

# AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

## STANDARD OCUPAȚIONAL

### EXPERT INFORMAȚII PENTRU AFACERI

**Sectorul:** Alte industrii și servicii

**Versiunea:** 00

**Data aprobării:** 03.07.2012

**Data propusă pentru revizuire:** iunie 2016

**Inițiator proiect:** S.C. INTEGRATED CORPORATE SECURITY SERVICES S.R.L.

**Echipa de redactare:**

Prof. univ. dr. Adriean Pârlog

Ionel Corduneanu

Mihai Dinescu

Răzvan Mureșan

**Verificatori sectoriali:**

Alexandru Dimescu

Irena Dumitru

Constantin Pintilie

**Comisia de validare:**

Sergiu Medar

Dumitru Zamfir

**Denumirea documentului electronic:** SO\_Expert informatii pentru afaceri\_00

**Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine autorilor, experților verificare și validare.**

**Mai 2012**

## **Descriere:**

### **Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru ocupația Expert informații pentru afaceri (cod COR 242217)**

#### Descrierea ocupației:

Ocupația expert informații pentru afaceri presupune desfășurarea unui complex de activități specifice ale căror obiective finale sunt: sprijinirea deciziei de afaceri cu produse informative dedicate, sprijinirea operațiunilor de afaceri în desfășurare cu informații curente, respectiv protejarea patrimoniului informațional al unei companii de acțiunile concurenților sau unor entități ostile.

Pentru atingerea acestor obiective expertul în informații pentru afaceri desfășoară, respectând strict cadrul legal și o serie de principii deontologice, următoarele activități: identifică și prioritizează împreună cu beneficiarul nevoile de informații ale acestuia, planifică activitatea de culegere de informații, identifică și evaluează potențialele surse de informații, contactează și exploatează sursele, integrează informațiile culese în baze de date, verifică informațiile culese prin intermediul altor surse independente, analizează prin metode profesionale informațiile disponibile, sintetizează materiale informative care să răspundă nevoilor beneficiarului, diseminează materialele informative finite beneficiarului, solicită și integrează reacția beneficiarului la materialul informativ, identifică și evaluează vulnerabilitățile, amenințările potențiale și riscurile informative la adresa beneficiarului, propune și aplică măsuri de contracarare a riscurilor și amenințărilor concrete.

În afara acestor activități orientate direct pentru sprijinirea deciziei și operațiunilor de afaceri ale beneficiarului, respectiv protejării sale, expertul în informații pentru afaceri desfășoară și o serie de activități suplimentare, pentru dezvoltarea sa profesională și a domeniului în sine: desfășoară un proces de integrare a experienței profesionale sub formă ”lecțiilor învățate”; contribuie la dezvoltarea domeniului prin participare activă la seminarii, conferințe de specialitate.

Activitatea expertului în informații pentru afaceri se desfășoară atât la birou, cât și pe teren. În general, la birou se desfășoară activitățile de planificare, de exploatare a surselor deschise, de analiză și întocmire a produselor informative. Activitatea de teren constă mai ales în lucrul cu sursele umane, fie în mediul acestora, fie în spațiul public, prin participarea la evenimente publice (târguri, expoziții) sau prin observarea directă a unor obiective de interes.

Expertul în informații pentru afaceri poate activa ca angajat într-un compartiment de specialitate (subordonat managerului informații pentru afaceri), independent în organigrama companiei (consultant intern) sau în cadrul unei companii specializate de informații pentru afaceri (consultant extern).

Ocupația expert informații pentru afaceri necesită o serie de calități din partea practicantului, fără de care nu se poate obține performanță. Dintre acestea, cele mai importante sunt onestitatea și obiectivitatea față de beneficiar, respectiv principii solide etico-morale în relația cu mediul extern.

## Lista unităților de competență

Titluri și categorii de unități de competență	Nivel de responsabilitate și autonomie EQF/CNC
<b>Unități de competență cheie</b> Unitatea 1: Comunicarea în limba oficială; Unitatea 2: Comunicarea în limbi străine; Unitatea 3: Competențe de bază în matematică; Unitatea 4: Competențe informatice; Unitatea 5: Competențe de a învăța; Unitatea 6: Competențe sociale și civice; Unitatea 7: Competențe antreprenoriale; Unitatea 8: Competențe de exprimare culturală.	4/3 4/3 4/3 4/3 4/3 4/3 4/3 4/3
<b>Unități de competență generale</b> Unitatea 1: Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență; Unitatea 2: Aplicarea normelor legale privind proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective; Unitatea 3: Aplicarea normelor, politicilor și recomandărilor europene și naționale de creștere a competitivității.	3/2 3/2 3/2
<b>Unități de competență specifice</b> Unitatea 1: Planificarea operațională a culegerii de informații; Unitatea 2: Culegerea informațiilor; Unitatea 3: Prelucrarea informațiilor; Unitatea 4: Valorificarea informațiilor; Unitatea 5: Protejarea informațională a organizației.	6/4 6/4 6/4 6/4 6/4

<b>1. Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență</b> (unitate de competență generală)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> <b>EQF/CNC:</b> 3/2
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Identifică prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă	<p>1.1. Prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă sunt identificate în conformitate cu legislația națională în vigoare.</p> <p>1.2. Prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă sunt identificate conform instrucțiunilor interne referitoare la securitatea și sănătatea în muncă specifice.</p> <p>1.3. Prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă sunt identificate conform cu instrucțiunile producătorului de utilizare ale echipamentelor din dotare.</p>	Identificarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se realizează cu responsabilitate și operativitate.
2. Acționează pentru înlăturarea situațiilor de risc	<p>2.1. Situațiile de risc sunt înlăturate în conformitate cu reglementările legale în vigoare.</p> <p>2.2. Situațiile de risc sunt înlăturate conform instrucțiunilor interne specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.</p> <p>2.3. Situațiile de risc sunt înlăturate prin utilizarea echipamentelor de muncă și a celor individuale de protecție conform prevederilor legale aplicabile.</p>	Acționarea pentru înlăturarea situațiilor de risc se realizează cu atenție și responsabilitate.
3. Aplică procedurile de urgență și de evacuare	<p>3.1. Procedurile de urgență și de evacuare sunt aplicate în succesiunea prestabilită, respectând procedurile specifice locului de muncă.</p> <p>3.2. Procedurile de urgență și de evacuare sunt aplicate în conformitate cu specificitatea locației unde se realizează activitatea curentă.</p> <p>3.3. Procedurile de urgență și de evacuare sunt aplicate conform planului aprobat afișat la loc vizibil.</p>	Aplicarea procedurilor de urgență și de evacuare se realizează rapid, corect și cu responsabilitate.

**Contexte:**

Locul de desfășurare a activității:

- activitatea se desfășoară la birou: sediul central al firmei/companiei;
- activitatea se desfășoară pe teren: întâlniri cu reprezentanți ai mediului de afaceri la sediile acestora sau în spațiul public; întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor statului la sediile acestor instituții.

Modul de desfășurare a activității: Expertul în informații pentru afaceri aplică și respectă toate cerințele de securitate și sănătate în muncă specifice locației unde se realizează activitatea acestuia.

