

FIȘE DE POST ȘI PROFILURI DE COMPETENȚĂ MANUAL DE INSTRUIRE PENTRU IMM

**ELABORAT DE
GROEN QA EXPERT
OLANDA**



Leonardo da Vinci

„Acest proiect a fost finanțat cu sprijinul Comisiei Europene. Aceasta publicație [comunicare] reflectă exclusiv viziunea autorului, iar Comisia nu își asumă răspunderea pentru utilizarea oricăreia dintre informațiile incluse în prezenta publicație”.

Cuprins:

1	CUVINTE CHEIE	2
2	CADRU GENERAL.....	2
	2.1 Introducere în subiect	2
	2.2 Terminologie utilizată.....	2
	2.3 Domeniu de utilizare.....	3
	2.4 Categoriile de utilizatori	3
	2.5 Detalii despre organizația care a creat modulul	3
3	FIȘELE POSTULUI	3
4	PROFILURI DE COMPETENȚĂ.....	5
	4.1 Instrucțiune de utilizare.....	5
	4.2 Analiza funcției.....	5
	4.3 Funcție / evaluarea postului.....	6
	4.3.1 Criteriu pentru comportament individual	7
	4.3.2 Criteriu pentru comportament uman / comunicațional	8
	4.3.3 Criteriu pentru comportament cognitiv și organizatoric.....	9
5	IMPLEMENTAREA PRACTICĂ A PROFILURILOR DE COMPETENȚĂ	10
6	EXEMPLU DE FIȘĂ DE POST PENTRU FUNCȚIA DE ANALIST / TECHNICIAN DE LABORATOR	12
7	SITURI WEB	14

1 CUVINTE CHEIE

Autorități, comportament, coaching, comunicare, competențe, criteriu, dezvoltare, evaluare, funcție, descrieri de posturi, leadership, management, motivare, performanță, profil, management de proiect, evaluare, resurse, responsabilități, rol, dezvoltare personală, aptitudini, sarcini, instruire.

2 CADRU GENERAL

2.1 Introducere în subiect

Descrierile posturilor sunt esențiale și necesare în procesul de recrutare pentru ca directorul și angajatul să poate înțelege rolul. Descrierile posturilor sunt necesare pentru toate persoanele de la nivelul conducerii la personalul angajat. O fișă a postului definește rolul și responsabilitatea unei persoane. Fără o fișă a postului nu este posibil ca o persoană să se angajeze sau să răspundă pentru un rol.

2.2 Terminologie utilizată

Fișa postului = descrierea principalelor responsabilități, a cerințelor referitoare la studii și a criteriilor comportamentale aferente unei anumite funcții / unui anumit post

Competențe = capacitățile unui individ de a realiza activitatea într-o manieră profesionistă: bazată pe cunoștințe, experiență practică și cu atitudinea necesară (= conform descrierii postului)

Criteriu de comportament = aptitudine sau calitate personală aferentă unei anumite funcții / unui anumit post.

2.3 Domeniu de utilizare

Descrierile posturilor sunt instrumente care se utilizează în cadrul organizațiilor de la nivelul conducerii superioare la angajați pentru a defini:

- Sarcini, responsabilități și puteri aferente unei funcții / unui post
- Profilul competențelor pentru un post care rezultă din misiunea departamentului
- Criterii pentru un comportament favorabil pe durata desfășurării activității aferente postului.

2.4 Categoriile de utilizatori

Categoriile de utilizatori sunt următoarele:

- Organizații mijlocii (și mari) din toate sectoarele
- Manageri de top, manageri de nivel mediu, supervizori și directori de resurse umane
- Descrierile de posturi ar trebui să existe pentru fiecare funcție din cadrul organizației.

