

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

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Administrator reorganizarea întreprinderii

Domeniul: Administrație și management

București 2000

Unitatea pilot:

IRECSON

Coordonator proiect standard ocupațional:

Corina Bistriceanu

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Mihail Dunăreanu, inspector asigurări, Metropol SA

Adriana Alecse, director adjunct, ANDR

Referenți de specialitate:

Ioana Ursu

Cătălin V. Popescu

Standard aprobat COSA la data de 28-06-2000

Cod COSA: T - 232

© copyright 2000 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fără acordul COSA.

Administrator reorganizarea întreprinderii

Descrierea ocupației

Ocupația de administrator cu reorganizarea întreprinderilor este specifică activităților manageriale; administratorul de reorganizare este, de fapt, un manager, cu tot ceea ce presupune această competență, ce-si desfășoară activitatea într-o situație specială, de tranziție sau de criză, având misiuni și dificultăți specifice acesteia.

Se poate face o distincție inițială între reorganizatori de întreprinderi numiți/angajați de proprietari (acionari, asociați) – în cazul unei reorganizări voluntare – și reorganizatori de întreprinderi numiți/angajați de judecătorul sindic, cu aprobarea adunării generale a creditorilor, în cazul unei reorganizări judiciare (silite). O altă distincție importantă este că reorganizarea întreprinderii poate viza doar anumite compartimente ale acesteia sau întreaga societate, putându-se chiar schimba obiectul de activitate.

Pregătirea profesională a unui administrator cu reorganizarea întreprinderii este, în general, similară cu aceea a oricărui manager al unei societăți comerciale. În plus, reorganizatorul trebuie să dețină anumite abilități suplimentare, care să corespundă stărilor speciale, caracteristice unui management de criză, desfășurat într-un termen limitat de timp și care presupune tranziția de la o afacere în declin la o afacere profitabilă și de durată. Administratorul cu reorganizarea întreprinderii are misiunea de a crea o afacere de viitor, iar intervenția lui se încheie odată cu relansarea societății.

Administratorul cu reorganizarea întreprinderii posedă, în principiu, cunoștințe cât mai largi despre cât mai multe domenii și obiecte de activitate. De asemenea, el colaborează în permanentă cu un corp de experți calificați, din diverse domenii. În aceste sens, reorganizatorul își dezvoltă relații cu o serie cât mai largă de organizații profesionale, atât din țară cât și din străinătate.

Această ocupație presupune atât însusirea corectă a planului de reorganizare elaborat înainte de angajarea reorganizatorului, în scopul respectării și îndeplinirii lui cât mai fidele, dar și exercitarea atitudinilor de creativitate managerială, desfășurate în vederea ajustării și/sau modificării planului de reorganizare în funcție de situațiile concrete neprevăzute care pot apărea.

Pe lângă aceste competențe manageriale, administratorul deține și competențe specifice ce privesc: corecta evaluare a stării societății în momentul preluării acesteia în administrare, verificarea gradului de fezabilitate a planului de reorganizare și ajustarea lui, dacă este cazul, reorganizarea activității productive, comerciale a întreprinderii și dezvoltarea și reorganizarea structurii profesionale a întreprinderii, asigurarea reconversiei profesionale necesare în cazul schimbării necesarului de competențe al societății.

Administrator reorganizarea întreprinderii

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

Unitățile de competență

Dezvoltare profesională

Administrează patrimoniul și resursele societății

Analizează și evaluează starea societății

Asigură securitatea societății

Coordonează și gestionează resursele umane

Deleagă autoritatea

Organizează și conduce societatea

Reorganizează activitatea comercială a societății

Reorganizează activitatea productivă a societății

Reorganizează și dezvoltă structura profesională a societății

Reprezintă societatea în relațiile cu terții

Verifică fezabilitatea planului de reorganizare și propune ajustarea acestuia (dacă este cazul)

