

Director de servicii corporative

FF01 Management general și conducere executivă · ISCO-08 1219 · CBS 0521 Manageri din domeniul serviciilor comerciale și administrative · vechime lead · Cunoscut și ca: Director de operațiuni, Director de sprijin pentru afaceri

Conduce funcțiile de sprijin ale unei organizații publice sau non-profit, de la finanțe și resurse umane până la tehnologia informației și locuințe, și gestionează bugetul multianual.

Directorul de servicii corporative face parte din consiliul de administrație al unei municipalități, al unei instituții de îngrijire sau al unei organizații din domeniul educației și asigură serviciile interne de care depind departamentele principale. Spre deosebire de un director general, această funcție nu deține controlul asupra procesului principal, ci asupra condițiilor preliminare ale acestuia și asupra legalității acestora. Candidații sunt adesea selectați pe baza competențelor financiare, în timp ce aspectele legate de arena politică și administrativă, precum și repartizarea bugetelor din ce în ce mai reduse între departamente reprezintă cele mai dificile aspecte.

Cifre cheie pentru acest profil

25 competențe · 9 competențe de evaluat · 5 competențe esențiale · centrul de greutate:
Conducere și organizare 34%, Operațiuni de afaceri, comerț și antreprenariat 16%, Abilități cognitive și rezolvarea problemelor 13%

1 Competențe de măsurat

Acestea sunt constructele de comportament și de aptitudine din acest profil. Fiecare arată ce chestionar hrmforce îl măsoară.

Competențe de măsurat	Nivel-țintă	Instrument hrnforce	Metodă de măsurare	Ancoră comportamentală la nivelul-țintă
Capacitatea de a lua decizii Competență (cadrul 50): Capacitatea de luare a deciziilor Eliminatoriu	■■■■■ N5	Big Fifty, 360 Feedback	Situational Judgement Test	la decizii cu privire la chestiuni ireversibile cu consecințe majore, consemnează compromisurile și stabilește ce decizii pot lua alții pe cont propriu.
integritate și fiabilitate Competență (cadrul 50): Integritate Eliminatoriu	■■■■■ N5	Big Fifty (Scala de integritate), 360 Feedback, Interviu structurat	Chestionar de personalitate	Stabilește standardele de integritate ale organizației, le aplică și în relația cu părțile influente și explică public deciziile rezultate.
Dezvoltarea viziunii Competență (cadrul 50): Viziune Eliminatoriu	■■■■■ N5	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback	Centru de evaluare	Formulează o viziune pe mai mulți ani pentru întreaga organizație, o susține cu scenarii și o utilizează ca criteriu de evaluare a investițiilor.
Puterea de convingere Competență (cadrul 50): Puterea de convingere	■■■■■ N5	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback	Centru de evaluare	Convinge consiliul de administrație și părțile externe să accepte o schimbare de direcție de anvergură și menține acest sprijin atunci când rezistența crește.
conștientizare organizațională Competență (cadrul 50): Sensibilitate organizațională	■■■■■ N5	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback	Situational Judgement Test	Înțelege relațiile dintre unitățile organizaționale și părțile externe și orientează procesul decizional prin organizarea sprijinului încă dintr-o etapă timpurie.

Competențe de măsurat	Nivel-țintă	Instrument hrnforce	Metodă de măsurare	Ancoră comportamentală la nivelul-țintă
Luarea unor decizii dificile privind personalul Competență (cadrul 50): Capacitatea de luare a deciziilor	■■■■■ N5	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback	Centru de evaluare	la decizii privind cazurile de reorganizare și concediere cu impact semnificativ, evaluează consecințele juridice și umane și prezintă justificarea alegerii făcute consiliului de administrație și comitetului de întreprindere.
Toleranța la stres Competență (cadrul 50): Rezistența la stres	■■■■■ N5	Big Fifty, 15PF, Mental Resilience (4C)	Chestionar de personalitate	Asigură funcționarea organizației în situații de criză, ia decizii în condiții de incertitudine ridicată și stabilește standardul pentru acțiuni calme sub presiune.
Gestionarea ambiguității Competență (cadrul 50): Flexibilitate	■■■■■ N5	Big Fifty, Mental Resilience (4C), Competency Check	Situational Judgement Test	Stabilește direcția în condiții de incertitudine ridicată, face explicită incertitudinea rămasă și menține organizația în mișcare până când se poate lua o decizie.
Antreprenoriat Competență (cadrul 50): Antreprenoriat	■■■■■ N2	Big Fifty, Competency Check, Career Interest, 360 Feedback	Centru de evaluare	Prezintă o idee proprie pentru îmbunătățirea sau introducerea unor noi metode de lucru în cadrul ședinței de echipă și solicită un răspuns.

