

# Administrator de stocare și backup

FF09 Infrastructură, operațiuni și securitate IT · ISCO-08 2522 · CBS 0812 Administratori de sistem și specialiști în rețele · vechime medior · Cunoscut și ca: Inginer de stocare, Specialist în backup și recuperare

Gestionează sistemele de stocare și facilitățile de backup, monitorizează perioadele de păstrare și se asigură că procesul de recuperare în urma pierderii datelor funcționează în mod demonstrabil.

Administratorul de stocare și backup este responsabil de capacitatea și posibilitatea de restaurare a datelor, precum și de respectarea acordurilor privind perioadele de păstrare. Spre deosebire de administratorul de sistem, domeniul de activitate este restrâns, iar consecințele unei greșeli sunt majore, deoarece o problemă iese la iveală abia în momentul în care este necesară recuperarea datelor. Selecția vizează experiența cu produse specifice de stocare, iar criteriul de diferențiere îl reprezintă disciplina de testare: o copie de rezervă care nu a fost niciodată restaurată este o ipoteză, iar organizațiile descoperă acest lucru aproape întotdeauna în cel mai nepotrivit moment posibil.

## Cifre cheie pentru acest profil

25 competențe · 4 competențe de evaluat · 5 competențe esențiale · centrul de greutate: Tehnologia digitală, datele și inteligența artificială 63%, Abilități cognitive și rezolvarea problemelor 14%, Autogestionare, motivație și reziliență 9%

## 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                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Disciplina și respectarea angajamentelor</b><br>Competență (cadrul 50):<br>Domeniu |  N5   | Big Fifty, 15PF, 360 Feedback                                       | Chestionar de personalitate | Stabilește standardul pentru respectarea consecvență a acordurilor de lucru și se adresează oricărei persoane, de la orice nivel, care nu respectă acest standard. |
| <b>Precizie și atenție la detalii</b><br>Competență (cadrul 50):<br>Precizie          |  N4   | Big Fifty, 360 Feedback                                             | Chestionar de personalitate | Include momente de verificare în propriul proces, ține evidența erorilor și previne repetarea acestora prin ajustarea metodei.                                     |
| <b>integritate și fiabilitate</b><br>Competență (cadrul 50):<br>Integritate           |  N4   | Big Fifty (Scala de integritate), 360 Feedback, Interviu structurat | Chestionar de personalitate | Raportează din proprie inițiativă un posibil conflict de interese și solicită o analiză înainte de luarea unei decizii.                                            |
| <b>Toleranța la stres</b><br>Competență (cadrul 50):<br>Rezistența la stres           |  N4 | Big Fifty, 15PF, Mental Resilience (4C)                             | Chestionar de personalitate | 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. |

## 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 | <b>Disciplina și respectarea angajamentelor</b><br>Stabilește standardul pentru respectarea consecventă a acordurilor de lucru și se adresează oricărei persoane, de la orice nivel, care nu respectă acest standard. | ■■■■■ N5    | 5       | nu           | Chestionar de personalitate | Big Fifty, 15PF, 360 Feedback                                      |
| V | <b>Analiza problemelor</b><br>Analizează o plângere recurentă în funcție de cauzele posibile, le verifică pe baza datelor proprii și identifică cauza cea mai probabilă.                                              | ■■■■■ N4    | 5       | da           | Centru de evaluare          | Competency Check, Ability Scan                                     |
| V | <b>Gestionarea și stocarea datelor</b><br>Gestionează în mod independent colectarea datelor, planifică acțiunile de întreținere și recuperare și testează dacă o restaurare funcționează efectiv.                     | ■■■■■ N4    | 5       | nu           | Testul cu probe de lucru    | Test de cunoștințe (specific clientului), Testul cu probe de lucru |
| V | <b>Administrarea și monitorizarea sistemelor</b><br>Gestionează în mod independent un mediu de sistem, stabilește praguri de monitorizare și elimină cauzele recurente ale întreruperilor.                            | ■■■■■ N4    | 5       | da           | Testul cu probe de lucru    | Test de cunoștințe (specific clientului), Testul cu probe de lucru |