**Gama de variabile:**

- documentație: reglementări de securitate și sănătate în muncă, instrucțiuni interne referitoare la securitatea și sănătatea în muncă specifice locului de muncă, proceduri interne specifice locului de muncă
- riscuri: electrocutare, lovire pe căi de circulație, cădere obiecte și materiale de la înălțime, alunecare, tăiere, arsuri etc.
- echipamente de prim ajutor ușor accesibile și semnalizate corespunzător
- factori de risc: referitori la mediul de muncă, procesul tehnologic, executant
- tipuri de instructaje: instructaj periodic, instructaj atențional
- situații de urgență: accidente, cutremure, incendii, explozii, inundații etc.
- mijloace de semnalizare: panouri, culori de securitate, semnale luminoase, acustice, comunicare verbală
- persoane abilitate: responsabil norme de securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență, medici, pompieri etc.
- proceduri de prim ajutor: aplicate în funcție de tipul accidentului
- modalități de intervenție: îndepărtare accidentați din zona periculoasă, degajare loc pentru eliberarea accidentaților, anunțare operativă a persoanelor abilitate

**Cunoștințe:**

- Instrucțiunile interne referitoare la securitatea și sănătatea în muncă specifice locului de muncă
- Noțiuni privind legislația de securitatea și sănătate în muncă aplicabile activității
- Prevederile producătorului echipamentelor de muncă referitoare la securitatea și sănătatea în muncă
- Specificul locului de muncă
- Prevederi referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență
- Planul de evacuare în caz de incendiu
- Proceduri de urgență interne
- Proceduri de acordare a primului ajutor

2. Aplicarea normelor legale privind proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective (unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF/CNC: 3/2
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 prevederile legale referitoare la proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective	1.1. Prevederile legale sunt identificate în conformitate cu legislația internațională, europeană și națională în vigoare. 1.2. Prevederile legislației europene și internaționale sunt prioritare în raport cu legislația națională.	Identificarea prevederilor legale referitoare la proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective se realizează prin capacități de sinteză, structurare și comunicare.
2. Acționează pentru evitarea încălcării normelor legale privind proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective	2.1. Situațiile de potențială încălcare a normelor legale privind proprietatea intelectuală și drepturile individuale și colective sunt identificate din timp. 2.2. Situațiile de potențială încălcare a normelor legale privind proprietatea intelectuală și drepturile individuale și colective sunt evitate, prin adoptarea de măsuri de acțiune conform cadrului legal.	Acționarea pentru înlăturarea situațiilor de risc se realizează cu rigurozitate și adaptabilitate.
3. Acționează pentru dezvoltarea și popularizarea cadrului etic și deontologic în cadrul organizației	3.1. Cadrul etic și deontologic este elaborat conform instrucțiunilor interne și prevederilor legale în vigoare. 3.2. Cadrul etic și deontologic este adus la cunoștința fiecărui membru al organizației.	Acționarea pentru dezvoltarea și popularizarea cadrului etic și deontologic în cadrul organizației se realizează cu rigurozitate și prin capacități de comunicare.
<p><b>Contexte:</b>  Activitate de birou care presupune:  - Identificarea prevederilor legale referitoare la proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective prin consultarea bazelor de date legislative  - Extragerea din prevederile legale referitoare la proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective a tuturor elementelor care au aplicabilitate în activitatea organizației pe linie de informații pentru afaceri  - Chestionarea oricărei activități desfășurate în raport cu prevederile legale referitoare la</p>		

proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective

- Consultarea cu avocatul sau consilierul juridic al organizației în orice situație în care există suspiciunea apariției unei situații cu potențial de încălcare a prevederilor legale referitoare la proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective

- Modificarea parametrilor unei activități sau renunțarea la aceasta pentru a nu se încălca prevederile legale referitoare la proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective

- Participarea din poziția de expert în domeniu, împreună cu avocatul/consilierul juridic, la întocmirea unor norme interne de operare bazate pe prevederile legale referitoare la proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective

**Gama de variabile:**

- baze de date legislative la nivel european și național; surse:

- [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)

- [www.eur-lex.europa.eu](http://www.eur-lex.europa.eu)

**Cunoștințe:**

- Legislația existentă în domeniul proprietății intelectuale și a drepturilor individuale sau colective

- Metodologii de planificare

- Metode de întocmire/redactare a documentelor

- Metode de prezentare

- Metode de definire, desenare și structurare a proceselor

- Aplicații IT specifice (baze de date legislative)

<b>3. Aplicarea normelor, politicilor și recomandărilor europene și naționale de creștere a competitivității (unitate de competență generală)</b>		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF/CNC:</b> 3/2
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Identifică normele, recomandările și politicile europene și naționale de creștere a competitivității	1.1. Normele, recomandările și politicile europene și naționale sunt identificate în conformitate cu legislația internațională, europeană și națională în vigoare. 1.2. Normele, recomandările și politicile europene de creștere a competitivității sunt prioritare în raport cu elementele de legislație națională.	Identificarea normelor, recomandărilor și politicilor europene și naționale de creștere a competitivității se realizează cu meticulozitate, capacitate de sinteză, structurare și comunicare.
2. Acționează pentru aplicarea normelor, recomandărilor și politicilor europene și naționale de creștere a competitivității	2.1. Normele, recomandările și politicile europene și naționale de creștere a competitivității sunt aplicate la toate nivelurile organizației. 2.2. Normele, recomandările și politicile europene și naționale de creștere a competitivității sunt aplicate în funcție de necesitățile organizației.	Acționarea pentru aplicarea normelor, recomandărilor și politicilor europene și naționale de creștere a competitivității se realizează cu rigurozitate și adaptabilitate.
<p><b>Contexte:</b>  Activitate de birou care presupune:  - Identificarea normelor, recomandărilor și politicilor europene și naționale de creștere a competitivității  - Extragerea din prevederile identificate anterior a tuturor elementelor care au aplicabilitate în activitatea organizației pe linie de informații pentru afaceri  - Aplicarea în propria linie de activitate a normelor, recomandărilor și politicilor europene și naționale de creștere a competitivității</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b>  - baze de date legislative la nivel european și național; surse:  - <a href="http://www.monitoruloficial.ro">www.monitoruloficial.ro</a>  - <a href="http://www.eur-lex.europa.eu">www.eur-lex.europa.eu</a></p>		

**Cunoștințe:**

- Legislația existentă în domeniul competitivității economice
- Metodologii de planificare
- Metode de întocmire/redactare a documentelor
- Metode de prezentare
- Metode de definire, desenare și structurare a proceselor

<b>1. Planificarea operațională a culegerii de informații</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> <b>EQF/CNC:</b> 6/4
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Întocmește lista de nevoi prioritare de informații	<p>1.1. Lista de nevoi prioritare de informații este întocmită în conformitate cu strategia de dezvoltare a organizației.</p> <p>1.2. Lista de nevoi prioritare de informații este întocmită astfel încât să aibă un grad redus de perisabilitate pe termen scurt/mediu.</p> <p>1.3. Lista de nevoi prioritare de informații este întocmită în funcție de obiectivele concrete ale organizației.</p> <p>1.4. Lista de nevoi prioritare de informații este întocmită astfel încât fiecare element să aibă o complexitate echilibrată și să fie caracterizat cu acuratețe.</p> <p>1.5. Lista de nevoi prioritare de informații este întocmită în funcție de solicitările beneficiarilor.</p>	Întocmirea listei de nevoi prioritare de informații se realizează cu adaptabilitate și capacitate de sinteză, structurare și comunicare.
2. Realizează baza de date a organizațiilor și grupurilor țintă	<p>2.1. Baza de date a organizațiilor și grupurilor țintă este realizată după identificarea atentă a acestora, pentru orientarea culegerii de informații.</p> <p>2.2. Baza de date a organizațiilor și grupurilor țintă este realizată astfel încât să fie completă, logică și funcțională.</p> <p>2.3. Baza de date a organizațiilor și grupurilor țintă este realizată în mod structurat pe domenii de interes.</p> <p>2.4. Baza de date a organizațiilor și grupurilor țintă este realizată în conformitate cu proiectele/contractele derulate de aceștia.</p>	Baza de date a organizațiilor și grupurilor țintă se realizează cu meticulozitate și adaptabilitate.
3. Contribuie la	3.1. Planul de culegere de informații	Întocmirea planului de culegere se

