

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI
STANDARD OCUPAȚIONAL
CONSULTANT ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Sectorul : Administrație și servicii publice

Versiunea: 00

Data aprobării: 10/10/2011

Data propusă pentru revizuire: 15/11/2015

Inițiator proiect: S.C. EUROPEAN PROJECT CONSULTING S.R.L.

Echipa de redactare:

Catană Aida Petronela, senior consultant, S.C. EUROPEAN PROJECT CONSULTING SRL;
Viziteu Ana Maria, psiholog, specialist sisteme de calificare, S.C. EUROPEAN PROJECT CONSULTING S.R.L.

Verificator sectorial:

Petre Cristina, expert consultant, Asociația pentru Educație, Formare și Incluziune Socială - AEFIS, Otopeni, jud. Ilfov

Comisia de validare:

Ioan NĂSTASE, expert FPC în Comitetul sectorial administrație și servicii publice, București;
Mircea DRĂGHICI, deputat, membru al comisiei de buget finanțe a Camerei Deputaților, București;
Dana PĂUN, manager public, Casa Națională de Pensii, București.

Denumirea documentului electronic: SO_consultant administrația publică _00

Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine Comitetului sectorial Administrație și Servicii Publice.

DESCRIEREA OCUPAȚIEI

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională Consultant administrația publică, grupa de bază COR 2470.

Ocupația avută în vedere în stabilirea ariei ocupaționale este: Consultant administrația publică - Cod COR 247005.

Descriere:

Ocupația de Consultant administrație publică presupune desfășurarea unui complex de activități care au ca rezultate:

- a) acordarea de servicii profesionale în domeniul administrației publice;
- b) acordarea de servicii și asistență de specialitate pentru întocmirea documentelor specifice proiectelor;
- c) asistență și servicii pe probleme de proceduri aplicate în administrația publică;
- d) asistență privind întocmirea documentației tehnice și a actelor administrative;
- e) asistență privind respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- f) acordarea de asistență de specialitate pe parcursul derulării programelor /proiectelor cu finanțare externă;
- g) realizarea de expertize la solicitarea structurilor de conducere sau a altor părți interesate ale autorităților administrative publice locale și centrale;
- h) asistență de specialitate în cauzele solicitate de către autoritățile administrative publice locale și centrale.

Consultantul în administrația publică își desfășoară activitățile la sediul propriu și al autorităților publice.

Activitatea consultantului are un caracter obiectiv și imparțial, fără a fi afectată de interese personale sau exterioare.

Consultantul în administrația publică este obligat să păstreze secretul în legătură cu informațiile, faptele și documentele despre care ia cunoștință și pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de consultanță, fiindu-i interzisă cu desăvârșire utilizarea acestora în interesul propriu ori în interesul unui terț.

Ocupația implică atât aptitudini de comunicare verbală și non-verbală și relaționare cu clienții, cât și capacitate de analiză, sinteză, atenție la detalii și evaluare a informațiilor, precum și respectarea termenelor de predare a documentelor solicitate în procesul de consultanță.

Consultantul în administrația publică poate fi angajat în cadrul unor firme de consultanță sau își desfășoară activitatea în mod independent ca persoană fizică autorizată.

Activitățile de consultanță au caracter complex și sunt realizate cu responsabilitate în procesul de luare a deciziilor implicând și supervizarea altor categorii de specialiști.

Derularea activităților presupune un grad considerabil de responsabilitate pentru munca celorlalți membri din instituțiile publice.