| T | Competență                                                                                                                                                                                                     | Nivel-țintă | Pondere | Eliminatoriu | Metodă de măsurare           | Instrument hrmforce                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|--------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| V | Gestionarea incidentelor și rezolvarea problemelor<br>Stabilește o linie de investigare pentru o defecțiune necunoscută, restabilește serviciul și înregistrează cauza și soluția pentru a le putea reutiliza. | ■■■■ N4     | 5       | da           | Testul cu probe de lucru     | Testul cu probe de lucru, Test de cunoștințe (specific clientului)  |
| V | Gestionarea accesului și a identității<br>Proiectează rolurile și permisiunile pentru o aplicație, efectuează revizuirea periodică și corectează accesul excesiv.                                              | ■■■■ N4     | 5       | da           | Testul cu probe de lucru     | Test de cunoștințe (specific clientului), Testul cu probe de lucru  |
| G | Precizie și atenție la detalii<br>Include momente de verificare în propriul proces, ține evidența erorilor și previne repetarea acestora prin ajustarea metodei.                                               | ■■■■ N4     | 4       | nu           | Chestionar de personalitate  | Big Fifty, 360 Feedback                                             |
| V | Modul de lucru metodic<br>Alege o metodă adecvată pentru o sarcină nouă, notează pașii și îi respectă chiar și sub presiunea timpului.                                                                         | ■■■■ N4     | 4       | nu           | Observarea la locul de muncă | Competency Check, Testul cu probe de lucru                          |
| G | integritate și fiabilitate<br>Raportează din proprie inițiativă un posibil conflict de interese și solicită o analiză înainte de luarea unei decizii.                                                          | ■■■■ N4     | 4       | nu           | Chestionar de personalitate  | Big Fifty (Scala de integritate), 360 Feedback, Interviu structurat |

| T | Competență                                                                                                                                                                                                                    | Nivel-țintă | Pondere | Eliminatoriu | Metodă de măsurare          | Instrument hrmforce                                                |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|--------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| G | <b>Toleranța la stres</b><br>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.                               | ■■■■ N4     | 4       | nu           | Chestionar de personalitate | Big Fifty, 15PF, Mental Resilience (4C)                            |
| V | <b>Securitatea informațiilor în cadrul procesului de lucru</b><br>Evaluează riscurile de securitate la stabilirea unor noi acorduri de lucru, adaptează măsurile și abordează colegii cu privire la comportamentele nesigure. | ■■■■ N4     | 4       | nu           | Test de cunoștințe          | Test de cunoștințe (specific clientului)                           |
| V | <b>Clasificarea și păstrarea datelor</b><br>Stabilește clasificarea și perioada de păstrare a unui flux de informații și verifică dacă curățarea se efectuează conform planului.                                              | ■■■■ N4     | 4       | nu           | Test de cunoștințe          | Test de cunoștințe (specific clientului), Testul cu probe de lucru |
| V | <b>Utilizarea platformelor cloud</b><br>Configurează în mod independent serviciile cloud pentru o aplicație, gestionează permisiunile și copiile de rezervă și monitorizează costurile și utilizarea.                         | ■■■■ N4     | 4       | nu           | Test de cunoștințe          | Test de cunoștințe (specific clientului)                           |

