Completarea documentelor operative
Coordonarea activității subofițerilor din cadrul schimbului
Efectuarea controalelor în dispozitivul de pază din cadrul
Organizarea pregătirii pentru intrarea în serviciu a subofițerilor din cadrul schimbului
Raportarea către comandantul de detașament a situației operative

Comunicarea interactivă la locul de muncă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Transmite și primește informații	1.1. Comunicarea este realizată numai cu persoane autorizate prin atribuțiile de serviciu cu respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale. 1.2. Metoda de comunicare folosită este corespunzătoare procedurilor interne și permite transmiterea rapidă și corectă a informațiilor. 1.3. Informațiile transmise sunt reale, complete și exprimate în limbajul specific locului de muncă.
2. Participă la discuții pe teme profesionale	2.1. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-un proces acceptat de toți membrii grupului. 2.2. Punctele de vedere proprii sunt argumentate clar și sunt exprimate fără reținere. 2.3. În cadrul discuțiilor în grup este respectat dreptul la opinie al celorlalți participanți. Divergențele apărute sunt rezolvate cu calm.

Gama de variabile

- Persoane autorizate: subofițerii din subordine, superiori, alți șefi de schimb, personal din conducerea obiectivului, public.
- Forma de comunicare: scrisă, verbală.
- Tipuri de informații.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- modul în care se respectă raporturile ierarhice, operative și funcționale și procedurile de comunicare;
- corectitudinea cu care se utilizează limbajul profesional;
- modul de adresare și coerența în formularea ideilor;
- modul în care se soluționează eventualele divergențe apărute;
- capacitatea de a se exprima clar și concis.

Cunoștințe:

- schema organizatorică și raporturile ierarhice, operative și funcționale;
- procedurile interne de comunicare specifice locului de muncă;
- terminologia de specialitate;
- utilizarea mijloacelor de comunicație;
- reguli de comportament militar.

—

Munca în echipă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică rolul propriu în cadrul echipei	1.1. Rolul propriu în cadrul echipei este identificat corect în funcție de tipul activității de executat. 1.2. Rolul propriu în cadrul echipei este identificat cu discernământ în funcție de sarcinile de realizat. 1.3. Pentru orice neclarități referitoare la rolul propriu în cadrul echipei sunt solicitate lămuriri, în timp util.
2. Desfășoară activități în vederea atingerii obiectivelor	2.1. Activitatea proprie este desfășurată astfel încât să se încadreze în activitatea generală a echipei. 2.2. Activitatea proprie este desfășurată astfel încât lucrarea de executat să fie realizată în condițiile cerute. 2.3. Orice necorelări ale activității proprii cu activitatea celorlalți membri ai echipei sunt soluționate în timp util.

Gama de variabile

- Activități de executat: activități specifice ocupației.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- modul în care se identifică rolul propriu în timpul derulării activităților specifice ocupației;
- modul în care se desfășoară activitatea proprie pe parcursul unei activități specifice.

Cunoștințe:

- schema organizatorică și raporturile ierarhice funcționale specifice locului de muncă;
- componența echipelor de lucru pentru diferite tipuri de activități specifice;
- tipuri de activități specifice;
- fazele de desfășurare a diferitelor tipuri de activități care implică colaborarea cu alți colegi.

—

Aplicarea NPM și NPSI

Descrierea unității

Unitatea se referă la aplicarea și respectarea NPM și NPSI pe durata desfășurării tuturor activităților specifice ocupației. Unitatea presupune utilizarea și menținerea echipamentelor de protecție a muncii în condiții de securitate, precum și depozitarea corespunzătoare a materialelor specifice.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Aplică normele de protecția muncii	<p>1.1. Legislația și normele de protecția muncii sunt însușite în conformitate cu specificul locului de muncă.</p> <p>1.2. Echipamentul de protecție din dotare este utilizat corect.</p> <p>1.3. Echipamentul de protecție este întreținut și păstrat în condiții de siguranță conform normelor în vigoare.</p> <p>1.4. (nsușirea clară și corectă a procedurilor de protecția muncii este asigurată prin participarea la instructajul periodic.</p> <p>1.5. Activitatea specifică este desfășurată cu respectarea permanentă a normelor de protecția muncii.</p>
2. Aplică normele de prevenire și stingerea a incendiilor	<p>2.1. Activitatea specifică este efectuată în condiții de securitate și în conformitate cu normele PSI în vigoare.</p> <p>2.2. Procedurile de prevenire și stingere a incendiilor sunt însușite prin instructaje periodice și prin aplicații practice.</p> <p>2.3. Echipamentele de stingere a incendiilor din dotare sunt utilizate cu rapiditate și competență pentru eliminarea pericolelor.</p>
3. Raportează pericolele care apar la locul de muncă	<p>3.1. Pericolele sunt identificate cu discernământ pentru a fi raportate persoanei abilitate conform normelor interne.</p> <p>3.2. Starea echipamentelor de protecție și stingere a incendiilor este verificată și raportată persoanei abilitate conform procedurilor interne.</p>
4. Aplică procedurile de urgență și evacuare	<p>4.1. Accidentul apărut este semnalat prin contactarea cu promptitudine a persoanei abilitate conform procedurilor interne și normelor în vigoare.</p> <p>4.2. Măsurile de urgență și de evacuare sunt aplicate cu rapiditate, corectitudine și luciditate respectând procedurile interne.</p>

