



**HOTĂRÎRE**  
**pentru aprobarea Metodologiei de elaborare**  
**a standardelor ocupaționale**

În temeiul art. 66 alin. (1) al Codului Educației al Republicii Moldova, nr. 152/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 319-324, art.624), cu modificări ulterioare, Guvernul

**HOTĂRĂȘTE:**

1. Se aprobă Metodologia de elaborare a standardelor ocupaționale (se anexează).
2. Hotărîrea Guvernului nr. 863/2014 „Pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a standardelor ocupaționale” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 325-332, art. 947) cu modificările ulterioare se abrogă.

**PRIM-MINISTRU**

**Contrasemnează:**

**Ministrul sănătății, muncii și protecției  
sociale**

**Ministrul educației, culturii și cercetării**

**Ion CHICU**

**Viorica DUMBRĂVEANU**

**Igor ȘAROV**

## METODOLOGIA de elaborare a standardelor ocupaționale

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Metodologia de elaborare a standardelor ocupaționale (în continuare – *Metodologie*) constituie temeiul normativ pentru elaborarea standardelor ocupaționale pentru ocupațiile, ce corespund nivelurilor de calificare 3, 4 și 5 conform Cadrului Național al Calificărilor al Republicii Moldova (în continuare – CNCRM).

2. În sensul prezentei Metodologii, noțiunile utilizate se definesc după cum urmează:

**atribuție** – ansamblu de sarcini de lucru necesare realizării unei ocupații/unui proces de muncă dintr-un anumit domeniu ocupațional, care implică cunoștințe, deprinderi, experiență, competențe adecvate și responsabilitate privind îndeplinirea acestora la un nivel calitativ;

**competență** – abilitate confirmată de a folosi cunoștințele și deprinderile practice, calitățile personale și profesionale/sociale în vederea realizării atribuțiilor și sarcinilor de lucru;

**ocupație** – activitate utilă, aducătoare de valoare adăugată, pe care o desfășoară o persoană în mod obișnuit într-o unitate economico-socială și care constituie pentru aceasta sursă de existență; ocupația poate fi exprimată prin funcție sau meserie;

**profil ocupațional** – descrierea unei ocupații, ce include atribuții și sarcini de lucru, necesare pentru a realiza cu succes activități profesionale specifice ocupației;

**sarcină de lucru** – totalitatea acțiunilor ce trebuie efectuate de executant, prin intermediul mijloacelor de producție și în anumite condiții de mediu, pentru realizarea scopului procesului de muncă;

**standard ocupațional** – document care descrie atribuțiile și sarcinile de lucru, competențele generice (transversale) și profesionale specifice unei ocupații dintr-un domeniu de activitate, și reperele calitative asociate îndeplinirii cu succes a acestora, în concordanță cu cerințele pieței muncii.

3. Standardele ocupaționale sînt necesare pentru asigurarea calității formării profesionale a resurselor umane, identificarea competențelor profesionale, corelarea formării profesionale inițiale și continue cu cerințele pieței muncii.

4. Standardele ocupaționale contribuie la formarea profesională a resurselor umane și se elaborează în raport cu cerințele pieței muncii, tendințele dezvoltării socioeconomice a statului pe termen mediu și lung, experiența implementată în sectoarele/activitățile economiei naționale, tehnologiile, materiile prime și utilajele aplicate.

5. Standardele ocupaționale reflectă valorile profesionale specifice ocupației și se formulează într-un limbaj explicit, pentru a fi înțeles de către toate categoriile de utilizatori (muncitor, specialist de calificare medie, inginer, personal de deservire, funcționar public, cadru didactic, elev/student etc.), cu respectarea egalității de gen, vîrstă, origine etnică, cultură, mediu de reședință etc.

6. Standardele ocupaționale contribuie la dezvoltarea CNCRM și reprezintă temei pentru elaborarea standardelor de calificare aferente formării profesionale a muncitorilor și specialiștilor de calificare medie în funcție de cerințele pieței forței de muncă.

7. Standardele ocupaționale pot fi elaborate de către comitetele sectoriale pentru formarea profesională, entitățile publice și private, cum ar fi asociațiile profesionale, patronatele, sindicatele, asociațiile obștești, agenții economici, instituțiile publice de cercetare și educație etc., cu condiția ca acestea să dispună de experți certificați în elaborarea standardelor ocupaționale.

Finanțarea elaborării standardelor ocupaționale se realizează prin contractarea directă sau prin concurs de oferte, comitetele sectoriale pentru formarea profesională sau entitățile publice și

private, cu experți în elaborarea standardelor ocupaționale, pentru activitatea de coordonare și elaborare a standardelor ocupaționale, prin intermediul unui contract cu caracter civil.

Comitetele sectoriale pentru formarea profesională sau entitățile publice și private, cu experți în elaborarea standardelor ocupaționale, finanțate de la bugetul de stat vor fi selectate în baza procedurii de achiziții publice.