întocmirea planului de culegere de informații	este realizat astfel încât să fie exhaustiv și condensat. 3.2. Planul de culegere de informații este întocmit astfel încât să fie substanțial și fezabil din punct de vedere uman, material, financiar și informațional.	realizează cu rigurozitate, adaptabilitate și capacitate de sinteză.
---	---	--

**Contexte:**

Activitate complexă desfasurată atât la birou cât și pe teren, ce presupune:

- contactarea beneficiarilor materialelor informative, solicitarea cerințelor informative ale acestora, identificarea prin discuții și analize în comun a nevoilor reale și specifice ale beneficiarilor
- prioritizarea împreună cu beneficiarul a nevoilor acestuia, centralizarea lor în “liste de nevoi prioritare de informații”, respectiv “liste de nevoi de informații”, periodic sau ori de câte ori este nevoie
- chestionarea bazelor de date interne pentru identificarea informațiilor care răspund nevoilor de informații, respectiv pentru determinarea nevoilor de informații pentru care nu există răspunsuri sub formă de informații și date structurate, disponibile intern
- identificarea grupurilor, organizațiilor și bazelor de date externe care ar putea conține informațiile necesare pentru a răspunde nevoilor de informații
- întocmirea unor liste ierarhizate cu organizații sau grupuri țintă pentru eforturile de culegere de informații
- centralizarea tuturor resurselor disponibile pentru efortul de culegere: umane, financiare, logistice, informaționale
- solicitarea de resurse suplimentare pentru susținerea efortului de culegere de informații, dacă este necesar
- planificarea efortului de culegere de informații în funcție de resursele disponibile împreună cu superiorul direct

**Gama de variabile:**

- nivelul beneficiarului: top management, manager departamental
- tipul cerinței informative: strategică sau tactică, clară sau difuză, suprapusă sau nu, cu o nevoie reală, simplă sau complexă, gradul de specificitate tehnică, urgența solicitării
- nivelul de populare a bazei interne de date: răspuns imediat sau inițierea procesului de culegere de informații
- nivelul de resurse disponibile pentru soluționarea cerinței: umane, financiare, logistice, informaționale
- gradul de perisabilitate a nevoilor de informații: termen mediu (6-12 luni)

**Cunoștințe:**

- Legislația existentă în domeniul culegerii de informații
- Metodologii de planificare
- Metode de analiză
- Cunoștințe generale despre industria clientului
- Principalele proceduri de funcționare ale clientului
- Criterii competitive ale produselor/serviciilor clientului
- Cartograme mentale

- Metode de întocmire/redactare a documentelor
- Metode de prezentare
- Metode de definire, desenare și structurare a proceselor

<b>2. Culegerea informațiilor</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> <b>EQF/CNC:</b> 6/4
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Întocmește lista surselor potențiale	1.1. Lista cu surse potențiale este întocmită pe baza surselor de informații din organizațiile/grupurile țintă. 1.2. Lista cu surse potențiale este întocmită în conformitate cu strategia de dezvoltare a organizației și este completă. 1.3. Lista cu surse potențiale este întocmită ierarhizat în funcție de obiectivele concrete ale organizației. 1.4. Lista cu surse potențiale este întocmită astfel încât fiecare element al listei să aibă complexitate echilibrată și să fie caracterizat cu acuratețe.	Întocmirea listei surselor potențiale se realizează cu creativitate, răbdare și viziune strategică.
2. Întocmește fișa sursei	2.1. Fișa sursei este întocmită în urma evaluării potențialului, accesibilității și credibilității acesteia. 2.2. Fișa sursei este întocmită complet, structurat, după criterii generale prestabilite și este funcțională. 2.3. Fișa sursei este întocmită astfel încât să fie ușor lizibilă, obiectivă și reactualizabilă. 2.4. Fișa sursei este întocmită astfel încât să fie lămuritoare în privința caracteristicilor evaluate și integrabilă într-un sistem integrat de evaluare. 2.5. Fișa sursei este întocmită ținând cont de faptul că reprezintă un sistem general și prestabilit de evaluare cantitativă/ calitativă.	Fișa sursei se întocmește prin capacități de gândire laterală și strategică, detașare, inducție și capacitate de corelare și ierarhizare.

<p>3. Întocmește note de informare</p>	<p>3.1. Notele de informare sunt întocmite în urma culegerii de informații.  3.2. Notele de informare sunt întocmite concordant cu planul de colectare, sunt concrete, lămuritoare și ușor de înțeles.  3.3. Notele de informare sunt întocmite structurat după o formă prestabilită astfel încât să conțină determinanți temporali.  3.4. Notele de informare sunt întocmite astfel încât să fie aplicabile la orice tip de informație colectată.</p>	<p>Notele de informare sunt întocmite cu acuratețe și prin gândire laterală și strategică.</p>
<p>4. Evaluează periodic fișele surselor</p>	<p>4.1. Fișele surselor sunt evaluate periodic, având în vedere potențialul, accesibilitatea și credibilitatea acestora.  4.2. Fișele surselor sunt evaluate periodic conform unui sistem general și prestabilit de evaluare cantitativă/calitativă.</p>	<p>Evaluarea periodică a fișelor surselor contactate se realizează prin capacități analitice și strategice, în mod concis și onest.</p>
<p>5. Întocmește documente aferente procesului de culegere de informații</p>	<p>5.1. Documentele privind culegerea sunt întocmite în concordanță cu obiectivele proiectelor/ contractelor organizației.  5.2. Documentele privind culegerea sunt întocmite astfel încât să fie concrete, concise, auditabile și lămuritoare.  5.3. Documentele privind culegerea sunt întocmite astfel încât să fie ușor de înțeles, să fie logice și să conțină determinanți temporali.</p>	<p>Întocmirea documentelor aferente procesului de culegere de informații se realizează cu capacități analitice, de sinteză, cooperare și comunicare.</p>
<p>6. Întocmește raportul activității de culegere pentru managerul informații pentru afaceri</p>	<p>6.1. Raportul activității de culegere se întocmește pe baza unor criterii prestabilite și cuantificabile.  6.2. Raportul activității de culegere se întocmește avându-se în vedere o perioadă de timp determinată și conține recomandări pentru perioada următoare.</p>	<p>Raportul activității de culegere se întocmește în mod descriptiv, strategic, analitic și vizionar.</p>

7. Administrează componenta de ”lecții învățate” în urma activității de culegere	7.1. „Lecțiile învățate” sunt administrate astfel încât să fie sintetice și exhaustive. 7.2. „Lecțiile învățate” sunt administrate astfel încât să fie finite și concordante cu ultimele realizări în domeniu.	Administrarea „lecțiilor învățate” se realizează în mod concis, strategic și vizionar.
--	---	--

**Contexte:**

Activitate complexă desfășurată preponderent în teren, și parțial la birou, ce presupune:

