

## **STANDARD OCUPAȚIONAL**

**Ocupația: Referent de specialitate așezământ cultural**

**Domeniul: Educație și formare profesională, cercetare-proiectare, cultură, sport**

**Cod COR: 243207**

**2006**

**Inițiator de proiect:**

**ASOCIAȚIA AȘEZĂMINTELOR CULTURALE- București**

**CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII  
TRADIȚIONALE- Cluj**

**CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ-SIBIU**

**Coordonator proiect: dr. Vasile Golban – președintele Asociației Așezămintelor Culturale-  
București**

**Echipa de redactare a standardului ocupațional:**

Ovidiu Dragoman, referent/director, Casa Municipală de Cultură Sibiu, județul Sibiu

Marcel Boța, referent/director Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești, jud. Dolj

Ileana Drăghici, referent/director Căminul Cultural Vâlcănești, județul Prahova

Constantin Ciopec, referent/director Căminul Cultural Cobadin, jud. Constanța

Dana Maria Golban –referent Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii  
Tradiționale Cluj

Daniela Jucan- referent Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale  
Cluj

**Echipa de validare / Referenți de specialitate:**

Alexandru Magiru, referent, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii  
Tradiționale Constanța

Mircea Câmpeanu, referent, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii  
Tradiționale Cluj

Doina Rodica Deac, referent Casa Municipală de Cultură Cluj-Napoca, județul Cluj

Lili Gheorghe Vasiliev, referent-director, Căminul Cultural Mahmudia, județul Tulcea

Carmen Veturia Haller, referent/director, Căminul Cultural Vetel, județul Hunedoara

Mihai Tomescu, referent-director, Căminul Cultural comuna Giurgița, județul Dolj

Maricica Lăbău, referent, Casa orașenească de Cultură Balș, județul Olt

Constantin Gelepu, referent Casa Municipală de Cultură Mangalia, jud. Constanța

Paula Sâmbrian, referent Casa de Cultură Filiași, jud. Dolj

Dumitru Fîrțulescu, referent Casa municipală de Cultură „Amza Pellea”, Băilești, jud. Dolj

Ioan Daniel Cherecheș, consilier superior, Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural  
Național –Mun. București, Ministerul Culturii și Cultelor

Alexandra Crăsneanu, vice-președinte, Uniunea Sindicatelor din Ramura Cultură (USRC)-  
Federația Sindicatelor din Bibliotecile Publice din România

## UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ

| Domeniu de competență                     | Nr. crt. | Titlul unității   |
|---|----------|---|
| <b>FUNDAMENTALE</b>                       | 1        | Comunicarea interactivă la locul de muncă   |
|   | 2        | Lucrul în echipă  |
|   | 3        | Dezvoltarea profesională proprie  |
|   | 4        | Utilizarea calculatorului   |
|   | 5        | Planificarea activității proprii  |
| <b>GENERALE PE DOMENIUL DE ACTIVITATE</b> | 6        | Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de PSI                               |
|   | 7        | Întocmirea documentelor necesare activității  |
| <b>SPECIFICE OCUPAȚIEI</b>                | 8        | Derularea contactelor preliminare cu potențialii beneficiari                                  |
|   | 9        | Promovarea activităților din cadrul așezământului cultural                                    |
|   | 10       | Integrarea beneficiarului în activitățile așezământului cultural                              |
|   | 11       | Elaborarea proiectelor/programelor cultural-artistice și de educație permanentă               |
|   | 12       | Pregătirea implementării proiectelor/programelor cultural-artistice și de educație permanentă |
|   | 13       | Implementarea proiectelor/programelor cultural-artistice și de educație permanentă            |
|   | 14       | Coordonarea activității din așezămintele culturale subordonate                                |

### ***Descrierea ocupației***

Ocupația *referent de specialitate așezământ cultural* este practică de persoanele care lucrează în instituții publice de cultură ce desfășoară activități în domeniul educației permanente, organizate în afara sistemului național de învățământ formal, având drept scop păstrarea și promovarea culturii tradiționale: cămine culturale, case de cultură, școli populare de arte și meserii, centre de cultură, formații și ansambluri profesioniste pentru promovarea culturii tradiționale, centre zonale pentru educația adulților, centre județene pentru promovarea și conservarea culturii tradiționale și Centrul Național pentru Conservarea și promovarea Culturii Tradiționale.

Referentul de specialitate care activează în cadrul așezămintelor culturale trebuie să dovedească:

- o bună pregătire în domeniul său de specialitate și o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie;
- cunoștințe solide de cultură generală conjugate cu aptitudini organizatorice și manageriale pentru gestionarea programelor și proiectelor culturale;
- cunoașterea cadrului juridic și administrativ privind managementul instituțiilor de cultură;
- stăpânirea unor noțiuni de relații publice cu aplicabilitate în domeniul instituțiilor de cultură;
- capacitatea de concepere a unei strategii de promovare a imaginii instituției și a activităților desfășurate în cadrul acesteia;
- solicitudine, calm, promptitudine, amabilitate și tact în relațiile cu beneficiarii;
- flexibilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu colaboratorii, disponibilitate pentru comunicarea interpersonală;
- capacitatea de a menține și stimula un climat de colegialitate în regim de lucru în echipă;
- capacitate operațională de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi de muncă în raport cu necesitățile impuse de managementul proiectelor, programelor și acțiunilor culturale;
- stăpânirea tehnicilor de planificare și gestionare a proiectelor și programelor culturale;
- capacitatea de evaluare a etapelor activității pe care o desfășoară, în raport cu obiectivele propuse, resursele disponibile și cerințele beneficiarilor.

*Referentul de specialitate așezământ cultural* este capabil să inițieze în bune condiții relațiile profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural, orientându-le cu profesionalism spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate. El participă la integrarea beneficiarilor în colectivele de lucru, pe baza opțiunilor formulate și furnizează toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic.

Referentul de specialitate din cadrul așezămintelor culturale elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă, analizează fezabilitatea acestora, pregătește implementarea lor și asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având permanent în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor.

Unitatea de competență nr.14 este opțională; competența de coordonare a activității din așezămintele culturale subordonate trebuie dovedită numai de referenții de specialitate care îndrumă și controlează activitatea așezămintelor culturale din teritoriu (comună, oraș, municipiu).

## UNITATEA 1

**Comunicarea interactivă la locul de muncă****Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară comunicării permanente cu membrii echipei facilitând schimbul de informații necesar desfășurării activităților la locul de muncă, precum și cu toate categoriile de interlocutori implicați în desfășurarea activităților profesionale.

| Elemente de competență                               | Criterii de realizare   |
|--|---|
| <b>1. Transmite și primește informații</b>           | 1.1. Informațiile sunt transmise în mod clar, corect și concis, folosind limbajul de specialitate specific.<br>1.2. Informațiile transmise/ primite sunt selectate cu atenție și verificate cu responsabilitate.<br>1.3. Metodele de comunicare utilizate permit transmiterea operativă a informațiilor.<br>1.4. Transmiterea și primirea de informații se realizează prin utilizarea mijloacelor de comunicare adecvate.<br>1.5. Informațiile sunt suficiente pentru desfășurarea eficientă a activităților.<br>1.6. Comunicarea este realizată respectându-se raporturile ierarhice, funcționale și operative de la locul de muncă.   |
| <b>2. Participă la discuții pe teme profesionale</b> | 2.1. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate în cadrul unui proces acceptat de toți membrii grupului.<br>2.2. Punctele de vedere proprii sunt comunicate deschis, pentru clarificarea problemelor apărute.<br>2.3. Opiniile sunt susținute cu argumente clare, prin intervenții prompte, pertinente, cu referire directă la subiectul abordat.<br>2.4. Discuțiile pe teme profesionale sunt purtate printr-o participare activă la dezbaterile subiectelor.<br>2.5. Dialogul este susținut într-o manieră politicoasă, echilibrată, respectându-se punctul de vedere al interlocutorilor.<br>2.6. Eventualele divergențe sunt rezolvate cu tact, într-o manieră constructivă. |

**Gama de variabile**

Membrii echipei: referenți sectoriali, diverși colaboratori externi (actori, coregrafi etc.).

