

COMPETENȚE SPECIFICE

Cunoștințe despre mijloace de comunicare și terminologia de specialitate;
Cunoștințe despre modul de adresare și de exprimare a ideilor;
Cunoștințele în utilizarea calculatorului, navigarea pe internet;
Cunoștințe asupra tipurilor de surse de informare - evaluarea surselor bibliografice - legislația în domeniul bunurilor culturale (de patrimoniu);
Cunoștințele avansate de vocabular al limbii străine - noțiuni de morfologie și sintaxă ale limbii străine respective - reguli gramaticale - situații conversaționale frecvent întâlnite - termenii de specialitate din domeniu;
Cunoștințe avansate în limbajul de specialitate;
Cunoașterea de nivel avansat al unei limbi străine de circulație internațională.

ALTE COMPETENȚE

Capacitatea de exprimare concisă, clară și la obiect a punctelor de vedere;
Capacitatea de utilizare a unui limbaj adecvat situației și interlocutorilor;
Capacitatea de a înțelege mentalitatea, profilul și nivelul cultural al interlocutorilor;
Capacitatea de alegere a mijloacelor de comunicare cele mai adecvate scopului comunicării;
Capacitatea de autoevaluare obiectivă pentru identificarea necesităților proprii de instruire;
Capacitatea de a urmări cu consecvență atingerea obiectivelor de auto-formare;
Capacitatea de a înțelege corect punctele esențiale din vorbirea standard pe teme fundamentale;
Capacitatea de a prezenta activități / detalii legate de profesie în limbi străine de circulație internațională;
Capacitatea de a redacta corect texte pe teme de interes profesional și personal;
Capacitatea de a înțelege informațiile conținute în texte redactate în limbaj uzual sau oficial pe teme profesionale sau personale.

SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale și procedurile interne de comunicare și a modului de adresare;
Respectarea modul în care se soluționează eventualele divergențe apărute;
Implementarea deciziilor și asumarea rezolvării sarcinilor primite;
Planificarea, organizarea și gestionarea eficientă a timpului de lucru și a resurselor alocate;
Conduită morală și spirit de lucru în echipă;
Păstrarea confidențialității referitoare la componenta și valoarea patrimoniului muzeal, la documentele interne și procedurile instituționale, la circulația bunurilor culturale din patrimoniul instituției.

PROFILUL POSTULUI

Cerințe aptitudinale:

Abilitatea generală de învățare	foarte slab	slab	mediu	bun	foarte bun
Aptitudinea verbală	foarte slab	slab	mediu	bun	foarte bun
Aptitudinea numerică	foarte slab	slab	mediu	bun	foarte bun
Aptitudinea spațială	foarte slab	slab	mediu	bun	foarte bun
Aptitudinea de percepție a formei	foarte slab	slab	mediu	bun	foarte bun
Abilități funcționărești	foarte slab	slab	mediu	bun	foarte bun
Rapiditatea în reacții	foarte slab	slab	mediu	bun	foarte bun
Capacitatea decizională	foarte slab	slab	mediu	bun	foarte bun

Cerințe privind personalitatea:

Extraversiune	sub medie	media populației	peste medie
Amabilitate	sub medie	media populației	peste medie
Conștiinciozitate	sub medie	media populației	peste medie
Stabilitate emoțională	sub medie	media populației	peste medie
Autonomie-independentență	sub medie	media populației	peste medie

Interese relevante:

- **de tip Realist**

Activități care presupun manipularea obiectelor și instrumentelor. Posedă aptitudini manuale, mecanice sau tehnice și este satisfăcut de acele medii profesionale care necesită un nivel optim de dezvoltare a acestor aptitudini (șofer, aviator, operator, fermier, etc).

- **de tip Artistic**

Activități mai puțin structurate, care presupun o rezolvare creativă și oferă posibilitatea de autoexpresie (muzician, sculptor, scriitor, etc).

- **de tip Conventional**

Se caracterizează prin activități administrative, de manipulare sistematică și ordonată a unor obiecte într-un cadru bine organizat și definit (secretar, bibliotecar, funcționar public, etc).