Dezvoltare profesională

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identificarea necesităților proprii de perfecționare	1.1. Necesitățile proprii de perfecționare sunt identificate în mod realist și obiectiv, pe baza autoevaluării 1.2. Necesitățile proprii de perfecționare sunt identificate în corelație cu cerințele de la locul de muncă și cu obiectivele personale.
2. Autoinstruirea	2.1. Autoinstruirea se face în mod continuu, utilizând sursele de informație disponibile. 2.2. Autoinstruirea are la bază necesitățile identificate. 2.3. Autoinstruirea se realizează în funcție de obiectivele urmărite.
3. Participarea la cursuri de perfecționare și la alte manifestări de specialitate.	3.1. Participarea la cursuri de perfecționare și la alte manifestări de specialitate se face în funcție de necesitățile de perfecționare identificate. 3.2. Cursurile de perfecționare profesională se stabilesc în funcție de

Gama de variabile

Surse de informare: publicații de specialitate, Internet, referate și comunicări de specialitate, schimb de informații și schimb de experiență cu persoane având o ocupație similară.

;

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe profesionale care să permită identificarea punctelor slabe care ar necesita un plus de cunoștințe;

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a autoevalua pentru identificarea necesităților proprii de instruire profesională;
Eficiența autoinstruirii în funcție de obiectivele stabilite

Administrează patrimoniul și resursele societății

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Alocă resursele conform planului de reorganizare	1.1. Alocarea resurselor se face dependent de necesitățile planului de reorganizare în scopul realizării eficiente a obiectivelor. 1.2. Alocarea resurselor se face după prioritățile impuse de planul de reorganizare, pentru a asigura îndeplinirea coerentă a acestuia. 1.3. Resursele alocate conform planului vor fi suficiente scopului destinat, în vederea asigurării desfășurării uniforme a activităților cuprinse în planul de reorganizare.
2. Identifică și contractează resurse financiare externe	2.1. Resursele identificate răspund necesităților societății pentru realizarea eficientă și în termenul propus a planului de reorganizare. 2.2. Resursele identificate sunt cele mai potrivite scopului pentru care sunt contractate. 2.3. Resursele identificate se contractează în condițiile cele mai avantajoase pentru societate în perioada de reorganizare.
3. Decide, organizează și controlează utilizarea patrimoniului și a resurselor societății	3.1. Deciziile sunt clare și obiective, rezultate în urma unor analize competente, deschise pentru a asigura o administrare eficientă a patrimoniului. 3.2. Organizarea este eficientă pentru a asigura utilizarea cât mai bună a patrimoniului și a resurselor societății. 3.3. Controlul este direct, permanent, obiectiv, urmărind utilizarea eficientă a resurselor în vederea realizării obiectivelor planului de reorganizare. 3.4. Controlul se va realiza prin dispunerea imediată a unor măsuri

Gama de variabile

Modul de administrare: direct sau prin împuterniciți, individual sau în echipă;

Localizare: sediu central, toate punctele de lucru;

Condiții specifice de lucru: birou, atelier de lucru, hala de producție etc.

Resurse: umane, materiale, exploatarea de brevet, de firmă etc.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe de: administrare, generale financiare, generale juridice;

La evaluare se va urmări:

Cunoașterea și înțelegerea de către candidat a nivelului de exigență impus de funcția pe care o desfășoară;

Capacitatea candidatului de a face față unor situații neprevăzute;

Capacitatea de rezistență la efort fizic și psihic a candidatului.