Metode de comunicare: verbal, în scris (pe suport de hârtie sau electronic), utilizare Internet.

Mijloace de comunicare: telefon, fax, Internet, Intranet, corespondență scrisă etc.

Teme profesionale: organizarea diverselor activități cultural-educative, soluții de finanțare a activităților, modalități de promovare activităților etc.

Obiectivele activității: dezvoltarea generală și armonioasă a personalității umane, transmiterea și asimilarea valorilor științifice, culturale și artistice, naționale și universale, educarea civică, morală și economică, însușirea de cunoștințe și deprinderi pentru formarea, perfecționarea și/sau reconversia profesională în vederea integrării pe piața muncii etc.

Interlocutori: colegi, șefi ierarhici, personalul diverselor instituții administrative locale care au responsabilități în domeniu, colaboratori externi etc.

***Ghid pentru evaluare:***

Cunoștințele necesare se referă la:

- mijloace de comunicare
- terminologia de specialitate specifică domeniului de activitate
- metode de comunicare adaptate situațiilor date
- categorii de informații de comunicat
- obiectivele activității
- modalități de rezolvare a conflictelor

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de exprimare clară, concisă și la obiect a punctelor de vedere
- ușurința în utilizarea terminologiei de specialitate
- gradul de obiectivitate în discutarea problematicii specifice
- capacitatea de alegere a mijloacelor de comunicare cele mai adecvate scopului comunicării
- tactul în rezolvarea conflictelor
- capacitatea de susținere activă a dialogurilor pe teme profesionale cu membrii echipei
- capacitatea de transmitere promptă a informațiilor solicitate

## UNITATEA 2

### Lucrul în echipă

#### Descriere

Unitatea descrie competența privind colaborarea eficientă în cadrul echipei de lucru pentru desfășurarea activităților specifice.

| Elemente de competență                                    | Criterii de realizare  |
|---|--|
| <b>1. Identifică rolurile specifice în cadrul echipei</b> | 1.1. Identificarea rolurilor în cadrul echipei se efectuează în funcție de tipul activităților de desfășurat și complexitatea acestora.<br>1.2. Rolurile în cadrul echipei sunt identificate corect, în funcție de obiectivul propus.<br>1.3. Atribuțiile în cadrul echipei sunt identificate solicitându-se toate explicațiile necesare din partea persoanelor autorizate.  |
| <b>2. Desfășoară munca în echipă</b>                      | 2.1. Munca în echipă este desfășurată în cadrul unui proces acceptat de toți membrii grupului.<br>2.2. Lucrul în echipă se realizează printr-o colaborare permanentă cu membrii acesteia.<br>2.3. Activitatea în cadrul echipei se desfășoară prin promovarea unor relații profesionale constructive, evitându-se conflictele.<br>2.4. Sarcinile sunt îndeplinite operativ și cu profesionalism, în concordanță cu etapa de lucru.<br>2.5. Sprijinul specializat este acordat/solicitat la cerere. |

#### **Gama de variabile**

Tipul activităților: cultural-artistice și de educație permanentă, susținerea activității formațiilor artistice de amatori și a participării acestora la diverse concursuri și manifestări, activitate de documentare, de educație civică și informare a publicului, promovarea desfășurării expozițiilor temporare, elaborarea de monografii, coordonarea organizării cercurilor artistice și tehnice, de artă populară și plastică etc.

Obiective: dezvoltarea generală și armonioasă a personalității umane, transmiterea și asimilarea valorilor științifice, culturale și artistice, naționale și universale, educarea civică, morală și economică a diverselor categorii de beneficiari, însușirea de cunoștințe și deprinderi pentru formarea, perfecționarea și/sau reconversia profesională în vederea integrării pe piața muncii etc.

Persoane autorizate: directorii așezămintelor culturale în care referenții își desfășoară activitatea.

Membrii echipei: referenți sectoriali, diverși colaboratori externi ( actori, coregrafi etc. ).

#### **Ghid pentru evaluare**

Cunoștințele necesare se referă la:

- componența echipei
- rolurile membrilor echipei
- obiectivul echipei
- raporturile ierarhice și funcționale în cadrul echipei

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de identificare a rolurilor și atribuțiilor specifice în cadrul echipei;
- respectarea raporturilor ierarhice și funcționale în cadrul echipei;
- capacitatea de colaborare cu ceilalți membri ai echipei în timpul realizării sarcinilor specifice;
- flexibilitatea în depășirea situațiilor conflictuale;
- adaptabilitatea la situații neprevăzute.

## UNITATEA 3

**Dezvoltarea profesională proprie****Descriere**

Unitatea descrie competența necesară pentru identificarea nevoilor personale de instruire și dezvoltarea profesională în vederea realizării în condiții optime și cu responsabilitate a activităților specifice.

| <b>Elemente de competență</b>                              | <b>Criterii de realizare</b>   |
|--|--|
| <b>1. Identifică necesitățile proprii de perfecționare</b> | <p>1.1. Necesitățile proprii de perfecționare sunt identificate pe baza autoevaluării obiective și responsabile a calității rezultatelor muncii.</p> <p>1.2. Necesitățile proprii de perfecționare sunt identificate cu realism, în corelație cu nivelul propriu de pregătire și obiectivele personale.</p> <p>1.3. Necesitățile de perfecționare sunt identificate în funcție de cerințele și noutățile din domeniul de activitate.</p>   |
| <b>2. Stabilește modalitățile de instruire</b>             | <p>2.1. Modalitățile de instruire sunt stabilite cu discernământ, în funcție de necesitățile proprii de perfecționare.</p> <p>2.2. Modalitățile de instruire sunt stabilite în funcție de oferta existentă în domeniu.</p> <p>2.3. Modalitățile de instruire sunt alese cu realism, în vederea asigurării unei eficiențe maxime a pregătirii.</p>  |
| <b>3. Realizează autoinstruirea</b>                        | <p>3.1. Autoinstruirea are la bază necesitățile identificate.</p> <p>3.2. Autoinstruirea se desfășoară în mod continuu, utilizând sursele de informații disponibile.</p> <p>3.3. Autoinstruirea se realizează cu perseverență și responsabilitate, în funcție de obiectivele urmărite.</p>   |
| <b>4. Participă la forme de perfecționare/specializare</b> | <p>4.1. Participarea la forme de perfecționare /specializare este realizată cu responsabilitate pentru însușirea optimă a cunoștințelor necesare.</p> <p>4.2. Participarea la cursuri se face în mod activ, asigurându-se asimilarea cunoștințelor la nivelul propus.</p> <p>4.3. Participarea la diferite forme de perfecționare/specializare se realizează ori de câte ori este nevoie, în corelație cu noutățile relevante pentru activitatea desfășurată.</p> <p>4.4. Cunoștințele și deprinderile dobândite prin participarea la diverse forme de pregătire sunt aplicate/exersate cu promptitudine în practică pentru îmbunătățirea activității curente.</p> |



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

Modalitățile de instruire: autoinstruire, schimburi de experiență cu alți specialiști, participare la cursuri de perfecționare/specializare, navigare pe Internet, participare la dezbateri, conferințe, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice, manifestări cultural-artistice de amploare etc.

Surse de informare: publicații de specialitate, legislație specifică, Internet, referate și comunicări științifice, schimburi de informații și schimburi de experiență cu persoane cu ocupație similară, seminarii și simpozioane din țară și străinătate etc.

Obiective personale: însușirea noutăților legislative în domeniu, acumulare de cunoștințe într-un nou domeniu, perfecționare în domeniul profesional de bază etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințe necesare:

- utilizarea calculatorului
- navigarea pe Internet
- tipuri de surse de informare și modul de accesare a acestora
- forme specifice de perfecționare/specializare.