- căutarea de informații în bazele de date interne și pe Internet referitoare la organizațiile sau grupurile țintă pentru activitatea de culegere de informații
- identificarea în organizațiile sau grupurile țintă a potențialelor surse de informații
- întocmirea unei liste de potențiale surse de informații
- căutarea aprofundată în bazele proprii sau pe Internet a unor informații cât mai detaliate referitoare la surse potențiale de informații
- analizarea surselor potențiale de informații din perspectiva nivelului informativ, a accesibilității culegătorului la surse și a credibilității acestora
- întocmirea unei fișe a sursei, conținând toate informațiile relevante despre aceasta
- ierarhizarea listei de potențiale surse
- contactarea sursei și inițierea fluxului informativ
- eficientizarea fluxului de informații dinspre sursă spre culegător, în funcție de nevoile de informații
- scrierea informațiilor culese într-un format predefinit, ca note de informare
- introducerea notelor informative într-o bază de date dedicată
- reanalizarea sursei de informații pe baza informațiilor furnizate
- reactualizarea fișei sursei pe baza ultimei analize a acesteia
- întocmirea de documente aferente procesului de culegere cum ar fi: deconturi ale cheltuielilor implicate de exploatarea sursei, raporturi lămuritoare privind modalitatea de exploatarea a sursei, etc.
- introducerea documentelor aferente procesului de culegere într-o bază de date dedicată
- informarea superiorului direct cu privire la desfășurarea activității de culegere
- întocmire de produse de tip “lecții învățate” în urma activității de culegere

**Gama de variabile:**

- nivelul de populare a bazei interne de date cu surse disponibile anterior: surse cunoscute sau surse noi
- tipul sursei: sursă deschisă sau sursă umană
- potențialul informativ al sursei: sursă informată direct despre subiectul investigat, sursă cu acces indirect, sursă cu informații generale, de context etc
- accesul culegătorului la sursă: accesibilă ușor/direct, greu accesibilă (prin pași intermediari), sursă virtual inaccesibilă
- credibilitatea sursei: credibilă, necredibilă, mincinoasă, cu nivel de credibilitate neapreciat
- motivația sursei: obligație profesională, obligație morală, ego, sursă involuntară/ neglijență
- „lecțiile învățate” reprezintă un instrument de analiză și evaluare a proceselor de culegere de informații încheiate

**Cunoștințe:**

- Elemente de psihologie organizațională și profilare psihologică
- Aptitudini de managementul proiectelor
- Cunoștințe de informatică, tehnologia informației și comunicare
- Algoritmi
- Teoria rețelelor sociale
- Elemente de sociologie
- Metode de întocmire/redactare a documentelor
- Elemente de comunicare
- Metode de influențare și de provocare
- Tehnici de culegere de date și informații
- Metode de analiză statistică, sociologică, comunicare (cantitative și calitative)
- Tehnici de facilitare
- Elemente de management financiar
- Legislație, procese și proceduri specifice
- Teoria ciclului de informații pentru afaceri

<b>3. Prelucrarea informațiilor</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> <b>EQF/CNC:</b> 6/4
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Procesează informațiile culese	1.1. Informațiile culese sunt procesate într-un format standard corespunzător bazei de date a structurii de informații pentru afaceri. 1.2. Informațiile culese sunt procesate în mod clar și concis. 1.3. Informațiile culese sunt procesate în mod corespunzător standardului bazei de date a structurii de informații pentru afaceri.	Procesarea informațiilor culese se realizează cu eficiență, confidențialitate, consecvență și rigoare.
2. Evaluează informațiile culese	2.1. Informațiile culese sunt evaluate potrivit indicatorilor de calitate. 2.2. Informațiile culese sunt evaluate cu privire la noutatea, utilitatea și oportunitatea acestora. 2.3. Informațiile culese sunt evaluate cu privire la veridicitatea și claritatea/acuratețea acestora.	Evaluarea informațiilor culese prin prisma indicatorilor de calitate se realizează cu rigurozitate, confidențialitate și integritate.
3. Clasifică informațiile potrivit taxonomiei domeniului și a metadatelor	3.1. Clasificarea informațiilor potrivit taxonomiei domeniului și a metadatelor trebuie să indice cel puțin: numărul unic de identificare a informației; domeniul/subiectul abordat; culegătorul; sursa; elementele de conținut/anexe; valoarea indicatorilor de evaluare. 3.2. Clasificarea informațiilor potrivit taxonomiei domeniului și a metadatelor trebuie să formeze un sistem unitar în cadrul organizației.	Clasificarea informațiilor potrivit taxonomiei domeniului și a metadatelor se realizează în mod analitic, constructiv, cu rigurozitate și eficiență.
4. Întocmește documentele de analiză	4.1. Documentele de analiză se întocmesc în urma analizei	Întocmirea documentelor de analiză se realizează prin capacitate de

	<p>informațiilor culese.</p> <p>4.2. Documentele de analiză se întocmesc astfel încât să fie logice, coerente și concise.</p> <p>4.3. Documentele de analiză se întocmesc astfel încât să nu fie contradictorii.</p> <p>4.4. Documentele de analiză se întocmesc în conformitate cu o metodologie și un limbaj agreat.</p> <p>4.5. Documentele de analiză se întocmesc astfel încât să fie auditabile.</p>	<p>sinteză, răbdare și critică pozitivă.</p>
<p>5. Întocmește produsele informative</p>	<p>5.1. Produsele informative sunt întocmite astfel încât să fie oportune, complete și clare.</p> <p>5.2. Produsele informative sunt întocmite astfel încât să aibă un nivel de veridicitate bine indicat și structurat.</p> <p>5.3. Produsele informative sunt întocmite astfel încât să fie utile beneficiarului și atractive ca format.</p> <p>5.4. Produsele informative sunt întocmite astfel încât să fie sintetice, exhaustive și predictive.</p>	<p>Întocmirea produselor informative se realizează prin capacități analitice și de sinteză, în mod concis și cu rigurozitate.</p>
<p>6. Administrează baza de date a structurii de informații pentru afaceri</p>	<p>6.1. Baza de date este administrată astfel încât să fie funcțională.</p> <p>6.2. Baza de date este administrată astfel încât să fie actualizată periodic.</p>	<p>Administrarea bazei de date se realizează cu eficiență, confidențialitate și integritate, consecvență, răbdare și rigoare.</p>
<p>7. Administrează componenta de "lecții învățate" în urma activității de analiză</p>	<p>7.1. „Lecțiile învățate” sunt administrate astfel încât să fie sintetice, exhaustive și finite.</p> <p>7.2. „Lecțiile învățate” sunt administrate astfel încât să fie concordante cu ultimele realizări în domeniu și utile activităților viitoare.</p>	<p>Administrarea „lecțiilor învățate” se realizează în mod concis, strategic și vizionar.</p>

**Contexte:**

Activitate complexă desfășurată la birou, ce presupune:

- verificarea corespondenței dintre forma notelor informative întocmite după culegere și structura agreată a bazei de date
- modificarea la nevoie a formei informațiilor culese pentru introducerea într-o bază de date structurată

- evaluarea informațiilor culese pe baza unor indicatori de calitate predefiniți, vizând în general gradul de noutate al informației, utilitatea, oportunitatea, veridicitatea și claritatea/acuratețea acesteia
- clasificarea informațiilor culese pe baza unei taxonomii, prin atașarea de metadate la fiecare informație
- introducerea notelor informative evaluate într-o bază de date dedicată
- întocmirea planului/structurii materialului informativ destinat să răspundă unei nevoi de informații specifice
- analizarea informațiilor din baza de date prin utilizarea de metode și tehnici specializate, conform temei studiate pentru a se răspunde unei nevoi informative specifice
- sintetizarea informațiilor analizate într-un produs informativ finit
- citirea și revizuirea produsului informativ finit pentru a corespunde normelor calitative, atât ca formă (limbaj, gramatică, așezare în pagină), cât și din perspectiva conținutului (structura logică, concizie, veridicitatea informațiilor conținute, predictivitate)
- gestionarea în timp a bazei de date cu informațiile culese
- întocmirea unor produse de tip „lecții învățate” în urma activității de analiză