| T | Competență                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel-țintă                                                                            | Pondere | Eliminatoriu | Metodă de măsurare       | Instrument hrmforce                                                   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| K | <p>Conștientizarea privind securitatea informațiilor</p> <p>Le explică colegilor modul în care funcționează amenințările, evaluează în mod independent cazurile îndoielnice și își adaptează propriul comportament la noile amenințări.</p>            |  N4   | 4       | nu           | Test de cunoștințe       | Test de cunoștințe (specific clientului)                              |
| V | <p>Analiza amenințărilor și a riscurilor</p> <p>Efectuează în mod independent o analiză a riscurilor asupra unei aplicații, ierarhizează riscurile și oferă recomandări privind măsurile de intervenție, precizând costurile și efectele acestora.</p> |  N3   | 4       | nu           | Testul cu probe de lucru | Test de cunoștințe (specific clientului),<br>Testul cu probe de lucru |
| V | <p>Răspunsul la incidentele de securitate</p> <p>Limitează în mod independent daunele în timpul unui incident, păstrează probele și oferă o cronologie trasabilă a evenimentelor.</p>                                                                  |  N3 | 4       | nu           | Simulare                 | Test de cunoștințe (specific clientului),<br>Testul cu probe de lucru |
| V | <p>Gestionarea riscurilor</p> <p>Elaborează o listă de riscuri cu probabilitatea, impactul și măsurile corespunzătoare fiecărui risc și o revizuieste periodic împreună cu persoanele implicate.</p>                                                   |  N3 | 3       | nu           | Test de cunoștințe       | Test de cunoștințe (specific clientului),<br>Competency Check         |

| T | Competență                                                                                                                                                                                                                            | Nivel-țintă                                                                            | Pondere | Eliminatoriu | Metodă de măsurare         | Instrument hrmforce                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|----------------------------|------------------------------------------------------|
| V | <p>Învățarea din greșeli și incidente</p> <p>Analizează propriile erori și cele ale echipei, discută deschis cauza acestora în cadrul ședinței de lucru și ajustează acordurile.</p>                                                  |  N3   | 3       | nu           | Situational Judgement Test | 360 Feedback, Competency Check                       |
| V | <p>Actualitatea profesională și literatura de specialitate</p> <p>Urmărește sursele și liniile directe din punct de vedere structural, evaluează calitatea acestora și își adaptează propria metodă de lucru la noile cunoștințe.</p> |  N3   | 3       | nu           | Portofoliu sau dovezi      | Portofoliu, Test de cunoștințe (specific clientului) |
| V | <p>Redactarea documentației tehnice</p> <p>Redactează documentația completă pentru un sistem sau un proces, o testează cu un cititor care nu este familiarizat cu aceasta și gestionează versiunile.</p>                              |  N3 | 3       | nu           | Testul cu probe de lucru   | Testul cu probe de lucru, Portofoliu                 |
| K | <p>Cunoștințe de bază privind rețelele</p> <p>Deducă, pe baza simptomelor, în ce strat de rețea se află o problemă și susține această deducție cu propriile măsurători.</p>                                                           |  N3 | 3       | da           | Test de cunoștințe         | Test de cunoștințe (specific clientului)             |

| T | Competență                                                                                                                                                                                                                              | Nivel-țintă                                                                            | Pondere | Eliminatoriu | Metodă de măsurare       | Instrument hrmforce                                                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| V | <b>Gestionarea versiunilor și implementarea</b><br>Elaborează un plan de implementare cu o opțiune de rezervă, se coordonează cu părțile interesate și verifică, după implementare, dacă serviciul funcționează.                        |  N3   | 3       | nu           | Testul cu probe de lucru | Test de cunoștințe (specific clientului), Testul cu probe de lucru |
| V | <b>Automatizarea proceselor</b><br>Descrie un proces pas cu pas, automatizează etapele repetabile și integrează verificări privind erorile și excepțiile.                                                                               |  N3   | 3       | nu           | Testul cu probe de lucru | Testul cu probe de lucru, Portofoliu                               |
| V | <b>Managementul funcțional și al aplicațiilor</b><br>Gestionează în mod independent o aplicație, stabilește prioritățile cererilor de modificare împreună cu utilizatorii și testează noile versiuni înainte ca acestea să fie lansate. |  N3  | 3       | nu           | Testul cu probe de lucru | Test de cunoștințe (specific clientului), Testul cu probe de lucru |
| V | <b>Furnizori IT și gestionarea contractelor</b><br>Verifică facturile și serviciile prestate în raport cu contractul și raportează abaterile către managerul de contract.                                                               |  N2 | 1       | nu           | Interviu structurat      | Interviu structurat, Portofoliu                                    |