Analizează și evaluează starea societății

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Organizează inventarierea patrimoniului societății	1.1. Inventarierea se face conform legislației în vigoare, cu responsabilitate și profesionalism. 1.2. Inventarierea se face rapid și eficient pentru a se înscrie în graficul impus de planul de reorganizare.
2. Stabilește realitatea documentelor care reflectă starea societății	2.1. Analiza documentelor se realizează cu atenție, detaliată, cuprinzând toate aspectele privind starea societății. 2.2. Documentele sunt analizate din punct de vedere juridic, formal și procedural. 2.3. Analiza fiecărui document este obiectivă și se realizează comparativ cu starea de fapt la care face referire.
3. Stabilește patrimoniul societății	3.1. Evaluarea patrimoniului se face în mod obiectiv, corect și reflectă valoarea reală a acestuia. 3.2. Evaluarea patrimoniului se face cu exigență și responsabilitate. 3.3. Evaluarea patrimoniului se face rapid și eficient pentru a se înscrie în graficul impus de planul de reorganizare.
4. Stabilește capacitatea de producție a societății	4.1. Evaluarea capacității de producție este obiectivă și corectă, reflectând valoarea reală a acesteia. 4.2. Evaluarea capacității de producție se face cu exigență și responsabilitate. 4.3. Evaluarea capacității de producție se face rapid și eficient pentru a se înscrie în graficul impus de planul de reorganizare.

Gama de variabile

Tipuri de documente utilizate: balanța contabilă, bilanț contabil, balanțe de materiale, inventare de orice fel, fișe de magazie etc.

Tipuri de documente neutilizate: neconcludente, care nu reflectă realitatea.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe de: management, planificare, cunoștințe de specialitate în domeniu, norme și legislație specifică

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a evalua corect, conform situației reale, o stare sau o situație dată.

Capacitatea organizatorică a candidatului,

Capacitatea de analiză a unei situații sau a unei stări,

Operativitatea cu care candidatul rezolvă o problemă sau o situație de criză,

Obiectivitatea, corectitudinea și meticulozitatea cu care candidatul tratează o problemă.

Asigură securitatea societății

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește obiectivele și activitățile ce necesită supraveghere	1.1. Obiectivele și activitățile ce necesită supraveghere sunt clar definite și precizate urmărindu-se eliminarea completă a pierderilor de orice natură. 1.2. Obiectivele și activitățile ce necesită supraveghere realizează un raport cât mai bun între efortul financiar și uman și rezultatele efective
2. Alege modalitatea de pază	2.1. Modalitatea de pază este aleasă în funcție de necesitățile concrete cerute de obiectivele și activitățile supravegheate, în scopul realizării unei eficiențe maxime. 2.2. Modalitatea de pază este aleasă cu competență și profesionalism în scopul protejării complete a patrimoniului și resurselor societății.

Gama de variabile

Localizarea geografică: sedii centrale, birouri, ateliere de lucru, hale de producție, etc.

Condiții specifice de lucru: incinte și exterioare;

Tipuri de echipamente: hard și soft;

Tip de servicii: din cadrul societății sau contractate cu societăți specializate.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe de: protecție și pază, elementare juridice;

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a identifica toate obiectivele de pază și de a organiza o pază eficientă;

Capacitatea de previziune a pierderilor de orice fel.

Capacitatea candidatului de a supraveghea riguros activitatea de pază;

Capacitatea demonstrată de a face față unor situații neprevăzute;

Capacitatea și înțelegerea responsabilităților ce îi revin privind paza și protecția patrimoniului.