#### **Gama de variabile:**

- caracteristicile informațiilor culese: grad de noutate, utilitate pentru soluționarea cererii, oportunitate (factor timp), veridicitate (corespondența în realitate, posibilitatea de a fi verificate încrucișat), claritate/acuratețe în redactare
- tipul materialului informativ de răspuns: fișă a competitorului, raport informare eveniment, buletin de informare periodic (săptămânal, lunar etc.), analiză pe ramură industrială, prognoză periodică (semestrială, anuală) etc.
- metadatele reprezintă un set de date descriptive referitoare la conținutul informațiilor culese și introduse în baza de date a organizației
- metode folosite în analiză și pentru generarea de prognoze: brainstorming, avocatul diavolului, echipa roșie, analiza trendurilor, analiza evenimentelor, analiza competitorului, SWOT, generarea de scenarii, analiza ipotezelor concurente, metoda drumului critic etc.
- resurse de analiză disponibile: umane, softuri informatice specializate, timp
- „lecțiile învățate” reprezintă un instrument de analiză retrospectivă și evaluare a proceselor de analiză de informații încheiate

#### **Cunoștințe:**

- Metode de întocmire/redactare a documentelor
- Proceduri de clasificarea datelor
- Elemente de managementul calității (TQM)
- Noțiuni despre indicatorii de performanță și de risc
- Teoria ciclului de informații pentru afaceri
- Metode de analiză statistică, sociologică, comunicare (cantitative și calitative)
- Elemente de teoria bazelor de date
- Metode de gestionare și securizare a bazelor de date
- Proceduri specifice de utilizare a bazelor de date, a metodelor de raportare și a aplicațiilor existente

<b>4. Valorificarea informațiilor</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> <b>EQF/CNC:</b> 6/4
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Întocmește lista potențialilor beneficiari ai produselor informative	1.1. Lista potențialilor beneficiari se întocmește în urma propunerilor expertului informații pentru afaceri. 1.2. Lista potențialilor beneficiari se întocmește astfel încât să fie validă. 1.3. Lista potențialilor beneficiari se întocmește pentru a fi actualizată periodic.	Lista potențialilor beneficiari se întocmește prin creativitate, meticulozitate, deschidere și cooperare.
2. Livrează beneficiarilor produsele informative finite	2.1. Produsele informative finite sunt livrate beneficiarilor astfel încât să fie oportune, complete, clare și structurate. 2.2. Produsele informative finite sunt livrate beneficiarilor având un nivel de veridicitate bine indicat. 2.3. Produsele informative finite sunt livrate beneficiarilor pentru a fi utile și atractive ca format. 2.4. Produsele informative finite sunt livrate beneficiarilor într-o formă sintetică, exhaustivă și predictivă.	Produsele informative finite se livrează cu meticulozitate, creativitate, răbdare și disciplină.
3. Întocmește fișe de feedback adresate beneficiarilor	3.1. Fișele de feedback sunt întocmite astfel încât să conțină elemente necesare pentru evaluarea produselor informative cel puțin din perspectiva utilității, oportunității și ușurinței în asimilare. 3.2. Fișele de feedback sunt întocmite astfel încât să conțină propuneri pentru îmbunătățirea calității produselor informative și dezvoltarea relației beneficiar-	Întocmirea fișele de feedback se realizează în mod creativ, cooperant și suportiv.

	expert informații pentru afaceri.	
4. Păstrează evidența fluxului documentelor de diseminare	<p>4.1. Evidența fluxului documentelor de diseminare se păstrează în documentele de evidență.</p> <p>4.2. Evidența fluxului documentelor de diseminare se păstrează în mod ierarhizat.</p> <p>4.3. Evidența fluxului documentelor de diseminare se păstrează astfel încât documentele să fie datate și înregistrate.</p>	Evidența documentelor de diseminare se păstrează cu meticulozitate, în mod suportiv și disciplinat.
<p><b>Contexte:</b></p> <p>Activitate desfășurată atât la birou cât și pe teren, ce presupune:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea și propunerea de noi potențiali beneficiari pentru produsele informative finite</li> <li>- propunerea de forme optime de diseminare a produselor informative finite</li> <li>- diseminarea produselor informative finite către beneficiari în forma optimă pentru asimilarea rapidă a informației vehiculate</li> <li>- solicitarea și maximizarea fluxului de comentarii și feed-back din partea beneficiarilor, pentru a se îmbunătăți calitatea viitoarelor produse informative</li> <li>- gestionarea corespondenței cu beneficiarul</li> </ul>		
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nivelul beneficiarului: top management, manager departamental</li> <li>- preferința beneficiarului pentru o metodă de comunicare particulară: material scris, prezentare audio-video, prezentare informală etc.</li> <li>- relația beneficiar-expert informații pentru afaceri: frecvență contacte, tipul de comunicare (instituțională sau informală) etc.</li> </ul>		
<p><b>Cunoștințe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tehnici de vânzare și negociere</li> <li>- Managementul documentelor</li> <li>- Managementul resurselor</li> <li>- Managementul timpului</li> <li>- Metode de arhivare</li> </ul>		

<b>5. Protejarea informațională a organizației</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> <b>EQF/CNC:</b> 6/4
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Întocmește lista vulnerabilităților, potențialelor amenințări și riscuri la adresa organizației	<p>1.1. Lista vulnerabilităților, potențialelor amenințări și riscuri la adresa organizației se întocmește în urma identificării acestora.</p> <p>1.2. Lista vulnerabilităților, potențialelor amenințări și riscuri la adresa organizației se întocmește în conformitate cu realitatea și într-o manieră completă.</p> <p>1.3. Lista vulnerabilităților, potențialelor amenințări și riscuri la adresa organizației se întocmește astfel încât fiecare element al acesteia să aibă o complexitate echilibrată și să fie caracterizat cu acuratețe.</p>	Lista vulnerabilităților, potențialelor amenințări și riscuri la adresa organizației se întocmește prin creativitate, gândire laterală și strategică, capacitate de corelare și ierarhizare.
2. Întocmește produsele de informare privind protecția organizației	<p>2.1. Produsele de informare privind protecția organizației sunt întocmite astfel încât să fie oportune, complete, clare și structurate.</p> <p>2.2. Produsele de informare privind protecția organizației sunt întocmite astfel încât să aibă un nivel de veridicitate bine indicat.</p> <p>2.3. Produsele de informare privind protecția organizației sunt întocmite astfel încât să fie utile beneficiarului și atractive ca format.</p> <p>2.4. Produsele de informare privind protecția organizației sunt întocmite în mod sintetic, exhaustiv și predictiv.</p>	Produsele de informare se întocmesc în mod descriptiv, coerent, inductiv și vizionar.

3. Contribuie la întocmirea planurilor de protecție a organizației	3.1. Contribuția la planurile de protecție a organizației se face pentru ca acestea să fie exhaustive, condensate și substanțiale. 3.2. Contribuția la planurile de protecție a organizației se face pentru ca acestea să fie fezabile din punct de vedere uman, material, financiar și informațional.	Planurile de protecție a organizației se întocmesc în mod creativ, responsabil, operativ și strategic.
4. Aplică componente ale planurilor de protecție informațională a organizației	4.1. Aplicarea componentelor planurilor de protecție informațională a organizației se realizează în concordanță cu planurile de protecție. 4.2. Aplicarea componentelor planurilor de protecție informațională a organizației se realizează în mod concret.	Aplicarea componentelor planurilor de protecție informațională a organizației se realizează cu responsabilitate, operativitate, corectitudine, viziune strategică și coerență.