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de autoevaluare obiectivă pentru identificarea necesităților proprii de perfecționare și specializare
- disponibilitatea de a participa la forme diverse de perfecționare
- interesul manifestat pentru autoperfecționarea continuă
- capacitatea de asimilare a noilor cunoștințe din domeniu

## UNITATEA 4

**Utilizarea calculatorului****Descriere:**

Unitatea descrie competența necesară pentru operarea calculatorului în scopul sistematizării informațiilor și utilizării băncii de date pentru activitatea specifică desfășurată de referentul de specialitate în cadrul așezământului cultural.

| <b>Elemente de competență</b>           | <b>Criterii de realizare</b>  |
|---|---|
| <b>1. Introduce date în calculator</b>  | 1.1. Datele sunt introduse cu acuratețe, în conformitate cu scopul propus.<br>1.2. Datele sunt introduse corect, în corelație cu cerințele aplicației software.<br>1.3. Datele sunt organizate în mod logic, pentru o ușoară accesare.  |
| <b>2. Prelucreează informațiile</b>     | 2.1. Informațiile introduse sunt verificate cu atenție pentru asigurarea corectitudinii bazei de date.<br>2.2. Bazele de date sunt reactualizate permanent.<br>2.3. Informațiile sunt salvate și păstrate cu respectarea condițiilor de securitate și confidențialitate.<br>2.4. Informațiile sunt arhivate pe diferite suporturi de memorie, asigurându-se conservarea și accesul rapid la acestea, ori de câte ori este nevoie.<br>2.5. Informațiile sunt prelucrate cu profesionalism, în conformitate cu cerințele programelor informatice specifice. |
| <b>3. Tipărește documente specifice</b> | 3.1. Documentele specifice finale sunt tipărite în conformitate cu scopul urmărit.<br>3.2. Documentele sunt tipărite în numărul de exemplare solicitat, în funcție de necesități.<br>3.3. Documentele sunt tipărite verificându-se îndeplinirea criteriilor de calitate.  |
| <b>4. Utilizează Internet-ul</b>        | 3.1. Internet-ul este utilizat ori de câte ori este nevoie în funcție de cerințele curente ale activității profesionale.<br>3.2. Informațiile necesare sunt accesate utilizând tehnicile de căutare specifice.<br>3.3. Comunicarea se realizează prin forme variate, în funcție de scopul propus.   |

**Gama de variabile**

Scop propus la introducerea informațiilor: întocmirea unor bănci de date cu colaboratori și beneficiari tradiționali și potențiali, întocmirea și actualizarea listei evenimentelor ce urmează a fi

Referent de specialitate așezământ cultural- 14 unități

organizate, stocarea de informații privind programele și proiectele pe care le derulează instituția, redactarea unor diverse modele de contracte cadru etc.

Suporturi de memorie: CD, dischete, flash etc.

Documente specifice: rapoarte de activitate, contracte de colaborare, note de fundamentare, programe de activitate, materiale promoționale etc.

Criterii de calitate: aspect îngrijit, respectarea formatului necesar, documente complete, respectarea condițiilor privind redactarea etc.

Tehnici de căutare pe Internet: motoare de căutare Internet, cuvinte cheie, grupuri de cuvinte etc.

Forme de comunicare pe Internet: e-mail, dialog, dezbatere on-line, forum etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- noțiuni de operare PC
- navigarea pe Internet
- limbajul de specialitate specific
- programe informatice specifice

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de introducere corectă a datelor;
- ușurința în operarea calculatorului în conformitate cu scopul propus;
- atenția în tipărirea documentelor specifice respectând criteriile de calitate necesare;
- capacitatea de navigare pe Internet.

## UNITATEA 5

**Planificarea activității zilnice****Descriere**

Unitatea descrie competența necesară pentru stabilirea graficului zilnic de activități, urmărirea realizării activităților planificate și replanificarea promptă a activităților nerealizate în scopul eliminării disfuncționalităților în activitate.

| <b>Elemente de competență</b>                              | <b>Criterii de realizare</b>   |
|--|--|
| <b>1. Identifică activitățile zilnice</b>                  | <p>1.1. Activitățile zilnice sunt identificate în corelație cu obiectivele pe termen scurt ale instituției.</p> <p>1.2. Activitățile zilnice sunt identificate în corelație cu etapele curente ale proiectelor /programelor aflate în derulare.</p> <p>1.3. Activitățile zilnice sunt identificate avându-se în vedere programul celorlalte compartimente din cadrul instituției.</p> <p>1.4. Activitățile sunt identificate în funcție de reglementările interne ale instituției și dispozițiile persoanelor de conducere.</p> <p>1.5. Activitățile zilnice sunt identificate stabilindu-se prioritățile în funcție de necesitățile imediate privind proiectele și activitățile aflate în derulare.</p> |
| <b>2. Stabilește graficul zilnic de activități</b>         | <p>1.1. Graficul zilnic este stabilit în funcție de prioritățile în activitate.</p> <p>1.2. Activitățile zilnice sunt stabilite conform indicațiilor primite din partea persoanelor autorizate.</p> <p>1.3. Graficul zilnic de activități este stabilit cu identificarea clară a intervalelor de timp necesare pentru realizarea sarcinilor.</p> <p>1.4. Graficul zilnic este flexibil, permițând adaptarea la eventuale situații neprevăzute.</p> <p>1.5. Graficul zilnic este întocmit în mod rațional, asigurând corelarea activităților desfășurate la sediul așezământului cu cele din teren.</p>   |
| <b>2. Urmărește îndeplinirea activităților planificate</b> | <p>2.1. Activitățile planificate sunt îndeplinite succesiv, în ordinea stabilită.</p> <p>2.2. Etapele graficului zilnic de activități sunt realizate cu operativitate, în intervalele de timp planificate.</p> <p>2.3. Graficul de activități este îndeplinit în corelație cu programul celorlalte compartimente ale așezământului cultural.</p>   |
| <b>3. Replanifică activitățile nerealizate</b>             | <p>3.1. Activitățile nerealizate conform graficului sunt replanificate cu operativitate.</p> <p>3.2. Activitățile nerealizate sunt replanificate fără perturbarea activităților curente.</p> <p>3.3. Cauzele nerealizării unor activități sunt analizate în scopul eliminării disfuncționalităților.</p>   |

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

Activități zilnice: cercuri științifice, cursuri la Universitatea Populară, repetiții, cercuri artistice, deplasări în teren pentru îndrumare și control la unitățile subordonate, redactarea unor materiale diverse etc.

Reglementări interne: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern de funcționare a instituției etc.

Priorități: activitățile indicate de conducătorul așezământului cultural, proiectele și programele în grafic etc.

Persoane autorizate: directorul așezământului cultural

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- raporturile ierarhice și funcționale la locul de muncă
- activitățile curente la locul de muncă
- prioritățile în activitate
- programul celorlalte compartimente ale așezământului cultural

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de stabilire a graficului zilnic de activități cu respectarea priorităților;
- capacitatea de realizare a activităților planificate cu respectarea intervalelor de timp prestabilite;
- capacitatea de desfășurare operativă a activităților, în succesiunea stabilită;
- capacitatea de replanificare operativă a activităților nerealizate fără perturbarea activităților curente;
- capacitatea de analizare a cauzelor neîndeplinirii unor activități planificate și de înlăturare a disfuncționalităților.

**UNITATEA 6****Aplicarea normelor de protecție a muncii și de PSI****Descriere:**

Unitatea descrie competența necesară pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță din punct de vedere al normelor de protecție a muncii și de PSI.

| <b>Elemente de competență</b>                      | <b>Criterii de realizare</b>  |
|--|---|
| <b>1. Aplică normele de protecție a muncii</b>     | 1.1.Norme de protecție a muncii sunt însușite și aplicate în conformitate cu specificul locului de muncă.<br>1.2.Situațiile de risc sunt identificate și raportate cu promptitudine conform reglementărilor de la locul de muncă.<br>1.3.Prevederile legislative în domeniul protecției muncii și reglementările specifice locului de muncă sunt însușite prin participarea la instructajele periodice.   |
| <b>2. Aplică normele de PSI</b>                    | 2.1.Norme PSI sunt însușite și aplicate conform specificului fiecărui loc de muncă.<br>2.2.Instrumentele și echipamentele electrice sunt utilizate în conformitate cu instrucțiunile producătorului și cu reglementările legale în vigoare.<br>2.3.Pericolul de incendiu este identificat și raportat cu promptitudine persoanelor cu răspundere în domeniu.<br>2.4.Prevederile legislative în domeniul PSI sunt însușite prin participarea la instructajele periodice. |
| <b>3.Aplică procedurile de urgență și evacuare</b> | 3.1.Primul ajutor este acordat utilizându-se materiale și substanțe specifice, în corelație cu tipul de accident produs.<br>3.2.Echipamentele de stingere a incendiilor sunt utilizate cu rapiditate și corectitudine pentru evitarea amplificării situației critice.<br>3.3.Evacuarea se efectuează în conformitate cu planurile afișate la loc vizibil.   |

***Gama de variabile***

Situații de risc: scurtcircuite, defecțiuni la cabluri și prize, defecțiuni ale echipamentelor pentru lumini și sonorizare etc.