### 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                                              | medior | senior |
|---------------------------------------------------------|--------|--------|
| Disciplina și respectarea angajamentelor                | N5     | N5     |
| Analiza problemelor                                     | N4     | N5     |
| Gestionarea și stocarea datelor                         | N4     | N5     |
| Administrarea și monitorizarea sistemelor               | N4     | N4     |
| Gestionarea incidentelor și rezolvarea problemelor      | N4     | N5     |
| Gestionarea accesului și a identității                  | N4     | N5     |
| Precizie și atenție la detalii                          | N4     | N5     |
| Modul de lucru metodic                                  | N4     | N5     |
| integritate și fiabilitate                              | N4     | N5     |
| Toleranța la stres                                      | N4     | N5     |
| Securitatea informațiilor în cadrul procesului de lucru | N4     | N5     |
| Clasificarea și păstrarea datelor                       | N4     | N4     |
| Utilizarea platformelor cloud                           | N4     | N5     |
| Conștientizarea privind securitatea informațiilor       | N4     | N5     |
| Analiza amenințărilor și a riscurilor                   | N3     | N4     |
| Răspunsul la incidente de securitate                    | N3     | N4     |
| Gestionarea riscurilor                                  | N3     | N4     |
| Învățarea din greșeli și incidente                      | N3     | N4     |
| Actualitatea profesională și literatura de specialitate | N3     | N4     |
| Redactarea documentației tehnice                        | N3     | N4     |
| Cunoștințe de bază privind rețelele                     | N3     | N3     |
| Gestionarea versiunilor și implementarea                | N3     | N4     |
| Automatizarea proceselor                                | N3     | N4     |

| Competență                                 | medior | senior |
|--------------------------------------------|--------|--------|
| Managementul funcțional și al aplicațiilor | N3     | N4     |
| Furnizori IT și gestionarea contractelor   | N2     | N3     |

## 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                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Disciplina și respectarea angajamentelor</b><br>Respectă acordurile, procedurile și angajamentele chiar și fără supraveghere și raportează în timp util atunci când un angajament se dovedește a fi imposibil de îndeplinit. | Sosește la ora stabilită cu munca convenită și raportează orice întârziere superiorului. | Își asumă doar ceea ce este fezabil, își monitorizează propriile angajamente și informează persoanele implicate imediat ce un termen limită este pus sub presiune. | Stabilește standardul pentru respectarea consecventă a acordurilor de lucru și se adresează oricărei persoane, de la orice nivel, care nu respectă acest standard. |