## **II. ORGANELE PARTICIPANTE LA PROCESUL DE ELABORARE A STANDARDELOR OCUPAȚIONALE**

**8.** Organele participante la procesul de elaborare a standardelor ocupaționale sînt organele centrale de specialitate ale administrației publice, comitetele sectoriale pentru formarea profesională (în continuare – comitet sectorial) și entitățile publice sau private, cu experți în elaborarea standardelor ocupaționale (în continuare – entitate).

**9.** Organele centrale de specialitate ale administrației publice sînt reprezentate de către:

1) Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale care are următoarele atribuții în domeniu:

- a) elaborarea cadrului normativ necesar pentru elaborarea standardelor ocupaționale;
- b) monitorizarea, la nivel național, a procesului de elaborare a standardelor ocupaționale prin prisma colaborării cu ministerele de resort, comitetele sectoriale și entitățile implicate etc.;
- c) examinarea standardelor ocupaționale elaborate, înainte de aprobarea acestora de către ministerele de resort;
- d) aprobarea standardelor ocupaționale din domeniul de competență;
- e) argumentarea proiectului bugetului și gestionarea alocațiilor bugetare aprobate anual, conform legislației, pentru elaborarea standardelor ocupaționale;
- f) finanțarea elaborării standardelor ocupaționale și monitorizarea acestui proces;
- g) ținerea evidenței standardelor ocupaționale aprobate la nivel național precum și a entităților;
- h) formarea și certificarea experților în elaborarea standardelor ocupaționale, instruiți conform programului aprobat de către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și coordonată cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

i) arhivarea și păstrarea dosarului complet (lista persoanelor implicate și datele de contact, profilul ocupațional și standardul ocupațional, avizul de evaluare și validare și alte documente aferente procesului) pentru fiecare standard ocupațional.

2) Ministerele de resort au următoarele atribuții:

- a) aprobarea standardelor ocupaționale din domeniul de competență;
- b) asigurarea publicării standardului ocupațional din domeniu de competență în Monitorul Oficial al Republicii Moldova;
- c) colaborarea eficientă cu comitetele sectoriale și entitățile implicate, în vederea desfășurării procesului de elaborare a standardelor ocupaționale, în baza tendințelor de dezvoltare economică și a politicii de formare profesională în sector.

**10.** Comitetele sectoriale și entitățile au următoarele atribuții:

- a) inițierea, coordonarea și participarea la elaborarea standardelor ocupaționale precum și la actualizarea standardelor ocupaționale existente;
- b) ținerea evidenței standardelor ocupaționale elaborate;
- c) identificarea / accesarea resurselor financiare pentru elaborarea standardelor ocupaționale;
- d) crearea grupurilor de lucru pentru elaborarea profilului, a standardului ocupațional și a comisiei de evaluare și validare a standardelor ocupaționale;
- e) acceptarea și promovarea standardului ocupațional pentru aprobare;
- f) arhivarea și păstrarea dosarului complet (lista persoanelor implicate și datele de contact, profilul ocupațional și standardul ocupațional, avizul de evaluare și validare și alte documente aferente procesului) pentru fiecare standard ocupațional elaborat.

**11.** Partile interesate (patronatele, sindicatele, asociațiile profesionale, agenții economici, instituțiile de formare profesională inițială și continuă, asociațiile obștești, organizații

internaționale etc.) în elaborarea unui standard ocupațional, informează Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale despre intenția de elaborare a standardului ocupațional, și se asigură cu privire la existența/lipsa standardului ocupațional la ocupația respectivă, prin accesarea registrului standardelor ocupaționale de pe pagina web oficială a Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

### **III. ORGANIZAREA PROCESULUI DE ELABORARE A STANDARDELOR OCUPAȚIONALE**

**12.** Pentru elaborarea standardelor ocupaționale, comitetul sectorial sau entitatea constituie grupurile de lucru pentru elaborarea profilului ocupațional și a standardului ocupațional, și comisia de evaluare și validare a standardului ocupațional.

1) Grupul de lucru pentru elaborarea profilului ocupațional este constituit din 7 membri, după cum urmează: 5 reprezentanți ai agenților economici din domeniu, 1 reprezentant al comitetului sectorial sau entității și 1 coordonator-expert în elaborarea standardelor ocupaționale, desemnat de comitetul sectorial sau entitatea implicată, pentru coordonarea procesului de elaborare a profilului ocupațional. Reprezentanții agenților economici trebuie să aibă studii profesionale sau studii medii de specialitate, să posede experiență de muncă în domeniu de cel puțin 3 ani și să activeze la momentul respectiv în profesia la care este inițiată elaborarea profilului ocupațional.

