

COMPETENȚE SPECIFICE

Competențe de constituire, păstrare, conservare și securitate a arhivei;
Competențe de sortare și clasificare a documentelor;
Cunoștințe de întocmire a nomenclatorului arhivistic;
Cunoștințe de creare a bazei de date a documentelor;
Cunoștințe de gestionare a fondului documentar;
Cunoștințe de conservare a arhivei în deposit;
Competențe de întocmire/eliberare acte specific.

ALTE COMPETENȚE

Abilitatea de a lucra bine în echipă și de a coordona echipe;
Gândire strategic;
Abilități de analiză și sinteză a informațiilor;
Concentrare asupra rezultatelor;
Abilități de lucru sub presiunea timpului;
Abilități de comunicare și relaționare;
Capacitate de luare a deciziilor;
Flexibilitate și disponibilitate;
Rezistență la stres;
Păstrarea confidențialității datelor;
Cunoștințe de operare PC (pentru realizarea înregistrării documentelor, scanare etc);
Limba engleză - nivel conversațional - constituie un avantaj.

SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Coordonează activitățile de constituire, păstrare, conservare și securitate a arhivei;
Gestionează fondul documentar;
Întocmește instrumentele de evidență/informare ale arhivei;
Verifică modul de înregistrare și circulația documentelor în cadrul companiei;
Întocmește nomenclatorul arhivistic, respectând structura organizațională/funcțională a companiei, cu aprecierea corectă a valorii documentelor și cu încadrarea corectă a documentelor la termenele de păstrare;
Elaborarea instrumentelor de evidență, selecționarea și folosirea documentelor conform normelor legale;
Realizarea unor operații de sortare și clasificare a documentelor în funcție de criterii cronologice și descriere, întocmirea documentelor centralizatoare, de clasificare și legare a documentelor, ambalarea în containere de păstrare specifice și, opțional, de sigilare lor;
Gestionează activități de conservare a arhivei în depozit;
Arhivarea electronică a materialului, în cazurile special menționate.

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 funcționaresti	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-independentă	sub medie	media populației	peste medie

Interese relevante:

- **de tip Conventional**

Ocupațiile convenționale deseori presupun urmarea seturilor de proceduri și a rutinelor. Aceste ocupații pot include mai mult lucrul cu date și detalii decât cu idei. De obicei la aceste ocupații autoritatea coordonatoare este foarte clar delimitată. 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).

- **de tip Investigativ**

Ocupațiile investigative implică frecvent lucrul cu idei și necesită o cantitate mare de gândire. Aceste ocupații pot include căutare de date și rezolvarea mentală a problemelor, activități de cercetare, investigare sub diverse forme și în cele mai diferite domenii (biologic, fizic, social, cultural etc.). Presupune abilități matematice și științifice și de obicei munca se desfășoară individual (medic, chimist, matematician, biolog etc).

- **de tip Social**

Ocupațiile sociale implică deseori munca și comunicarea cu oamenii precum și învățarea (instruirea) acestora. Aceste ocupații deseori necesită ajutorarea și furnizarea de servicii către ceilalți, activități care implică relaționare interpersonală (profesor, consilier, terapeut etc).