**descrierea**

**MAISTRU ELECTRICIAN-ELECTRONIST AUTO**

**pentru specialitatea Echipamentul electric şi electronic auto**

|  |  |
| --- | --- |
| Codul RNC: | 71630 |
| Codul CORM: | 311407 |

1. **Profiluri OcupaţionalE**

**4.1 PROFILUL OCUPAŢIONAL**

**OCUPAŢIA:**\_**Maistru electrician – electronist auto**\_\_\_ **COD** \_**311407**\_\_

(conform CORM 2014) (conform CORM 2014)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Atribuţii** | **Sarcini de lucru** | **Responsabilităţi** | **Instrumente, unelte, maşini, materiale, documente** | **Cunoştinţe şi capacităţi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Organizarea şi planificarea activităţilor proprii şi a lăcătuşilor din subordine | 1.1 Realizează planificarea activităţilor zilnice în corespundere cu sarcinile puse de persoanele ierarhic superioare | Distribuirea uniformă a sarcinilor de lucru subalternilor ;  Eficientizarea utilizării timpului de lucru şi  excluderea pierderilor de timp;  Respectarea de către subalterni a programului zilnic de activitate şi disciplinei de muncă;  Respectarea Codului Muncii al RM;  Realizarea formării continuă proprii şi a subalternelor în concordanţă cu necesităţile de producere | Codul Muncii al Republicii Moldova;  Fişe de evidenţă;  Regulamente şi instrucţiuni interne;  SOFT-uri de gestionare a serviciilor prestate;  SOFT –uri pentru birotică (Word, Excel, PowerPoint) | **Cunoştinţe:**  Schema procesului tehnologic de prestare a serviciului;  Regulamente şi instrucţiuni interne de activitate;  Codul Muncii al Republicii Moldova;  SOFT –uri pentru birotică (Word, Excel, PowerPoint);  **Capacităţi:**  Aplică prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova;  Aplică regulamente şi instrucţiuni interne de activitate;  Aplică SOFT –uri pentru birotică la planificarea, evidenţa activităţilor, prezentarea informaţiilor persoanelor ierarhice superioare. |
| 1.2 Stabileşte priorităţile la realizarea lucrărilor |
| 1.3 Distribuie sarcinile zilnice subalternilor |
| 1.4 Înaintează propuneri vizînd elaborarea orarului de prezentare a concediilor de odihnă subalternilor |
| 1.5 Monitorizează respectarea de către subalterni a programului zilnic de activitate |
| 1.6 Înaintează propuneri persoanelor ierarhic superioare vizînd menţionarea sau sancţionarea subalternilor |
| 1.7 Identifică necesităţile de formare continuă a subalternilor vizînd domeniul de activitate |
|  | 1.8 Analizează rezultatele şi înaintează propuneri persoanelor ierarhic superioare vizînd îmbunătăţirea activităţii subdiviziunii conduse |  |  |  |
| 2. Organizarea posturilor şi a locurilor de muncă | 2.1 Amenajează posturile şi locurile de muncă conform procesului tehnologic stabilit | Respectarea fluxului tehnologic a activităţilor;  Respectarea cerinţelor ergonomice a muncii;  Respectarea normelor generale şi specifice de  securitate şi sănătate în muncă;  Respectarea cerinţelor de protecţie a mediului;  Asigurarea condiţiilor optime de muncă;  Acordarea primului ajutor şi evacuarea subalternilor în caz de urgenţă;  Asigurarea utilizării adecvate a echipamentelor şi sculelor de lucru | Instrucţiuni şi norme vizînd securitatea şi sănătatea în muncă, măsuri de prevenire a incendiilor;  Registre de evidenţă a instructajelor;  Mijloace de protecţie individuale şi colective în muncă;  Mijloace de stingere a incendiilor;  Instrucţiuni, recomandări, fişe tehnice a producătorilor de autovehicule;  SOFT –uri specializate a producătorilor de vehicule;  Fişe de verificare şi inventariere a locurilor de muncă;  Instrucţiuni de montaj şi exploatare a utilajelor şi