

Grila 1L - Descrierea domeniului/programului de studii prin competente profesionale si transversale

Domeniul fundamental: Stiinte sociale si politice Domeniul de studii: ştiinţe administrative Programul de Studii: Administratie publica

Denumirea calificarii: Administratie publica	Ocupatii posibile: Manager proiect; Consilier armonizare legislativa; Expert armonizare legislativa; Consilier administratia publica; Expert administratia publica; Inspector de specialitate administratia publica; Referent de specialitate administratia publica; Consultant administratie publica; Reglementator; Agent de dezvoltare; Administrator public;
Nivelul calificarii: Licenta	Noi ocupatii propuse pentru a fi incluse in COR: manager public

Competente profesionale	C1 Utilizarea conceptelor si principiilor fundamentale de organizare si functionare a structurilor administrative pentru insertia profesionala în institutii publice si/sau private	C2 Identificarea si aplicarea dispozitiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv initierea si formularea de propuneri de acte normative si/sau administrative	C3 Comunicarea orala si scrisa, în limba programului de studii si într-o limba de circulatie internationala, a unor mesaje structurate referitoare la o problema data din specialitate	C4 Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea institutionala	C5 Administrarea activitatilor specifice din domeniu, cu respectarea eticii si deontologiei profesionale	C6 Identificarea, analiza si rezolvarea problemelor din administratia publica, în mod cooperant, flexibil si eficient
	Descriptori de nivel ai elementelor structurale ale competentelor profesionale					

CUNOSTINTE

D1. Cunoasterea, înţelegerea conceptelor, teoriilor si metodelor de baza ale domeniului si ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvata în comunicarea profesionala	C1.1 Descrierea principalelor concepte, teorii, metodologii si proceduri utilizate în organizarea si functionarea structurilor administrative	C2.1 Definirea conceptelor, explicarea clara si corecta a actelor normative relevante pentru sistemul administrativ	C3.1 Identificarea principalelor modalitati de comunicare din domeniu, precum si a particularitatilor si implicatiilor acestora	C4.1 Prezentarea logica a organizarii sistemului administratie publice, cu definirea exacta a specificului institutional si a interdependentelor organizationale	C5.1 Explicarea clara, în termeni real descrişi, a problematii manageriale din sistemul administratiei publice si în conformitate cu managementul resurselor umane, dar si cu principiile de etica si deontologie profesionala	C6.1 Definirea, clasificarea si stabilirea situatiilor de expunere, pe de o parte, dar si de rezolvare, pe de alta parte, a aspectelor generatoare de conflicte, crize si comunicare neadecvata
D2. Utilizarea cunostintelor de baza pentru explicarea si interretarea unor variate tipuri de concepte, situatii, procese, proiecte etc. asociate domeniului	C1.2 Formularea de ipoteze si operationalizarea conceptelor cheie si principiilor fundamentale pentru explicarea si interpretarea proceselor şi fenomenelor cu care se confrunta sistemul administrativ	C2.2 Utilizarea cunostintelor de baza ale domeniului pentru explicarea adoptarii diverselor actelor normative şi administrative	C3.2 Interpretarea particularitatilor diverselor contexte în care trebuie sa fie prezentate informatiile de specialitate	C4.2 Intocmirea si administrarea bazelor de date cu stapânirea procedurilor si aplicatiilor software, în organizarea institutionala centrala si locala	C5.2 Utilizarea cunostintelor de baza pentru explicarea si interpretarea fenomenelor si proceselor din administratia publica	C6.2 Alegerea celor mai potrivite tehnici de solutionare si a instrumentarului de combatere a problemelor din administratia publica, în concordanta cu cauzele generatoare

ABILITATI

D3. Aplicarea unor principii si metode de baza pentru rezolvarea de probleme/situatii bine definite, tipice domeniului în conditii de asistenta calificata	Aplicarea principiilor si metodelor de baza ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din functionarea unei structuri administrative	Utilizarea principalelor baze de date referitoare la acte normative din România si Uniunea Europeana pentru identificarea celor mai importante norme relevante pentru diverse aspecte concrete ale functionarii unor institutii si/sau structuri administrative	Prezentarea orala si scrisa, cu un grad ridicat de claritate, a unor mesaje structurate referitoare la o problema administrativa cu un nivel mediu de complexitate	Utilizarea procedurilor si soft-urilor specifice în organizarea institutionala a administratiei publice centrale si locale	Utilizarea instrumentelor si metodele moderne de managementul resurselor umane, în limitele codului de conduita a functionarului public	Stabilirea, dezvoltarea si implementarea de strategii comunicationale, percut si de solutionare a conflictelor si crizelor
---	---	---	--	--	---	--