Echipamente electrice utilizate: sisteme de sonorizare, sisteme de iluminat.

Materiale și substanțe pentru prim ajutor: feșe, pansamente sterile, alcool, medicamente etc.

Tipuri de accidente: electrocutări, accidente mecanice.

Echipamentul de stingere a incendiilor: hidranți, extintoare, lopeți, nisip, găleți, furtunuri etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- normele de protecție a muncii, de pază și stingere a incendiilor, specifice activităților
- amplasarea și modul de utilizare a echipamentelor de stingere a incendiilor
- tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor
- noțiuni de prim ajutor
- tipuri de accidente posibile
- proceduri de evacuare în caz de incendiu

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de aplicare corectă a reglementărilor specifice locului de muncă și a reglementărilor generale privind protecția muncii
- capacitatea de aplicare corectă a NPSI
- corectitudinea și promptitudinea cu care se acționează în caz de accident;
- capacitatea de decizie și de reacție în situații neprevăzute.

## UNITATEA 7

**Întocmirea/completarea documentelor necesare activității****Descriere:**

Unitatea descrie competența necesară pentru întocmirea și/sau completarea diverselor documente necesare desfășurării activităților curente în cadrul așezământului cultural.

| <b>Elemente de competență</b>                                       | <b>Criterii de realizare</b>   |
|---|--|
| <b>1. Stabilește datele necesare pentru întocmirea documentelor</b> | <p>1.1. Datele sunt stabilite în funcție de tipul documentului de întocmit.</p> <p>1.2. Datele sunt conforme realității și provin din surse sigure.</p> <p>1.3. Datele sunt suficiente și relevante , în concordanță cu scopul urmărit.</p>  |
| <b>2. Întocmește/completează documentele necesare</b>               | <p>2.1. Documentele sunt întocmite/completate corect, pe baza necesităților reale.</p> <p>2.2. Documentele sunt întocmite cu atenție, respectând structura necesară în funcție de conținutul acestora.</p> <p>2.3. Documentele întocmite/ completate conțin toate datele specifice relevante în funcție de tipul acestora.</p> <p>2.4. Documentele sunt întocmite/ completate cu responsabilitate, în numărul de exemplare necesar.</p> <p>2.5. Modul de exprimare în redactarea documentelor este coerent, concis și la obiect.</p> <p>2.6. Documentele sunt elaborate cu atenție, respectând regulile de întocmire specifice conform reglementărilor în vigoare.</p> |
| <b>3.Verifică documentele elaborate</b>                             | <p>3.1. Documentele sunt verificate cu atenție, urmărindu-se corectitudinea tuturor datelor incluse.</p> <p>3.2. Verificarea are în vedere aspectele relevante privind forma și conținutul documentelor.</p> <p>3.3. Documentele sunt verificate cu responsabilitate, asigurându-se respectarea procedurilor interne de înregistrare.</p>  |
| <b>4. Transmite documentele</b>                                     | <p>4.1. Destinația documentelor este stabilită în funcție de tipul acestora.</p> <p>4.2. Documentele sunt transmise respectându-se raporturile ierarhice și funcționale de la locul de muncă.</p> <p>4.3. Documentele sunt transmise cu operativitate, la termenele prestabilite.</p>  |

**Gama de variabile**

Tipul documentului: referat de necesitate, notă de fundamentare, deviz estimativ, rapoarte diverse, decont de cheltuieli, ordin de deplasare, notă de predare/primire etc.



Surse sigure: diverși agenți economici ofertanți pe piață, instituții diverse, servicii/compartimente din cadrul așezământului cultural etc.

Scopul urmărit: solicitarea necesarului de materiale pentru desfășurarea activităților, decontarea cheltuielilor în urma deplasărilor efectuate, raportarea activității, preluarea diverselor materiale pentru uz curent etc.

Structură: precizare destinatar, titlu, obiectivul propus, scopul și utilitatea, centralizări de date, calcule estimative, justificarea propunerilor, date de identificare redactori etc.

Reguli de întocmire specifice: exemplu- devizul estimative se întocmește având în vedere sursele proprii și sursele atrase, detaliind fiecare capitol de cheltuieli pe articole distincte; notele de fundamentare sunt redactate conform regulilor incluse în procedura de întocmire a notelor de fundamentare etc.

Reglementări în vigoare: Normele metodologice privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor instituției publice, Procedura de întocmire a notelor de fundamentare etc.

Aspecte relevante privind forma și conținutul documentelor: suficiența datelor, coerența exprimării, corectitudinea calculelor, existența numărului de exemplare necesar, aspectul îngrijit, respectarea formatului și a structurii necesare, existența datelor de identificare ( după caz: antetul instituției, destinatarul, numele și semnătura redactorului, numele persoanelor care aprobă, data, loc pentru ștampilă și semnătură, număr de înregistrare etc.)

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- tipul documentelor necesare activității
- cerințele privind forma și conținutul documentelor
- noțiuni de operare PC
- procedurile interne ale organizației privind întocmirea, înregistrarea și transmiterea documentelor
- raporturile ierarhice și funcționale la locul de muncă

La evaluare se urmărește:

- discernământul în stabilirea datelor necesare pentru întocmirea documentelor;
- corectitudinea întocmirii documentelor în funcție de tipul acestora;
- maniera de exprimare și capacitatea de respectare a cerințelor privind forma și conținutul documentelor elaborate;
- atenția în verificarea documentelor întocmite;
- capacitatea de transmitere a documentelor la termenele prestabilite, respectând procedura internă de lucru.

## UNITATEA 8

**Derularea contactelor preliminare cu potențialii beneficiari****Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară pentru stabilirea primelor contacte profesionale cu persoanele interesate să participe la activitățile organizate în cadrul așezământului cultural și clarificarea alternativelor de integrare a acestora în programele aflate în derulare.

| <b>Elemente de competență</b>   | <b>Criterii de realizare</b>   |
|---|--|
| <b>1. Inițiază relația de lucru cu potențialii beneficiari</b>                    | 1.1. Potențialii beneficiari sunt întâmpinați cu interes, într-o manieră deschisă și politicoasă.<br>1.2. Primul contact cu potențialii beneficiari este stabilit cu solitudine, prin adaptarea atitudinii și limbajului în conformitate cu particularitățile individuale ale acestora.<br>1.3. Relația de lucru cu beneficiarii este inițiată conform procedurilor interne specifice tipului de așezământ cultural.<br>1.4. Relația de lucru cu potențialii beneficiari este inițiată prin oferirea tuturor informațiilor preliminare privind instituția, necesare pentru o posibilă colaborare.    |
| <b>2. Identifică domeniul de interes pentru beneficiar</b>                        | 2.1. Domeniul de interes pentru beneficiar este identificat prin preluarea și corelarea atentă a tuturor informațiilor furnizate în cadrul discuțiilor directe purtate cu acesta.<br>2.2. Identificarea domeniului de interes este realizată în corelație cu aptitudinile declarate de beneficiar.<br>2.3. Domeniul de interes pentru beneficiar este identificat avându-se în vedere caracteristicile solicitantului și posibilitățile așezământului cultural.<br>2.4. Identificarea domeniului de interes este realizată prin utilizarea unor metode specifice în funcție de tipul beneficiarului. |
| <b>3. Propune alternative de integrare în activitățile așezământului cultural</b> | 3.1. Alternativele de integrare în activități sunt sugerate în funcție de posibilitățile așezământului cultural și potențialul solicitanților.<br>3.2. Alternativele de integrare sunt corelate cu specificul sectorului de activitate în care se dorește încadrarea.<br>3.3. Propunerea privind alternativele de integrare în activități este formulată pe baza unei testări orientative preliminare.   |

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

Potențiali beneficiari: copii, tineret, pensionari, diverse categorii profesionale din cadrul colectivității locale etc.