Gama de variabile

- Echipamentul de stingere a incendiilor: hidranți, extincatoare, nisip, găleți, furtun pentru apă.
- Truse pentru prim ajutor: fașe, pansamente sterile, alcool, medicamente.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- corectitudinea cu care sunt respectate normele de protecția muncii și normele de prevenire și de stingere a incendiilor în toate etapele de activitate;
- corectitudinea și promptitudinea cu care se acționează în caz de accident;
- capacitatea de decizie și de reacție în situații neprevăzute.

Cunoștințe:

- normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor, specifice activității desfășurate;
- sistemele de avertizare, sistemele de amplasare a punctelor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- noțiuni pentru acordarea primului ajutor.

—

Pregătirea militară și de specialitate continuă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Urmează cursuri de specializare	<p>1.1. Cunoștințele noi din domeniu sunt acumulate cu responsabilitate în funcție de programa de studiu.</p> <p>1.2. Deprinderile practice de aplicare a cunoștințelor sunt formate și menținute în cursul orelor de pregătire în funcție de materialele aflate la dispoziție.</p> <p>1.3. Cursurile de specialitate sunt urmate conform Programării la nivelul unității în sensul însușirii în timp optim a cunoștințelor necesare.</p> <p>1.4. Cursurile de specializare sunt urmate în funcție de nivelul de pregătire, în corelare cu posibilitățile existente.</p>
2. Participă la convocări de perfecționare militară și de specialitate	<p>2.1. Participarea la convocări de perfecționare militară și de specialitate este efectuată periodic conform Programării la nivelul unității militare.</p> <p>2.2. Informațiile noi sunt acumulate corect astfel încât să se asigure nivelul de pregătire militară și de specialitate solicitat la nivelul ocupației.</p> <p>2.3. Instruirea teoretică și deprinderile practice militare și de specialitate sunt efectuate complet și eficient în sensul însușirii în timp optim a cunoștințelor și deprinderilor necesare la nivelul ocupației.</p> <p>2.4. Participarea la convocările de perfecționare militară și de specialitate este efectuată cu responsabilitate astfel încât să se asigure</p>
3. Desfășoară activități de pregătire individuală	<p>3.1. Timpul alocat pentru studiu individual este stabilit cu responsabilitate astfel încât să se asigure o însușire eficientă a noilor cunoștințe.</p> <p>3.2. Selectarea materialelor informative de specialitate care prezintă interes este efectuată cu discernământ .</p> <p>3.3. Aplicarea cunoștințelor dobândite prin pregătirea individuală, în activitatea curentă este efectuată în scopul optimizării acesteia.</p>

Gama de variabile

- Cursuri de specializare: se organizează în funcție de nevoile unității la școala de aplicație sau centrul de pregătire al C.N.J.;
- Convocări de perfecționare militară și de specialitate: la nevoie în sediul unității, semestrial;
- Tipuri de echipamente și tehnică: telefoane, stații radio, calculatoare, echipamente de forță pentru pregătirea fizică;
- Materiale informative pentru studiu individual: cărți, reviste, publicații de specialitate și militare, lecții întocmite

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor analiza:

- rezultatele obținute la cursurile de specializare și în cadrul convocărilor de perfecționare militară și de specialitate;
- interesul pentru activitățile de pregătire individuală și eficiența în acumularea noilor cunoștințe și deprinderi prin studiu individual;
- capacitatea de a învăța ritmic;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- capacitatea de a pune în practică cunoștințele teoretice și receptivitatea la nou.

Cunoștințe:

- legislație de specialitate;
- regulamente militare specifice ocupației;
- dispozițiuni interne ale unității militare;

Asigurarea instruirii de specialitate a subofițerilor din cadrul schimbului

Descrierea unității

Unitatea se referă la activitățile de instruire a subofițerilor pe locul de serviciu și de verificare a cunoștințelor specifice de specialitate și militare la intrarea și în timpul serviciului, ca și la implicarea în programul de pregătire militară și de specialitate a subofițerilor prin monitorizarea modului de conspectare și însușire a temelor și a