| Competență                                                                                                                                                                                                                                           | N1                                                                                                                                                           | N3                                                                                                                                                       | N5                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Analiza problemelor</b><br>Descompune o problemă în părți, separă cauzele de efecte și precizează ce informații sunt necesare pentru a avansa.                                                                                                    | Precizează exact ce anume nu funcționează corect și ce date lipsesc, și aduce aceste informații la cunoștința superiorului.                                  | Analizează o plângere recurentă în funcție de cauzele posibile, le verifică pe baza datelor proprii și identifică cauza cea mai probabilă.               | Identifică câteva cauze fundamentale ale problemelor organizaționale persistente și stabilește metoda de analiză pe care o vor utiliza celelalte echipe.                         |
| <b>Gestionarea și stocarea datelor</b><br>Gestionează stocarea, accesul și ciclul de viață al colecțiilor de date, aplică modificările într-un mod controlat și asigură operațiunile de backup și recuperare.                                        | Efectuează sarcinile de întreținere atribuite privind colectarea datelor și înregistrează fiecare modificare în jurnal.                                      | Gestionează în mod independent colectarea datelor, planifică acțiunile de întreținere și recuperare și testează dacă o restaurare funcționează efectiv.  | Stabilește modul în care este organizată stocarea datelor în cadrul organizației și decide cu privire la platforme, metodele de păstrare a datelor și cerințele de continuitate. |
| <b>Administrarea și monitorizarea sistemelor</b><br>Asigură funcționarea sistemelor prin gestionarea setărilor, actualizărilor și permisiunilor, configurează monitorizarea și ia măsuri în urma semnalelor înainte ca utilizatorii să fie afectați. | Efectuează sarcini de întreținere programate și actualizări conform manualului de operațiuni și raportează abaterile observate în semnalele de monitorizare. | Gestionează în mod independent un mediu de sistem, stabilește praguri de monitorizare și elimină cauzele recurente ale întreruperilor.                   | Stabilește standardele de administrare și monitorizare ale organizației și decide asupra proiectării mediului de sistem.                                                         |
| <b>Gestionarea incidentelor și rezolvarea problemelor</b><br>Preia sesizările privind întreruperile, identifică cauza prin măsuri specifice, restabilește serviciul și ține la curent persoanele care au semnalat problema și părțile interesate.    | Înregistrează o întrerupere în întregime, parcurge pașii standard și escaladează problema imediat ce măsurile pe care le poate lua singur nu dau rezultate.  | Stabilește o linie de investigare pentru o defecțiune necunoscută, restabilește serviciul și înregistrează cauza și soluția pentru a le putea reutiliza. | Elaborează procesul de gestionare a incidentelor din cadrul organizației, coordonează răspunsul la perturbări majore și raportează acest lucru conducerii și clienților.         |

| Competență                                                                                                                                                                                                                   | N1                                                                                                                                 | N3                                                                                                                                                                 | N5                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestionarea accesului și a identității</b><br>Acordă permisiuni în funcție de rol și de necesitate, verifică periodic cine are acces la ce și retrage drepturile în cazul schimbărilor sau al plecării angajaților.       | Procesează cererile de acces în conformitate cu schema de roluri stabilită și înregistrează fiecare modificare.                    | Proiectează rolurile și permisiunile pentru o aplicație, efectuează revizuirea periodică și corectează accesul excesiv.                                            | Stabilește politica de acces a organizației și asigură controlul permisiunilor în cadrul auditurilor.                                                                |
| <b>Precizie și atenție la detalii</b><br>Lucrează cu atenție, își verifică propria muncă pentru a depista eventualele erori și respectă angajamentele privind exhaustivitatea și corectitudinea datelor.                     | Verifică propria muncă cu ajutorul unei liste de verificare și corectează erorile găsite înainte ca lucrarea să fie predată.       | Include momente de verificare în propriul proces, ține evidența erorilor și previne repetarea acestora prin ajustarea metodei.                                     | Stabilește standardele privind exhaustivitatea și corectitudinea, verifică eșantioanele și atrage atenția echipelor asupra neglijențelor structurale.                |
| <b>Modul de lucru metodic</b><br>Urmează o metodă fixă și trasabilă pentru sarcini, cu pași, documentație și verificări, astfel încât și alții să poată repeta activitatea.                                                  | Parcurge etapele unei proceduri prestabilite în ordinea corectă și înregistrează rezultatul.                                       | Alege o metodă adecvată pentru o sarcină nouă, notează pașii și îi respectă chiar și sub presiunea timpului.                                                       | Elaborează metodele de lucru pentru domeniul respectiv, le testează în practică și le revizuieste la intervale fixe.                                                 |
| <b>Integritate și fiabilitate</b><br>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.                          |
| <b>Toleranța la stres</b><br>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. |