**Contexte:**

Activitate complexă desfășurată atât la birou, cât și pe teren, ce presupune:

- identificarea vulnerabilităților interne ale organizației, a potențialelor amenințări din mediul extern și a riscurilor rezultate din suprapunerea vulnerabilităților interne cu potențiale amenințări externe; toate acestea sunt identificate prin culegerea de informații din interiorul organizației, precum și din mediul extern, iar apoi prin analiza acestor informații printr-o paradigmă de management al riscurilor. Sunt urmărite vulnerabilitățile, amenințările și riscurile informaționale, dorindu-se protejarea patrimoniului informațional al organizației (date și informații confidențiale cu privire la clienții, partenerii, produsele, procesele, operațiunile, planurile și intențiile organizației, date personale ale managementului și angajaților etc.)
- sintetizarea de produse informative privind riscurile la adresa organizației pe linie informațională și diseminarea către managementul organizației
- contribuirea cu expertiza în domeniul informațiilor la întocmirea planurilor de protecție informațională a organizației
- aplicarea unor componente ale planurilor de protecție informațională a organizației (organizarea unor sesiuni de informare a angajaților, desfășurarea unor teste de penetrare informativă a organizației etc.)

**Gama de variabile:**

- perspectiva top managementului asupra nevoii de protejare informațională a organizației: nivel de conștientizare a nevoii, nivel de prioritate pe agenda top managementului, continuitate a subiectului pe agenda top managementului
- poziția compartimentului de informații pentru afaceri în organizație: nivel de subordonare, existența unor atribuții bine definite, relațiile orizontale cu alte departamente (securitate fizică, resurse umane) etc.
- cultura organizației: gradul de maturitate a organizației, deschisă către comunicare, conștientă de nevoia de securitate, existența unor proceduri interne de clasificare și protecție a informațiilor, dinamica personalului în organizație ș.a.
- mediul în care evoluează organizația: nivel de competitivitate pe ramura industrială,

maturitatea programelor de informații pentru afaceri a competitorilor, importanța proprietății intelectuale în domeniul de activitate, nivelul oficial de reglementare a domeniului de activitate etc.

**Cunoștințe:**

- Legislația existentă în domeniul culegerii de informații
- Metodologii de planificare
- Metode de analiză
- Cartograme mentale
- Metode de întocmire/redactare a documentelor
- Metode de prezentare
- Metode de definire, desenare și structurare a proceselor

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI**  
**CALIFICAREA PROFESIONALĂ**  
**EXPERT INFORMAȚII PENTRU AFACERI**

**Cod RNC:**

**Nivel: 4 CNC**

**Sector:** Alte industrii și servicii

**Versiunea:** 00

**Data aprobării:** 03.07.2012

**Data propusă pentru revizuire:** iunie 2016

**Echipa de redactare:**

Prof. univ. dr. Adrieian Pârlog

Ionel Corduneanu

Mihai Dinescu

Răzvan Mureșan

**Verificatori sectoriali:**

Alexandru Dimescu

Irena Dumitru

Constantin Pintilie

**Comisia de validare:**

Sergiu Medar

Dumitru Zamfir

**Denumirea documentului electronic:** CP\_Expert informatii pentru afaceri\_00

**Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine autorilor, experților verificare și validare.**

## **Titlul calificării profesionale: EXPERT INFORMAȚII PENTRU AFACERI**

### **Descriere**

Ocupația expert informații pentru afaceri presupune desfășurarea unui complex de activități specifice ale căror obiective finale sunt: sprijinirea deciziei de afaceri cu produse informative dedicate, sprijinirea operațiunilor de afaceri în desfășurare cu informații curente, respectiv protejarea patrimoniului informațional al unei companii de acțiunile concurenților sau unor entități ostile.

Pentru atingerea acestor obiective expertul în informații pentru afaceri desfășoară, respectând strict cadrul legal și o serie de principii deontologice, următoarele activități: identifică și prioritizează împreună cu beneficiarul nevoile de informații ale acestuia, planifică activitatea de culegere de informații, identifică și evaluează potențialele surse de informații, contactează și exploatează sursele, integrează informațiile culese în baze de date, verifică informațiile culese prin intermediul altor surse independente, analizează prin metode profesionale informațiile disponibile, sintetizează materiale informative care să răspundă nevoilor beneficiarului, diseminează materialele informative finite beneficiarului, solicită și integrează reacția beneficiarului la materialul informativ, identifică și evaluează vulnerabilitățile, amenințările potențiale și riscurile informative la adresa beneficiarului, propune și aplică măsuri de contracarare a riscurilor și amenințărilor concrete.

În afara acestor activități orientate direct pentru sprijinirea deciziei și operațiunilor de afaceri ale beneficiarului, respectiv protejării sale, expertul în informații pentru afaceri desfășoară și o serie de activități suplimentare, pentru dezvoltarea sa profesională și a domeniului în sine: desfășoară un proces de integrare a experienței profesionale sub formă de ”lecțiilor învățate”; contribuie la dezvoltarea domeniului prin participare activă la seminarii, conferințe de specialitate.

Activitatea expertului în informații pentru afaceri se desfășoară atât la birou, cât și pe teren. În general, la birou se desfășoară activitățile de planificare, de exploatare a surselor deschise, de analiză și întocmire a produselor informative. Activitatea de teren constă mai ales în lucrul cu sursele umane, fie în mediul acestora, fie în spațiul public, în participarea la evenimente publice (târguri, expoziții) sau în observarea directă a unor obiective de interes.

Expertul în informații pentru afaceri poate activa ca angajat într-un compartiment de specialitate (subordonat managerului informații pentru afaceri), independent în organigrama companiei (consultant intern) sau în cadrul unei companii specializate de informații pentru afaceri (consultant extern).

Ocupația expert informații pentru afaceri necesită o serie de calități din partea practicantului, fără de care nu se poate obține performanță. Dintre acestea, cele mai importante sunt onestitatea și obiectivitatea față de beneficiar, respectiv solide principii etico-morale în relația cu mediul extern.

## **Motivație**

„Expertul în informații pentru afaceri” este o calificare utilă mediului de afaceri prin furnizarea informațiilor necesare luării deciziilor corecte în condiții de incertitudine, sporind gradul de competitivitate al companiilor.

## **Condiții de acces**

Pentru a deveni Expert în informații pentru afaceri sunt necesare studii universitare de licență.

## **Nivelul de studii minim necesar**

Studii universitare de licență.

## **Rute de progres**

Formarea profesională a Expertului în informații pentru afaceri se desfășoară prin cursuri autorizate de inițiere și cursuri de specialitate.

## **Cerințe legislative specifice**

Nu este cazul.