echipamentelor. | **Cunoştinţe:**  Schema procesului tehnologic de prestare a serviciului;  Echipamente şi scule de lucru specifice domeniului de activitate;  Cerinţele ergonomice la organizarea locurilor de muncă;  Normele de securitate şi sănătate în muncă;  Mijloace de protecţie individuală şi colectivă în muncă;  Măsurile de protecţie a mediului;  Măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor;  Procedurile de urgenţă în cazul accidentului de muncă şi situaţiilor excepţionale;  **Capacităţi:**  Stabileşte spectrul de utilaje/echipamente şi scule conform lucrărilor executate;  Aplică echipamentele şi sculele de lucru în procesul de producţie;  Coordonează amenajarea posturilor şi a locurilor de muncă;  Aplică şi monitorizează respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă; |
| 2.2 Repartizează resursele umane şi materiale la locurile de muncă conform procesului tehnologic stabilit |
| 2.3 Asigură locurile de muncă cu documentaţia tehnică, fişe tehnologice conform procesului tehnologic stabilit |
| 2.4 Realizează instructajul subalternilor la locurile de muncă vizînd securitatea şi sănătatea în muncă, măsuri de preveniri a incendiilor. Monitorizează executarea acestora |
| 2.5 Identifică factorii de risc la locurile de muncă. Realizează măsuri de înlăturare şi diminuare a acestora |
| 2.6 Asigură dotarea locurilor de muncă şi a subalternilor cu mijloace individuale şi colective de protecţie în muncă |
| 2.7 Realizează proceduri în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor |
|  | 2.8 Monitorizează respectarea curăţeniei, degajarea şi depozitarea deşeurilor în locurile special amenajate |  |  | Stabileşte factorii de risc la locurile de muncă şi înlătură;  Aplică mijloacele de protecţie individuale şi colective în corespundere cu condiţiile de muncă;  Utilizează adecvat mijloacele de stingere a incendiilor;  Aplică procedurile de urgenţă în cazul accidentului de muncă şi situaţiilor excepţionale. |
| 2.9 Realizează sistematic inventarierea locurilor de muncă |
| 2.10 Verifică sistematic uzura fizică şi morală a echipamentelor şi sculelor de lucru |
| 2.11 Coordonează activităţile de întreţinere tehnică şi reparaţie a echipamentelor şi sculelor de lucru |
| 2.12 Propune soluţii de modernizare a posturilor şi locurilor de muncă |
| 3. Stabilirea necesarului de piese de schimb şi materiale | 3.1 Identifică necesitatea schimbării componentelor şi materialele necesare pentru realizarea lucrărilor | Corespunderea pieselor de schimb şi materialelor utilizate conform recomandărilor producătorului de autovehicul; | Piese de schimb;  Accesorii auto;  Materiale de exploatare auto;  Materiale consumabile la metenanţa echipamentului electric şi electronic auto;  Cataloage şi SOFT –uri specializate a producătorilor de piese de schimb, accesorii şi materiale auto;  Fişe de evidenţă şi eliberare a pieselor de schimb şi materialelor. | **Cunoştinţe:**  Componente, piese ale autovehiculelor;  Tipurile şi marcarea materialelor de exploatare şi consumabile;  Proceduri de eliberare şi evidenţă a pieselor de schimb şi materialelor  **Capacităţi:**  Identifică piesele de schimb şi materialele necesare conform lucrărilor ce trebuie să fie realizate;  Determină numărul de identificare a piesei de schimb în corespundere cu numărul de identificare a autovehiculului (VIN);  Aplică regulile şi normele de evidenţă a pieselor de schimb şi materialelor. |
| 3.2 Selectează piesele de schimb şi materialele necesare în corespundere cu numărul de identificare a autovehiculului (VIN), stabileşte cantităţile necesare |