| Competență                                                                                                                                                                                                                                               | N1                                                                                                                                 | N3                                                                                                                                                                          | N5                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Securitatea informațiilor în cadrul procesului de lucru</b><br>Aplică măsuri de securitate în activitatea zilnică, cum ar fi partajarea, clasificarea și stocarea în condiții de siguranță a informațiilor, și semnalează practice de lucru riscante. | Respectă regulile de securitate privind partajarea și stocarea informațiilor și raportează imediat orice incident suspect.         | Evaluează riscurile de securitate la stabilirea unor noi acorduri de lucru, adaptează măsurile și abordează colegii cu privire la comportamentele nesigure.                 | Stabilește politica de securitate a informațiilor și monitorizează la nivelul întregii organizații dacă procesele respectă cerințele stabilite. |
| <b>Clasificarea și păstrarea datelor</b><br>Clasifică informațiile în funcție de gradul de confidențialitate și importanță, le asociază perioade de păstrare și asigură că ștergerea și arhivarea au loc efectiv.                                        | Atribue o etichetă de clasificare conform schemei și trimite cazurile neclare către administrator.                                 | Stabilește clasificarea și perioada de păstrare a unui flux de informații și verifică dacă curățarea se efectuează conform planului.                                        | Elaborează politica de clasificare și retenție a organizației și o prezintă în cadrul auditurilor și al activităților de supraveghere.          |
| <b>Utilizarea platformelor cloud</b><br>Configurează și gestionează serviciile într-un mediu cloud, stabilește permisiunile și costurile și alege dintre tipurile de servicii disponibile în funcție de cerințe.                                         | Utilizează serviciile cloud existente conform instrucțiunilor și raportează comportamentele neobișnuite sau costurile neașteptate. | Configurează în mod independent serviciile cloud pentru o aplicație, gestionează permisiunile și copiile de rezervă și monitorizează costurile și utilizarea.               | Stabilește strategia organizației privind cloudul și decide ce sarcini de lucru sunt alocate și unde.                                           |
| <b>Conștientizarea privind securitatea informațiilor</b><br>Cunoaște cele mai frecvente amenințări, precum phishingul, ransomware-ul și înșelăciunea, le recunoaște semnele și știe ce acțiuni se așteaptă să întreprindă în astfel de situații.         | Recunoaște un mesaj evident de phishing, nu dă clic pe acesta și raportează mesajul prin canalul desemnat.                         | Le explică colegilor modul în care funcționează amenințările, evaluează în mod independent cazurile îndoielnice și își adaptează propriul comportament la noile amenințări. | Elaborează programul de sensibilizare al organizației, măsoară efectul acestuia și ajustează abordarea pe baza rezultatelor obținute.           |