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Asigură instruirea subofițerilor pe locul de serviciu	<p>1.1. Instruirea subofițerilor din cadrul schimbului pe locul de serviciu este efectuată conform graficului de instruire stabilit astfel încât să se asigure periodic instruirea tuturor subofițerilor din cadrul schimbului într-un anumit interval de timp.</p> <p>1.2. Instruirea subofițerilor din cadrul schimbului pe locul de serviciu este efectuată cu responsabilitate în funcție de posibilitățile reale de moment din cadrul dispozitivului de pază.</p> <p>1.3. Instruirea subofițerilor pe locul de serviciu este efectuată prin simularea unor situații tipice astfel încât să se evidențieze cunoștințele teoretice de specialitate și capacitatea de adaptare la situații deosebite.</p>
2. Verifică însușirea cunoștințelor specifice de specialitate și militare	<p>2.1. Cunoștințele specifice de specialitate și militare sunt verificate riguros prin sondaj în situații specifice.</p> <p>2.2. Cunoștințele specifice de specialitate și militare sunt verificate cu responsabilitate astfel încât să se asigure depistarea oricărui lipsură sau neînțelegeri.</p> <p>2.3. În cazuri deosebite sunt adoptate măsuri specifice astfel încât să se asigure reglementarea situației.</p>
3. Monitorizează conspectarea și însușirea temelor	<p>3.1. Conspectarea temelor este monitorizată cu responsabilitate astfel încât să se asigure înscrierea întregii tematici conform Programului de pregătire militară și de specialitate în caietele tuturor subofițerilor din subordine.</p> <p>3.2. Orice informații solicitate de subofițeri pentru conspectarea temelor sunt furnizate prompt în limita atribuțiilor.</p> <p>3.3. Caietele de pregătire militară și de specialitate ale subofițerilor din subordine sunt păstrate cu responsabilitate conform dispozițiilor</p>

Gama de variabile

- Posibilitățile reale de moment pentru efectuarea instruirii subofițerilor pe locul de serviciu: condiții de acces scăzut în dispozitive, lipsa unor stări de pericol, condiții de spațiu.
- Situații tipice simulate pentru asigurarea instruirii subofițerilor pe locul de serviciu: atac asupra dispozitivului din interior sau exterior, pericol de incendiu, calamități naturale, persoane suspecte, atac cu arme albe, atac cu arme de foc, legitimații expirate/false prezentate de persoane care solicită accesul în obiectiv, delegații sau cetățeni străini care efectuează accesul în obiectiv, vizitele persoanelor din conducerea de stat la obiectiv.
- Situații specifice în care se efectuează verificarea însușirii cunoștințelor de specialitate și militare: în cadrul pregătirii pentru intrarea în serviciu a subofițerilor din cadrul schimbului, în cazul controalelor în dispozitivul de pază din cadrul schimbului cu ocazia verificărilor semestriale.
- Măsuri specifice adoptate în cazul depistării unor lipsuri/neînțelegeri în ceea ce privește cunoștințele militare și de specialitate ale subofițerilor din subordine: indicarea conspectării unor anumite tematici, explicarea amănunțită a unor tematici specifice unde există lacune, verificarea repetată a cunoștințelor respective, în cazuri extreme, propunerea de îndepărtare din rândul cadrelor jandarmeriei.
- Furnizarea informațiilor de specialitate solicitate de subofițerii din subordine: personal sau prin rapoarte către comandantul de detașament/responsabilul de curs pentru furnizarea informațiilor respective.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- responsabilitatea cu care este efectuată instruirea subofițerilor pe locul de serviciu conform graficului de instruire astfel încât să se asigure instruirea tuturor subofițerilor din cadrul schimbului într-un anumit interval de timp;
- modul în care sunt simulate unele situații tipice astfel încât să se evidențieze cunoștințele teoretice și capacitatea de adaptare a subofițerilor din cadrul schimbului la situații deosebite;
- rigurozitatea cu care sunt verificate cunoștințele specifice de specialitate și militare prin sondaj în diferite situații specifice;
- responsabilitatea cu care sunt adoptate măsuri specifice pentru reglementarea situației în cazul depistării oricăror lipsuri sau neînțelegeri;
- responsabilitatea cu care este monitorizată conspectarea și însușirea temelor astfel încât să se asigure înscrierea întregii tematici conform Programului de pregătire militară și de specialitate în caietele tuturor subofițerilor din subordine;
- promptitudinea cu care se asigură furnizarea informațiilor solicitate de subofițeri pentru completarea temelor în limita atribuțiilor;
- responsabilitatea cu care sunt păstrate caietele de pregătire militară și de specialitate ale subofițerilor din subordine conform dispozițiilor interne ale unității militare.

Cunoștințe:

- Legea privind organizarea și funcționarea jandarmeriei;
- Statutul cadrelor militare;
- Legea uzului de armă;
- Hotărâri și ordonanțe de urgență referitoare la activitățile desfășurate în cadrul jandarmeriei sau la statutul cadrelor militare;
- Dispozițiuni ale M.I. și C.N.J.;
- Regulamente militare;
- Dispozițiuni interne ale unității militare;
- Programul de pregătire militară și de specialitate a subofițerilor din subordine.

Aptitudini:

- bun organizator ;
- fermitate ;
- discernământ;
- exigență;
- inițiativă.