2) Grupul de lucru pentru elaborarea standardului ocupațional este constituit din 5 membri, după cum urmează: 3 reprezentanți ai agenților economici din domeniu, dintre care cel puțin 1 care a participat la elaborarea profilului ocupațional, 1 reprezentant al comitetului sectorial sau entității și 1 coordonator-expert în elaborarea standardelor ocupaționale, desemnat de comitetul sectorial sau entitatea implicată pentru coordonarea procesului de elaborare a standardului ocupațional. Reprezentanții agenților economici trebuie să aibă studii medii de specialitate sau superioare și experiență de cel puțin 3 ani de activitate în domeniu.

Coordonatorul – expert (în continuare – coordonator) al grupurilor de lucru organizează procesul de elaborare a profilului și standardului ocupațional, redactează profilul și standardul ocupațional. Coordonatorul trebuie să aibă studii superioare, să fie format și certificat în elaborarea standardelor ocupaționale, și de preferință, să aibă experiență în elaborarea profilurilor și standardelor ocupaționale.

Reprezentantul comitetului sectorial sau entității trebuie să aibă studii medii sau studii superioare în domeniul ocupațional vizat și, de preferință, experiență de muncă în domeniu de cel puțin 5 ani sau experiență de muncă în domeniul resurselor umane.

Coordonatorul îndeplinește funcția de președinte, iar membrul comitetului sectorial sau entității îndeplinesc funcția de secretar al grupurilor de lucru, create în corespundere cu subpunctele 1) și 2) ale prezentului punct.

3) Comisia de evaluare și validare a standardului ocupațional este constituită din 3 membri, dintre care un președinte. Membrii comisiei nu sunt implicați în procesul de elaborare a profilului sau standardului ocupațional. Membrii comisiei trebuie să aibă studii medii sau studii superioare, experiență de muncă în domeniu de cel puțin 5 ani în ocupația analizată sau în ocupațiile înrudite.

### **IV. PROCESUL DE ELABORARE A STANDARDULUI OCUPAȚIONAL**

**13.** Procesul de elaborare a standardului ocupațional cuprinde următoarele etape:

- 1) elaborarea profilului ocupațional;
- 2) revizuirea profilului ocupațional;
- 3) elaborarea standardului ocupațional;
- 4) evaluarea și validarea standardului ocupațional;
- 5) aprobarea standardului ocupațional.

**14.** Elaborarea profilului ocupațional începe cu analiza ocupațională referitoare la o anumită ocupație și cuprinde două etape de lucru:

a) colectarea informațiilor despre ocupație, ce prevede identificarea atribuțiilor și a sarcinilor de lucru, specifice locului de muncă, tehnologiile și metodele noi de lucru, precum și tendințele de viitor care pot influența practicarea ocupației analizate și pot duce la includerea sau excluderea unor atribuții/sarcini de lucru;

b) analizarea și structurarea informațiilor colectate în format de profil ocupațional.

1) Metodele de colectare a informației despre o ocupație sunt următoarele:

a) vizite la întreprinderi și observarea procesului tehnologic;

b) analizarea fișelor de post;

c) interviurile individuale;

d) organizarea atelierelor de lucru;

e) chestionarea specialiștilor practicieni, managerilor resurse umane etc.;

f) reuniunile experților/conferințele și dezbaterile în domeniul de referință;

g) analizarea standardelor existente, inclusiv a celor din alte țări;

h) alte metode relevante.

2) Una dintre cele mai eficiente metode de efectuare a analizei ocupaționale este întrunirea grupului de lucru pentru elaborarea profilului ocupațional într-un atelier de lucru, în cadrul căruia coordonatorul și reprezentantul comitetului sectorial sau entității realizează un interviu structurat cu membrii grupului de lucru.

3) În cadrul interviului se analizează locul de muncă și se identifică toate sarcinile ocupației, necesare realizării cu succes a atribuțiilor. Datele sînt înregistrate pe suport electronic și sînt sistematizate de către coordonator și reprezentantul comitetului sectorial sau entității.

4) Informațiile colectate sînt sistematizate în format de profil ocupațional, în corespundere cu anexa nr. 1 la prezenta Metodologie, realizînd următoarele acțiuni:

a) identificarea atribuțiilor și aranjarea lor în ordinea logică, ordinea procesului tehnologic sau în ordinea importanței acestora;

b) identificarea sarcinilor de lucru pentru fiecare atribuție și aranjarea acestora în ordinea în care se succed în procesul tehnologic;

c) revizuirea și definitivarea atribuțiilor și sarcinilor de lucru în profilul ocupațional.

5) La formularea atribuțiilor și sarcinilor de lucru se utilizează verbe de acțiune substantivizate (de ex. identificarea, asigurarea, executarea). Atribuțiile și sarcinile de lucru sunt formulate concis și conțin doar un verb.

**15.** Revizuirea profilului ocupațional reprezintă etapa a doua a procesului de elaborare a standardului ocupațional și constă în revizuirea profilului ocupațional de către muncitori și specialiști în ocupația analizată.