—

Coordonează și gestionează resursele umane

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește structura organizatorică	1.1. Structura organizatorică este clară și funcțională, pentru a răspunde obiectivelor pe termen scurt și mediu specifice reorganizării. 1.2. Structura organizatorică este elastică și flexibilă pentru a permite adaptarea imediată și continuă la cerințele specifice unei situații tranzitorii. 1.3. Structura organizatorică este concepută într-un spirit durabil ce vizează continuitatea pentru a crea premisele dezvoltării unei structuri
2. Identifică posturile cheie	2.1. Posturile cheie sunt identificate în funcție de complexitatea organizatorică. 2.2. Posturile cheie sunt identificate cu claritate pentru a răspunde eficient funcțiilor majore.
3. Selectează colaboratorii/experti	3.1. Colaboratorii sunt selecționați dependent de funcțiile pe care le îndeplinesc în cadrul structurii. 3.2. Colaboratorii sunt selecționați dependent de pregătirea profesională și celorlalte calități necesare pentru a îndeplini cu calitate și eficiență funcția atribuită.
4. Negociază condițiile contractuale	4.1. Negocierea contractelor se face direct, în scopul creării unor relații interumane cât mai bune. 4.2. Negocierea contractelor se face dependent de legislația în vigoare și a resurselor financiare implicate. 4.3. Negocierea se face cu deschidere și receptivitate pentru a asigura o cât mai bună îndeplinire a funcțiilor de către viitorul salariat.
5. Verifică îndeplinirea prevederilor contractuale	5.1. Verificarea este permanentă pentru a asigura îndeplinirea eficientă de către angajați a atribuțiilor specifice. 5.2. Verificarea este obiectivă pentru a stabili cu exactitate măsura îndeplinirii de către angajat a prevederilor contractuale. 5.3. Verificarea este corectă, ținând cont de prevederile contractuale valabile pentru ambele părți, pentru a asigura funcționarea eficientă a structurii.
6. Acordă asistență membrilor echipei	6.1. Asistența este competentă și adaptată pentru a asigura îndeplinirea cu profesionalism a funcției de către angajat. 6.2. Asistența este promptă și eficientă pentru a asigura un sprijin concret și imediat.

Gama de variabile

Mărimea schemei organizatorice: dependent de complexitatea activităților desfășurate;

Proporția de posturi cheie din organigramă: în funcție de activitățile majore;

Funcții majore: asigurarea calității, gestiunea și evidența stocurilor, marketing și strategia dezvoltării, proiectare, pază etc.;

Posturi cheie: Director de calitate, gestionar/magaziner șef, director de marketing, tehnolog șef etc.;

Localizarea geografică: sediul central, toate punctele de lucru;

Tipuri de angajați: permanenți sau ocazionali.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe de: management, organizatorice, gestionare a resurselor umane, comunicare, juridice, de negociere.

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a face față unor situații neprevăzute;

Cunoașterea și înțelegerea de către candidat a nivelului de exigență impus;

Capacitatea candidatului de a crea relații interumane și de gestionare a conflictelor;

Capacitatea de rezistență la efort psihic a candidatului;

Capacitatea candidatului de a asigura un nivel permanent și ridicat de prestație profesională.

—

Delegă autoritatea

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1. Stabilește competențele, sarcinile și responsabilitățile ce pot fi delegate altor persoane

2. Atribuie competențele, sarcinile și responsabilitățile persoanelor selectate

3. Verifică modul de exercitare a autorității delegate

CRITERII DE REALIZARE

1.1. Competențele care pot fi delegate sunt stabilite cu claritate pentru a mări operativitatea în actul de conducere.

1.2. Competențele care pot fi delegate sunt stabilite în baza ierarhizării funcțiilor care trebuiesc îndeplinite.

1.3. Pentru fiecare competență delegată se stabilesc precis limitele de aplicare.

2.1. Atribuirea se face dependent de capabilitatea fiecărei persoane de a îndeplini misiunea delegată.

2.2. Atribuirea se face în afara oricăror criterii subiective, avându-se în vedere numai profesionalismul persoanelor selectate.

2.3. Atribuirea se realizează pe baza de încredere deplină, implicând în același timp întreaga responsabilitate a managerului privind acțiunilor persoanelor delegate.

2.4. Atribuirea se face în scris, cu confirmarea explicită din partea persoanei delegate a înțelegerii complete a misiunii delegate.

3.1. Verificările sunt făcute cu exigență, autoritate și în mod permanent.

3.2. Verificările sunt corecte, energice și imediate, urmărind obținerea

Gama de variabile

Volumul activităților delegate: la latitudinea managerului

Natura activităților delegate: domeniile de activitate ale societății

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe: manageriale, administrative, juridice și organizatorice

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a analiza competențele, sarcinile și responsabilitățile ce trebuie delegate și de a selecta persoanele cele mai potrivite pentru delegare;

Corectitudinea și obiectivitatea candidatului;

Rapiditatea de decizie a candidatului;

Abilitățile de comunicare ale candidatului.