Asigurarea legăturii cu conducerea obiectivelor în lipsa comandantului de detașament

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică sarcinile de rezolvat	1.1. Sarcinile de rezolvat sunt identificate prompt în funcție de situația operativă de la obiective. 1.2. Sarcinile de rezolvat sunt identificate cu discernământ astfel încât să fie în conformitate cu regulamentele militare în vigoare.
2. Informează conducerea obiectivului despre situația obiectivului	2.1. Informarea despre situația obiectivului este efectuată cu responsabilitate în limitele impuse de regulamentele militare în vigoare. 2.2. Informarea despre situația obiectivului este efectuată corect în conformitate cu situația operativă de la obiective. 2.3. Informarea este efectuată în termeni concizi și clari doar către persoanele abilitate din conducerea obiectivului conform dispozițiilor interne ale unității militare.
3. Asigură legătura cu ofițerul de serviciu pe unitate	3.1. Situația obiectivului este raportată permanent ofițerului de serviciu pe unitate conform procedurilor specifice interne. 3.2. Legătura cu ofițerul de serviciu pe unitate este asigurată prin mijloace specifice. 3.3. Indicațiile transmise de ofițerul de serviciu pe unitate sunt respectate strict conform regulamentelor militare în vigoare.

Gama de variabile

- Situația operativă de la obiective: situații legate de protocol - primirea unor delegați, a unor personalități, situații legate de accesul/interzicerea accesului unor anumite persoane; situații deosebite - incendiu, atac; situații legate de modul de efectuare a serviciului în cadrul dispozitivului de pază de către subofițerii din schimb, cazuri de dezertări, infractori dați în urmărire generală
- Mijloace specifice pentru asigurarea legăturii cu ofițerul de serviciu pe unitate: telefonic, stație radio, fax.
- Proceduri specifice de raportare către ofițerul de serviciu pe unități: rapoarte verbale periodice, rapoarte scrise informative, note telefonice.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- promptitudinea cu care sunt identificate sarcinile de rezolvat în funcție de situația operativă de la obiective;
- discernământul cu care sunt identificate sarcinile de rezolvat astfel încât să fie în conformitate cu regulamentele militare în vigoare;
- responsabilitatea cu care este efectuată informarea despre situația obiectivului către conducerea acestuia, în limitele impuse de regulamentele militare în vigoare;
- corectitudinea cu care sunt informate persoanele abilitate din conducerea obiectivului despre situația operativă a acestuia în conformitate cu dispozițiunile interne ale unității militare;
- modul în care este raportată permanent situația operativă din raza obiectivului către ofițerul de serviciu pe unitate conform procedurilor specifice interne;
- strictețea cu care sunt respectate indicațiile transmise de ofițerul de serviciu pe unitate conform regulamentelor militare în vigoare.

Cunoștințe:

- specificul și caracteristicile obiectivelor
- planurile de pază ale obiectivelor
- consemnul general și particular
- regulamente militare și dispozițiuni interne ale unității militare - referitor la relațiile cu terții - persoane civile din conducerea obiectivelor
- statutul cadrelor militare
- situația operativă a obiectivelor
- situația operativă a dispozitivelor de pază

Aptitudini:

- capacitate de analiză și sinteză
- discernământ
- spirit de observație
- amabilitate și politețe_

Asigurarea păstrării armamentului, muniției, documentelor secrete

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Distribuie/ia în primire armamentul și muniția	<p>1.1. Armamentul și muniția sunt distribuite/uate în primire subofițerilor din cadrul schimbului cu responsabilitatea la intrarea/ieșirea din schimb pe baza tichetelor nominale de armament și muniție.</p> <p>1.2. Armamentul și muniția sunt distribuite/uate în primire subofițerilor în orice situație specifică în care este necesar conform regulamentelor militare în vigoare.</p> <p>1.3. Armamentul și muniția sunt distribuite/uate în primire subofițerilor în primire astfel încât să se asigure evitarea producerii de accidente datorită manipulării incorecte a acestora.</p> <p>1.4. Orice nereguli la distribuirea/luarea în primire a armamentului și muniției sunt raportate prompt comandantului de detașament conform procedurilor specifice</p>
2. Păstrează armamentul, muniția și documentele secrete	<p>2.1. Armamentul și muniția sunt păstrate cu responsabilitate conform regulamentelor militare în vigoare.</p> <p>2.2. Documentele secrete sunt păstrate conform procedurilor specifice în vigoare în funcție de tipul acestora.</p> <p>2.3. Armamentul, muniția și documentele secrete sunt păstrate în locuri special amenajate astfel încât să se asigure integritatea acestora.</p> <p>2.4. Armamentul, muniția și documentele secrete sunt păstrate cu atenție astfel încât să se asigure respectarea secretului militar.</p>