D4. Utilizarea adecvata de criterii si metode standard de evaluare pentru a aprecia calitatea, meritele si limitele unor procese, programe, proiecte, concepte, metode si teorii	Analiza multicriteriala, folosind metode standard de evaluare, a proceselor de asigurare a calitatii din structurile administrative	Analizarea, compararea si ordonarea prevederilor legale/normative, potrivit criteriilor de importanta si/sau urgenta	Evaluarea acuratetei lingvistice si a informatiilor transmise, în raport de nivelul de cunoastere si înțelegere al persoanelor carora le este adresata prezentarea	Analizarea si evaluarea organizarii institutionale, la nivel central si local	Utilizarea criteriilor si metodelor standard de evaluare a proceselor manageriale în administratia publica si a performantei functionarilor publici	Analizarea si evaluarea întâi a situatiilor problematice (deficiente în comunicare, conflicte si crize), apoi a celor aparute dupa adoptarea strategiilor de înlaturare a acestora
D5. Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii si metode consacrate în domeniu	Elaborarea de proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din functionarea structurilor administrative.	Elaborarea unor proiecte de acte normative și administrative, incluzând formularea expunerii de motive si a textului respectivelor acte.	Elaborarea unor proiecte de perfectionare a comunicării în domeniu, valorificând bunele practici existente la nivel european.	Realizarea de diagnostice globale sau locale, de politici si strategii ale organizarii si functionarii sistemului administratiei publice	Diagnosticarea managementului si a managementului resurselor umane din administratia publica, precum si supravegherea aplicarii recomandarilor	Întocmirea unor proiecte de identificare timpurie (prin sondaj, chestionar etc.) a potentialelor situatii conflictuale, de criza sau de comunicare ineficienta din domeniul administratiei publice
Standarde minimale de performanta pentru evaluarea competentei	Realizarea unui proiect de cercetare referitor la o problema de complexitate medie din domeniul, în baza unei documentari proprii, argumentând metodele, tehnicile, procedurile si instrumentele propuse a fi folosite, potrivit principalelor concepte si teorii însusite.	Elaborarea unei sinteze de acte legislativ-normative pe un subiect dat, utilizând principalele baze publice de date din domeniu.	Redactarea si prezentarea publica, în format doc sau ppt, în limba programului de studii si într-o limba de circulatie internationala, a unui mesaj structurat catre un public-tinta dat, cu privire la o problema din domeniu, de complexitate medie.	Întocmirea unui proiect de îmbunatatire a functionarii administratiei publice într-o problema data	Redactarea, în conditii de limita de timp, a unui act din administratia publica	Elaborarea unei strategii pentru a solutiona o situatie deficitara/defectuoasa, de complexitate medie, din domeniul administratiei publice

Descriptori de nivel ai competentelor transversale	Competente transversale	Standarde minimale de performanta pentru evaluarea competentei
D6. Executarea responsabila a sarcinilor profesionale, în conditii de autonomie restransa si asistenta calificata	CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient si responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice si a deontologiei profesionale.	Elaborarea si tehnoreactarea în format electronic a unui proiect de specialitate pe o tema data si în restrictii de timp, aplicând principiile, normele si valorile eticii profesionale.
D7. Familiarizarea cu rolurile si activitatile specifice muncii în echipa si distribuirea de sarcini pentru nivelurile subordonate	CT2 Aplicarea tehnicilor de relationare în grup, deprinderea si exercitarea rolurilor specifice în munca de echipa, prin dezvoltarea abilitatilor de comunicare interpersonală.	Realizarea unui proiect în echipa, demonstrând abilitati de comunicare interpersonală, de asumare si distribuire de roluri specifice.
D8. Constientizarea nevoii de formare continua; utilizarea eficienta a resurselor si tehnicilor de învățare pentru dezvoltarea personala si profesionala	CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesionala și identificarea resurselor si modalitatilor de formare și dezvoltare personala si profesionala, în scopul insertiei si adaptarii la cerintele pietei muncii.	Realizarea unui plan de dezvoltare personala pentru atingerea unui nivel superior de formare profesionala, evidentiind explicit constientizarea motivatiilor intrinseci de continuare a învățării si prin utilizarea eficienta a resurselor de comunicare si formare profesionala continua.