Lista unităților de competență

Titluri și categorii de unități de competență	Nivel de responsabilitate și autonomie
<p>Unități de competență cheie</p> <p>Titlul unității 1: Comunicare în limba oficială</p> <p>Titlul unității 2: Comunicare în limbi străine</p> <p>Titlul unității 3: Competențe de bază în matematică, științe și tehnologie</p> <p>Titlul unității 4: Competențe informatice</p> <p>Titlul unității 5: Competența de a învăța</p> <p>Titlul unității 6: Competențe sociale și civice</p> <p>Titlul unității 7: Competențe antreprenoriale</p> <p>Titlul unității 8: Competența de exprimare culturală</p>	<p>4CNC/6CEC</p> <p>3CNC/5CEC</p> <p>3CNC/5CEC</p> <p>4CNC/6CEC</p> <p>4CNC/6CEC</p> <p>4CNC/6CEC</p> <p>3CNC/4CEC</p> <p>3CNC/4CEC</p>
<p>Unități de competență generale</p> <p>Titlul unității 1: Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență</p> <p>Titlul unității 2: Aplicarea normelor de protecție a mediului</p> <p>Titlul unității 3: Menținerea unor relații de muncă eficiente</p>	<p>2CNC/2CEC</p> <p>2CNC/2CEC</p> <p>3CNC/4CEC</p>
<p>Unități de competență specifice</p> <p>Titlul unității 1: Asigurarea securității informațiilor</p> <p>Titlul unității 2: Proiectarea procesuală a etapelor necesare în managementul public</p> <p>Titlul unității 3: Realizarea diagnozei în organizațiile din administrația publică</p> <p>Titlul unității 4: Acordarea de consultanță în domeniul proiectelor</p> <p>Titlul unității 5: Realizarea de expertize pentru situații problemă din domeniul administrației publice</p> <p>Titlul unității 6: Raportarea rezultatelor activității de consultanță</p>	<p>3CNC/4CEC</p> <p>5CNC/7CEC</p> <p>5CNC/7CEC</p> <p>4CNC/6CEC</p> <p>5CNC/7CEC</p> <p>4CNC/6CEC</p>

Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (unitate generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 2CNC/2CEC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică riscurile specifice activității	<p>1.1. Riscurile specifice ale activității sunt identificate în corelație cu situațiile cu potențial de risc.</p> <p>1.2. Riscurile specifice ale activității sunt identificate având în vedere toate aspectele relevante pentru desfășurarea acesteia.</p> <p>1.3. Riscurile sunt identificate prin analizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare existente.</p> <p>1.4. Riscurile specifice ale activității sunt identificate în vederea raportării persoanelor abilitate.</p>	Identificarea riscurilor specifice activității se realizează cu atenție, preocupare și responsabilitate.
2. Adoptă măsuri de sănătate și securitate în muncă	<p>2.1. Măsurile de sănătate și securitate în muncă sunt adoptate în corelație cu particularitățile activității.</p> <p>2.2. Măsurile de sănătate și securitate în muncă sunt adoptate în vederea evitării accidentelor de muncă și pentru acordarea primului ajutor, după caz, utilizând materiale sanitare.</p> <p>2.3. Măsurile de sănătate și securitate în muncă sunt adoptate pe întreaga perioadă de desfășurare a activității.</p>	Adoptarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă se face cu operativitate, promptitudine și eficiență.
3. Respectă procedurile de urgență și de evacuare	<p>3.1. Procedurile de urgență și de evacuare sunt respectate având în vedere toate cerințele de implementare a acestora corespunzător situației concrete.</p> <p>3.2. Procedurile de urgență și de evacuare sunt respectate evitându-se agravarea situației deja create.</p> <p>3.3. Procedurile de urgență și de evacuare sunt respectate fără accidentarea altor persoane.</p> <p>3.4. Procedurile de urgență și de evacuare sunt respectate în concordanță cu planul de evacuare.</p>	Respectarea procedurilor de urgență se face cu atenție, luciditate și stăpânire de sine.

Contexte:

- activitatea se desfășoară individual și în echipă, comportând un anumit grad de autonomie, efort intelectual susținut și rezistență la stres;
- activitatea se desfășoară la sediul consultantului și al autorităților publice;
- consultantul aplică și respectă toate cerințele SSM specifice locației unde se realizează activitatea de consultanță, precum și procedurile interne de management al securității și sănătății în muncă.

Gama de variabile:**-riscuri specifice:**

- privind activitatea: suprasolicitarea privirii, stres, oboseală cauzată de efort intelectual susținut și constant
- etc.;
- privind securitatea muncii: cădere, alunecare, împiedicare, accidente rutiere, electrocutare etc.;
- privind mediul de muncă: riscuri fizice - zgomotul, nivele necorespunzătoare de ventilație, umiditate și temperatură, riscuri biologice, riscuri chimice etc.;

-situații cu potențial de risc: perioade de muncă aglomerate, întârzieri în recepționarea informațiilor și lucru în salturi, deplasări frecvente în organizații, medii și situații de trafic diverse, situații conflictuale generate de diferențele de opinii dintre parteneri etc.;

-aspecte relevante pentru desfășurarea activității: număr de persoane implicate, momentul desfășurării, locația etc.;

-mijloacele de avertizare și semnalizare: panouri, culori de securitate, etichete, semnale luminoase, semnale acustice, atenționare verbală asupra unor evenimente etc.;