2 Profil complet al competențelor

Fiecare competență din acest profil, ordonată în funcție de pondere. Indicatorul comportamental de sub fiecare competență corespunde nivelului țintă.

T	Competență	Nivel-țintă	Pondere	Eliminatoriu	Metodă de măsurare	Instrument hrmforce
G	Capacitatea de a lua decizii la decizii cu privire la chestiuni ireversibile cu consecințe majore, consemnează compromisurile și stabilește ce decizii pot lua alții pe cont propriu.	■■■■■ N5	5	da	Situational Judgement Test	Big Fifty, 360 Feedback
V	Gestionarea părților interesate Menține o rețea care ajunge la organisme de guvernare și politice, face legătura între părți cu interese diferite și apără poziția organizației.	■■■■■ N5	5	nu	Centru de evaluare	Competency Check, 360 Feedback
G	integritate și fiabilitate Stabilește standardele de integritate ale organizației, le aplică și în relația cu părțile influente și explică public deciziile rezultate.	■■■■■ N5	5	da	Chestionar de personalitate	Big Fifty (Scala de integritate), 360 Feedback, Interviu structurat
G	Dezvoltarea viziunii Formulează o viziune pe mai mulți ani pentru întreaga organizație, o susține cu scenarii și o utilizează ca criteriu de evaluare a investițiilor.	■■■■■ N5	5	da	Centru de evaluare	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback

T	Competență	Nivel-țintă	Pondere	Eliminatoriu	Metodă de măsurare	Instrument hrmforce
V	Gândire strategică Elaborează scenarii pentru întreaga organizație, evaluează în mod explicit incertitudinile și stabilește agenda strategică împreună cu consiliul de administrație.	■■■■■ N5	5	da	Centru de evaluare	Ability Scan, Competency Check
V	Buget și responsabilitate financiară Stabilește bugetul multianual al organizației, evaluează propunerile de investiții și asigură transparența în conturile anuale și față de superiori.	■■■■■ N5	5	nu	Test de cunoștințe	Test de cunoștințe (specific clientului), Testul cu probe de lucru
V	Bugetare și controlul costurilor Stabilește cadrul bugetar al organizației, decide cu privire la realocarea resurselor și raportează consiliului de administrație cu privire la aceasta.	■■■■■ N5	5	nu	Testul cu probe de lucru	Test de cunoștințe (specific clientului), Testul cu probe de lucru
K	Citirea și interpretarea rapoartelor financiare Evaluează conturile anuale și rapoartele de gestiune ale organizației, stabilește standardul de raportare și oferă consiliului de administrație recomandări în acest sens.	■■■■■ N5	5	da	Test de cunoștințe	Test de cunoștințe (specific clientului)

T	Competență	Nivel-țintă	Pondere	Eliminatoriu	Metodă de măsurare	Instrument hrmforce
V	Evaluarea riscurilor Stabilește apetitul la risc și metoda de evaluare pentru organizație și ține cont de riscurile reziduale acceptate.	■■■■■N5	4	nu	Testul cu probe de lucru	Competency Check, Testul cu probe de lucru
G	Puterea de convingere Convinge consiliul de administrație și părțile externe să accepte o schimbare de direcție de anvergură și menține acest sprijin atunci când rezistența crește.	■■■■■N5	4	nu	Centru de evaluare	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback
G	conștientizare organizațională Înțelege relațiile dintre unitățile organizaționale și părțile externe și orientează procesul decizional prin organizarea sprijinului încă dintr-o etapă timpurie.	■■■■■N5	4	nu	Situational Judgement Test	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback
V	Managementul schimbării Conduce programele de schimbare la nivelul întregii organizații, colaborează cu comitetul de întreprindere și cu supervizorii și stabilește strategia de schimbare a organizației.	■■■■■N5	4	nu	Centru de evaluare	Competency Check, 360 Feedback