| 3.3 Repartizează şi duce evidenţa pieselor de schimb şi materialelor utilizate la locurile de muncă |
| 3.4 Returnează piesele de schimb şi materialele în cazul constatării necorespunderii acestora |
| 4.Supravegherea executării, corectarea execuţiilor eronate a lucrărilor | 4.1 Realizează diagnosticarea prin scanarea codurilor de erori în memoria UEC (unitatea electronică de comandă), şterge codurile de defect | Prestarea serviciului calitativ;  Respectarea stipulărilor în nota de comandă;  Respectarea recomandărilor, instrucţiunilor, fişelor tehnice a producătorului de autovehicul;  Încadrarea în termenele planificate;  Respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, prevenirea incendiilor;  Respectarea normelor de protecţie a mediului. | Instrucţiuni, recomandări, fişe tehnice a producătorilor de autovehicule;  SOFT –uri specializate a producătorilor de vehicule;  Elevatoare, standuri speciale;  Banc de testare a generatoarelor şi demaroarelor;  Aparate pentru verificat şi reglat faruri;  Prese şi extractoare;  Seturi şi truse de chei;  Ciocane de lipit;  Oscilografe;  Truse specializate a electricianului auto;  Seturi de adaptoare şi imitatoare;  Scule prelucrări mecanice;  Testere şi aparate diagnoză;  Aparate şi instrumente de măsură şi control;  Aparat de sudură prin contact;  Compresor;  Aparate şi instalaţii de curăţat;  Robot de pornire - redresor;  Sisteme de exhaustare;  Scule speciale;  Materiale consumabile la posturile electricianului auto | **Cunoştinţe:**  Construcţia generală a autovehiculelor;  Sisteme electrice şi electronice auto;  Construcţia şi principiul de funcţionare a componentelor echipamentului electric şi electronic auto;  Circuite electrice şi electronice;  Reglementări tehnice la mentenanţa echipamentului electric şi electronic auto;  Echipamente şi scule pentru mentenanţa echipamentului electric şi electronic auto;  Metodele şi mijloacele de depistare a defectelor caracteristice;  Spectru de lucrări realizate la întreţinerea tehnică a echipamentului electric şi electronic auto;  Metodele de remediere a defectelor.  **Capacităţi:**  Determină tipul intervenţiei ce trebuie să fie realizată;  Stabileşte starea tehnică a componentelor echipamentului electric şi electronic auto;  Stabileşte modul de intervenţie în funcţie de defecţiunea constatată;  Identifică mijloacele tehnice necesare intervenţiei stabilite;  Aplică mijloacele de diagnosticare şi verificare în corespundere cu instrucţiunile de utilizare;  Identifică materialele şi piesele de schimb necesare; |
| 4.2 Realizează verificarea parametrilor funcţionali a circuitelor/componentelor echipamentului electric şi electronic auto |
| 4.3 Determină spectrul de lucrări ce trebuie să fie realizate şi repartizează sarcini subalternilor conform nivelului de calificare a acestora |
| 4.4 Desfăşoară instructajul iniţial a subalternilor, consultă aceştia în timpul executării lucrărilor |
| 4.5 Distribuie piesele de schimb, materialele de exploatare şi consumabile necesare pentru intervenţiile tehnice |
| 4.6 Monitorizează corectitudinea executării lucrărilor, corespunderea acestora celor indicate în nota de comandă |
| 4.7 Corectează execuţiile eronate a lucrărilor de mentenanţă a echipamentului electric şi electronic auto |
|  | 4.8 Execută la necesitate lucrările de mentenanţă a echipamentului electric şi electronic auto |  |  | Consultă recomandări, instrucţiuni, softw-uri a producătorilor auto;  Acordă suportul necesar subalternilor în cazul apariţiei problemelor complexe;  Monitorizează executarea lucrărilor planificate şi respectarea timpilor de execuţie;  Execută lucrările de mentenanţă. |