2.5 Detalii despre organizația care a creat modulul

Groen QA Expert este o societate independentă de consultanță, înființată în 1998 care și-a construit o poziție recunoscută în domeniul asigurării calității în Olanda, precum și în țări străine dintre care putem menționa pentru Europa de Est: Ucraina, Polonia, România, Slovacia și Cehia. Groen QA Expert furnizează următoarele servicii de asigurare a calității pentru instituții și afaceri: implementare, auditare, management și îmbunătățirea sistemelor de management al calității. Aceste servicii sunt realizate conform instrucțiunilor stipulate în ISO 9001:2000, ISO/IEC 17025:2005, Bune Practici: GLP/GMP/GCP, și HACCP (Analiza Riscului și Puncte Critice de Control). Serviciile constau în consultanță, auditare, instruire și managementul ameliorării calității, în țară și în străinătate. Sunt incluse de asemenea activități flexibile, special create, ad hoc, de asigurare a calității, conform instrucțiunilor existente referitoare la calitate. Groen QA Expert oferă de asemenea consultanță cu privire la rezolvarea aspectelor chimice analitice. În acest domeniu de activitate gama de produse este foarte răspândită și personalizată pentru fiecare client. Politica specifică pentru toate activitățile este transferul de cunoștințe. Au fost deserviți clienți din sfera guvernului și a industriei private. Printre cei mai importanți clienți se numără laboratoarele ecologice și farmaceutice, laboratoare pentru controlul produselor, institute de cercetare și firme de consultanță. Serviciile sunt furnizate pornind de la un cadru științific riguros, combinat cu idei profesioniste referitoare la procesele de management. Fiind vorba de o societate mică, se dorește cooperarea cu alți consultanți în vederea participării la proiecte internaționale. Fiecare proiect se realizează în mod entuziast și antrenant, cu implicarea organizației, prin sprijin acordat conducerii și instruirii forței de muncă.

3 FIȘELE POSTULUI

Procesul redactării fișelor de posturi este de fapt foarte simplu. Mulți oameni tind să înceapă cu o listă de 20-30 de sarcini, ceea ce reprezintă un lucru bun pentru început, însă acest lucru necesită clarificarea unui număr mult mai mic de puncte. Numărul ideal de sarcini de care depinde nivelul de activitate este de 8-12 sarcini principale.

În organizațiile mai mici angajații au de obicei o gamă mai largă de responsabilități decât cei din organizațiile mai mari. Prin urmare, în organizațiile mai mici, fișele posturilor trebuie să conțină neapărat un număr mai mare de responsabilități enumerate, poate 15-16. Orice fișă a postului care conține 20-30 de sarcini reprezintă de fapt mai mult o parte dintr-o instrucțiune operațională, care are un scop diferit. Descrierile postului trebuie să se refere la instrucțiunea operațională, sau mai degrabă la „procedurilor convenite”, decât să includă detalierea sarcinilor în fișa postului.

Un proces util pentru perfecționarea și redactarea fișelor postului și responsabilităților aferente funcției (= nu a sarcinilor pentru persoana desemnată) în mai puține puncte se referă la gruparea sarcinilor individuale pe domeniile principale de responsabilitate, precum lista de mai jos. Nu toate dintre aceste sarcini se vor aplica unui singur rol.

În fișele postului veți găsi în general următoarele responsabilități:

- comunicare (cu privire la cine, ce, cum – și aceasta este valabilă pentru toate cele de mai jos)
- planificare și organizare (a ce..)
- managementul informațiilor sau asistență pentru administrația generală (a ce..)
- monitorizare și raportare (a ce..)
- evaluare și luarea deciziilor (a ce..)
- control financiar și bugetar (a ce..)
- realizarea lucrurilor (ce..)
- menținerea/remedierea lucrurilor (ce..)
- controlul calității (pentru rolurile de producție, de obicei o responsabilitate separată; în caz contrar acesta este în general inclus în cadrul altor responsabilități relevante) (a ce..)
- sănătate și siguranță (de obicei același punct pentru toate descrierile posturilor unui anumit grad al personalului)
- utilizarea echipamentelor și a sistemului (ce..)
- crearea și dezvoltarea lucrurilor (ce..)
- dezvoltare personală (de obicei același punct pentru toate descrierile posturilor unui anumit grad al personalului)