-persoane abilitate: șeful ierarhic, responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, beneficiarul, reprezentantul beneficiarului/organizației;

-particularitățile activității: alternanță între activitate prelungită de birou și muncă pe teren, cerințe de lucru sub presiunea termenelor fixe, condiții de suprasolicitare intelectuală, cerințe de utilizare intensă a calculatorului etc.;

-tipuri de accidente:

- -răni ușoare: leziuni superficiale, traume sau lovituri ușoare (contuzii, luxații, jolituri), arsuri ușoare etc.;
- -răni grave: traume sau răni serioase care necesită intervenție medicală de specialitate ca urmare a unor accidentări în trafic (fracturi, leziuni ale organelor interne) etc.;

-materiale sanitare specifice: pansament, atele, garou, feșe din tifon, comprese sterile, leucoplast, vată hidrofiliă sterilă, alcool sanitar, rivanol, apă oxigenată etc.;

-cerințe de implementare: înțelese, aplicate și raportate.

Cunoștințe:

-legislația de securitate și sănătate în muncă;

-tipuri de echipamente de muncă și echipamente individuale de protecție;

-prevederi interne referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;

-norme de pază împotriva incendiilor;

-planul de evacuare în caz de incendiu;

-proceduri de urgență interne;

-proceduri/măsuri de acordare a primului ajutor.

Aplicarea normelor de protecție a mediului (unitate generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 2CNC/2CEC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Identifică problemele de mediu	1.1. Problemele de mediu sunt identificate în funcție de factorii de mediu. 1.2. Problemele de mediu sunt identificate în corelație cu factorii de risc. 1.3. Problemele de mediu sunt identificate prin metode specifice.	Identificarea problemelor de mediu are loc cu atenție și operativitate.
2. Acționează pentru diminuarea riscurilor de mediu	2.1. Riscurile de mediu sunt diminuate prin acțiuni în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de urgență. 2.2. Riscurile de mediu sunt diminuate evitând agravarea situației deja create. 2.3. Riscurile de mediu sunt diminuate prin acțiuni în mod adecvat, în funcție de specificul activității.	Acțiunea pentru diminuarea riscurilor de mediu se realizează cu responsabilitate.
3. Raportează pericolele de poluare a mediului	3.1. Pericolele de poluare a mediului sunt raportate cu toate detaliile relevante. 3.2. Pericolele de poluare a mediului sunt raportate în urma evaluării acestora. 3.3. Pericolele de poluare a mediului sunt raportate persoanelor abilitate din cadrul serviciilor de urgență. 3.4. Pericolele de poluare a mediului sunt raportate prin mijloace specifice, conform reglementărilor interne.	Raportarea pericolelor de poluare a mediului se realizează cu promptitudine și corectitudine.
Contexte: -protecția mediului se realizează în funcție de mediul și locațiile în care se desfășoară activitatea consultantului, comportând un anumit grad de autonomie, fiind sub coordonarea directă a responsabililor de mediu; -consultantul aplică și respectă toate cerințele privind aplicarea normelor de protecție a mediului specifice locației unde se realizează activitatea de consultanță, precum și procedurile interne de management de mediu.		

Gama de variabile:

- probleme de mediu: proasta gestionare a deșeurilor industriale și menajere, poluarea locală sau zonală etc.;
- factori de mediu: apa, aerul, sol și subsolul, habitate naturale, ființele vii etc.;
- factori de risc: chimici-substanțe toxice, corozive, inflamabile; mecanici-vibrații excesive echipamente, mișcări funcționale echipamente, deplasări mijloace de muncă sub efectul gravitației-alunecări, rostogolire, răsturnare; termici; electrici; biologici; radiații; gaze inflamabile sau explozive etc.;
- metode specifice: observare directă, atenționare din partea altor experți, sesizări din partea beneficiarului/poliției etc.;
- riscuri de mediu: apă, aer, sol, degradare biodiversitate; alți factori de risc ai mediului: lucrări ce implică expunerea la pulberi în aer, la aerosoli caustici sau toxici etc.;
- pericole de poluare/poluanți: prezența de substanțe solide, lichide sau sub formă gazoasă/vapori cu potențial agresiv asupra mediului, energie termică, fonică, vibrații etc.care modifică mediul și aduce daune organismelor vii și bunurilor materiale;
- detalii relevante: locul producerii incidentului/accidentului, tipul riscului identificat, numărul de persoane implicate, coordonate ale locației etc.;
- persoane abilitate: responsabilul de mediu, șeful ierarhic, reprezentantul beneficiarului;
- servicii de urgență: garda de mediu, pompierii, ambulanța;
- mijloace specifice de raportare: telefon, stație radio, voce, sonerie etc.