Gama de variabile

- Situații specifice în care este necesară distribuirea/luarea în primire a armamentului și muniției: alarme, atac, instrucție și antrenament.
- Nereguli constatate la distribuirea/luarea în primire a armamentului și muniției: lipsuri, deteriorări, armament murdar.
- Proceduri specifice prin care se efectuează raportarea în cazul constatării unor nereguli la distribuirea/luarea în primire a armamentului și muniției: raport direct verbal, raport scris, însoțit de proces verbal de constatare.
- Tipuri de documente secrete: Mapa cu atribuțiuni, Registrul de procese verbale de predare-primire a serviciului pe detașament, plan de muncă, registrul de control, plicuri de alarmare, Registrul note telefonice, Registrul pentru părăsire garnizoană.
- Locuri special amenajate pentru păstrare armament și muniție: magazii (depozite) prevăzute cu sisteme antiefracție, rastele metalice.
- Locuri special amenajate pentru păstrare documente secrete: seifuri, lăzi metalice

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- responsabilitatea cu care sunt distribuite/luate în primire armamentul și muniția de la subofițeri la intrarea/ieșirea din schimb pe baza tichetelor nominale;
- responsabilitatea cu care sunt distribuite/luate în primire armamentul și muniția către (de la subofițeri în orice situație specifică în care este necesar), conform regulamentelor militare în vigoare;
- atenția cu care sunt păstrate armamentul, muniția și documentelor secrete în locuri special amenajate astfel încât să se asigure integritatea acestora;
- responsabilitatea cu care sunt păstrate armamentul, muniția și documentele secrete conform regulamentelor militare în vigoare;
- promptitudinea cu care sunt raportate comandantului de detașament eventualele nereguli în ceea ce privește păstrarea armamentului, muniției și a documentelor secrete conform procedurilor specifice.

Cunoștințe:

- Legea uzului de armă
- Statutul cadrelor militare
- Regulamente militare privind păstrarea armamentului, muniției și a documentelor secrete
- Dispozițiuni interne ale unității militare privind păstrarea armamentului, muniției și a documentelor secrete
- Instrucțiuni ale M. I. sau C.N.J.
- tipuri documente secrete

Aptitudini:

- organizator
- spirit de observație
- discernământ

—

Completarea documentelor operative

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege informații specifice	1.1. Informațiile specifice sunt culese din surse specifice în funcție de scopul acestora. 1.2. Informațiile specifice sunt culese în timp util astfel încât să se asigure respectarea regulamentelor militare în vigoare.
2. Înregistrează informații specifice	2.1. Informațiile specifice sunt înregistrate corect în documente specifice în funcție de timpul acestora. 2.2. Informațiile specifice sunt înregistrate periodic sau ori de câte ori este necesar conform dispozițiilor interne ale unității militare. 2.3. Informațiile specifice sunt înregistrate cu responsabilitate în formatul solicitat.
3. Arhivează documente operative	Documentele operative sunt arhivate conform dispozițiilor interne ale unității militare astfel încât să se asigure păstrarea secretului militar. Documentele operative sunt arhivate pe criterii specifice în conformitate cu dispozițiile interne ale unității militare.

Gama de variabile

- Tipuri informații specifice: date despre situația operativă a obiectivului, date despre situația operativă a subofițerilor din subordine, date despre situația armamentului, muniției, informații primite de la forurile ierarhic superioare din alte unități militare.
- Surse specifice de culegere a informațiilor: rapoarte verbale și scrise ale subofițerilor din subordine, informări operative ale conducerii obiectivelor, informări operative ale comandantului de detașament, dispozițiuni interne ale unității militare, alți șefi de schimb la predarea/primirea serviciului, ofițer serviciu pe unitate.
- Tip documente operative: Plan de muncă, Registrul de Procese Verbal de primire/predare serviciu, Registrul de control, Registrul note telefonice, Registrul pentru părăsirea garnizoanei, rapoarte scrise către comandantul de detașament la solicitarea acestuia, caiete de pregătire ale subofițerilor.
- Criterii specifice de arhivare a documentelor operative pe tipuri de documente, în funcție de vechime și

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- modul în care sunt culese informațiile specifice din surse specifice în funcție de scopul acestora;
- corectitudinea în care sunt înregistrate informațiile specifice în documente specifice în funcție de tipul acestora;
- modul în care sunt înregistrate informațiile specifice periodic sau ori de câte ori este necesar conform dispozițiilor interne ale unității militare;
- modul în care sunt arhivate documentele operative conform dispozițiilor interne ale unității militare astfel încât să se asigure păstrarea secretului militar;
- modul în care sunt arhivate documentele operative pe criterii specifice în conformitate cu dispozițiile interne ale unității militare.

Cunoștințe:

Tipuri documente operative:

- metodologia de înregistrare a informațiilor specifice;
- dispozițiuni interne ale unității militare referitoare la criteriile specifice de arhivare a documentelor operative;
- sarcinile de serviciu;
- terminologia de specialitate;
- regulamente militare referitoare la regimul documentelor secrete operative.

Aptitudini:

- capacitatea de analiză și sinteză;
- discernământ;
- bun organizator, meticulozitate;
- capacitatea de a se exprima clar și concis.