—

Organizează și conduce societatea

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Planifică activitatea societății	1.1 Planificarea se face profesional și realist, în strânsă legătură cu situația concretă. 1.2. Planificarea se face cu respectarea obiectivelor reorganizării.
2. Organizează activitatea societății	2.1. Organizarea se face profesional și cu utilizarea eficientă a tuturor resurselor disponibile. 2.2. Organizarea va ține seama de noua orientare a societății și de noile funcții apărute. 2.3. Organizarea ține cont de toate activitățile apărute în cadrul societății în urma reconversiei profesionale.
3. Conduce, coordonează și ia decizii privind activitatea societății	3.1. Conduce cu profesionalism și competență întreaga societate. 3.2. Coordonează cu profesionalism și competență activitățile tuturor compartimentelor societății. 3.3. Conduce și coordonează democratic activitatea societății ținând cont de opiniile colaboratorilor. 3.4. Deciziile sunt clare, ferme, prompte și adaptate la situațiile concrete.
4. Controlează activitatea societății și ia măsurile care se impun	4.1. Controlează cu exigență și în mod permanent activitatea generală a societății. 4.2. Măsurile sunt corecte, energice și imediate, urmărind rezultate concrete.

Gama de variabile

Modalități de manifestare: nemijlocit sau prin delegare/împuternicire,
Modalități de comunicare: verbal sau în scris,

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe de: management, planificare, organizare, coordonare, control, comunicare.

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a organiza coerent, activ și eficient o activitate,

Capacitatea candidatului de a conduce cu fermitate,

Capacitatea candidatului de a lua decizii prompte și corecte,

Capacitatea candidatului de a analiza și de a ține cont de alte opinii.

Capacitatea de a comunica în funcție de raporturile ierarhice și funcționale.

Folosirea de către candidat a unui limbaj și adoptarea unei atitudini corespunzătoare funcției de conducere.

—

Reorganizează activitatea comercială a societății

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Analizează contractele încheiate	1.1. Contractele sunt analizate cu atenție, competență și scrupulozitate în scopul eliminării oricăror neclarități privind relațiile viitoare ale societății cu furnizorii și beneficiarii. 1.2. Analiza contractelor se face dependent de legislația în vigoare pentru a alinia derularea acestora la noile condiții de reorganizare ale societății.
2. Stabilește strategia economică și comercială a întreprinderii	2.1. Strategia este stabilită cu profesionalism, pentru a răspunde eficient etapelor majore ale reorganizării. 2.2. Strategia este stabilită cu claritate și în mod realist, pentru a răspunde situațiilor concrete în care trebuie aplicată.
3. Încheie contracte noi cu furnizorii și beneficiarii	3.1. Contractele sunt încheiate cu atenție, competență, în scopul statuării unor relații clare între societate și furnizorii și beneficiarii acesteia. 3.2. Contractele sunt încheiate dependent de legislația în vigoare pentru a răspunde obiectivelor reorganizării.

Gama de variabile

Modalitatea de încheiere a contractelor: directă sau prin împuterniciți;
Modalități de elaborare: individual sau în echipă;
Tipuri de clienți / furnizori: permanenți sau ocazionali;
Localizare geografică: din țară sau străinătate.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe: juridice, economice, de marketing, de comunicare, de negociere.

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a găsi soluția cea mai potrivită pentru o situație dată.
Capabilitatea candidatului de a realiza performanțe continue.
Capacitatea demonstrată a candidatului de a face față unor situații neprevăzute.
Abilitatea candidatului de a valorifica o situație în avantajul societății.