**Titlul calificării profesionale:** Expert informații pentru afaceri

**Cod RNC:**

**Nivel:** 4/3 EQF/CNC

### Lista competențelor profesionale

<b>Cod</b>	<b>Denumirea competenței profesionale</b>	<b>Nivel EQF/CNC</b>	<b>Credite</b>
	C1. Comunicare în limba oficială;	4/3	
	C2. Comunicare în limbi străine;	4/3	
	C3. Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie;	4/3	
	C4. Competențe informatice;	4/3	
	C5. Competența de a învăța;	4/3	
	C6. Competențe sociale și civice;	4/3	
	C7. Competențe antreprenoriale;	4/3	
	C8. Competența de exprimare culturală;	4/3	
	G1. Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;	3/2	
	G2. Aplicarea normelor legale privind proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective;	3/2	
	G3. Aplicarea normelor, politicilor și recomandărilor europene și naționale de creștere a competitivității;	3/2	
	S1. Planificarea operațională a culegerii de informații;	6/4	
	S2. Culegerea informațiilor;	6/4	
	S3. Prelucrarea informațiilor;	6/4	
	S4. Valorificarea informațiilor;	6/4	
	S5. Protejarea informațională a organizației.	6/4	

**Competența profesională:** Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

**Cod:**

**Nivel:** 2 CNC/3 EQF

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică cu responsabilitate, atenție și preocupare riscurile specifice activității, în corelație cu situațiile cu potențial de risc, având în vedere toate aspectele relevante pentru desfășurarea acesteia, analizând mijloacele de semnalizare și avertizare existente și asigurând raportarea către persoanele abilitate.</p> <p>2. Adoptă cu promptitudine și eficiență, măsuri de sănătate și securitate în muncă, în corelație cu particularitățile activității, în vederea evitării accidentelor de muncă pe întreaga perioadă de lucru și pentru acordarea primului ajutor, după caz, utilizând materiale sanitare.</p> <p>3. Respectă cu luciditate și stăpânire de sine procedurile de urgență și de evacuare având în vedere toate cerințele de implementare a acestora corespunzător situației concrete, evitându-se agravarea situației deja create, fără accidentarea altor persoane, în concordanță cu planul de evacuare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislația de securitate și sănătate în muncă;</li> <li>- Tipuri de echipamente de muncă și echipamente individuale de protecție;</li> <li>- Prevederi interne referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;</li> <li>- Norme de pază împotriva incendiilor;</li> <li>- Planul de evacuare în caz de incendiu;</li> <li>- Proceduri de urgență interne;</li> <li>- Proceduri/măsuri de acordare a primului ajutor.</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate</li> <li>- Simulare</li> <li>- Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Test scris</li> <li>- Întrebări orale</li> </ul>

**Competența profesională:** Aplicarea normelor legale privind proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective

**Cod:**

**Nivel:** 2 CNC/3 EQF

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică în mod structurat prevederile legale referitoare la proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective prin consultarea bazelor de date legislative.</p> <p>2. Extrage cu atenție din prevederile legale referitoare la proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective toate elementele care au aplicabilitate în activitatea organizației pe linie de informații pentru afaceri.</p> <p>3. Chestionează cu rigurozitate activitățile desfășurate în raport cu prevederile legale referitoare la proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective.</p> <p>4. Consultă avocatul sau consilierul legal al organizației în orice situație în care există suspiciunea apariției unei situații cu potențial de încălcare a prevederilor legale referitoare la proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective.</p> <p>5. Modifică cu operativitate parametrii unei activități sau renunță la aceasta pentru a nu se încălca prevederile legale referitoare la proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective.</p> <p>6. Participă cu responsabilitate din poziție de expert în domeniu, împreună cu avocatul/consilierul legal, la întocmirea unor norme interne de operare bazate pe prevederile legale referitoare la proprietatea intelectuală și drepturile individuale sau colective.</p>	<p>- Legislația existentă în domeniul proprietății intelectuale și a drepturilor individuale sau colective</p> <p>- Metodologii de planificare</p> <p>- Metode de întocmire/redactare a documentelor</p> <p>- Metode de prezentare</p> <p>- Metode de definire, desenare și structurare a proceselor</p>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<p>- Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate</p> <p>- Simulare</p>	<p>- Test scris</p> <p>- Întrebări orale</p>

- Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar	
---	--

**Competența profesională:** Aplicarea normelor, politicilor și recomandărilor europene și naționale de creștere a competitivității

**Cod:**

**Nivel:** 2 CNC/3 EQF

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Identifică cu meticulozitate și în mod structurat normele, recomandările și politicile europene și naționale de creștere a competitivității.</p> <p>2. Extrage cu responsabilitate din prevederile identificate anterior toate elementele care au aplicabilitate în activitatea organizației pe linie de informații pentru afaceri.</p> <p>3. Aplică cu adaptabilitate în propria linie de activitate normele, recomandările și politicile europene și naționale de creștere a competitivității.</p>	<p>- Legislația existentă în domeniul competitivității economice.</p> <p>- Metodologii de planificare</p> <p>- Metode de întocmire/redactare a documentelor</p> <p>- Metode de prezentare</p> <p>- Metode de definire, desenare și structurare a proceselor</p>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>- Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate</p> <p>- Simulare</p> <p>- Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar</p>	<p>- Test scris</p> <p>- Întrebări orale</p>

**Competența profesională:** Planificarea operațională a culegerii de informații

**Cod:**

**Nivel:** 4 CNC/6 EQF

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Contactează cu empatie beneficiarii materialelor informative, solicită cerințele informative ale acestora și identifică prin discuții și analize în comun nevoile reale și specifice ale beneficiarilor.</p> <p>2. Prioritizează, împreună cu beneficiarul, nevoile acestuia, le centralizează în “Liste de nevoi prioritare de informații”, respectiv “Liste de nevoi de informații” periodic sau ori de câte ori este nevoie.</p> <p>3. Chestionează cu neutralitate bazele interne de date pentru a identifica informațiile care răspund nevoilor de informații, respectiv pentru a determina pentru care nevoi de informații nu există răspunsuri sub formă de informații și date structurate, disponibile intern.</p> <p>4. Identifică cu rigurozitate grupurile, organizațiile și bazele de date externe care ar putea conține informațiile necesare pentru a răspunde nevoilor de informații.</p> <p>5. Întocmește în mod structurat liste ierarhizate cu organizații sau grupuri țintă pentru eforturile de culegere.</p> <p>6. Centralizează cu atenție toate resursele disponibile pentru efortul de culegere: umane, financiare, logistice, informaționale.</p> <p>7. Solicită cu adaptabilitate resurse suplimentare pentru susținerea efortului de culegere.</p> <p>8. Planifică cu rigurozitate efortul de culegere în funcție de resursele disponibile împreună cu superiorul direct.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legislația existentă în domeniul culegerii de informații</li><li>- Metodologii de planificare</li><li>- Metode de analiză</li><li>- Cunoștințe generale despre industria clientului</li><li>- Principalele proceduri de funcționare ale clientului</li><li>- Criterii competitive ale produselor/serviciilor clientului</li><li>- Cartograme mentale</li><li>- Metode de întocmire/redactare a documentelor</li><li>- Metode de prezentare</li><li>- Metode de definire, desenare și structurare a proceselor</li></ul>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
- Observarea candidaților îndeplinind cerințele	- Test scris

de la locul de activitate - Simulare - Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar	- Întrebări orale
--	-------------------