În plus față de orice responsabilități ale celorlalți membri ai personalului, dacă este cazul, sunt specifice:

- recrutarea (personalului cu subordonare directă)
- conducerea (personalului cu subordonare directă)
- instruirea (personalului cu subordonare directă)
- evaluarea (personalului cu subordonare directă)

În plus, rolurile superioare vor include aspecte mai executive:

- dezvoltarea politicii
- sarcina îngrijirii și responsabilitatea societară
- formularea direcției și strategiei

4 PROFILURI DE COMPETENȚĂ

Profilele de competență pentru fiecare funcție se realizează pe baza misiunii departamentului (= care rezultă din misiunea companiei). Un aspect important pentru fiecare funcție este determinarea criteriilor de comportament. O enumerare centralizată conține un număr de criterii de comportament. Un criteriu comportamental este o aptitudine sau o calitate personală care este de interes pentru o anumită funcție / un anumit post și care poate fi definită din punct de vedere al comportamentului (adică ceea ce spun sau fac oamenii). Fiecare criteriu este descris expres pentru a preveni suprapunerea acestora și pentru ca fiecare să înțeleagă la ce se referă. Rețineți faptul că alte criterii, precum date personale, studii, carieră, experiență sunt de asemenea relevante pentru recrutarea angajaților, fiind și ele descrise în fișa postului.

4.1 Instrucțiune de utilizare

Analizați postul cu atenție. Trebuie avute în vedere următoarele întrebări:

- Care este scopul funcției?
- Care este motivul pentru care aceasta există?
- Care sunt principalele responsabilități?
- Care sunt condițiile de lucru?
- Care sunt principalele sarcini, responsabilități și puteri?

Luați în considerare un număr de situații critice și un număr de exemple de realizări bune și rele. Analizați sistemul de remunerație și de promovare din cadrul organizației. Sunt de asemenea importante modificările politicii și strategiei organizației în viitorul apropiat referitoare spre exemplu la clienți, procese, proiecte, produse și grupuri țintă, și care sunt consecințele pentru funcția / postul avut în vedere.

4.2 Analiza funcției

Observați fiecare criteriu. Aproape fiecare criteriu prezintă o aptitudine (ceva de care sunteți capabil(ă)). Unele criterii se leagă de motive (ceva ce urmăriți să obțineți). Identificați cât de semnificativă este respectiva aptitudine sau motivație pentru angajatul de pe o anumită funcție / un anumit post.

Evaluarea pentru fiecare criteriu este: 1 – 2 – 3 – 4	
1. irelevant	Acest criteriu nu prezintă nici un interes pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu
2. util dar nu esențial	Această aptitudine poate duce la o îndeplinire mai bună a sarcinilor de serviciu, dar vă puteți desfășura activitatea și fără aceasta
3. important	Trebuie să aveți această aptitudine într-o oarecare măsură pentru a vă putea desfășura bine activitatea
4. esențial	Trebuie să dați dovadă de o bună aplicare a aptitudinii aparținând acestui criteriu. Fără această aptitudine nu este posibilă realizarea activității într-o măsură mai mare.

Mai multe persoane (minim 3 persoane) din grupul care decide determinarea aptitudinilor vor realiza tabelul cu scorul pentru fiecare funcție. Acestea vor completa formularele pentru fiecare funcție / post din cadrul organizației în mod individual. Încercuiți scorul dumneavoastră utilizând tabelele de la 3.3.1 la 3.3.3. Veți indica pentru fiecare criteriu cât de importantă este aptitudinea menționată sau motivarea pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiții optime. Cu toate acestea, în realitate, nu este posibilă o măsurare foarte bună a tuturor criteriilor relevante pentru post în cadrul unei proceduri de testare. Din acest motiv vă rugăm să indicați cele mai relevante 6-20 de criterii care trebuie luate în considerare în această analiză.