—

Reorganizează activitatea productivă a societății

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică tehnologiile noi, competitive necesare atingerii obiectivelor urmărite	1.1. Identificarea se face cu profesionalism, în urma unei analize competențe pentru a găsi varianta cea mai potrivită scopului propus. 1.2. Identificarea se face cu responsabilitate în scopul garantării adoptării celei mai bune soluții.
2. Elaborează planul de producție	3.1. Planul este coerent și adaptat noilor tehnologii astfel încât să răspundă eficient obiectivelor generale ale restructurării. 3.2. Planul este elaborat cu responsabilitate, competență și profesionalism, într-o viziune de perspectivă pentru a asigura continuitatea activității productive.
2. Stabilește modalitățile de schimbare a proceselor tehnologice	2.1. Modalitățile de trecere la noile tehnologii se înscriu în graficele corespunzătoare planului de reorganizare pentru a asigura realizarea obiectivelor propuse. 2.2. Trecerea la noile tehnologii se va face prin armonizarea lor cu celelalte activități, pentru a asigura continuitatea acestora.

Gama de variabile

Modalități de elaborare: individual sau în echipă;
Specialiști implicați: din cadrul societății sau externi;
Aria restructurării: totală sau parțială.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe de: specialitate, tehnologice, de organizare și planificare.

La evaluare se va urmări:
Capacitatea candidatului de a găsi soluția cea mai potrivită pentru o situație dată.
Capacitatea candidatului de a realiza performanțe continue.
Capacitatea demonstrată a candidatului de a face față unor situații neprevăzute.

—

Reorganizează și dezvoltă structura profesională a societății

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Diagnostichează și evaluează potențialul uman al societății	1.1. Potențialul uman este diagnosticat cu profesionalism și obiectivitate pentru a obține o imagine realistă a forței de muncă. 1.2. Potențialul uman este evaluat periodic, după criterii bine stabilite pentru a evidenția liniile de pregătire profesională.
2. Stabilește direcțiile de pregătire și perfecționare a personalului	2.1. Direcțiile de pregătire sunt stabilite profesional, în raport de cerințele specifice, pentru a răspunde funcțiilor care trebuie îndeplinite. 2.2 Direcțiile de pregătire sunt stabilite cu responsabilitate deplină privind destinul societății și al potențialului uman implicat pentru a atinge în cel mai scurt timp obiectivele majore ale reorganizării.
3. Alege modalitățile de pregătire și perfecționare a personalului	3.1. Modalitățile de pregătire sunt eficiente și rapide, pentru a răspunde în cel mai scurt timp necesităților profesionale ale societății. 3.2. Modalitățile de pregătire sunt alese dependent de planul de reorganizare și de graficul de desfășurare al celorlalte activități ale societății pentru a nu perturba activitatea de ansamblu a societății.
4. Identifică și dezvoltă competențele individuale	4.1. Competențele individuale sunt identificate și selectate obiectiv, pe criterii profesionale, în scopul maximizării performanței personalului societății. 4.2. Competențele sunt dezvoltate permanent și susținut pentru a asigura stabilitatea personalului de înaltă calificare.

Gama de variabile

Structura profesională a personalului: studii elementare, medii, superioare, postuniversitare;
Tipuri de instruire: teoretică și practică;
Modalități de pregătire a personalului: interne (în interiorul întreprinderii, prin resurse proprii sau cu societăți specializate) și externe (cu societăți specializate);
Localizare: în cadrul societății, în exteriorul societății.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe privind: resursele umane, de specialitate, de comunicare.

La evaluare se va urmări:

Calitatea candidatului de a evalua capacitățile profesionale.

Capacitatea candidatului de a realiza performanțe continue.

Capacitatea demonstrată a candidatului de a realiza strategii de perspectivă în domeniul dezvoltării structurii profesionale a societății.

Abilitatea candidatului de a valoriza la maximum potențialul uman de care dispune.