1) Revizuirea profilului ocupațional este efectuată de către coordonator și reprezentantul comitetului sectorial sau entității prin interviuarea a 1-2 muncitori și specialiști în ocupația analizată, selectați din cadrul a 3-5 întreprinderi din domeniu, cu scopul de a rectifica, confirma și definitiva profilul ocupațional, conform chestionarului pentru revizuirea profilului ocupațional, în corespundere cu anexa nr. 2 la prezenta Metodologie. Persoanele implicate în elaborarea profilului ocupațional nu pot fi implicate în revizuirea acestuia.

2) Coordonatorul și reprezentantul comitetului sectorial sau entității definitivează profilul ocupațional conform recomandărilor obținute în urma revizuirii profilului ocupațional.

**16.** Elaborarea standardului ocupațional reprezintă etapa a treia a procesului de elaborare a documentului și se realizează de către grupul de lucru stipulat la pct. 14 sbp. 2) din prezenta Metodologie, informațiile colectate sunt sistematizate în corespundere cu formatul-tip al standardului ocupațional, conform anexei nr. 3 la prezenta Metodologie.

1) Formatul tip al standardului ocupațional este constituit din trei compartimente după cum urmează:

1.1.) Foia de titlu care conține:

a) denumirea organelor centrale de specialitate ale administrației publice care coordonează și aprobă standardul ocupațional, data coordonării și aprobării acestuia;

b) decizia comitetului sectorial sau Comisiei ramurale de consultări și negocieri colective privind acceptarea standardului ocupațional respectiv, numărul și data adoptării acesteia;

c) titlul standardului ocupațional în corespundere cu Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM) sau titlul propus pentru o ocupație nouă pe piața muncii, cu recomandarea de a fi inclusă în CORM;

d) codul ocupației în corespundere cu CORM sau codul propus pentru ocupația nouă;

e) nivelul de calificare conform CNCRM;

f) date cu referire la autorii standardului ocupațional – coordonatorii grupurilor de lucru, membrii grupului de lucru care au elaborat profilul ocupațional, membrii grupului de lucru care au elaborat standardul ocupațional și membrii comisiei de evaluare și validare a standardului ocupațional (numele, prenumele și funcția acestora);

1.2.) Descrierea ocupației include: definiția ocupației, contextul muncii (mediul fizic, socio-organizațional), riscurile profesionale, perspectiva pe piața muncii, tendințele de viitor în domeniu, după caz, alte date relevante.

1.3.) Fondul standardului ocupațional include următoarele componente: competențele generice (transversale), atribuțiile și sarcinile de lucru, competențele profesionale și criteriile de realizare a activităților asociate cu acestea.

a) Competențele generice (transversale) transcend o anumită ocupație, avînd o natură transdisciplinară și fiind reprezentative pentru unul sau mai multe domenii de activitate. Persoanele care dețin competențe generice dovedesc o performanță mai bună la locul de muncă și au mai multe șanse de a urma un parcurs profesional în ascensiune. Acestea constau în abilități de lucru în echipă, abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă/străină, utilizarea tehnologiei informației și comunicării, rezolvarea de probleme și luarea de decizii, recunoașterea și respectul diversității și multiculturalității, autonomia învățării, inițiativă și spirit antreprenorial, deschidere către învățarea pe tot parcursul vieții, respectarea și dezvoltarea valorilor și a eticii profesionale, și altele.

b) Conform formatului-tip al standardului ocupațional, atribuțiile și sarcinile de lucru, competențele profesionale și corelarea lor cu sarcinile de lucru, criteriile de realizare a activităților asociate competențelor profesionale au atribuite câte un cod și sunt prezentate într-un tabel din 3 coloane verticale.

1.4) Conținutul coloanei „Atribuții și sarcini de lucru” se raportează la cerințele angajatorului față de persoana care trebuie să exercite ocupația respectivă. Atribuțiile și sarcinile de lucru se stabilesc în cadrul analizei ocupaționale și corespund întocmai descrierii acestora din profilul ocupațional.

1.5) În coloana „Competențe profesionale și corelarea lor cu sarcinile de lucru” se precizează raportul dintre competențele profesionale și sarcinile de lucru. Se examinează atent toate atribuțiile și sarcinile de lucru pentru a răspunde la întrebarea: „Ce competențe (ansamblu de cunoștințe, capacități și atitudini) trebuie să dețină o persoană pentru a îndeplini toate sarcinile la nivelul calitativ cerut de angajatori?”, după care se formulează competențele printr-un verb activ în formă substantivizată (de ex. organizarea, executarea, trasarea), evitîndu-se, pe cît e posibil, folosirea verbului din titlul atribuției.

1.6) Competențele profesionale reprezintă un sistem de cunoștințe, abilități și atitudini care, contribuie la realizarea individuală sau în grup a unor sarcini stabilite de contextul activității profesionale. Aceste competențe vor fi formulate ca și cerințe proprii unei singure profesii, pe care trebuie să le întrunească persoana pentru a putea îndeplini anumite lucrări în cadrul unei ocupații și pentru a se integra în cîmpul muncii.