Cunoștințe:

- norme de protecție a mediului;
- probleme de mediu;
- factorii de mediu și de risc;
- reglementări interne privind protecția mediului;
- proceduri de urgență.

Menținerea unor relații de muncă eficiente (unitate generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 3CNC/4CEC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Previne declanșarea conflictelor în cadrul organizației	<p>1.1. Declanșarea conflictelor în cadrul organizației este prevenită prin coordonarea activității proprii cu a celorlalți colegi de muncă.</p> <p>1.2. Declanșarea conflictelor în cadrul organizației este prevenită urmărind întreținerea unei atmosfere de încredere și de lucru favorabile stabilirii unor relații de muncă eficiente.</p> <p>1.3. Declanșarea conflictelor în cadrul organizației este prevenită având în vedere adaptarea la relațiile sociale interne.</p> <p>1.4. Declanșarea conflictelor în cadrul organizației este prevenită prin analiza mediului organizațional de muncă.</p> <p>1.5. Declanșarea conflictelor în cadrul organizației este prevenită utilizând un limbaj corespunzător și promovând respectul reciproc între colegi.</p> <p>1.6. Declanșarea conflictelor în cadrul organizației este prevenită conform cerințelor procedurale stabilite.</p>	Prevenirea declanșării conflictelor se realizează cu atenție, discernământ și hotărâre.
2. Asigură satisfacția beneficiarului	<p>2.1. Satisfacția beneficiarului este asigurată având în vedere respectarea și aplicarea cerințelor acestuia.</p> <p>2.2. Satisfacția beneficiarului este asigurată urmărind rezolvarea evenimentelor neprevăzute.</p> <p>2.3. Satisfacția beneficiarului este asigurată prin acceptarea ierarhiei duble.</p> <p>2.4. Satisfacția beneficiarului este asigurată urmărind îndeplinirea sarcinilor suplimentare stabilite de acesta.</p>	Asigurarea satisfacției beneficiarului presupune profesionalism și solitudine.
3. Stabilește relații de colaborare cu membrii organizațiilor	<p>3.1. Relațiile de colaborare cu membrii organizațiilor sunt stabilite conform procedurilor de lucru.</p> <p>3.2. Relațiile de colaborare cu membrii organizațiilor sunt stabilite respectând legislația în vigoare.</p> <p>3.3. Relațiile de colaborare cu membrii organizațiilor sunt stabilite cu acordul prealabil al beneficiarilor.</p> <p>3.4. Relațiile de colaborare cu membrii organizațiilor sunt stabilite ținând seama de reglementările interne ale acestora.</p>	Colaborarea cu organele abilitate se face cu operativitate, profesionalism și promptitudine.

Contexte:

-activitatea se desfășoară individual și în echipă, sub coordonarea șefului ierarhic comportând un anumit grad de autonomie;
-activitatea se desfășoară la sediul consultantului și al autorităților publice;
-consultantul aplică și respectă toate cerințele privind menținerea unor relații de muncă eficiente specifice organizației unde se realizează activitatea de consultanță, precum și procedurile interne operaționale.

Gama de variabile:

-tipuri de organizații din administrația publică:
- structuri ierarhic-funcționale: ministere, agenții naționale, autorități naționale, oficii naționale, direcții, administrații, inspectorate, agenții regionale;
- structuri teritoriale - prefecturile, primăriile;
- structuri mixte etc.;

-relațiile de muncă: cu colegi din cadrul organizației, cu beneficiarul, cu partenerii beneficiarului, cu reprezentanți ai unor diverse organizații și organisme etc.;

-analiza mediului organizațional de muncă:
- intern - capabilitatea managerială, capabilitatea funcțională, capabilitatea de schimbare, tipologia culturii organizaționale;
- extern - se desfășoară pe mai multe componente: social, tehnic, economic, politic etc.;

-cerințe procedurale stabilite: raportarea pe cale ierarhică, înștiințarea beneficiarului, sesizarea/informarea organelor abilitate;

-satisfacția beneficiarului: percepția privind îndeplinirea atribuțiilor de consultanță de către consultanți, asigurarea confidențialității informațiilor, percepția privind calitatea pregătirii consultanților, percepția privind calitatea îndeplinirii solicitărilor formulate către beneficiar etc.;

-evenimente neprevăzute: furturi, divulgarea de informații confidențiale, acte de vandalism/violarea proprietății private etc.;

-ierarhia dublă: respectarea cerințelor profesionale ale societății/companiei, aplicarea cerințelor/reglementărilor beneficiarului;

-tipuri de proceduri: generale și specifice etc.;

-tipuri de beneficiari: organizații non-guvernamentale, societăți comerciale, companii, asociații, fundații, persoane fizice autorizate etc.