4.3 Funcție / evaluarea postului

Vă rugăm să așezați criteriile în ordinea importanței: cel mai important primește numărul 1, cel mai puțin important primește un număr de la 6 la 20. Apoi se vor compara rezultatele scorurilor persoanelor care realizează punctajul pentru funcții și se va lua o decizie de consens pentru cele mai importante aptitudini de comportament de la 6 la 15 pentru fiecare funcție. Numărul total va depinde de nivelul de activitate din cadrul organizației.

În coloana nr. veți completa numărul de criteriu din listele de verificare din capitolele următoare, iar în coloana evaluare preluați scorurile din liste în ordinea importanței pentru funcție.

Ierarhizare	Criteriu de comportament	Număr de criteriu	Evaluare
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

NR.	4.3.1 CRITERIU PENTRU COMPORTAMENT INDIVIDUAL	SCOR 1-2-3-4
1	<u>Adaptabilitate</u> : este în stare să de descurce în mod corespunzător adaptându-se la împrejurările schimbătoare, sarcinile, responsabilitățile oamenilor	
2	<u>Ambiție</u> : urmărește o poziție superioară în organizație: dorește să-și construiască o carieră și să aibă succes	
3	<u>Interes mare</u> : este în general bine informat(ă); dispune de multe cunoștințe reale	
4	<u>Fermitate</u> : este în stare să ia decizii prin exprimarea propriilor opinii și/ sau preluarea inițiativei	
5	<u>Disciplină</u> : este dispus(ă) să se adapteze politici și procedurilor organizației. Urmărește confirmarea autorității	
6	<u>Curaj</u> : este în stare să-și asume riscuri pentru ca în final să câștige un anumit avantaj	
7	<u>Energie</u> : este în stare să fie activ(ă) pentru perioade mai îndelungate în cazul în care postul impune acest lucru. Este în stare să muncească mult, are răbdare	
8	<u>Afirmare</u> : dovedește faptul că este interesat(ă) să aibă influență și putere pentru propria sa bunăstare	
9	<u>Onestitate</u> : este în stare să mențină standarde sociale și etice general valabile în realizarea activităților aferente postului	
10	<u>Inițiativă</u> : este în stare să identifice oportunitățile și să le pună în practică	
11	<u>Identificare cu conducerea</u> : este în stare să se identifice cu interesele și problemele conducerii	
12	<u>Independență</u> : este în stare să acționeze mai degrabă în baza propriei convingeri decât din dorința de a-i mulțumi pe alții. Își stabilește propriul curs	
13	<u>Motivarea performanței</u> : are mari pretenții de la propria competență; nu se mulțumește cu un rezultat mediu	
14	<u>Cooperare</u> : este în stare să acționeze ca un membru valoros al grupului și să ofere contribuții reale, atunci când grupul lucrează la ceva lipsit de interes imediat	
15	<u>Rezistență la stres</u> : este în stare să-și desfășoare activitatea în mod eficient sub constrângerea timpului, când întâmpină piedici, dezamăgire sau rezistență	
16	<u>Persistență</u> : este în stare să mențină un anumit aspect sau convingere până la rezolvarea chestiunii	
17	<u>Solidaritate</u> : dovedește faptul că are încredere în propriul post sau rol și în valoarea acestuia pentru organizație. Își înzecește efortul pentru organizație, acest lucru poate să nu coincidă cu propriul său interes	
18	<u>Energie</u> : dovedește faptul că munca este necesară pentru bunăstarea personală. Este într-adevăr dispus(ă) să-și înzecească efortul și este activ(ă) în activitatea sa	