1.7) Conținutul din coloana „Criterii de realizare a activităților asociate competențelor profesionale” reflectă modul de dovedire a competenței și se referă la calitatea acțiunilor și rezultatelor asociate unei competențe profesionale. Criteriile de realizare se formulează printr-un verb la diateza activă (de ex. aplică, utilizează, măsoară).

1.8) Criteriile de realizare se definesc pentru cunoștințele solicitate, deprinderile practice și atitudinile necesare. Criteriile se referă la cunoștințele necesare pentru realizarea activităților descrise în sarcinile de lucru, conțin informații referitoare la norme, regulamente, metode și procedee de lucru, și stabilesc etaloane de calitate privind modul în care persoana îndeplinește activitățile descrise în sarcinile de lucru.

**17.** Evaluarea și validarea standardului ocupațional reprezintă etapa a patra a procesului de elaborare a documentului și se efectuează de către comisia de evaluare și validare a standardului ocupațional.

1) Obiectivul procesului de evaluare și validare a standardului ocupațional îl constituie asigurarea unui nivel înalt de calitate a acestuia.

2) Evaluarea și validarea standardului ocupațional are drept scop confirmarea corespunderii standardului ocupațional cu cerințele pieței muncii și cu prevederile prezentei Metodologii.

3) Coordonatorul întocmește și prezintă comisiei spre evaluare și validare dosarul standardului ocupațional, atât pe suport de hârtie cât și electronic, care include o notă informativă cu referire la metodele utilizate în efectuarea analizei ocupaționale, profilul ocupațional și standardul ocupațional elaborat.

4) În procesul de evaluare și validare a standardului ocupațional, membrii comisiei efectuează o analiză privind corelarea standardului ocupațional cu profilul ocupațional, verifică dacă se conțin toate informațiile relevante, dacă standardul este structurat în corespundere cu formatul-tip al standardului ocupațional.

5) Evaluarea și validarea standardului ocupațional se realizează în baza criteriilor de calitate, incluse în anexa nr. 4 la prezenta Metodologie.

6) În cazul în care dosarul este incomplet sau documentele conțin inexactități, comisia îl returnează spre reexaminare grupului de lucru pentru elaborarea standardului ocupațional.

7) După reexaminarea și definitivarea standardului ocupațional, conform obiecțiilor înaintate, coordonatorul prezintă în mod repetat dosarul comisiei spre evaluare și validare.

8) Membrii comisiei întocmesc avizul de evaluare și validare a standardului ocupațional, în corespundere cu anexa nr. 5 la prezenta Metodologie.

**18.** Aprobarea standardului ocupațional reprezintă etapa a cincea a procesului de elaborare a documentului.

1) Comitetul sectorial sau entitatea, în baza avizului de evaluare și validare, adoptă decizia privind acceptarea standardului ocupațional.

2) Comitetul sectorial sau entitatea coordonează standardul ocupațional cu Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și îl prezintă spre aprobare ministerului de resort.

3) Ministerul de resort aprobă standardul ocupațional și îl remite spre publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, în modul stabilit de actele legislative.

**19.** Finanțarea procesului de elaborare a standardelor ocupaționale se efectuează din următoarele surse:

1) alocațiile bugetare aprobate conform legii bugetului de stat, Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;

2) mijloacele financiare ale agenților economici, în modul stabilit de convențiile colective;

3) fondurile atrase din proiecte finanțate de către partenerii externi de dezvoltare, donații și alte surse conform legislației.

**20.** Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale elaborează și prezintă Ministerului Finanțelor rapoarte anuale privind modul de gestionare a resurselor financiare bugetate pentru elaborarea standardelor ocupaționale și le publică pe pagina web oficială a ministerului.

## **V. DISPOZIȚII SPECIALE**

**21.** Comitetele sectoriale sau entitățile prezintă Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale copiile de pe documentele din dosarul complet pentru fiecare standard ocupațional

elaborat. Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale arhivează și păstrează dosarele pe toată perioada de valabilitate a standardului, constituind o bază de date electronică cu standardele ocupaționale elaborate, precum și cu informații utile despre acestea.

**22.** Actualizarea standardelor ocupaționale existente devenite neactuale în legătură cu implementarea pe piața muncii a tehnologiilor avansate, comasarea funcțiilor în economie, armonizarea politicilor naționale cu cele europene în scopul îmbunătățirii mobilității forței de muncă etc. se efectuează de către comitetul sectorial sau entitate, la solicitarea părților interesate (patronatele, sindicatele, asociațiile profesionale, agenții economici, instituțiile de formare profesională inițială și continuă, asociațiile obștești, organizații internaționale etc.) în condițiile prezentei Metodologii.