**Competența profesională:** Culegerea informațiilor**Cod:****Nivel:** 4 CNC/6 EQF**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Caută în mod creativ în bazele de date interne și pe Internet informații referitoare la organizațiile sau grupurile țintă pentru activitatea de culegere.</li><li>2. Identifică în organizațiile sau grupurile țintă potențialele surse de informații, prin gândire laterală și strategică.</li><li>3. Întocmește liste de potențiale surse de informații cu detașare și viziune strategică.</li><li>4. Caută aprofundat, în bazele proprii sau pe Internet, informații cât mai detaliate referitoare la potențialele surse de informații.</li><li>5. Analizează cu detașare potențialele surse de informații din perspectiva potențialului informativ, a accesibilității culegătorului la surse și a credibilității acestora.</li><li>6. Întocmește cu onestitate fișa sursei, conținând toate informațiile relevante despre aceasta.</li><li>7. Ierarhizează cu responsabilitate lista de potențiale surse.</li><li>8. Contactează sursa și inițiază fluxul informativ dinspre sursă spre culegător, în mod structurat.</li><li>9. Eficientizează fluxul de informații dinspre sursă spre culegător, în funcție de nevoile de informații.</li><li>10. Scrie informațiile culese într-un format predefinit ca note de informare.</li><li>11. Introduce cu atenție notele informative într-o bază de date dedicată.</li><li>12. Analizează cu detașare sursa de informații pe baza informațiilor furnizate.</li><li>13. Actualizează în mod coerent fișa sursei pe baza ultimei analize a acesteia.</li><li>14. Întocmește în mod descriptiv documente</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elemente de psihologie organizațională și profilare psihologică</li><li>- Aptitudini de managementul proiectelor</li><li>- Cunoștințe de informatică, tehnologia informației și comunicare)</li><li>- Algoritmi</li><li>- Teoria rețelelor sociale</li><li>- Elemente de sociologie</li><li>- Metode de întocmire/redactare a documentelor</li><li>- Elemente de comunicare</li><li>- Metode de influențare și de provocare</li><li>- Tehnici de culegere de date și informații</li><li>- Metode de analiză statistică, sociologică, comunicare (cantitative și calitative)</li><li>- Tehnici de facilitare</li><li>- Elemente de management financiar</li><li>- Legislație, procese și proceduri specifice</li><li>- Teoria ciclului de informații pentru afaceri</li></ul>

<p>aferente procesului de culegere cum ar fi: deconturi ale cheltuielilor implicate de exploatarea sursei, raporturi lămuritoare privind modalitatea de exploatarea a sursei, etc.</p> <p>15. Introduce coerent documentele aferente procesului de culegere într-o baza de date specializată.</p> <p>16. Informează cu onestitate superiorul direct cu privire la desfășurarea activității de culegere.</p> <p>17. Întocmește produse de tip “lecții învățate” în urma activității de culegere, cu viziune strategică.</p>	
<p><b>Metode de evaluare</b>  Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p>	<p style="text-align: center;">Cunoștințe</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate</li> <li>- Simulare</li> <li>- Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Test scris</li> <li>- Întrebări orale</li> </ul>

**Competența profesională:** Prelucrarea informațiilor**Cod:****Nivel:** 4 CNC/6 EQF**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Verifică cu rigurozitate corespondența dintre forma notelor informative întocmite după culegere și forma agreată a bazei de date.</p> <p>2. Modifică, la nevoie, forma informațiilor culese pentru introducerea într-o bază de date structurată.</p> <p>3. Evaluează cu integritate informațiile culese pe baza unor indicatori de calitate predefiniți, vizând în general gradul de noutate al informației, utilitatea, oportunitatea, veridicitatea și claritatea/acuratețea acesteia.</p> <p>4. Clasifică eficient informațiile culese pe baza unei taxonomii, prin atașarea de metadate la fiecare informație.</p> <p>5. Introduce cu atenție notele informative evaluate într-o bază de date dedicată.</p> <p>6. Întocmește consecvent planul/structura materialului informativ destinat să răspundă unei nevoi de informații specifice.</p> <p>7. Analizează informațiile din baza de date prin utilizarea de metode și tehnici specializate, conform temei studiate pentru a se răspunde unei nevoi informative specifice.</p> <p>8. Sintetizează cu rigurozitate informațiile analizate într-un produs informativ finit.</p> <p>9. Citește și revizuieste produsul informativ finit pentru a corespunde normelor calitative, atât ca formă (limbaj, gramatică, așezare în pagină), cât și din perspectiva conținutului (structura logică, concizie, veridicitate a informațiilor conținute, predictivitate).</p> <p>10. Administrează în timp baza de date a informațiilor culese, cu consecvență și rigurozitate.</p> <p>11. Întocmește produse de tip “lecții învățate”</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Metode de întocmire/redactare a documentelor</li><li>- Proceduri de clasificarea datelor</li><li>- Elemente de managementul calității (TQM)</li><li>- Noțiuni despre indicatorii de performanță și de risc</li><li>- Teoria ciclului de informații pentru afaceri (informațional)</li><li>- Metode de analiză statistică, sociologică, comunicare (cantitative și calitative)</li><li>- Elemente de teoria bazelor de date</li><li>- Metode de gestionare și securizare a bazelor de date</li><li>- Proceduri specifice de utilizare a bazelor de date, a metodelor de raportare și a aplicațiilor existente</li></ul>

în urma activității de analiză, în mod concis, strategic și vizionar.	
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
- Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate - Simulare - Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar	- Test scris

**Competența profesională:** Valorificarea informațiilor

**Cod:**

**Nivel:** 4 CNC/6 EQF

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
1. Identifică și propune, în mod creativ și deschis, noi potențiali beneficiari pentru produsele informative finite. 2. Propune cu operativitate forme optime de diseminare a produselor informative finite. 3. Diseminează cu responsabilitate produsele informative finite către beneficiari în forma optimă pentru asimilarea rapidă a informației vehiculate. 4. Solicită și maximizează fluxul de comentarii și feedback din partea beneficiarilor, pentru a se îmbunătăți calitatea viitoarelor produse informative. 5. Administrează în mod disciplinat fluxul corespondenței cu beneficiarul.	- Tehnici de vânzare și negociere - Managementul documentelor - Managementul resurselor - Managementul timpului - Metode de arhivare
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
- Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate - Simulare - Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar	- Test scris - Întrebări orale

**Competența profesională:** Protejarea informațională a organizației**Cod:****Nivel:** 4 CNC/6 EQF**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Întocmește cu responsabilitate lista vulnerabilităților interne ale organizației, a potențialelor amenințări din mediul extern și a riscurilor rezultate din suprapunerea vulnerabilităților interne cu potențiale amenințări externe; toate acestea sunt identificate prin culegerea de informații din interiorul organizației, precum și din mediul extern, iar apoi prin analiza acestor informații într-o paradigmă de management al riscurilor. Sunt urmărite vulnerabilitățile, amenințările și riscurile informaționale, dorindu-se protejarea patrimoniului informațional al organizației (date și informații confidențiale cu privire la clienții, partenerii, produsele, procesele, operațiunile, planurile și intențiile organizației, date personale ale managementului și angajaților etc.).</p> <p>2. Sintetizează coerent produse informative privind riscurile la adresa organizației pe linie informațională și le diseminează către managementul organizației.</p> <p>3. Contribuie cu expertiză în domeniul informațiilor la întocmirea planurilor de protecție informațională a organizației, în mod responsabil, operativ și strategic.</p> <p>4. Aplică unele componente ale planurilor de protecție informațională a organizației (organizarea unor sesiuni de informare a angajaților, desfășurarea unor teste de penetrare informativă a organizației etc.), cu corectitudine, viziune strategică și coerență.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislația existentă în domeniul culegerii de informații</li> <li>- Metodologii de planificare</li> <li>- Metode de analiză</li> <li>- Cartograme mentale</li> <li>- Metode de întocmire/redactare a documentelor</li> <li>- Metode de prezentare</li> <li>- Metode de definire, desenare și structurare a proceselor</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate</li> <li>- Simulare</li> <li>- Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Test scris</li> <li>- Întrebări orale</li> </ul>