T	Competență	Nivel-țintă	Pondere	Eliminatoriu	Metodă de măsurare	Instrument hrmforce
V	Procesul decizional în administrația publică Stabilește agenda de guvernanță și cerințele de calitate pentru procesul decizional și oferă consiliere titularilor de funcții cu privire la dosarele sensibile din punct de vedere politic.	■■■■■ N5	4	nu	Portofoliu sau dovezi	Portofoliu, Competency Check
V	Gândirea scenariistică și alfabetizarea în domeniul viitorului Elaborează scenarii pentru organizație pe un orizont de ani și le corelează cu momentele de decizie și cu valorile indicatorilor măsurabili.	■■■■■ N5	3	nu	Centru de evaluare	Competency Check, Interviu structurat
G	Luarea unor decizii dificile privind personalul la decizii privind cazurile de reorganizare și concediere cu impact semnificativ, evaluează consecințele juridice și umane și prezintă justificarea alegerii făcute consiliului de administrație și comitetului de întreprindere.	■■■■■ N5	3	nu	Centru de evaluare	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback

T	Competență	Nivel-țintă	Pondere	Eliminatoriu	Metodă de măsurare	Instrument hrmforce
V	Procesul decizional în cadrul organelor de conducere Conduce procesul de luare a deciziilor la nivel executiv, evaluează în mod explicit interesele conflictuale și stabilește cui revine luarea deciziilor în cadrul organizației.	■■■■■ N5	3	nu	Centru de evaluare	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback
V	Planificarea forței de muncă și planificarea strategică a forței de muncă Elaborează planificarea strategică a forței de muncă pentru întreaga organizație, o corelează cu strategia și piața muncii și plasează riscurile pe agenda conducerii executive.	■■■■■ N5	3	nu	Testul cu probe de lucru	Test de cunoștințe (specific clientului), Testul cu probe de lucru
G	Toleranța la stres Asigură funcționarea organizației în situații de criză, ia decizii în condiții de incertitudine ridicată și stabilește standardul pentru acțiuni calme sub presiune.	■■■■■ N5	3	nu	Chestionar de personalitate	Big Fifty, 15PF, Mental Resilience (4C)
V	Dezvoltarea talentelor și succesiunea Evaluează, pe baza unor criterii fixe, cine este pregătit pentru următorul pas și elaborează un plan de dezvoltare individual pentru fiecare persoană.	■■■■■ N4	3	nu	Interviu structurat	Career Orientations, Competency Check, Development Review

T	Competență	Nivel-țintă	Pondere	Eliminatoriu	Metodă de măsurare	Instrument hrmforce
V	Strategie și transformare digitală Transformă un obiectiv organizațional în îmbunătățiri digitale concrete, asigură sprijinul necesar și monitorizează dacă efectele dorite se produc.	 N4	3	nu	Interviu structurat	Interviu structurat, Portofoliu
V	Managementul funcțional și al aplicațiilor Gestionează în mod independent o aplicație, stabilește prioritățile cererilor de modificare împreună cu utilizatorii și testează noile versiuni înainte ca acestea să fie lansate.	 N4	3	nu	Testul cu probe de lucru	Test de cunoștințe (specific clientului), Testul cu probe de lucru
K	Aplicarea legislației privind achizițiile publice Alege procedura adecvată pentru o misiune, întocmește documentele și asigură trasabilitatea deciziei de atribuire.	 N4	3	nu	Test de cunoștințe	Test de cunoștințe (specific clientului), Testul cu probe de lucru
G	Gestionarea ambiguității Stabilește direcția în condiții de incertitudine ridicată, face explicită incertitudinea rămasă și menține organizația în mișcare până când se poate lua o decizie.	 N5	2	nu	Situational Judgement Test	Big Fifty, Mental Resilience (4C), Competency Check
G	Antreprenoriat Prezintă o idee proprie pentru îmbunătățirea sau introducerea unor noi metode de lucru în cadrul ședinței de echipă și solicită un răspuns.	 N2	2	nu	Centru de evaluare	Big Fifty, Competency Check, Career Interest, 360 Feedback

T	Competență	Nivel-țintă	Pondere	Eliminatoriu	Metodă de măsurare	Instrument hrmforce
K	Cunoștințe de bază în domeniul IA Evaluează, pentru fiecare sarcină de lucru, dacă IA este adecvată, identifică principalele limitări și explică colegilor modul în care funcționează aceasta.		1	nu	Test de cunoștințe	Test de cunoștințe (specific clientului)

3 Niveluri în funcție de vechime

Același profil cu ajustarea vechimii în cadrul familiei de posturi aplicată. Nivelurile țintă sunt limitate la 1-5.