NR.	4.3.2 CRITERIU PENTRU COMPORTAMENT UMAN / COMUNICAȚIONAL	SCOR 1–2–3–4
19	<u>Flexibilitate</u> : este în stare să-și modifice propriul comportament atunci când apar probleme sau oportunități pentru atingerea unui obiectiv stabilit	
20	<u>Leadership orientat către grup</u> : este în stare să îndrume un grup și să creeze și să mențină alianțe pentru atingerea obiectivului	
21	<u>Leadership individual</u> : este în stare să îndrume angajații în mod individual în legătură cu realizarea sarcinilor și dezvoltarea	
22	<u>Ascultare</u> : este în stare să acumuleze informații verbale importante. Nu încetează să pună întrebări. Receptiv(ă).	
23	<u>Comunicare orală</u> : este în stare să elaboreze idei și opinii clare într-un limbaj inteligibil	
24	<u>Prezentare orală</u> : este în stare să se exprime clar cu ajutorul mijloacelor corespunzătoare	
25	<u>Prezentare</u> : este în stare să facă o primă bună impresie și să o mențină	
26	<u>Convingere</u> : este în stare să-i convingă pe ceilalți și să obțină aprobarea planurilor, ideilor și produselor	
27	<u>Comunicare scrisă</u> : poate exprima în scris idei și opinii într-un limbaj inteligibil	
28	<u>Sensibilitate</u> : este conștient(ă) de alți oameni și de vecinătatea și influența sa cu privire la acest lucru	
29	<u>Sociabilitate</u> : este în stare să interacționeze cu alți oameni. Abordează cu ușurință alte persoane și interacționează cu ușurință în cadrul companiei	

NR.	4.3.3 CRITERIU PENTRU COMPORTAMENT COGNITIV ȘI ORGANIZATORIC	SCOR 1–2–3–4
30	<u>Creativitate</u> : este în stare să vină cu soluții originale care au legătură cu postul	
31	<u>Delegare</u> : este în stare să-și împartă propria putere de decizie și responsabilitățile în mod corect și știe cum să perceapă angajații.	
32	<u>Capacitate de învățare</u> : este în stare să asimileze informațiile noi și să le aplice în mod eficient	
33	<u>Contact cu detaliile</u> : este în stare să facă față informațiilor detaliate într-un mod eficace și de lungă durată	
34	<u>Cunoștințe vaste</u> : este bine informat(ă) în legătură cu evenimentele sociale și politice sau alte împrejurări din vecinătate și folosește aceste cunoștințe în mod eficient	
35	<u>Raționament</u> : este în stare să analizeze date și proceduri posibile și să facă o apreciere realistă	
36	<u>Susceptibilitate organizatorică</u> : este în stare să recunoască influența și consecințele propriilor decizii asupra altor părți ale organizației	
37	<u>Organizarea propriei activități</u> : este în stare să investească timp și mijloace pentru îndeplinirea propriei sarcini în scopul realizării anumitor obiective	
38	<u>Planificare</u> : este în stare să stabilească prioritățile în mod eficient și să indice activitățile necesare pentru realizarea un anumit obiectiv de către alte persoane	
39	<u>Analizarea problemei</u> : este în stare să identifice problemele în mod eficient, să caute date relevante, să recunoască informațiile importante și să urmărească posibilele cauze	
40	<u>Controlul progresului</u> : demonstrează că este conștient(ă) de necesitatea supravegherii procedurilor; monitorizează progresul proceselor și sarcinilor; preia acțiuni de îngrijire	

5 IMPLEMENTAREA PRACTICĂ A PROFILURILOR DE COMPETENȚĂ

Funcție	Sarcini / responsabilități	Nr	Criterii de comportament
Dept. Management	Personal	9	Conștiinciozitate
		21	Leadership individual
		35	Raționament
	Dezvoltarea politicii	4	Fermitate
		36	Susceptibilitate organizatorică
		39	Analizarea problemei
	Management proiect	26	Capacitate de convingere
		38	Planificare
		40	Controlul progresului
	Coordonare	16	Perseverenta
		26	Capacitate de convingere
		30	Creativitate
	Managementul facilităților	10	Inițiativă
		16	Persistență
		38	Planificare
Management superior	Leadership	11	Identificare cu conducerea
		19	Comportament flexibil
		36	Susceptibilitate organizatorică
	Politică	1	Adaptabilitate
		4	Fermitate
		6	Curaj
	Managementul resurselor umane	9	Conștiinciozitate
		15	Rezistență la stres
		28	Susceptibilitate
	Profesie	3	Interes sporit
		32	Capacitate de învățare
		34	Cunoașterea mediului
	Facilități	4	Fermitate
		10	Inițiativă
		38	Planificare
Management operațional	Leadership	20	Leadership orientat către grup
		38	Planificare
		40	Controlul progresului
	Contact cu clientul	22	Ascultare
		23	Comunicare orală
		28	Susceptibilitate
	Cunoștințe de specialitate	1	Adaptabilitate
		32	Capacitate de învățare