**23.** Procedura de modificare a unui standard ocupațional presupune crearea de către comitetul sectorial sau entitate a unui grup de lucru pentru actualizarea standardului ocupațional, constituit conform pct. 12 sbp.) 2 din prezenta Metodologie. Membrii grupului se întrunesc fie într-o ședință sau atelier de lucru, în dependență de volumul modificărilor solicitate și prin metode de analiză critică, interviu structurat, dezbateri etc. decid asupra actualizărilor necesare.

**24.** Versiunea modificată a standardului ocupațional se prezintă comisiei de evaluare și validare formată în corespundere cu pct. 12 sbp. 3) al prezentei Metodologii și se examinează în conformitate cu pct. 17 al prezentei Metodologii. După emiterea avizului de evaluare și validare, standardul ocupațional se înaintează spre aprobare instituțiilor abilitate conform pct. 18 al prezentei Metodologii.

**25.** Anularea standardelor ocupaționale devenite neactuale se efectuează prin ordinul ministerului de resort, la propunerea comitetului sectorial, Comisiei ramurale pentru consultări și negocieri colective sau participanților interesați, după coordonarea cu Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**26.** În procesul de elaborare a standardelor ocupaționale poate fi examinată și utilizată experiența altor țări, prin adaptarea standardelor ocupaționale oferite de către acestea la condițiile și necesitățile Republicii Moldova și la formatul-tip al standardului ocupațional prevăzut de prezenta Metodologie. Standardul ocupațional adaptat urmează a fi coordonat cu Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, aprobat de ministerul de resort și publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

## PROFIL OCUPAȚIONAL

\_\_\_\_\_  
(denumirea ocupației)

**Elaborat de:** \_\_\_\_\_ (denumirea instituției)

**Coordonatori:** \_\_\_\_\_ (coordonatorul grupului de lucru pentru elaborarea profilului ocupațional și reprezentantul comitetului sectorial sau entității)

**Grupul de lucru:** \_\_\_\_\_ (lista membrilor grupului de lucru pentru elaborarea profilului ocupațional, întreprinderea pe care o reprezintă, funcția la întreprindere)

**Data elaborării:** \_\_\_\_\_ (ziua/luna/anul)

| Atribuții | Sarcini de lucru  |
|-----------|-------------------|
| 1. ...    | 1.a<br>1.b<br>1.c |
| 2. ...    | 2.a<br>2.b<br>2.c |
| 3. ...    | 3.a<br>3.b<br>3.c |
| 4. ...    | ...               |
| 5. ...    | ...               |

## Chestionar pentru revizuirea profilului ocupațional

\_\_\_\_\_  
(denumirea ocupației)

**Denumirea întreprinderii:** \_\_\_\_\_

**Data interviului:** \_\_\_\_\_

**Executorul:** \_\_\_\_\_

### PARTEA I

| Atribuții /sarcini de lucru | Dvs. îndepliniți această sarcină de lucru? |            | Considerați această sarcină de lucru relevantă profesiei exercitate? |            |
|-----------------------------|--------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
|                             | Da                                         | Comentarii | Da                                                                   | Comentarii |

|                                   |          |  |          |  |
|-----------------------------------|----------|--|----------|--|
|                                   | Nu       |  | Nu       |  |
|                                   |          |  |          |  |
| Atribuția 1: Denumirea atribuției |          |  |          |  |
| 1.1.                              | Da<br>Nu |  | Da<br>Nu |  |
| 1.2.                              | Da<br>Nu |  | Da<br>Nu |  |
| 1.3.                              | Da<br>Nu |  | Da<br>Nu |  |
| 1.4.                              | Da<br>Nu |  | Da<br>Nu |  |
| 1.5.                              | Da<br>Nu |  | Da<br>Nu |  |
| 1.6.                              | Da<br>Nu |  | Da<br>Nu |  |
| Atribuția 2: Denumirea atribuției |          |  |          |  |
| 2.1.                              | Da<br>Nu |  | Da<br>Nu |  |
| 2.2.                              | Da<br>Nu |  | Da<br>Nu |  |
| 2.3.                              | Da<br>Nu |  | Da<br>Nu |  |
| 2.4.                              | Da<br>Nu |  | Da<br>Nu |  |
| 2.5.                              | Da<br>Nu |  | Da<br>Nu |  |

## PARTEA II

Comentarii generale și concretizări:

| Denumirea atribuției/sarcinii de lucru | Comentarii |
|----------------------------------------|------------|
|                                        |            |
|                                        |            |
|                                        |            |

## PARTEA III

| Informații generale                                         |  |
|-------------------------------------------------------------|--|
| Denumirea întreprinderii                                    |  |
| Adresă/ telefon/ e-mail                                     |  |
| Numele, prenumele primului specialist intervievat           |  |
| Funcția exercitată la întreprindere                         |  |
| Tipul pregătirii profesionale tehnice formale               |  |
| Tipul documentului care certifică ocupația                  |  |
| Ani lucrați în domeniu                                      |  |
| Numele, prenumele celui de-al doilea specialist intervievat |  |
| Funcția exercitată la întreprindere                         |  |
| Tipul pregătirii profesionale tehnice formale               |  |
| Tipul documentului care certifică ocupația                  |  |
| Ani lucrați în domeniu                                      |  |