Competență	senior	lead
Capacitatea de a lua decizii	N5	N5
Gestionarea părților interesate	N5	N5
integritate și fiabilitate	N4	N5
Dezvoltarea viziunii	N5	N5
Gândire strategică	N5	N5
Buget și responsabilitate financiară	N5	N5
Bugetare și controlul costurilor	N5	N5
Citirea și interpretarea rapoartelor financiare	N4	N5
Evaluarea riscurilor	N4	N5
Puterea de convingere	N4	N5
conștientizare organizațională	N4	N5
Managementul schimbării	N4	N5
Procesul decizional în administrația publică	N4	N5
Gândirea scenaristică și alfabetizarea în domeniul viitorului	N4	N5
Luarea unor decizii dificile privind personalul	N4	N5
Procesul decizional în cadrul organelor de conducere	N4	N5
Planificarea forței de muncă și planificarea strategică a forței de muncă	N4	N5
Toleranța la stres	N4	N5
Dezvoltarea talentelor și succesiunea	N3	N4
Strategie și transformare digitală	N3	N4
Managementul funcțional și al aplicațiilor	N3	N4
Aplicarea legislației privind achizițiile publice	N3	N4
Gestionarea ambiguității	N4	N5

Competență	senior	lead
Antreprenoriat	N2	N2
Cunoștințe de bază în domeniul IA	N3	N4

4 Scala de competență

Nivel	Etichetă	Autonomie	Complexitate	Domeniul de aplicare	Nivelul de cunoștințe
N1	Ghidat	lucrează sub supraveghere și respectă instrucțiunile	rutină, câte o variabilă pe rând	sarcină proprie	înțelegere de bază a terminologiei
N2	Aplicare	lucrează în mod independent în cadrul unor limite stabilite	situații familiare, cu variații limitate	propria funcție	cunoștințe practice, aplică o abordare standard
N3	Competență avansată	își stabilește propria abordare și solicită în mod proactiv opinii	mai multe variabile, o anumită ambiguitate	propria echipă sau propriul proces	cunoștințe aprofundate, evaluează alternativele
N4	Nivel avansat	coordonează activitatea altora și decide asupra abordării	complex, cu interese contradictorii	mai multe echipe sau un departament	cunoștințe aprofundate, oferă sfaturi altora
N5	Conducere	stabilește standardul și politica	strategic, în condiții de incertitudine ridicată	organizație, lanț valoric sau profesie	autoritate, contribuie la dezvoltarea profesiei

5 Repere comportamentale pentru fiecare competență

Punctele de referință se află la N1, N3 și N5. N2 și N4 nu sunt ancorate în mod deliberat: evaluatorii interpolatează între ele, urmând convenția O*NET.

Competență	N1	N3	N5
Capacitatea de a lua decizii la o decizie în timpul disponibil, chiar și atunci când nu dispune de toate informațiile, și își asumă consecințele acesteia.	la decizii în cazuri standard din cadrul propriilor atribuții și raportează în timp util superiorului direct cazurile care se abat de la acestea.	Elimină sfaturile contradictorii, comunică decizia și precizează când va fi evaluată.	la decizii cu privire la chestiuni ireversibile cu consecințe majore, consemnează compromisurile și stabilește ce decizii pot lua alții pe cont propriu.