Cunoștințe:

-tipuri de organizații din administrația publică;
-cerințele procedurale stabilite pentru prevenirea declanșării conflictelor în cadrul organizației de tip public;
-legislația specifică în vigoare din administrația publică;
-reglementări interne ale instituțiilor publice;
-regulamentul de organizare și funcționare al organizației;
-terminologie de specialitate.

Asigurarea securității informațiilor (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 3CEC/4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică cerințele privind asigurarea securității informațiilor	<p>1.1.Cerințele privind asigurarea securității informațiilor sunt identificate conform clauzelor stipulate în contractele de consultanță încheiate.</p> <p>1.2. Cerințele privind asigurarea securității informațiilor sunt identificate pe baza procedurilor specifice privind sistemul de administrare a informațiilor.</p> <p>1.3.Cerințele privind asigurarea securității informațiilor sunt identificate cu respectarea prevederilor legale specifice în vigoare privind accesul la informațiile de interes public.</p>	Identificarea cerințelor privind asigurarea securității informațiilor presupune seriozitate și responsabilitate.
2.Aplică normele de asigurare a securității informațiilor	<p>2.1.Normele de asigurare a securității informațiilor sunt aplicate în funcție de tipul structurilor organizatorice ale autorităților publice.</p> <p>2.2.Normele de asigurare a securității informațiilor sunt aplicate conform Codului de conduită etică și profesională în domeniul consultanței.</p> <p>2.3.Normele de asigurare a securității informațiilor sunt aplicate respectând reglementările legale privind organizarea și exercitarea activității de consultanță.</p>	Aplicarea normele de asigurare a securității informațiilor se desfășoară cu atenție și responsabilitate.
3.Menține securitatea proceselor	<p>3.1.Securitatea proceselor este menținută în funcție de tipul și caracteristicile acestora.</p> <p>3.2.Securitatea proceselor este menținută conform procedurilor specifice privind utilizarea sistemului informatic.</p> <p>3.3.Securitatea proceselor este menținută permanent, pe durata relației contractuale.</p>	Menținerea securității proceselor se realizează cu conștiinciozitate și responsabilitate.

Contexte:

- consultantul își adaptează propriul comportament la circumstanțe diverse în cursul rezolvării problemelor;
- își asumă responsabilitatea pentru activitățile desfășurate și asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces în baza contractelor încheiate.

Gama de variabile:

- conținutul contractului de consultanță: părțile contractante, obiectul misiunii de consultanță, planificarea calendaristică a activității consultantului, conținutul finalității activității consultantului (studii, rapoarte, acțiuni concrete, recomandări, atestate), onorariile și cheltuielile ocazionate de activitatea de consultanță, modalitățile de facturare și de plată, responsabilitățile profesionale ale consultantului, confidențialitatea datelor la care are acces, obligațiile pentru eventuale pagube aduse beneficiarului prin activitatea de consultanță, condițiile de revizuire și reziliere a contractelor, arbitrajul în caz de conflict etc.;
- proceduri de administrare a informațiilor: de acces la informație, de publicitate, de facilitare a accesului, de promovare a transparenței administrative, de avertizare în interes public etc.;
- reglementări legale privind accesul la informațiile de interes public: afișare la sediul organizației, publicare în Monitorul Oficial, publicare în mijloacele de informare în masă, prin publicații proprii, prin intermediul paginii de internet, organizarea de campanii de informare publică, editarea de broșuri, pliante, afișe, accesul liber al publicului la ședințele instituțiilor publice etc.;
- tipuri de structuri ale autorităților publice:
 - structuri ierarhic-funcționale: ministere, agenții naționale, autorități naționale, oficii naționale, direcții, administrații, inspectorate, agenții regionale;
 - structuri teritoriale - prefecturile, primăriile;
 - structuri mixte etc.;
- Codul de conduită etică și profesională în domeniul consultanței: drepturi și obligații etc.;
- norme de asigurare a securității informațiilor: formularea cerințelor și obiectivelor de securitate, asigurarea minimizării riscurilor de securitate, asigurarea unei conformități cu legislația și diverse reglementări, identificarea și clarificarea proceselor existente de management al securității informației, furnizarea de informații relevante despre politicile de securitate a informației, standarde și proceduri către partenerii comerciali, furnizarea de informații relevante despre securitatea informației, clienților instituției publice etc.;
- moduri de organizare a activității de consultanță: ajutor specializat acordat managerilor de organizații, activitate de consiliere, activitate independentă etc.;
- tipuri de procese de securitate: politica de securitate, organizarea securității informației, managementul comunicațiilor și al operațiilor, controlul accesului la informație, achiziționarea sistemelor informaționale, dezvoltarea și mentenanța lor etc.;
- proceduri privind utilizarea sistemului informatic: securitatea accesului în rețea, securitatea datelor accesibile în rețea, Internet, servere Web, servere de poștă electronică, "firewall", alte servicii; aplicații: "e-commerce", "e-business", "e-office", produse antivirus etc.; instrumente pentru păstrarea securității rețelelor, platforme complexe de calcul de tip RISC, CISC, etc.