| 4.9 Primeşte autovehiculul după realizarea lucrărilor de la executanţi, realizează diagnosticarea prin scanarea codurilor de erori în memoria UEC (unitatea electronică de comandă), şterge codurile de defect, verifică calitatea lucrărilor |
| 4.10 Informează superiorii despre realizarea lucrărilor în termenul stabilit sau neîncadrarea în timpul planificat, argumentează cauzele de reţinere |
| 5.Analizarea cazurilor de reclamaţie a serviciilor prestate | 5.1 Analizează cazul de reclamaţie | Respectarea drepturilor consumatorilor de servicii;  Asigurarea lichidării reclamaţiei în timpi utili;  Argumentează clientului cauza producerii reclamaţiei şi prezintă scuze | Instrucţiuni, recomandări, fişe tehnice a producătorilor de autovehicule;  SOFT –uri specializate a producătorilor de autovehicule;  Testere şi aparate diagnoză;  Aparate şi instrumente de măsură şi control; | **Cunoştinţe:**  Construcţia şi principiul de funcţionare a componentelor echipamentului electric şi electronic auto;  Defectele caracteristice, cauzele apariţiei acestora;  Metodele, mijloacele de control şi depistare a defectelor;  Procedurile de soluţionare a reclamaţiilor. |
| 5.2 Determină defectul, studiază cauzele producerii acestuia |
| 5.3 Cere explicaţie de la executorul care a admis cazul de reclamaţie, propune superiorilor luarea măsurilor de sancţionare a persoanei ce a realizat lucrările cu abateri de la tehnologie |
| 5.4 Coordonează executarea lucrărilor de lichidare a cazurilor de reclamaţie |
|  | 5.5 Propune şi aplică măsuri de prevenire a producerii cazurilor de reclamaţie |  |  | **Capacităţi:**  Aplică procedurile de soluţionare a reclamaţiilor;  Identifică defectul şi stabileşte natura apariţiei acestuia;  Consultă recomandări, instrucţiuni, softw-uri a producătorilor auto;  Generează propuneri şi măsuri de prevenire a producerii cazurilor de reclamaţie. |
| 6.Gestionarea relaţiilor cu clienţii | 6.1 Primeşte autovehiculul de la client, realizează împreună inspecţia acestuia | Respectarea drepturilor consumatorilor de servicii;  Respectarea normelor de politeţe în adresarea cu clientul;  Respectarea termenelor stabiliţi la prestarea serviciilor. | Documente ce reglementează relaţiile client – prestator de servicii;  SOFT - uri de gestionare a serviciilor prestate;  Mijloace de comunicare. | **Cunoştinţe:**  Drepturile clienţilor;  Documente ce reglementează relaţiile client – prestator de servicii;  Componentele preţului de prestare a serviciilor;  SOFT-urile de gestionare a serviciilor prestate;  Tehnici de comunicare şi negociere  **Capacităţi:**  Respectă drepturile clientului;  Informează clientul despre serviciile/produsele oferite;  Consultă clientul cu privire la utilizarea serviciilor/ produselor realizate;  Estimează preţul de cost a serviciilor prestate;  Perfectează şi eliberează clientului documentele ce reglementează relaţiile client – prestator de servicii. |
| 6.2 Constată starea tehnică a autovehiculului în actul de primire |
| 6.3 Concretizează de la client spectrul de lucrări solicitate, simptoamele de manifestare a abaterilor sesizate de client |
| 6.4 Oferă informaţii şi consultări clientului vizînd lucrările realizate |
| 6.5 Informează şi argumentează necesitatea executării lucrărilor care nu au fost solicitate în nota de comandă, solicită acordul clientul pentru executarea acestora |
| 6.6 Verifică piesele de schimb şi materialele prezentate de client, corespunderea acestora nomenclatorului producătorului auto |