**Formatul-tip al standardului ocupațional**

|                                                                                                                                                                                                     |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>COORDONAT:</b><br>Ministerul Sănătății, Muncii și<br>Protecției Sociale                                                                                                                          | <b>APROBAT:</b><br>_____<br>(ministerul de resort ) |
| “ ” _____ 20__                                                                                                                                                                                      | “ ” _____<br>20__                                   |
| <b>DECIZIA</b><br>_____<br>(Comitetul sectorial pentru formarea profesională/<br>Entitatea publică sau privată)<br><br>nr. ____ din „ ” _____ 20__                                                  |                                                     |
| <b>STANDARD OCUPAȚIONAL</b><br>_____<br>(denumirea ocupației)                                                                                                                                       |                                                     |
| <b>Codul CORM</b> _____                                                                                                                                                                             |                                                     |
| <b>Nivelul CNCRM</b> _____                                                                                                                                                                          |                                                     |
| <b>Coordonatori:</b> _____<br>(coordonatorul grupului de lucru pentru elaborarea profilului ocupațional și<br>reprezentantul comitetului sectorial<br>sau entității)                                |                                                     |
| <b>Grupul de lucru pentru elaborarea profilului ocupațional:</b> _____<br>(membrii grupului de lucru pentru elaborarea profilului ocupațional,<br>organizația/întreprinderea, funcția )             |                                                     |
| <b>Grupul de lucru pentru elaborarea standardului ocupațional:</b> _____<br>(membrii grupului de lucru pentru elaborarea standardului ocupațional,<br>organizația/întreprinderea, funcția )         |                                                     |
| <b>Evaluat și validat de</b> _____<br>(membrii comisiei de evaluare și validare a standardului ocupațional,<br>organizația/întreprinderea, funcția)                                                 |                                                     |
| <b>Descrierea ocupației</b>                                                                                                                                                                         |                                                     |
| Definiția ocupației, contextul muncii (mediul fizic, socio-organizațional), riscurile profesionale,<br>perspectiva pe piața muncii, tendințele de viitor în domeniu, după caz, alte date relevante. |                                                     |

| Fondul standardului ocupațional                                                 |                                                                |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competențe generice (transversale) (CG)</b><br>CG1 ...<br>CG2 ...<br>CG3 ... |                                                                |                                                                           |
| Atribuții și sarcini de lucru                                                   | Competențe profesionale și corelarea lor cu sarcinile de lucru | Criterii de realizare a activităților asociate competențelor profesionale |
| <b>Atribuția 1:</b>                                                             | CP1. ...<br>CP2. ...<br>CP3. ...<br>CP4. ...                   | 1.1 ...                                                                   |
| Sarcina 1.a:                                                                    |                                                                | 1.2 ...                                                                   |
| Sarcina 1.b:                                                                    |                                                                | 1.3 ...                                                                   |
| Sarcina 1.c:                                                                    |                                                                |                                                                           |
| <b>Atribuția 2:</b>                                                             |                                                                |                                                                           |
| Sarcina 2.a:                                                                    |                                                                |                                                                           |
| Sarcina 2.b:                                                                    |                                                                |                                                                           |
| Sarcina 2.c:                                                                    |                                                                |                                                                           |

Anexa nr.4  
la Metodologia de elaborare  
a standardelor ocupaționale

### **Criteriile de calitate a standardului ocupațional**

#### **Setul de criterii 1: Analiza ocupațională este satisfăcătoare?**

- Sursele de informare folosite sînt oportune, valide și credibile pentru a realiza analiza ocupațională.
- Standarde ocupaționale existente (autohtone, din țările europene) au fost analizate.
- Au fost realizate pe teren observații asupra ocupației.
- Au fost realizate interviuri structurate (individual sau în grup) cu persoanele care desfășoară respectiva activitate profesională.
- Au fost desfășurate discuții cu angajatorii/conducătorii persoanelor, care desfășoară respectiva activitate profesională.
- Au avut loc discuții cu specialiștii practicieni.
- A fost potrivită alegerea practicienilor pentru realizarea analizei ocupaționale.
- Analiza ocupațională identifică corect următoarele aspecte-cheie:
  - Atribuțiile funcționale;
  - sarcinile de lucru;
- Informația relevantă analizei ocupaționale este structurată corect în format de profil ocupațional.

#### **Setul de criterii 2: Standardul ocupațional corespunde profilului ocupațional?**

- Autorii documentelor au analizat și prezentat într-o manieră eficientă și cuprinzătoare domeniul de activitate vizat.
- Standardul ocupațional acoperă toate atribuțiile și sarcinile de lucru identificate în profilul ocupațional.
- Competențele generice sunt relevante ocupației, domeniului ocupațional și pot asigura o mai bună angajabilitate și mobilitate pe piața muncii.
- Competențele profesionale corespund sarcinilor de lucru.
- Criteriile de realizare acoperă toate etapele relevante ale competențelor profesionale

și definesc etaloanele calitative pentru competențele respective.