| Competență                                                                                                                                                                                                                                                             | N1                                                                                                               | N3                                                                                                                                                                                                 | N5                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Analiza amenințărilor și a riscurilor</b><br>Identifică amenințările, punctele slabe și consecințele pentru un sistem sau un proces, evaluează probabilitatea în raport cu impactul și propune măsuri adecvate.                                                     | Realizează un inventar al riscurilor folosind o listă dată de amenințări și transmite rezultatul specialistului. | Efectuează în mod independent o analiză a riscurilor asupra unei aplicații, ierarhizează riscurile și oferă recomandări privind măsurile de intervenție, precizând costurile și efectele acestora. | Stabilește apetitul la risc al organizației și metoda de analiză și prezintă consiliului de administrație imaginea de ansamblu a riscurilor de securitate.                                                      |
| <b>Răspunsul la incidentele de securitate</b><br>Intervine în cazul unui incident de securitate, urmând procedurile din manualul de intervenții, prin izolarea acestuia, păstrarea probelor, restabilirea funcționalității și informarea la timp a părților implicate. | Raportează imediat un incident suspect, nu atinge nimic și urmează instrucțiunile coordonatorului.               | Limitează în mod independent daunele în timpul unui incident, păstrează probele și oferă o cronologie trasabilă a evenimentelor.                                                                   | Conduce echipa de intervenție la nivel de organizație, ia decizii privind comunicarea externă și îmbunătățește manualul de proceduri după fiecare exercițiu.                                                    |
| <b>Gestionarea riscurilor</b><br>Identificarea riscurilor la locul de muncă, în cadrul proiectelor sau al politicilor, evaluarea probabilității și a impactului acestora, alegerea măsurilor de control și testarea periodică a eficacității acestor măsuri.           | Raportează situațiile nesigure sau riscante din propria activitate prin canalul de raportare convenit.           | Elaborează o listă de riscuri cu probabilitatea, impactul și măsurile corespunzătoare fiecărui risc și o revizuieste periodic împreună cu persoanele implicate.                                    | Elaborează cadrul de risc al organizației, stabilește apetitul la risc împreună cu echipa executivă și prezintă rapoarte în acest sens organismului de supraveghere.                                            |
| <b>Învățarea din greșeli și incidente</b><br>În urma unei erori sau a unui incident, investighează ce s-a întâmplat, identifică cauza fără a atribui vina și modifică metoda de lucru în acel aspect.                                                                  | Raportează imediat o eroare proprie superiorului și repetă sarcina urmând instrucțiunile corectate.              | Analizează propriile erori și cele ale echipei, discută deschis cauza acestora în cadrul ședinței de lucru și ajustează acordurile.                                                                | Se asigură că incidentele sunt raportate în condiții de siguranță la nivelul întregii organizații, că cauzele sunt analizate în mod structurat și că lecțiile învățate sunt integrate în politici și standarde. |

| Competență                                                                                                                                                                                                                                            | N1                                                                                                                          | N3                                                                                                                                                              | N5                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Actualitatea profesională și literatura de specialitate</b><br>Urmărește evoluțiile din propria profesie prin intermediul literaturii de specialitate, al ghidurilor și al rețelelor și integrează noile cunoștințe relevante în propria practică. | Citește informațiile profesionale primite și identifică care parte este relevantă pentru propria activitate.                | Urmărește sursele și liniile directe din punct de vedere structural, evaluează calitatea acestora și își adaptează propria metodă de lucru la noile cunoștințe. | Evaluează situația actuală din domeniu, analizează cercetările contradictorii și stabilește liniile directe pe care organizația le va urma de acum înainte.     |
| <b>Redactarea documentației tehnice</b><br>Redactează manuale, documentație de sprijin și înregistrări ale deciziilor pe care un cititor fără cunoștințe prealabile le poate urma pas cu pas și care rămân actuale.                                   | Completează un șablon de documentație cu etapele unei sarcini și solicită unui coleg să verifice textul.                    | Redactează documentația completă pentru un sistem sau un proces, o testează cu un cititor care nu este familiarizat cu aceasta și gestionează versiunile.       | Stabilește standardul de documentare al organizației și se asigură că documentația face parte din fiecare livrare.                                              |
| <b>Cunoștințe de bază privind rețelele</b><br>Cunoaște la nivel general modul de funcționare a rețelelor, cum ar fi adresarea, rutarea, porturile și rezolvarea numelor, și poate identifica situațiile în care pot apărea probleme de conexiune.     | Explică din ce părți este alcătuită o conexiune și efectuează o verificare specificată, cum ar fi un test de conectivitate. | Deducă, pe baza simptomelor, în ce strat de rețea se află o problemă și susține această deducție cu propriile măsurători.                                       | Difuzează cunoștințele privind rețelele în cadrul organizației, stabilește principiile de proiectare și analizează proiectele de rețea prezentate de furnizori. |
| <b>Gestionarea versiunilor și implementarea</b><br>Planifică și realizează implementarea noilor versiuni, verifică funcționarea înainte și după implementare și se asigură că este posibilă revenirea la versiunea anterioară.                        | Pune în aplicare etapele unui plan de implementare și raportează imediat atunci când o etapă nu dă rezultatul așteptat.     | Elaborează un plan de implementare cu o opțiune de rezervă, se coordonează cu părțile interesate și verifică, după implementare, dacă serviciul funcționează.   | Stabilește politica de lansare a organizației, decide asupra intervalelor de implementare și îmbunătățește structural durata de execuție a modificărilor.       |