Particularitățile individuale ale beneficiarilor: vârstă, nivel de cultură, mediu social de proveniență, experiență anterioară și rezultate într-un anumit domeniu, comunicativitate, temperament etc.

Tipul așezământului cultural: cămin cultural, casă de cultură, universitate populară, școală populară de arte și meserii, centru de cultură, formație și ansamblu profesionist pentru promovarea culturii tradiționale, centru zonal pentru educația adulților, centru județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, Centrul Național pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale.

Informații preliminare privind instituția: tipuri de domenii de activitate, activitățile permanente organizate, programele în curs de derulare, programul de funcționare a așezământului cultural, durata diverselor activități, condiții generale de înscriere etc.

Domeniul de interes: spectacole artistice, conferințe, cercuri artistice, tehnico-științifice și de artă populară, cursuri de educație civică, cursuri ale universității populare etc.

Caracteristicile solicitantului: sex, vârstă, profil socio-profesional (țărani, muncitori, intelectuali, pensionari, tineret) aptitudini deosebite, aspirații, necesități etc.

Metode specifice: discuții directe, chestionare scrise, sondaje de opinie, documentare la fața locului etc.

Tipul beneficiarilor: persoane individuale, grupuri, agenți economici, școli etc.

Sectorul de activitate: cultural, artistic, științific, tehnic etc.

### ***Ghid pentru evaluare:***

Cunoștințele necesare se referă la:

- tehnici de comunicare
- norme de comportament în societate
- noțiuni generale de psihologie și sociologie
- tipuri de programe/ proiecte/activități derulate în cadrul așezământului cultural
- modul de organizare și funcționare a așezământului cultural
- legislație specifică
- noțiuni generale de relații publice

La evaluare se urmărește:

- claritatea și relevanța informațiilor preliminare furnizate potențialilor beneficiari în vederea atragerii acestora în activitatea așezământului cultural;
- profesionalismul în identificarea domeniului de interes pentru beneficiari având în vedere caracteristicile acestora și posibilitățile așezământului cultural;
- capacitatea de a propune alternative viabile de integrare a solicitanților în activitatea așezământului cultural;
- flexibilitatea în adaptarea limbajului în funcție de capacitatea de înțelegere a fiecărui beneficiar;
- solitudinea și maniera de abordare a potențialilor beneficiari în momentul inițierii relațiilor de lucru cu aceștia.

**UNITATEA 9****Promovarea activităților din cadrul așezământului cultural****Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară pentru promovarea programelor cultural-artistice și de educație permanentă desfășurate în cadrul așezământului cultural pentru atragerea unui număr cât mai mare de participanți și parteneri de lucru în derularea acestora.

| <b>Elemente de competență</b>  | <b>Criterii de realizare</b>   |
|--|--|
| <b>1. Identifică potențialii beneficiari</b>   | <p>1.1. Potențialii beneficiari sunt identificați cu realism, prin aplicarea unor metode diverse.</p> <p>1.2. Potențialii beneficiari sunt identificați cu atenție, în funcție de necesitățile acestora.</p> <p>1.3. Identificarea potențialilor beneficiari se realizează în funcție de tipul activităților oferite.</p>  |
| <b>2. Elaborează materialele necesare</b>  | <p>2.1. Materialele sunt elaborate într-un stil sugestiv evidențiind clar ideile cheie și concluziile importante.</p> <p>2.2. Materialele elaborate conțin informații corecte, variate, conforme tipului de activități implementate.</p> <p>2.3. Informațiile sunt prezentate într-o manieră atrăgătoare pentru stimularea interesului publicului țintă față de oferta de activități.</p> <p>2.4. Structura și conținutul materialului corespund metodei de promovare.</p>   |
| <b>3. Selectează mijloacele de promovare</b>   | <p>3.1. Mijloacele de promovare sunt selectate în funcție de impactul acestora asupra potențialilor beneficiari.</p> <p>3.2. Mijloacele de promovare sunt alese în funcție de necesitățile de ofertare și de nevoile de informare ale beneficiarilor.</p> <p>3.3. Selectarea mijloacelor de promovare se realizează respectându-se bugetul promoțional prestabilit.</p>  |
| <b>4. Întocmește oferta de programe</b>  | <p>4.1. Oferta conține toate informațiile necesare pentru promovarea activităților.</p> <p>4.2. Oferta este întocmită în concordanță cu calendarul manifestărilor cultural-artistice și de educație permanentă.</p> <p>4.3. Oferta este atractivă și la obiect.</p> <p>4.4. Oferta de programe este redactată prin îmbinarea limbajului de specialitate cu exprimarea clară, accesibilă a conținutului de idei.</p> <p>4.5. Oferta este întocmită în concordanță cu necesitățile exprimate de beneficiari.</p>   |
| <b>5. Promovează oferta de programe cultural-artistice și de educație permanentă</b> | <p>5.1. Promovarea programelor este realizată prin metode diverse, în funcție de tipul potențialilor beneficiari.</p> <p>5.2. Promovarea directă a programelor este realizată cu flexibilitate, preluându-se eventualele elemente noi și variate, rezultate din așteptările și nevoile beneficiarilor.</p> <p>5.3. Promovarea este realizată cu entuziasm și putere de convingere pentru atragerea de noi participanți la activitățile desfășurate în așezămintele culturale.</p> <p>5.4. Promovarea este realizată incluzându-se toate informațiile relevante pentru programele cultural-artistice și de educație permanentă propuse.</p> <p>5.5. Programele sunt promovate cu responsabilitate, în vederea atragerii unor posibili noi parteneri de lucru pentru dezvoltarea acestora.</p> |

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

Potențiali beneficiari: persoane individuale, grupuri diverse, agenți economici, școli etc.

Metode de identificare a potențialilor beneficiari: discuții directe, studiul mass-media, studiul diverselor baze de date accesibile ( baza de date proprie, bazele de date ale diverșilor colaboratori, baze de date ale altor referenți, site-uri ale unor unități similare etc.) etc.

Tipul activităților oferite: spectacole de teatru, muzică, folclor, etc.; cursuri diverse ale universității populare, cercuri științifice, tehnico-aplicative, de artă populară, festivaluri, aniversări lansări de carte, disc, casete, seri literare, muzicale, difuzare de filme artistice și documentare, discotecă, baluri, serbări populare, serbări artistice, expoziții etc.

Mijloace de promovare: susținerea directă a ofertelor, pliante, prospecte, pagini Web, articole în presa centrală și locală etc.

Informații necesare la elaborarea ofertei: date generale privind așezământul cultural, tipul de activități desfășurate și de programe aflate în derulare, rezultate deosebite obținute, informații generale de specialitate privind conținutul programelor, resursele așezământului cultural, date de contact etc.

Metode de promovare: promovare directă, afișaj la sediul așezământului cultural ( vitrine și aviziere de incintă), afișaj în diverse locații ( postere în locuri intens circulat ), reclamă în presa scrisă locală și centrală, publicitate radio și TV etc.

Informațiile relevante pentru programele cultural-artistice și de educație permanentă propuse: data începerii, durată, condiții de înscriere, structură, aspecte financiare, persoane responsabile și date de contact etc.

Noi parteneri de lucru: sponsori, instituții diverse cu obiect de activitate conexe etc.

### ***Ghid pentru evaluare:***

Cunoștințele necesare se referă la:

- categorii de potențiali beneficiari
- metode și mijloace de promovare
- tipuri de programe și activități desfășurate
- limbajul de specialitate
- stiluri de comunicare
- noțiuni generale de marketing

La evaluare se urmărește:

- realismul în identificarea potențialilor beneficiari;
- profesionalismul în elaborarea materialelor de prezentare a activităților, într-o manieră atrăgătoare, asigurând structura și conținutul adecvate metodei de promovare;
- discernământul în selectarea mijloacelor de promovare cu impact maxim asupra potențialilor beneficiari, în corelație cu necesitățile acestora și conținutul ofertei de programe;
- corectitudinea și atractivitatea elaborării ofertei de programe, claritatea în exprimarea conținutului de idei;
- capacitatea de structurare a tuturor informațiilor relevante pentru oferta de programe și de prezentare a acestora într-o formă comercială;
- entuziasmul și puterea de convingere în susținerea directă ofertei de programe în conformitate cu scopul propus.