- Descrierea ocupației este realizată cu acuratețe (definiția, contextul muncii (mediul fizic și organizațional), riscurile profesionale, perspectiva pe piața muncii, tendințele de viitor și alte informații relevante referitoare la profesie, de exemplu aspectele legislative).

**Setul de criterii 3: Atribuțiile și sarcinile conțin informațiile necesare?**

- Titlul standardului ocupațional reflectă conținutul atribuțiilor și sarcinilor.
- Natura atribuțiilor și sarcinilor este clară.
- Descrierea atribuțiilor și sarcinilor este realizată cu acuratețe.
- Competențele profesionale corespund necesităților pieței muncii.
- Criteriile de realizare sînt formulate corect și ordonate consecvent.
- Contextul locului de muncă este descris cu acuratețe.

**Setul de criterii 4: Standardul ocupațional este prezentat în format corect?**

- Standardul ocupațional este prezentat în formatul-tip prevăzut de metodologie.
- Secțiunile generale sînt completate conform prevederilor metodologiei.
- Foaia de titlu este întocmită conform prevederilor metodologiei.
- Descrierea ocupației este informativă și completă.
- Fondul standardului ocupațional este formulat și structurat calitativ:
  - Sunt folosite verbe active, inclusiv în descrieri, competențe și criterii de realizare.
  - Conținutul este redactat în limbaj de specialitate, accesibil persoanelor care exercită profesia respectivă.
  - Fondul standardului ocupațional este prezentat în format corespunzător.

Anexa nr.5  
la Metodologia de elaborare  
a standardelor ocupaționale

**AVIZ**  
**cu privire la evaluarea și validarea standardului ocupațional**

\_\_\_\_\_  
(denumirea ocupației )

Președintele comisiei de evaluare și validare a standardului  
ocupațional\_\_\_\_\_

Date de contact\_\_\_\_\_

Membrii comisiei de evaluare și validare:\_\_\_\_\_

Date de contact\_\_\_\_\_

**I. Evaluarea și validarea se efectuează din următoarele cauze:**

|    |                                                                            |       |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. | Standardul ocupațional este unul nou                                       | Da/Nu |
| 2. | Standardul ocupațional a fost actualizat:                                  | Da/Nu |
|    | - Una sau mai multe atribuții au fost revizuite/incluse sau excluse        | Da/Nu |
|    | - Una sau mai multe sarcini de lucru au fost revizuite/incluse sau excluse | Da/Nu |
|    | - Una sau mai multe competențe generice au fost revizuite incluse          | Da/Nu |

|                                                                                   |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|
| sau excluse                                                                       |       |
| - Una sau mai multe competențe profesionale au fost revizuite/incluse sau excluse | Da/Nu |
| - Unul sau mai multe criterii de realizare au fost revizuite/incluse sau excluse  | Da/Nu |

Codul CORM \_\_\_\_\_

Nivelul de calificare CNCRM \_\_\_\_\_

Denumirea standardului ocupațional \_\_\_\_\_

Denumirea este înregistrată DA/NU

Dacă nu: Se propune spre includere în CORM

## II. Întrebări utilizate pentru evaluarea și validarea standardului ocupațional:

|    |                                                                                                                                                        |       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. | Analiza ocupațională este informativă, coerentă și deplină?                                                                                            | Da/Nu |
| 2. | Standardul ocupațional corespunde analizei ocupaționale?                                                                                               | Da/Nu |
| 3. | Conținutul standardului ocupațional conține informațiile necesare?                                                                                     | Da/Nu |
| 4. | Standardul ocupațional este prezentat în formatul prevăzut de metodologie?                                                                             | Da/Nu |
| 5. | Autorii documentelor (profilul ocupațional, standardul ocupațional) au analizat și prezentat într-o manieră exhaustivă domeniul ocupațional respectiv? | Da/Nu |
| 6. | Standardul ocupațional reflectă cerințele pieței muncii?                                                                                               | Da/Nu |
| 7. | Criteriile de realizare a competențelor profesionale propuse sînt adecvate pentru ocupația respectivă?                                                 | Da/Nu |
| 8. | Membrii comisiei au ajuns la concluzia că documentele se conformează cerințelor?                                                                       | Da/Nu |
| 9. | Dosarul cu documente verificate este complet?                                                                                                          | Da/Nu |

**Notă:** Dacă la vreuna dintre întrebările de mai sus răspunsul este negativ, trebuie formulate explicațiile de rigoare.

**Semnătura membrilor comisiei care au evaluat și validat standardul ocupațional:**

\_\_\_\_\_  
(data și semnătura membrilor comisiei pentru evaluare și validare)

**Semnătura președintelui comisiei** \_\_\_\_\_

(data și semnătura președintelui comisiei)