| Competență                                                                                                                                                                                                                    | N1                                                                                                                                                         | N3                                                                                                                                                                                 | N5                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Automatizarea proceselor</b><br>Analizează un proces de lucru recurent, creează sau comandă automatizarea etapelor acestuia și verifică dacă rezultatul rămâne fiabil.                                                     | Execută un proces de automatizare existent și generează rapoarte atunci când rezultatul diferă de cel așteptat.                                            | Descrie un proces pas cu pas, automatizează etapele repetabile și integrează verificări privind erorile și excepțiile.                                                             | Stabilește agenda de automatizare a organizației și decide care procese sunt automatizate și care nu.                                |
| <b>Managementul funcțional și al aplicațiilor</b><br>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.                   |
| <b>Furnizori IT și gestionarea contractelor</b><br>Gestionează acordurile cu furnizorii IT privind livrarea, performanța și costurile, monitorizează respectarea acestora și ia măsuri în cazul abaterilor.                   | Verifică facturile și serviciile prestate în raport cu contractul și raportează abaterile către managerul de contract.                                     | Organizează întâlniri cu furnizorii privind performanța și costurile, consemnează acordurile și intervine atunci când acestea nu sunt respectate.                                  | Stabilește politica organizației privind furnizorii, încheie contractele principale și decide cu privire la reziliere sau schimbare. |

## 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                                                                                                  |
|------------------------------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chestionar de personalitate  | 0.40 | 0.15 | Autoevaluarea preferințelor comportamentale. La adresa hrnforce se găsesc testele „Big Fifty” și „15PF”. |
| Centru de evaluare           | 0.29 | 0.09 | Exerciții multiple, evaluatori multipli, notare pe dimensiuni.                                           |
| Testul cu probe de lucru     | 0.33 | 0.09 | Candidatul realizează o probă de lucru reprezentativă în condiții standardizate.                         |
| Observarea la locul de muncă | -    | -    | Observarea structurată a locului de muncă cu ajutorul unui formular bazat pe repere comportamentale.     |
| Test de cunoștințe           | 0.40 | 0.13 | Test de cunoștințe declarative privind posturile, elaborat de obicei pentru fiecare client în parte.     |
| Simulare                     | -    | -    | Situație de lucru simulată, de obicei în format digital, cu notare standardizată.                        |
| Situational Judgement Test   | 0.12 | 0.11 | Scenariu cu opțiuni de răspuns, notat în funcție de cunoștințe sau de tendințe comportamentale.          |
| 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                                                          |
|------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| Test de cunoștințe (specific clientului) | 15         | Test de cunoștințe profesionale, personalizat pentru fiecare client |
| Testul cu probe de lucru                 | 12         | Eșantion reprezentativ de muncă în condiții standardizate           |
| 360 Feedback                             | 4          | Evaluări multiple bazate pe repere comportamentale                  |

| Instrument hrmforce              | Competențe | Ce măsoară                                                               |
|----------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Competency Check                 | 4          | Evaluarea competențelor la nivel comportamental                          |
| Portofoliu                       | 4          | Evaluarea activității anterioare în raport cu criterii prestabilite      |
| Big Fifty                        | 3          | Chestionar de personalitate, 150 de itemi, 25 de factori                 |
| 15PF                             | 2          | Profilul de personalitate, o alternativă mai succintă la Big Fifty       |
| Interviu structurat              | 2          | Interviu comportamental cu structură fixă                                |
| Ability Scan                     | 1          | Test de aptitudini: abilități de raționament verbal, numeric și abstract |
| Big Fifty (Scala de integritate) | 1          |                                                                          |
| Mental Resilience (4C)           | 1          | Reziliența mentală conform modelului 4C                                  |

## 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.