Competență	N1	N3	N5
Gestionarea părților interesate Identificarea persoanelor interesate de o inițiativă și menținerea contactului cu acestea, astfel încât deciziile să beneficieze în continuare de sprijinul lor.	Menține o listă a persoanelor implicate și le informează cu privire la progresul înregistrat, conform ritmului convenit.	Evaluează influența și interesul fiecărei părți, alege o formă adecvată de contact și discută dorințele contradictorii înainte de luarea unei decizii.	Menține o rețea care ajunge la organisme de guvernare și politice, face legătura între părți cu interese diferite și apără poziția organizației.
Integritate și fiabilitate Acționarea în conformitate cu standardele și acordurile aplicabile, chiar și fără supraveghere, precum și transparența cu privire la propriile interese, greșeli și cazuri îndoielnice.	Respectă acordurile și regulile de conduită stabilite și raportează propriile greșeli managerului.	Raportează din proprie inițiativă un posibil conflict de interese și solicită o analiză înainte de luarea unei decizii.	Stabilește standardele de integritate ale organizației, le aplică și în relația cu părțile influente și explică public deciziile rezultate.
Dezvoltarea viziunii Crearea unei viziuni coerente asupra poziției pe care organizația sau echipa o va ocupa peste câțiva ani, pe baza tendințelor, a semnalelor și a propriului raționament.	Exprimă în propriile cuvinte unde dorește echipa să ajungă peste un an și ce activități sunt necesare pentru a atinge acest obiectiv.	Corelează tendințele de pe piață și din domeniul profesional într-o imagine de ansamblu pentru propria echipă și o verifică împreună cu colegii.	Formulează o viziune pe mai mulți ani pentru întreaga organizație, o susține cu scenarii și o utilizează ca criteriu de evaluare a investițiilor.
Gândire strategică Analizarea evoluțiilor din mediul de afaceri, de pe piață și din domeniul tehnologic și deducerea din acestea a opțiunilor și alternativelor strategice pe termen lung pentru o organizație sau o unitate.	C colectează date despre piață și concurenți la cerere și sintetizează principalele evoluții pentru manager.	Prezintă cifre, semnale din partea clienților și tendințe una lângă alta și identifică două sau trei opțiuni strategice, precum și consecințele acestora.	Elaborează scenarii pentru întreaga organizație, evaluează în mod explicit incertitudinile și stabilește agenda strategică împreună cu consiliul de administrație.
Buget și responsabilitate financiară Elaborarea unui buget, urmărirea cheltuielilor în raport cu planul, explicarea abaterilor și justificarea deciziilor financiare în fața unui sponsor, a echipei executive sau a controlorului financiar.	Urmărește cheltuielile în cadrul unui buget dat și depune chitanțele și justificările conform procedurii.	Elaborează bugetul echipei, explică abaterile lunare cu ajutorul cifrelor și face ajustări pentru a se încadra în bugetul anual.	Stabilește bugetul multianual al organizației, evaluează propunerile de investiții și asigură transparența în conturile anuale și față de superiori.

Competență	N1	N3	N5
Bugetare și controlul costurilor Elaborează un buget pentru o sarcină, o echipă sau un proiect, monitorizează cheltuielile în raport cu bugetul respectiv și intervine atunci când există riscul depășirii bugetului.	Urmărește cheltuielile în sinteza furnizată și raportează abaterile peste limita convenită.	Elaborează bugetul pentru un proiect propriu, urmărește realizarea acestuia pe perioade și propune măsuri în cazul unor abateri.	Stabilește cadrul bugetar al organizației, decide cu privire la realocarea resurselor și raportează consiliului de administrație cu privire la aceasta.
Citirea și interpretarea rapoartelor financiare Analizează bilanțul contabil, contul de profit și pierdere și situația fluxurilor de numerar și deduce din acestea situația financiară a unei organizații sau a unei unități.	Identifică elementele referitoare la venituri, costuri și rezultate dintr-un raport periodic și precizează perioada la care se referă acesta.	Compară rapoartele din mai multe perioade, calculează rapoarte și identifică elementele care explică abaterea.	Evaluează conturile anuale și rapoartele de gestiune ale organizației, stabilește standardul de raportare și oferă consiliului de administrație recomandări în acest sens.
Evaluarea riscurilor Identifică potențialele probleme, estimează probabilitatea și impactul acestora și le asociază cu măsuri de control sau cu o acceptare deliberată a acestora.	Identifică situațiile nesigure sau care se abat de la normă în cadrul propriului loc de muncă și le raportează conform procedurii aplicabile.	Evaluează principalele riscuri pentru propriul proces, le ordonează în funcție de probabilitate și impact și ia măsuri.	Stabilește apetitul la risc și metoda de evaluare pentru organizație și ține cont de riscurile reziduale acceptate.
Puterea de convingere A-i determina pe ceilalți să adopte o poziție, o decizie sau un comportament la care inițial s-au opus, folosind argumente solide, exemple și prezența personală.	Prezintă o propunere proprie în cadrul unei ședințe și o susține cu un exemplu concret din practică.	Alege, pentru fiecare interlocutor, argumentul care corespunde interesului acestuia și verifică pe parcurs dacă acordul este sincer.	Convinge consiliul de administrație și părțile externe să accepte o schimbare de direcție de anvergură și mențină acest sprijin atunci când rezistența crește.
conștientizare organizațională Recunoașterea modului în care funcționează relațiile formale și informale, interesele și procesul decizional în cadrul organizației și luarea acestora în considerare în propriile acțiuni.	Se întreabă cine trebuie să fie implicat într-un subiect înainte ca o propunere să fie comunicată celorlalți.	Evaluează ce interese vizează o propunere, implică din timp persoanele potrivite și alege momentul potrivit pentru a o prezenta.	Înțelege relațiile dintre unitățile organizaționale și părțile externe și orientează procesul decizional prin organizarea sprijinului încă dintr-o etapă timpurie.