	Calitate	13	Motivarea de realizare
		26	Putere de convingere
		36	Susceptibilitate organizatorica
	Responsabilitate față de proiect	14	Cooperare
		26	Putere de convingere
		35	Raționament

Funcție	Sarcini / responsabilități	Nr	Criterii de comportament
Expert	Realizarea documentării	16	Persistență
		39	Analizarea problemei
		30	Creativitate
	Metode de analizare	13	Motivarea realizării
		27	Comunicare scrisă
		37	Organizarea propriei atctivități
	Consiliere pentru client / management	10	Inițiativă
		22	Ascultare
		26	Putere de convingere
	Management tehnic	4	Fermitate
		35	Raționament
		39	Analizarea problemei
	Management de cercetare	10	Inițiativă
		21	Leadership individual
		30	Creativitate
	Consiliere	22	Ascultare
		23	Comunicare orală
		26	Capacitate de convingere
	Relații publice interne	10	Inițiativă
		24	Comunicare orală
		26	Putere de convingere
Om de știință	Consiliere științifică	24	Comunicare orală
		26	Capacitate de convingere
		30	Creativitate
	Cercetare științifică	3	Interes sporit
		6	Curaj
		16	Persistență
	Politica științifică	8	Ambiție
		12	Independență
	Relații publice externe	10	Inițiativă
		24	Prezentare orală
	Publicații științifice	26	Capacitate de convingere
		27	Comunicare scrisă
		35	Raționament

Funcție	Sarcini / responsabilități	Nr	Criterii de comportament
Secretară	Dactilografiere	7	Energie
		18	Dispusă să muncească
		33	Contact cu detaliile
	Reglementare corespondență	37	Organizarea propriei activități
	Întâlniri	1	Adaptabilitate
		2	Comportament flexibil
		23	Comunicare orală
	Administrare	5	Disciplină
		18	Dispusă să muncească
Specialist în documentarea produsului	Reglementări	27	Comunicare scrisă
		33	Contact cu detaliile
		37	Organizarea propriei activități
	Administrare	7	Energie
		14	Cooperare
		40	Controlul progresului
		27	Comunicare orală
	Contacte	22	Ascultare
		29	Sociabilitate
Angajat	Reguli, rapoarte	5	Fermitate
		27	Comunicare scrisă
	Analize	32	Capacitate de învățare
		37	Organizarea propriei activități
		39	Analizarea problemei
	Administrare	5	Disciplină
		14	Cooperare
		23	Comunicare orală
	Informarea clientului	22	Ascultare
		28	Susceptibilitate
		5	Disciplină
	Calitate	13	Motivarea realizării
		30	Creativitate

6 EXEMPLU DE FIȘĂ DE POST PENTRU FUNCȚIA DE ANALIST / TEHNICIAN DE LABORATOR

Întreprindere: Întreprindere chimică

Data:

Departament: Laborator de cercetare analitică

Codul organizației:

Funcție: Analist / tehnician de laborator

Codul funcției:

Principala activitate a departamentului:

Dezvoltarea, aplicarea metodelor de analiză și raportarea rezultatelor

Obiectivele departamentului:

Întărirea relației cu clienții: administrarea contractului (pe termen scurt și lung, cerere și ofertă, timp, bani, calitate, informare și organizare), activitate tematică, diminuarea perioadei de activitate.