Coordonarea activității subofițerilor din cadrul schimbului

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Asigură coordonarea activității subofițerilor la intrarea/ieșirea în/din schimb	<p>1.1. Coordonarea activității subofițerilor la intrarea/ieșirea în/din schimb este asigurată cu responsabilitate conform înscrierilor din Planul de muncă.</p> <p>1.2. Coordonarea activității la intrarea în schimb este asigurată prin primirea comunicărilor de la toate obiectivele despre luarea în primire/predarea postului.</p> <p>1.3. Orice disfuncționalitate în activitatea subofițerilor în cadrul schimbului este soluționată prompt prin proceduri specifice în limita atribuțiilor funcției și gradului.</p>
2. Transmite informații necesare executării serviciului	<p>1.4. Situațiile de disfuncționalitate care nu pot fi soluționate sunt</p> <p>2.1. Informațiile necesare executării serviciului sunt transmise prompt în funcție de tipul acestora.</p> <p>2.2. Informațiile necesare executării serviciului sunt transmise prompt conform procedurilor specifice astfel încât să se asigure informarea tuturor subofițerilor din cadrul schimbului în timp util.</p>
3. Organizează anunțarea subofițerilor din cadrul schimbului la alarmă	<p>3.1. Anunțarea subofițerilor din cadrul schimbului la alarmă este organizată conform procedurilor specifice.</p> <p>3.2. Anunțarea subofițerilor din cadrul schimbului la alarmă este organizată cu responsabilitate astfel încât să se asigure înștiințarea tuturor subofițerilor în timp util.</p>

Gama de variabile

- Înscrisuri din Planul de muncă: coordonatele subofițerilor din schimb - nume, prenume, obiectiv; programul șefului de schimb - activități desfășurate cu subofițerii, perioade de timp alocate controalelor; modului de desfășurare a intrării/ieșirii din serviciu a subofițerilor din schimb
- Disfuncționalități în activitatea subofițerilor din schimb:
 - care pot fi soluționate de șeful de schimb: ținută și poziție neregulamentară, stare avansată de oboseală.
 - care trebuie raportate comandantului de detașament: părăsirea postului, consum de băuturi alcoolice.
- Proceduri specifice de soluționare a disfuncționalităților: înlocuirea subofițerului.
- Tipuri informații transmise, necesare executării serviciului: informații înscrise în Registrul de note telefonice, constatări ale cadrelor cu funcții de răspundere, informații primite de la obiectiv.
- Proceduri specifice de transmitere a informațiilor necesare executării serviciului: direct, telefonic, prin stații radio.

Ghid pentru evaluare

- La evaluare se va urmări:
 - responsabilitatea cu care este asigurată coordonarea activității subofițerilor la intrarea/ieșirea în/din schimb astfel încât să se asigure respectarea înscrisurilor din Planul de muncă;
 - promptitudinea cu care este soluționată orice disfuncționalitate în activitatea subofițerilor în cadrul schimbului în limita atribuțiilor;
 - promptitudinea cu care sunt transmise informațiile necesare executării serviciului astfel încât să se asigure informarea tuturor subofițerilor din cadrul schimbului în timp util;
 - responsabilitatea cu care este organizată anunțarea subofițerilor din cadrul schimbului la alarmă astfel încât să se asigure înștiințarea tuturor subofițerilor în timp util.

Cunoștințe:

- înscrisurile din Planul de muncă și registrul ordine primite
- consemnul general și particular
- specificul și caracteristicile obiectivelor
- proceduri specifice de soluționare a disfuncționalităților în activitatea subofițerilor conform regulamentelor militare și a dispozițiilor interne ale unității militare.

Aptitudini:

- bun organizator
- discernământ
- capacitate de analiză
- capacitate de decizie
- inițiativă

—

Efectuarea controalelor în dispozitivul de pază din cadrul schimbului

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Controlează executarea misiunilor încredințate în dispozitivul de pază	<p>1.1. Executarea misiunilor încredințate în dispozitivul de pază este controlată periodic verificându-se modul de executare a serviciului.</p> <p>1.2. Executarea misiunilor încredințate în dispozitivul de pază este controlată cu atenție verificându-se poziția și ținuta în post a subofițerului.</p> <p>1.3. Executarea misiunilor încredințate în dispozitivul de pază este verificată cu responsabilitate monitorizându-se modul cu care se face accesul în obiectiv astfel încât să se asigure respectarea prevederilor regulamentelor și a consemnelor în vigoare.</p> <p>1.4. Executarea misiunilor încredințate în dispozitivul de pază este verificată prin controlul atent al documentelor și materialelor din dotarea dispozitivului de pază.</p> <p>1.5. În cazul constatării unor neajunsuri sunt adoptate prompt măsuri</p>
2. Controlează situația documentelor specifice și a materialelor în cadrul dispozitivului din post	<p>2.1. Documentele specifice sunt controlate cu atenție din punct de vedere al tipului acestora și al integrității lor.</p> <p>2.2. Documentele specifice sunt controlate cu atenție astfel încât să se asigure existența tuturor înregistrărilor în funcție de tipul documentului în conformitate cu dispozițiunile interne ale unității militare.</p> <p>2.3. Modul de păstrare al documentelor specifice este controlat cu responsabilitate astfel încât să se asigure depozitarea acestora în conformitate cu dispozițiunile interne ale unității militare.</p>
3. Asigură paza obiectivului în lipsa temporară a subofițerului	<p>3.1. Paza obiectivului este asigurată în lipsa temporară a subofițerului astfel încât să se asigure accesul în obiectiv conform prevederilor regulamentelor și a consemnelor în vigoare.</p> <p>3.2. Paza obiectivului este asigurată în lipsa temporară a subofițerului prin preluare integrală a îndatoririlor și obligațiilor subofițerului din cadrul schimbului pe locul de serviciu pentru o perioadă limitată de timp.</p>