Competență	N1	N3	N5
Managementul schimbării Planificarea și ghidarea schimbării prin implicarea părților interesate, etapizarea demersurilor, influențarea comportamentului și monitorizarea rezultatelor pe care schimbarea urmează să le genereze.	Își adaptează propriul mod de lucru la o schimbare anunțată și solicită explicații atunci când pașii nu sunt clari.	Elaborează o strategie de schimbare pentru echipă împreună cu persoanele implicate, alege intervențiile pentru fiecare grup și urmărește punerea în aplicare a acestora.	Conduce programele de schimbare la nivelul întregii organizații, colaborează cu comitetul de întreprindere și cu supervisorii și stabilește strategia de schimbare a organizației.
Procesul decizional în administrația publică Pregătește deciziile pentru un consiliu de administrație sau un comitet, prin memorandumuri, opțiuni și consultări, ținând seama de cadrele politice, juridice și financiare.	Redactează un memorandum sub îndrumare, respectând formatul standard, și colectează anexele necesare dosarului.	Elaborează în mod independent o decizie cu opțiuni clare, se coordonează cu departamentele implicate și anticipează întrebările din partea consiliului.	Stabilește agenda de guvernanță și cerințele de calitate pentru procesul decizional și oferă consiliere titularilor de funcții cu privire la dosarele sensibile din punct de vedere politic.
Gândirea scenariistică și alfabetizarea în domeniul viitorului Explorează mai multe scenarii posibile pentru o anumită problemă, descrie consecințele fiecărui scenariu și identifică semnalele care indică un anumit scenariu.	Enumeră două rezultate posibile ale unui plan și precizează ce ar trebui să se schimbe în activitatea proprie.	Elaborează trei scenarii pentru propriul proces, cu ipoteze și consecințe, și identifică primele semnale pentru fiecare scenariu.	Elaborează scenarii pentru organizație pe un orizont de ani și le corelează cu momentele de decizie și cu valorile indicatorilor măsurabili.
Luarea unor decizii dificile privind personalul Luarea deciziilor privind planurile de perfecționare, transferul sau încetarea contractului de muncă, însoțite de o documentare minuțioasă și de o explicație clară adresată persoanelor implicate.	Semnalează, în timp util și cu exemple, managerului responsabil, preocupările legate de performanța unui coleg.	Ia o decizie fundamentată după parcurgerea unui proces de îmbunătățire, o discută personal și consemnează motivele în dosar.	Ia decizii privind cazurile de reorganizare și concediere cu impact semnificativ, evaluează consecințele juridice și umane și prezintă justificarea alegerii făcute consiliului de administrație și comitetului de întreprindere.

Competență	N1	N3	N5
Procesul decizional în cadrul organelor de conducere Pregătirea, prezentarea și luarea deciziilor în cadrul unor organisme precum o echipă de conducere sau un grup de coordonare, cu opțiuni clare, argumentare și consemnarea deciziei.	Furnizează documentele solicitate la timp pentru o ședință și rezumă corect decizia luată.	Redactează o notă de decizie cu opțiuni și consecințe, susține propunerea în cadrul ședinței și consemnează decizia.	Conduce procesul de luare a deciziilor la nivel executiv, evaluează în mod explicit interesele conflictuale și stabilește cui revine luarea deciziilor în cadrul organizației.
Planificarea forței de muncă și planificarea strategică a forței de muncă Determinarea nevoilor actuale și viitoare de personal în ceea ce privește numărul și calificările, compararea acestora cu forța de muncă actuală și identificarea măsurilor necesare pentru recrutare și dezvoltare.	Furnizează date privind personalul și fluctuația de personal și verifică lista de personal pentru a depista erori și duplicări.	Elaborează o previziune privind efectivul de personal pentru propria echipă, incluzând fluctuația de personal și pensionările, și identifică posturile vacante care trebuie ocupate.	Elaborează planificarea strategică a forței de muncă pentru întreaga organizație, o corelează cu strategia și piața muncii și plasează riscurile pe agenda conducerii executive.
Toleranța la stres Continuă să furnizeze rezultate de aceeași calitate chiar și sub presiunea timpului, în fața opoziției sau a unor situații neprevăzute și menține un ton profesional în relațiile cu ceilalți.	Continuă să lucreze la sarcina curentă pe măsură ce presiunea crește și îl întreabă pe superior care dintre sarcini poate aștepta.	Lucrează în mod structurat chiar și în perioadele de vârf, menține claritate în acordurile cu clienții și semnalează din timp care rezultate sunt expuse riscului.	Asigură funcționarea organizației în situații de criză, ia decizii în condiții de incertitudine ridicată și stabilește standardul pentru acțiuni calme sub presiune.
Dezvoltarea talentelor și succesiunea Identificarea talentelor și a potențialului, stabilirea traseelor de dezvoltare și pregătirea succesiunii pentru posturile-cheie, astfel încât rolurile critice să rămână ocupate pe termen lung.	Notează pentru fiecare membru al echipei ce sarcini îi plac și transmite aceste informații managerului.	Evaluează, pe baza unor criterii fixe, cine este pregătit pentru următorul pas și elaborează un plan de dezvoltare individual pentru fiecare persoană.	Elaborează un plan de succesiune pentru toate rolurile-cheie din organizație și discută anual riscurile cu consiliul de administrație și cu supervizorii.