—

Reprezintă societatea în relațiile cu terții

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Reprezintă societatea în toate actele juridice și administrative	1.1. Reprezentarea se face cu autoritate și competență, pentru a asigura o situație avantajoasă, în limite juridice, a societății în relațiile cu terți. 1.2. Reprezentarea se face cu respectarea normelor specifice de comunicare pentru fiecare situație în parte, pentru a crea și întreține un renume bun al societății.
2. Răspunde în fața angajatorilor și a justiției	2.1. Răspunderea în fața angajatorilor și a justiției este asumată respectând toate prevederile legale, pentru a se îndeplini obligațiile morale și profesionale. 2.2. Acțiunea se desfășoară direct și permanent pentru a asigura o bună comunicare cu angajatorii și organele de justiție.
3. Participă la întruniri cu creditorii / proprietarii	3.1. Participarea este directă și permanentă pentru a asigura îndeplinirea coerentă a planului de reorganizare. 3.2. Participarea se face în urma unei documentări complete, la un nivel profesional ridicat pentru a crea un cadru eficient de discuție. 3.3. Informațiile puse la dispoziție sunt complete, sincere și obiective pentru a oferi o imagine cât mai exactă a stadiului de reorganizare.
4. Întreține relații cu mass-media și publicul	4.1. Relațiile cu mass-media sunt directe, nepreferențiale pentru a asigura o cât mai bună transparență a procesului de reorganizare. 4.2. Relațiile cu publicul sunt deschise, nepărtinitoare dependent de programul de audiențe și categoria publicului țintă, pentru a asigura o cât mai bună comunicare.

Gama de variabile

Modul de reprezentare: direct sau prin împuterniciți;

Localizare: sediu central, sediile mass-media;

Norme specifice de comunicare: claritate, exactitate, coerență, concizie, folosirea corectă a terminologiei specifice etc.;

Tipuri de obligații morale și profesionale: prestanță, loialitate, sinceritate, profesionalism etc.;

Tipuri de informații puse la dispoziția proprietarilor/creditorilor: profesionale (asupra obiectivelor reorganizării, asupra stadiului de reorganizare) și neprofesionale (referitoare la starea de spirit a personalului angajat etc.);

Publicul țintă: acționari, mici deponenți, asociații sindicale, asociații patronale.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe de: comunicare, generale financiare, generale juridice;

La evaluare se va urmări:

Cunoașterea și înțelegerea de către candidat a nivelului de exigență impus de funcția pe care o desfășoară;

Capacitatea candidatului de a face față unor situații neprevăzute;

Capacitatea de crea și transmite o imagine realistă a societății;

Capacitatea candidatului de a răspunde normelor de protocol și punctualitate impuse de fiecare situație în parte.

Capacitatea candidatului de a asigura un nivel permanent și ridicat de prestație profesională.

Verifică fezabilitatea planului de reorganizare și propune ajustarea acestuia (dacă este cazul)

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
3. Propune ajustarea planului de reorganizare	3.1. Planul este ajustat cu realism, adaptat la condițiile în care se aplică. 3.2. Planul este ajustat astfel încât să răspundă obiectivelor inițiale ale reorganizării. 3.3. Ajustarea planului se face cu luarea în considerație și a altor opinii competente.
1. Analizează planul de reorganizare	1.1. Planul este analizat cu obiectivitate, spirit critic, inventivitate și spirit analitic. 1.2. Planul este analizat corect, comparativ cu situația de fapt în care trebuie realizat. 1.3. Planul se analizează din perspectiva aplicării lui în practică în mod cât mai fidel.
2. Stabilește limitele de aplicare a planului de reorganizare	2.1. Limitele de aplicare a planului se stabilesc obiectiv, pe baza diferențelor constatate între planul de reorganizare prezentat și realitate. 2.2. Limitele de aplicare se stabilesc dependent de resursele financiare și

Gama de variabile

Modalitatea de analiză a planului: individual sau cu ajutorul unui grup

Interpretarea planului: individual sau în grup

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe minime din domeniile: economic, juridic și tehnic și cunoștințe manageriale, de organizare și planificare.

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a analiza corect o situație dată,

Capacitatea de a identifica punctele tari și punctele slabe ale unei situații date,

Capacitatea de a găsi și formula soluții alternative pentru o problemă dată,

Receptivitatea candidatului la soluții venite din afară,

Respectarea de către candidat a opiniilor altor persoane.

—