Gama de variabile

- Modul de executare a serviciului de către subofițer în dispozitivul de pază: executarea raportului verbal de către subofițerul din post, vigilența în sesizarea oricăror stări de pericol în limita zonei de control care ar putea pune în pericol obiectivul păzit, modul de adresare și comportare cu persoanele din obiectiv și din afara acestuia.
- Modul în care se face accesul în obiectiv: verificarea legitimațiilor de acces, verificarea actelor de identitate și înmânarea legitimațiilor de acces în funcție de categoria persoanelor (din conducerea de stat, personal propriu, delegații /cetățeni străini, presă).
- Neajunsuri în executarea misiunilor încredințate în dispozitivul de pază: poziție și ținută neregulamentară, lipsa din post, lipsa vigilenței în constatarea unor stări de pericol care pot pune în pericol obiectivul păzit (incendiu, posibile cazuri de atac, persoane suspecte în raza obiectivului); lipsa de vigilență în modul în care se face accesul în obiectiv, lipsa ordinei și curățeniei în post.
- Măsuri specifice de remediere în cazul constatării unor neajunsuri: instruirea subofițerului, înlocuirea acestuia din post.
- Tipuri documente specifice: Registrul procese verbale predare/primire a serviciului, Mapa cu modele acces.
- Tipuri materiale din dotare: stație radio, cătușe, spray, dispozitiv control, legitimație acces.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- responsabilitatea cu care este controlată periodic executarea misiunilor încredințate în dispozitivul de pază astfel încât să se verifice modul de executare a serviciului;
- atenția cu care este controlată executarea misiunilor încredințate în dispozitivul de pază astfel încât să se verifice modul în care se face accesul în obiectiv în conformitate cu prevederile regulamentelor și a consemnelor în vigoare.
- rigurozitatea cu care sunt controlate documentele și materialele din dotarea dispozitivului de pază.
- promptitudinea cu care sunt adoptate măsuri specifice de remediere în cazul constatării unor neajunsuri în dispozitivul de pază, în limita competenței;
- modul în care este asigurată paza obiectivului în lipsa temporară a subofițerului prin preluarea integrală a îndatoririlor și consemnelor în vigoare;
- responsabilitatea cu care controlează situația documentelor specifice și a materialelor în cadrul dispozitivului din post din punct de vedere cantitativ și al integrității .

Cunoștințe:

- situația operativă a obiectivelor
- situația operativă a dispozitivelor de pază
- consemnul general și particular
- proceduri de executare a serviciului de către subofițer în dispozitivul de pază
- modul de acțiune în diverse situații în cadrul dispozitivului de pază
- regulamente militare
- dispozițiuni interne ale unității militare
- Legea privind organizarea și funcționarea jandarmeriei
- Statutul cadrelor militare

Aptitudini:

- exigență
- discernământ
- fermitate
- spirit de analiză
- prestață

Organizarea pregătirii pentru intrarea în serviciu a subofițerilor din cadrul schimbului

Descrierea unității

Unitatea se referă la activitățile desfășurate la intrarea în serviciu a subofițerilor din cadrul schimbului, implicând atât controlul specific al subofițerilor cât și transmiterea situației operative și prelucrarea ordinelor cu aceștia.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Efectuează controlul specific al subofițerilor la intrarea în serviciu	<p>1.1. Controlul specific al subofițerilor la intrarea în serviciu este efectuat cu atenție astfel încât să se asigure verificarea nominală a prezenței tuturor subofițerilor conform registrului de planificare a serviciului.</p> <p>1.2. Controlul specific al subofițerilor la intrarea în serviciu este efectuat cu atenție astfel încât să se asigure verificarea ținutei pentru fiecare subofițer în parte conform regulamentelor militare în vigoare.</p> <p>1.3. Controlul specific al subofițerilor la intrarea în serviciu este efectuat cu responsabilitate astfel încât să se depisteze în timp util orice problemă personală sau de serviciu a subofițerilor care i-ar împiedica să desfășoare serviciul în condiții normale.</p>
2. Conduce activitățile specifice la intrarea în serviciu a subofițerilor	<p>2.1. Activitățile specifice la intrarea în serviciu a subofițerilor sunt conduse cu atenție în funcție de tipul acestora.</p> <p>2.2. Activitățile specifice la intrarea în serviciu a subofițerilor sunt conduse astfel încât să se asigure executarea tuturor acestor activități conform regulamentelor militare și dispozițiilor specifice ale unității militare.</p> <p>2.3. Activitățile specifice la intrarea în serviciu a subofițerilor sunt conduse cu responsabilitate astfel încât să se asigure executarea acestora</p>
3. Transmite informațiile specifice la intrarea în serviciu a subofițerilor	<p>3.1. Informațiile specifice la intrarea în serviciu sunt transmise astfel încât să se asigure receptarea corectă a acestora de către toți subofițerii din cadrul schimbului.</p> <p>3.2. Orice neclaritate este soluționată prompt.</p>