Competență	N1	N3	N5
Strategie și transformare digitală Face legătura între posibilitățile tehnologice și obiectivele organizaționale, stabilește un plan de schimbare și coordonează introducerea unor noi modalități digitale de lucru.	Oferă informații utile pentru elaborarea unui plan de digitalizare prin descrierea obiectivă a blocajelor din propriul proces de lucru.	Transformă un obiectiv organizațional în îmbunătățiri digitale concrete, asigură sprijinul necesar și monitorizează dacă efectele dorite se produc.	Stabilește strategia digitală a organizației, prioritizează investițiile și prezintă deciziile luate în fața consiliului de administrație și a acționarilor.
Managementul funcțional și al aplicațiilor Asigură funcționarea și adaptarea unei aplicații la nevoile utilizatorilor prin colectarea cerințelor, gestionarea setărilor și coordonarea modificărilor cu furnizorul.	Răspunde la întrebările utilizatorilor cu privire la o cerere, conform instrucțiunilor, și înregistrează solicitările în registrul prevăzut în acest scop.	Gestionează în mod independent o aplicație, stabilește prioritățile cererilor de modificare împreună cu utilizatorii și testează noile versiuni înainte ca acestea să fie lansate.	Stabilește modul în care este organizată gestionarea funcțională și decide asupra duratei de viață a aplicațiilor.
Aplicarea legislației privind achizițiile publice Aplică normele privind achizițiile publice la alegerea procedurii, la întocmirea documentației de licitație și la atribuirea contractelor.	Verifică ce termene și praguri se aplică în documentația de licitație și semnalează cumpărătorului aspectele neclare.	Alege procedura adecvată pentru o misiune, întocmește documentele și asigură trasabilitatea deciziei de atribuire.	Stabilește politica de achiziții a organizației și apără deciziile de atribuire în cazul contestațiilor și în cadrul procedurilor judiciare.
Gestionarea ambiguității Funcționează atunci când sarcina, informațiile sau repartizarea rolurilor sunt incomplete sau contradictorii; formulează ipoteze plauzibile și le verifică odată ce situația devine mai clară.	Întreabă ce se înțelege atunci când o sarcină nu este clară și apoi acționează în conformitate cu răspunsul primit.	Formulează ipoteze explicite atunci când lipsesc informații, acționează pe această bază și își revizuieste abordarea odată ce apar date noi.	Stabilește direcția în condiții de incertitudine ridicată, face explicită incertitudinea rămasă și menține organizația în mișcare până când se poate lua o decizie.
Antreprenoriat la inițiativa de a crea valoare nouă, caută resurse și sprijin în acest sens și își asumă responsabilitatea pentru rezultat.	Prezintă o idee proprie pentru îmbunătățirea sau introducerea unor noi metode de lucru în cadrul ședinței de echipă și solicită un răspuns.	Inițiază o acțiune din proprie inițiativă, stabilind obiectivul, planificarea și bugetul, și o menține în derulare până când rezultatul devine vizibil.	Inițiază noi activități sau proiecte pentru organizație și își asumă responsabilitatea pentru investiții și rezultate.