**UNITATEA 10****Integrarea beneficiarului în activitățile așezământului cultural****Descriere:**

Unitatea descrie competența necesară pentru înscrierea beneficiarilor în activitatea așezământului cultural și susținerea acestora în vederea integrării în grupurile de lucru.

| <b>Elemente de competență</b>   | <b>Criterii de realizare</b>  |
|---|---|
| <b>1. Înscrie beneficiarul în activitatea așezământului cultural</b>                          | <p>1.1. Înscrierea beneficiarului în activitatea așezământului cultural se realizează în funcție de opțiunile acestuia și aptitudinile demonstrate.</p> <p>1.2. Beneficiarul este înscris în activitate conform procedurii interne specifice și întocmindu-se după caz, toate formalitățile necesare.</p> <p>1.3. Înscrierea se efectuează respectându-se marja de timp prestabilită pentru asigurarea omogenității grupului și a numărului de participanți necesar pentru derularea programului.</p> |
| <b>2. Asigură condițiile de integrare a beneficiarilor în activitatea acceptată</b>           | <p>2.1. Programul activităților este prezentat în detaliu, precizându-se corect, condițiile de participare în cadrul acestuia.</p> <p>2.2. Integrarea beneficiarului în activitatea acceptată este facilitată prin oferirea indicațiilor necesare pentru încadrarea rapidă a acestuia în grup.</p> <p>2.3. Integrarea beneficiarului în activitatea acceptată este susținută prin furnizarea tuturor explicațiilor solicitate pentru înlăturarea oricăror neclarități.</p>                            |
| <b>3. Intermediază relația profesională dintre beneficiari și coordonatorii de activități</b> | <p>3.1. Relația este intermediată prin susținerea directă a primelor contacte profesionale între părți.</p> <p>3.2. Intermedierea se realizează cu profesionalism, în vederea obținerii acordului reciproc de colaborare între beneficiar și coordonator.</p> <p>3.3. Relația este intermediată cu flexibilitate, asigurându-se depășirea oricăror posibile disfuncționalități.</p>   |

**Gama de variabile:**

Așezământ cultural: cămin cultural, casă de cultură, universitate populară, școală populară de arte și meserii, centru de cultură, formație și ansamblu profesionist pentru promovarea culturii tradiționale, centru zonal pentru educația adulților, centru județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, Centrul Național pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale.

Formalități de înscriere necesare: completare formular de înscriere, plata unor eventuale taxe etc.

Activitate acceptată: activitate în cadrul unei formații artistice de amatori, participarea la activitatea unui cerc științific și tehnic, de artă populară și plastică, participarea la diferite cursuri etc.

Coordonatori de activitate: dirijorul corului, șeful formației artistice de dansuri, teatru de amatori, muzică populară etc., coordonatorul cercului tehnico-științific etc.

Susținerea primelor contacte profesionale între părți: stabilirea și confirmarea primei întâlniri, însoțirea beneficiarului la prima activitate, prezentarea beneficiarului și a coordonatorului de program etc.

Posibile disfuncționalități: indisponibilitatea uneia dintre părți pentru întâlnirea prestabilită, modificări în program, probleme de integrare a beneficiarului (timiditate, rezervă, respingere a grupului etc.)

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- programele desfășurate în cadrul așezământului cultural
- noțiuni de psiho- pedagogie
- profilul activităților din cadrul așezământului cultural

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de întocmire a tuturor formalităților de înscriere a beneficiarilor în activitatea așezământului cultural;
- claritatea și corectitudinea în prezentarea condițiilor de participare în cadrul programului acceptat de beneficiari;
- capacitatea de furnizare a tuturor explicațiilor solicitate pentru înlăturarea eventualelor neclarități ale beneficiarilor;
- profesionalismul în intermedierea relației profesionale dintre beneficiari și coordonatorii de activități.

**UNITATEA 11****Elaborarea proiectelor/programelor cultural-artistice și de educație permanentă****Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară pentru conceperea și redactarea proiectelor/ programelor cultural-artistice și de educație permanentă și analizarea fezabilității acestora în vederea derulării în cadrul așezământului cultural.

| <b>Elemente de competență</b>                            | <b>Criterii de realizare</b>   |
|--|--|
| <b>1. Stabilește obiectivele proiectului/programului</b> | <p>1.1. Obiectivele răspund nevoilor beneficiarilor.</p> <p>1.2. Obiectivele sunt adecvate caracteristicilor beneficiarilor.</p> <p>1.3. Obiectivele sunt în concordanță cu nivelul cultural și social al beneficiarilor.</p>  |
| <b>2. Propune tema proiectului</b>                       | <p>2.1. Tema este propusă în funcție de rolul așezământului cultural în viața spirituală a comunității.</p> <p>2.2. Tema este propusă pe baza unei evaluări realiste a caracteristicilor publicului țintă și a particularităților colectivității în care acesta se află.</p> <p>2.3. Tema proiectului este propusă în corelație cu resursele disponibile și accesibile.</p> <p>2.4. Tema proiectului este propusă în concordanță cu contextul specific de implementare a acestuia.</p>   |
| <b>3. Identifică necesitatea proiectului/programului</b> | <p>3.1. Necesitatea proiectului/ programului este identificată prin aplicarea unor metode de investigare specifice.</p> <p>3.2. Necesitatea proiectului/ programului este identificată prin analiza atentă a feed-back-ului obținut în urma derulării unor proiecte anterioare.</p> <p>3.3. Necesitatea proiectului / programului este identificată în concordanță cu propunerile/ solicitările înregistrate din partea potențialilor beneficiari.</p> <p>3.4. Necesitatea proiectului / programului este identificată avându-se în vedere particularitățile socio-culturale ale membrilor colectivității.</p> |
| <b>4. Elaborează proiectul</b>                           | <p>4.1. Activitățile stabilite sunt adecvate caracteristicilor potențialilor beneficiari, răspunzând nevoilor exprimate de aceștia.</p> <p>4.2. Proiectul este elaborat în corelație cu specificitatea temei propuse.</p> <p>4.3 Proiectul este elaborat cu realism, avându-se în vedere resursele disponibile.</p> <p>4.4. Proiectul este elaborat stabilindu-se cu claritate fiecare etapă de implementare a acestuia și resursele necesare.</p> <p>4.5. Proiectul este elaborat cu profesionalism, pe baza metodologiei specifice în vigoare.</p>   |



|  |   |
|--|---|
| <b>5. Redactează proiectul</b>                 | 5.1. Proiectul este redactat incluzându-se toate elementele constitutive ale proiectului convenite în prealabil.<br>5.2. Modalitatea de redactare a proiectului este clară, corectă și concisă.<br>5.3. Proiectul este redactat cu acuratețe, menționându-se cu precizie intervalul de timp alocat fiecărei etape și repartizarea responsabilităților în derularea acestuia.<br>5.4. Proiectul este redactat pe baza metodologiilor aplicate de evaluatori. |
| <b>6. Elaborează bugetul de proiect</b>        | 6.1. Bugetul este elaborat după identificarea corectă a potențialilor finanțatori și a disponibilității acestora pentru finanțarea proiectului.<br>6.2. Bugetul este elaborat cu realism, estimându-se cu discernământ cheltuielile necesare.<br>6.3. Bugetul acoperă nevoile materiale ale proiectului.  |
| <b>7. Analizează fezabilitatea proiectului</b> | 7.1. Fezabilitatea proiectului este analizată cu atenție împreună cu toți factorii implicați în derularea acestuia.<br>7.2. Fezabilitatea proiectului este analizată în funcție de caracteristicile acestuia.<br>7.3. Fezabilitatea proiectului este analizată cu realism, avându-se în vedere toate aspectele importante pentru implementarea acestuia.  |

***Gama de variabile***

Beneficiari: persoane individuale, grupuri, școli, agenți economici etc.