Gama de variabile

- Controlul specific la verificarea ținutei subofițerilor din schimb: verificarea integrității uniformei, a curățeniei acesteia; verificarea ținutei subofițerilor: tunsoare reglementară, curățenie corporală.
- Probleme personale și de serviciu ale subofițerilor: stare de oboseală, de boală, stare psihică necorespunzătoare desfășurării serviciului, stare de ebrietate.
- Activități specifice desfășurate la intrarea în serviciu a subofițerilor:
 - executarea instrucției de front, a complexelor de înviorare;
 - executarea controlului și a încărcării armamentului
- Informații specifice transmise la intrarea în serviciu: constatările controalelor, situația operativă din ultimele 24 de ore, planificarea cu organizarea serviciului, prelucrarea ordinilor, transmiterea ordinului de luptă.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- corectitudinea cu care este efectuat controlul specific al subofițerilor la intrarea în serviciu conform regulamentelor militare și a dispozițiilor unității militare;
- atenția cu care sunt depistate orice nereguli ale ținutei subofițerilor sau eventualele probleme personale sau de serviciu ale acestora;
- corectitudinea cu care sunt conduse toate activitățile specifice la intrarea în serviciu a subofițerilor în funcție de tipul acestora, astfel încât să se asigure executarea tuturor acestor activități conform regulamentelor militare și a dispozițiilor specifice unității militare;
- corectitudinea cu care sunt transmise toate informațiile specifice la intrarea în serviciu astfel încât să se asigure receptarea corectă a acestora de către toți subofițerii din cadrul schimbului.

Cunoștințe :

- Consemnul general și particular
- Specificul și caracteristicile obiectivelor
- Legea privind organizarea și funcționarea jandarmeriei
- regulamente militare
- dispozițiuni ale unității militare referitoare la organizarea activităților la intrarea în serviciu a subofițerilor din cadrul schimbului
- statutul cadrelor militare

Aptitudini :

- inițiativă
- spirit de organizare
- prestață
- fermitate
- discernământ
- exigență

—

Raportarea către comandantul de detașament a situației operative

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Raportează situația operativă	1.1. Situația operativă este raportată în termeni specifici conform regulamentelor militare în vigoare. 1.2. Informațiile se transmit cu acuratețe și claritate în timp optim. 1.3. Situația operativă este raportată corect în situații specifice sau ori de câte ori este nevoie.
2. Întocmește rapoarte de activitate	2.1. Rapoartele de activitate sunt întocmite în termeni specifici conform metodologiei specifice. 2.2. Rapoartele de activitate conțin toate informațiile necesare. 2.3. Rapoartele de activitate sunt transmise conform procedurilor specifice în timp util.

Gama de variabile

- Situații specifice care impun raportarea situației operative: la ordinul comandantului de detașament, în situații deosebite:
- incendiu, atac asupra obiectivului, încercarea de a intra cu forța în instituție, sau manifestarea care ar putea pune în pericol viața subofițerului sau obiectivul păzit.
- Metodologia specifică de întocmire a rapoartelor: procese verbale, rapoarte solicitate de comandantul de detașament, înregistrări specifice.
- Proceduri specifice de transmitere a rapoartelor de activitate: înmânate direct pe scară ierarhică, fax, poștă.
- Informații conținute în rapoarte: stadiul în care se află desfășurarea unei acțiuni, datele despre incidentele petrecute la obiective.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- modul în care este raportată situația operativă în termeni specifici conform regulamentelor militare în vigoare;
- claritatea și acuratețea cu care sunt transmise informațiile în situații specifice sau ori de câte ori este nevoie;
- modul în care sunt întocmite rapoartele de activitate conform metodologiei specifice astfel încât să conțină toate informațiile necesare;
- modul în care sunt transmise rapoartele de activitate conform procedurilor specifice în timp util.

Cunoștințe:

- atribuțiile de serviciu specifice
- regulamente militare în vigoare - referitor la modul în care se efectuează raportarea către superiorul ierarhic
- dispozițiuni interne ale unității militare privind modul în care se raportează situația operativă și se întocmesc rapoarte de activitate
- terminologie de specialitate

Aptitudini:

- capacitate de analiză și sinteză
- discernământ