Dezvoltarea evaluării de specialitate: stimularea domeniilor tehnice / profesionale existente

Îmbunătățirea calității: Buna practică de laborator, sistemul de bază al calității

O utilizare mai adecvată a: tehnologiei informației, mai multă flexibilitate, a resurselor (umane, echipamente, preparate chimice, sedii, bani)

Dezvoltarea susceptibilității companiei: contacte

Scopul funcției de analist:

Dezvoltă sau participă la dezvoltarea sau modificarea și validarea noilor metode analitice, aplicarea analizelor chimice pentru dezvoltarea produselor și a procesului aparținând domeniului de activitate a grupului de cercetare respectiv.

Poziția în cadrul organizației:

Șef direct : manager cu 3-6 angajați
subordonați : nici unul

Tipul de activități și responsabilități:

- îndeplinește sarcini de cercetare, de dimensiuni restrânse și a căror abordare practică este în mare parte cunoscută prin analogie cu metodele dezvoltate anterior, literatură, farmacopee sau prin indicațiile managerului. Stabilirea planului de activitate în baza contractului de cercetare.
- Conduce munca de cercetare și validează metoda dezvoltată pe baza planului de activitate aprobat cu recomandările managerului. Aceasta include comunicarea progresului la intervale regulate și discuții în vederea soluționării problemelor apărute și discuții referitoare la rezultate și concluzii. Întocmește proiecte ale rapoartelor de cercetare și proceduri care sunt în parte standardizate.
- Efectuează toate analizele chimice ce apar cu ajutorul tehnologiei aparținând domeniului de activitate al grupului de analiză. Toate acestea prin analogia cu instrucțiunile sau prin indicațiile detaliate ale managerului. Soluționează probleme de analiză și defecțiunile echipamentelor care apar, după caz, în urma consultării cu managerul. Raportează rezultatele analizei prin completarea programului de analiză. Se ocupă de operațiunile zilnice de întreținere a echipamentelor de laborator, rezolvă micile defecțiuni și calibrează echipamentele.

Deprinderi sociale / comunicare

- Discută realizarea analizelor și soluționarea problemelor. Notează observații. Raportează și discută rezultatele cercetării. Alcătuiește rapoarte și recomandări. Redactează procese verbale.
- Are relații, printre alții, cu:

- alte grupuri din cadrul departamentului (tehnologia analizei, echipamente)
- clienți (rezultate)
- furnizori (defecțiuni)

Aptitudini specifice / cerințe

- Operează, pune în funcțiune și calibrează echipamentele de laborator. Rezolvă defecțiunile cu instrumente ușor de utilizat. Lucrează pe calculator.
- Este atent(ă) în ceea ce privește realizarea cu precizie a activităților și din punct de vedere al securității. Înregistrează cu precizie rezultatele analizei.

Inconveniente

- Activitate desfășurată în mare parte stând în picioare
- Purtarea de echipamente de protecție precum mănuși și ochelari de protecție. Disconfort cauzat de mirosul urât al anumitor produse chimice sau solvenți
- Riscul de afectare a sănătății sau de expunere la accidentări cauzate de contactul cu produse chimice și solvenți toxici, agresivi sau explozivi și cioburi de sticlă.

Aspecte de comportament aferente sarcinilor și responsabilităților

Recomandări, rapoarte	7 energie
	33 contact cu detaliile
Analize	32 capacitate de învățare
	37 organizarea propriei activități
Management	5 disciplină
	14 cooperare
	23 comunicare orală
Informarea clientului	22 ascultare
	28 susceptibilitate
Calitate	5 disciplină
	13 motivare competitivă
	30 creativitate

7 SITURI WEB

www.businessballs.com
www.job-descriptions.org
www.managementhelp.org
www.job-descriptions.info
www.stepfour.com/jobs
www.nerdplanet.nl/marketingjobdescriptions-20462



Groen QA Expert bv
Partener P5

Proiectul Leonardo da Vinci RO/03/B/F/PP-175017



www.acinet.org/acinet/jobwriter