Caracteristicile beneficiarilor/publicului țintă:

Așezământ cultural: cămin cultural, casă de cultură, universitate populară, școală populară de arte și meserii, centru de cultură, formație și ansamblu profesionist pentru promovarea culturii tradiționale, centru zonal pentru educația adulților, centru județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, Centrul Național pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale.

Particularitățile colectivității: mediu (rural, urban), structura demografică, tradiții etc.

Contextul specific de implementare a proiectului: calendarul unor evenimente locale/ cu caracter național, necesitățile de educație estimate în cadrul unei comunități, nevoia de exprimare artistică a potențialilor beneficiari, potențialul publicului țintă etc.

Metode de investigare specifice: discuții cu reprezentanții diverselor autorități și ai factorilor implicați, sondaje simple cu întrebări închise etc.

Resurse necesare pentru implementarea proiectelor: umane, materiale, financiare, de timp.

Activități: spectacole de teatru, muzică, folclor, etc.; cursuri diverse ale universității populare, cercuri științifice, tehnico-aplicative, de artă populară, festivaluri, aniversări, comemorări, lansări de carte, disc, casete, seri literare, muzicale, difuzare de filme artistice și documentare, discotecă, baluri, serbări populare, serbări artistice, expoziții etc.

Elemente constitutive: obiective, activități, resurse necesare (umane, financiare, materiale, timp), etape, analize de etapă etc.

Evaluatori: organe ale administrației locale (comunale, orășenești, municipale, județene), fonduri de finanțare diverse private și de stat etc.

Factori implicați în derularea proiectului: colaboratori, sponsori, autorități etc.

Caracteristicile proiectului: tipul proiectului, conținutul, complexitatea, gradul de răspuns la așteptările și necesitățile potențialilor beneficiari etc.

Aspecte importante pentru implementarea proiectului: posibilități de finanțare, disponibilitatea colaboratorilor și a partenerilor participanți la proiect, posibile evenimente neprevăzute etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- metodologia de elaborare a proiectelor culturale
- cerințele finanțatorilor
- necesitățile culturale ale grupurilor țintă
- metode de investigare sociologică
- noțiuni de bază de calcul economic

La evaluare se urmărește:

- realismul în stabilirea obiectivelor proiectului/programului de inițiat;
- capacitatea de evaluare a caracteristicilor publicului țintă și a particularităților colectivității în care se află acesta;
- discernământul în propunerea temei proiectului avându-se în vedere toate aspectele presupuse de implementarea ulterioară a acestuia;
- capacitatea de identificare a necesității proiectului/programului pe baza experienței personale și a analizei solicitărilor primite din partea potențialilor beneficiari;
- profesionalismul în elaborarea proiectelor respectând metodologiile în vigoare;
- capacitatea de structurare clară a proiectelor și de redactare corectă și concisă, respectând toate cerințele privind forma și conținutul acestora;
- realismul în elaborarea bugetului de proiect pentru acoperirea tuturor necesităților de implementare;
- discernământul și atenția în analizarea fezabilității proiectului avându-se în vedere caracteristicile acestuia și toate aspectele importante pentru implementare.

## UNITATEA 12

**Pregătirea implementării proiectelor/programelor cultural-artistice și de educație permanentă****Descriere**

Unitatea descrie competența referitoare la asigurarea tuturor condițiilor necesare pentru derularea proiectelor/programelor cultural-artistice și de educație permanentă în cadrul așezământului cultural.

| <b>Elemente de competență</b>   | <b>Criterii de realizare</b>   |
|---|--|
| <b>1. Identifică resursele necesare pentru desfășurarea activităților</b> | <p>1.1. Resursele sunt identificate în concordanță cu tipul proiectului și activitățile prevăzute în cadrul acestuia.</p> <p>1.2. Necesarul de resurse este identificat în corelație cu caracteristicile activităților de desfășurat.</p> <p>1.3. Resursele necesare sunt identificate avându-se în vedere condițiile de desfășurare a activităților.</p> <p>1.4. Resursele sunt identificate în funcție de tipul participanților la activități.</p> |
| <b>2. Întocmește graficul de desfășurare a proiectului</b>                | <p>2.1. Graficul de desfășurare a proiectului este stabilit cu discernământ în funcție de etapele prevăzute.</p> <p>2.2. Graficul este întocmit stabilindu-se intervalul de timp alocat fiecărei activități în funcție de complexitatea acesteia.</p> <p>2.3. Graficul de desfășurare a proiectului este întocmit prevăzându-se toate elementele necesare pentru derularea acestuia.</p>   |
| <b>3. Pregătește derularea activităților</b>                              | <p>3.1. Activitățile sunt pregătite utilizându-se cu discernământ resursele alocate și cele atrase din sponsorizări.</p> <p>3.2. Condițiile de desfășurare a activităților sunt verificate cu responsabilitate avându-se în vedere confortul și securitatea participanților.</p> <p>3.3. Activitățile sunt pregătite urmărindu-se existența tuturor dotărilor specifice necesare.</p>  |

***Gama de variabile***

Așezământ cultural: cămin cultural, casă de cultură, universitate populară, școală populară de arte și meserii, centru de cultură, formație și ansamblu profesionist pentru promovarea culturii tradiționale, centru zonal pentru educația adulților, centru județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, Centrul Național pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale.

Resurse necesare: materiale, financiare, umane, timp.

Tipul proiectelor: proiecte-eveniment ( spectacol artistic, aniversări, comemorări etc.), proiecte cu derulare în timp (cursuri ale universității populare, cercuri științifice și tehnico-aplicative, acțiuni

de educație civică etc.), proiecte de cercetare sociologică ( sondare a opiniei publice, studii asupra obiceiurilor și tradițiilor populare, studii de aprofundare a viitoarelor proiecte etc. )

Activități: spectacole de teatru, muzică, folclor, etc.; cursuri diverse ale universității populare, cercuri științifice, tehnico-aplicative, de artă populară, festivaluri, aniversări, comemorări, lansări de carte, disc, casete, seri literare, muzicale, difuzare de filme artistice și documentare, discotecă, baluri, serbări populare, serbări artistice, expoziții etc.

Tipul participanților: copii, tineret, țărani, muncitori, intelectuali, pensionari.

Dotări specifice necesare: din surse proprii, din închirieri sau achiziții noi ( ex. instalații de sunet și lumini, echipamente diverse, retroproiectoare, video-proiectoare etc.)

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințe necesare:

- obiectivele proiectului
- etapele și timpii de realizare
- resursele disponibile
- conținutul componentelor proiectelor complexe

La evaluare se urmărește:

- realismul în identificarea necesarului de resurse pentru desfășurarea activităților din cadrul proiectului;
- capacitatea de întocmire a graficului de desfășurare a proiectului precizându-se toate elementele necesare pentru derularea acestuia;
- atenția și responsabilitatea în pregătirea activităților, urmărindu-se asigurarea tuturor condițiilor necesare pentru desfășurarea acestora.