Competență	N1	N3	N5
Cunoștințe de bază în domeniul IA Cunoaște modul de funcționare al sistemelor de IA, ce pot și ce nu pot face acestea, identifică situațiile în care sunt adecvate sau nu și utilizează terminologia corectă.	Explică în propriile cuvinte faptul că un model lingvistic face predicții pe baza unor tipare și, prin urmare, poate genera rezultate incorecte.	Evaluează, pentru fiecare sarcină de lucru, dacă IA este adecvată, identifică principalele limitări și explică colegilor modul în care funcționează aceasta.	Definește ce înseamnă alfabetizarea în domeniul IA în cadrul organizației, măsoară nivelul acesteia și o corelează cu politica de formare și implementare.

6 Metode de evaluare și validitate

Validitățile sunt estimările meta-analitice corectate ale lui Sackett, Zhang, Berry și Lievens (2022) din Journal of Applied Psychology, care înlocuiesc cifrele mai vechi ale lui Schmidt și Hunter (1998). Dispersia este la fel de importantă ca media: cu o deviație standard ridicată, validitatea variază puternic în funcție de context.

Metodă de măsurare	rho	SD	Ce este
Situational Judgement Test	0.12	0.11	Scenariu cu opțiuni de răspuns, notat în funcție de cunoștințe sau de tendințe comportamentale.
Centru de evaluare	0.29	0.09	Exerciții multiple, evaluatori multipli, notare pe dimensiuni.
Chestionar de personalitate	0.40	0.15	Autoevaluarea preferințelor comportamentale. La adresa hrnforce se găsesc testele „Big Fifty” și „15PF”.
Test de cunoștințe	0.40	0.13	Test de cunoștințe declarative privind posturile, elaborat de obicei pentru fiecare client în parte.
Testul cu probe de lucru	0.33	0.09	Candidatul realizează o probă de lucru reprezentativă în condiții standardizate.
Portofoliu sau dovezi	-	-	O colecție de lucrări sau rezultate anterioare, evaluate în funcție de criterii prestabilite.
Interviu structurat	0.42	0.19	Interviu bazat pe comportament, cu întrebări fixe și o scală de evaluare pentru fiecare întrebare.

7 Instrumente de evaluare pentru acest post

Instrument hrnforce	Competențe	Ce măsoară
Competency Check	14	Evaluarea competențelor la nivel comportamental
360 Feedback	10	Evaluări multiple bazate pe repere comportamentale
Big Fifty	9	Chestionar de personalitate, 150 de itemi, 25 de factori
Test de cunoștințe (specific clientului)	7	Test de cunoștințe profesionale, personalizat pentru fiecare client
Testul cu probe de lucru	6	Eșantion reprezentativ de muncă în condiții standardizate
Interviu structurat	3	Interviu comportamental cu structură fixă

Instrument hrmforce	Competențe	Ce măsoară
Portofoliu	2	Evaluarea activității anterioare în raport cu criterii prestabilite
Mental Resilience (4C)	2	Reziliența mentală conform modelului 4C
Big Fifty (Scala de integritate)	1	
Ability Scan	1	Test de aptitudini: abilități de raționament verbal, numeric și abstract
15PF	1	Profilul de personalitate, o alternativă mai succintă la Big Fifty
Career Orientations	1	Ancore de carieră și valori profesionale
Development Review	1	Interviu structurat de dezvoltare
Career Interest	1	Interese profesionale, aliniate la cadrul RIASEC

8 Cum se utilizează acest profil

1. Conveniți asupra profilului cu managerul de recrutare înainte de evaluarea primului candidat. Modificările de ponderare efectuate ulterior fac ca rezultatul să fie de nejustificat.
2. Alegeți metoda de evaluare pentru fiecare competență din coloana „Metoda de evaluare”. Combinați cel mult trei metode pentru fiecare candidat.
3. Calibrați evaluatorii într-o sesiune de două ore, utilizând punctele de referință din capitolul 5. Punctele de referință fără instruirea evaluatorilor au un efect redus.
4. Completați calculatorul de compatibilitate și discutați lacunele în cadrul conversației privind dezvoltarea profesională. Tipurile A și G sunt criterii de selecție, nu obiective de dezvoltare trimestriale.

Sursă: hrmforce Skills Framework 2.0, versiunea 2.0.0, creată la 2026-09-08. Corelații cu ESCO v1.2.1, O*NET 31.0, Lightcast Open Skills, SFIA 9, DigComp 3.0, EntreComp, LifeComp, GreenComp, Allit, WEF Future of Jobs 2025, ISCO-08 și clasificarea ocupațională olandeză CBS BRC 2014, ediția 2025. Acest profil reprezintă un punct de plecare, nu un standard: adaptați-l la propria organizație înainte de a-l utiliza ca bază pentru selecție.