| 7.Perfectarea, elaborarea şi consultarea documentelor necesare pentru desfăşurarea activităţii şi evidenţa lucrărilor realizate | 7.1. Planifică activităţi de durată scurtă | Respectarea normelor sintactice şi ortografice;  Veridicitatea datelor, informaţiilor introduse, prezentate;  Respectarea termenelor de perfectare sau elaborare. | Documente ce reglementează relaţiile client – prestator de servicii;  SOFT - uri de gestionare a serviciilor prestate;  SOFT –uri pentru birotică (Word, Excel) | **Cunoştinţe:**  Schema procesului tehnologic de prestare a serviciului;  Planificarea activităţilor de durată scurtă;  Codul muncii al Republicii Moldova;  Fişele de evidenţă a prezenţei personalului la serviciu;  Documente ce reglementează relaţiile client – prestator de servicii.  **Capacităţi:**  Elaborează documentele necesare pentru desfăşurarea activităţii şi evidenţa lucrărilor realizate;  Perfectează documentele ce reglementează relaţiile client – prestator de servicii. |
| 7.2 Elaborează orare de lucru, realizează evidenţa prezenţei la serviciu |
| 7.3 Consultă recomandări, instrucţiuni, soft-uri a producătorilor auto |
| 7.4 Aplică SOFT-urile de gestionare a serviciilor prestate |
| 7.5 Perfectează documentele ce reglementează relaţiile client – prestator de servicii (devizul lucrărilor executate) |
| 7.6 Formulează superiorilor demersuri de menţionare sau sancţionare a subalternilor |
| 7.7 Formulează superiorilor propuneri vizînd modernizarea producerii, lărgirea spectrului de servicii prestate, optimizarea cheltuielilor de producere şi majorarea veniturilor |
| 8.Asigurarea păstrării integrităţii autovehiculelor pentru perioada executării lucrărilor | 8.1 Primeşte autovehiculul de la client, constată completarea şi integritatea acestuia | Păstrarea completării şi integrităţii autovehiculului  pentru perioada prestării serviciilor. | Acte de primire – eliberare. | **Cunoştinţe:**  Procedurile de primire – eliberare a autovehiculelor pentru prestări servicii;  Regulile de circulaţie pe teritorii şi încăperi de producere;  Tehnici de manevrare a autovehiculului  **Capacităţi:**  Aplică procedurile de primire – eliberare a autovehiculelor pentru prestări servicii; |
| 8.2 Amplasează autovehiculul la postul de lucru, deplasează de la un post la altul în cazuri de necesitate, eliberează postul după executarea lucrărilor şi parchează acesta în spaţiile amenajate (în cazul de deţinere a permisului de conducere a autovehiculului de categoria corespunzătoare) Încredinţează executarea sarcinii menţionate persoanei responsabile în caz cînd nu deţine permis de conducere |
| 8.3 Predă-primeşte autovehiculul executorului de lucrări | Respectă regulile de circulaţie pe teritorii şi încăperi de producere;  Manevrează autovehiculul pe teritorii şi încăperi de producere |
| 8.4 Predă-primeşte autovehiculele la posturile de lucru agenţilor de pază pentru perioada de odihnă |
| 8.5 Verifică completarea şi integritatea vehiculului după executarea lucrărilor |

**Calităţi profesionale:**

1. Responsabilitate
2. Corectitudine
3. Atenţie
4. Operativitate
5. Conştiinciozitate
6. Îndemnare
7. Politeţe
8. Solicitudine
9. Asumarea responsabilităţii
10. Adaptarea la situaţii neprevăzute
11. Rezistenţă la stres şi oboseală
12. Putere de analiză şi decizie
13. Cinste

**Tendinţe şi perspective de dezvoltare profesională:**

1. Dezvoltarea multilaterală a personalităţii;

2. Studierea unei limbi de comunicare internaţională;

3. Participarea la cursuri, stagii de formare profesională;

4. Studierea noilor tendinţe de dezvoltare a domeniului de activitate;

5. Continuarea formării profesionale prin studii de licenţă.