**UNITATEA 13****Implementarea proiectelor/programele cultural-artistice și de educație permanentă****Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară pentru derularea efectivă a proiectelor/programele cultural-artistice și de educație permanentă în cadrul așezământului cultural și analizarea fiecărei etape de desfășurare a acestora în vederea încadrării în parametrii prestabiliți.

| <b>Elemente de competență</b>                                     | <b>Criterii de realizare</b>   |
|---|--|
| <b>1. Contactează factorii implicați în derularea programului</b> | <p>1.1. Contactarea factorilor implicați se realizează prin metode specifice în funcție de rolul acestora în derularea proiectului.</p> <p>1.2. Contactarea factorilor implicați se realizează cu promptitudine, ori de câte ori este nevoie, pentru stabilirea tuturor elementelor importante pentru implementarea acestuia.</p> <p>1.3. Contactarea factorilor implicați se realizează în timp util, pentru confirmarea participării în cadrul etapelor proiectului.</p> <p>1.4. Contactarea factorilor implicați se realizează prin folosirea mijloacelor de comunicare adecvate situației.</p> |
| <b>2. Furnizează informații privind proiectul</b>                 | <p>2.1. Informațiile sunt amănunțite și privesc responsabilitățile fiecărui colaborator în parte.</p> <p>2.2. Informațiile furnizate acoperă toate aspectele privind derularea evenimentului în concordanță cu cerințele beneficiarilor.</p> <p>2.3. Informațiile furnizate sunt corelate cu tipul proiectului, etapele de desfășurare ale acestuia și obiectivele urmărite.</p> <p>2.4. Informațiile furnizate sunt clare, corecte și la obiect.</p>  |
| <b>3. Asigură derularea activităților</b>                         | <p>3.1. Activitățile sunt derulate respectându-se legislația în vigoare.</p> <p>3.2. Activitățile sunt derulate conform graficului elaborat pentru încadrarea în termenele prestabilite.</p> <p>3.3. Conținutul activităților derulate răspunde cerințelor proiectului.</p> <p>3.4. Activitățile sunt derulate asigurând dezvoltarea unor relații active de colaborare cu factorii implicați și mediul de implementare.</p> <p>3.5. Activitățile sunt derulate cu profesionalism avându-se în vedere menținerea interesului beneficiarilor pe întreg parcursul acestora.</p>                       |
| <b>4. Analizează etapa de proiect</b>                             | <p>4.1. Etapa de proiect este analizată avându-se în vedere rezultatele secvențiale obținute.</p> <p>4.2. Etapa de proiect este analizată urmărindu-se adaptarea mijloacelor disponibile la realitățile concrete ale derulării programului.</p> <p>4.3. Analiza se realizează propunându-se măsuri concrete pentru recuperarea eventualelor întâzieri față de graficul prestabilit.</p> <p>4.4. Etapa de proiect este analizată urmărindu-se obținerea suportului factorilor decizionali în corelație cu cerințele curente și cu necesitățile demarării noii etape de lucru.</p>                   |

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

Așezământ cultural: cămin cultural, casă de cultură, universitate populară, școală populară de arte și meserii, centru de cultură, formație și ansamblu profesionist pentru promovarea culturii tradiționale, centru zonal pentru educația adulților, centru județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, Centrul Național pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale.

Factori implicați: autorități locale, instituții diverse locale (școală, biserică, biblioteci, agenți economici) etc.

Metode specifice de contactare: contactare directă, corespondență scrisă, telefonic, e-mail etc.

Rolul factorilor implicați în proiect: participanți direcți în cadrul proiectului, finanțatori, sponsori, parteneri diverși etc.

Elemente importante pentru implementarea proiectului: participanți, responsabilități concrete în raport cu etapele proiectului, desfășurarea propriu-zisă a proiectului, modalități concrete de acțiune în raport cu scenariile aprobate etc.

Mijloace de comunicare: telefon, fax, Internet etc.

Activități: spectacole de teatru, muzică, folclor, etc. cursuri diverse ale universității populare, cercuri științifice, tehnico-aplicative, de artă populară, festivaluri, aniversări, comemorări, lansări de carte, disc, casete, seri literare, muzicale, difuzare de filme artistice și documentare, discotecă, baluri, serbări populare, serbări artistice, expoziții etc.

Resurse necesare: umane, materiale, financiare, timp.

Tipul proiectului: proiect-eveniment ( spectacol artistic, aniversări, comemorări etc.), proiect cu derulare în timp (cursuri ale universității populare, cercuri științifice și tehnico-aplicative, acțiuni de educație civică etc.), proiect de cercetare sociologică ( sondare a opiniei publice, studii asupra obiceiurilor și tradițiilor populare, studii de aprofundare a viitoarelor proiecte etc. )

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințe necesare:

- factori implicați în derularea proiectului
- parteneri de acțiune
- cerințele și obiectivele proiectului
- componentele proiectelor complexe
- resursele disponibile

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de contactare a factorilor implicați în derularea programului prin metoda cea mai adecvată situației concrete;
- capacitatea de a furniza colaboratorilor informații suficiente, clare, corecte și la obiect privind derularea proiectului;
- responsabilitatea în asigurarea derulării activităților conform legislației în vigoare și respectând graficul prestabilit;
- atenția și realismul în analizarea fiecărei etape de proiect pornind de la rezultatele secvențiale obținute și având în vedere cerințele următoarei etape de parcurs.

## UNITATEA 14

## Coordonarea activității din așezămintele culturale subordonate

## Descriere

Unitatea se aplică referenților care îndrumă și controlează activitatea așezămintelor culturale din teritoriu (comună, oraș, municipiu). Este descrisă competența necesară pentru coordonarea activității din așezămintele culturale subordonate și acordarea de asistență metodologică de specialitate în vederea soluționării diverselor probleme curente.

| Elemente de competență  | Criterii de realizare   |
|---|---|
| <b>1. Identifică problemele curente din activitatea așezămintelor subordonate</b>                                       | 1.1. Problemele sunt identificate prin menținerea unui contact permanent cu factorii de conducere ai așezămintelor culturale din teritoriu.<br>1.2. Problemele sunt identificate cu promptitudine, pentru rezolvarea în timp util a acestora.<br>1.3. Problemele sunt identificate cu atenție, manifestându-se o preocupare constantă pentru intervenția adecvată în funcție de tipul acestora.   |
| <b>2. Acordă asistență metodologică de specialitate</b>   | 2.1. Asistența metodologică este acordată nemijlocit, prin implicare directă în problematica sectorului aflat în responsabilitate proprie.<br>2.2. Asistența metodologică este acordată cu promptitudine, prin implicarea tuturor colaboratorilor solicitați, în scopul rezolvării problemelor semnalate.<br>2.3. Asistența metodologică de specialitate este acordată cu responsabilitate, prin formele adecvate situației concrete din teritoriu.   |
| <b>3. Stabilește soluții de rezolvare a deficiențelor</b><br><br><b>4. Raportează privind activitatea din teritoriu</b> | 3.1. Soluțiile sunt stabilite cu discernământ, în corelație cu problema sesizată.<br>3.2. Soluțiile sunt stabilite după caz, de comun acord cu factorii decizionali de pe plan local.<br>3.3. Soluțiile sunt realiste și viabile.<br>4.1. Raportarea vizează toate aspectele relevante pentru activitatea desfășurată.<br>4.2. Raportul este complet și la obiect.<br>4.3. Informațiile conținute în raport sunt reale și verificabile.<br>4.4. Raportul este întocmit conform procedurilor interne ale instituției.<br>4.5. Măsurile de îmbunătățire a activității incluse în raport sunt realiste și aplicabile în condițiile curente de muncă. |

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

Așezăminte culturale subordonate: cămine culturale, case de cultură, universități populare, școli populare de arte și meserii, centre de cultură, formații și ansambluri profesioniste pentru promovarea culturii tradiționale etc.

Sector de activitate aflat în responsabilitate proprie: pe domenii de interes (muzică, dans, cercuri științifice, de artă plastică etc.), pe așezăminte (case de cultură, cămine culturale).

Colaboratori: muzicieni, instructori de dansuri, juriști, specialiști în diverse domenii, personalități diverse etc.

Forme de acordare a asistenței metodologice: explicații și precizări verbale, redactarea unor note metodologice etc.

Factori decizionali pe plan local: primării, consilii locale etc.

Aspecte relevante pentru activitatea desfășurată: stadiul derulării activităților, probleme semnalate, probleme rezolvate la nivel local, probleme în curs de rezolvare, probleme care necesită intervenția instituției pe care o reprezintă referentul , propuneri de îmbunătățire a activității etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințe necesare:

- regulamentele de organizare și funcționare a așezămintelor culturale
- particularitățile activităților din sectorul propriu de activitate
- categorii de colaboratori și modalitățile de antrenare în activități
- legislația în vigoare
- metode și mijloace de comunicare

La evaluare se urmărește:

- preocuparea pentru identificarea problemelor din activitatea așezămintelor subordonate;
- profesionalismul în acordarea asistenței metodologice de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor semnalate;
- capacitatea de stabilire a unor soluții pertinente de rezolvare a eventualelor deficiențe din activitatea așezămintelor culturale subordonate;
- responsabilitatea și promptitudinea în raportarea privind activitatea din teritoriu, propunând măsuri realiste pentru desfășurării acesteia.