Cunoștințe:

- proceduri privind sistemul de administrare a informațiilor de interes public;
- prevederi/reglementări legale privind asigurarea securității informațiilor;
- tipul structurilor organizatorice ale autorităților publice;
- Codul de conduită etică și profesională în domeniul consultanței;
- moduri de organizare a activității de consultanță;
- tipuri și caracteristici ale proceselor de securitate a informațiilor;
- proceduri de utilizare a sistemului informatic;
- norme de securitate a proceselor informaționale;
- terminologie de specialitate.

Proiectarea procesuală a etapelor necesare în managementul public (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 5CNC/7CEC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Definește obiectivele de management	<p>1.1. Obiectivele de management sunt definite ținând cont de cadrul legislativ specific.</p> <p>1.2. Obiectivele de management sunt definite în funcție de potențialul real al instituțiilor publice.</p> <p>1.3. Obiectivele de management sunt definite urmărind fundamentarea pe sistemul de nevoi ale clienților.</p> <p>1.4. Obiectivele de management sunt definite respectând principiile de acțiune promovate în cadrul instituțiilor publice.</p> <p>1.5. Obiectivele de management sunt definite luând în considerație terminologia de specialitate comună utilizată în cadrul politicilor și strategiilor pentru sectorul public.</p>	Definirea obiectivelor autorităților administrației publice se realizează cu discernământ și acuratețe.
2. Analizează componentele cadrului organizatoric intern	<p>2.1. Componentele cadrului organizatoric intern sunt analizate respectând principiile specifice în vederea determinării și dimensionării conținutului fiecăreia dintre acestea.</p> <p>2.2. Componentele cadrului organizatoric intern sunt analizate urmărind armonizarea din punct de vedere teoretic și practic a tuturor elementelor constitutive.</p> <p>2.3. Componentele cadrului organizatoric intern sunt analizate ținând cont de implicațiile conținutului sistemului de obiective definite în cadrul autorităților publice.</p> <p>2.4. Componentele cadrului organizatoric intern sunt analizate prin evidențierea schimbărilor și trendurilor din cadrul organizațional intern.</p> <p>2.5. Componentele cadrului organizatoric intern sunt analizate luând în considerație adaptarea permanentă a acestora conform scopurilor propuse.</p>	Analizarea componentelor cadrului organizatoric intern se efectuează cu rigurozitate și profesionalism.
3. Propune structura resurselor pentru procesele managementului public	<p>3.1. Structura resurselor pentru procesele managementului public este propusă conform particularităților cadrului legislativ referitor la resursele umane ale autorităților publice.</p> <p>3.2. Structura resurselor pentru procesele managementului public este propusă ținând cont de modul de gestionare a acestora și nevoile de dezvoltare.</p> <p>3.3. Structura resurselor pentru procesele managementului public este propusă prin respectarea procedurilor operaționale aplicabile în instituțiile publice.</p>	Structura resurselor pentru procesele managementului public este propusă cu discernământ și operativitate.

4. Concepe planuri de dezvoltare armonizată	<p>4.1. Planurile de dezvoltare armonizată sunt concepute conform obiectivelor previzionate.</p> <p>4.2. Planurile de dezvoltare armonizată sunt concepute respectând direcțiile de dezvoltare urmărite și instrumentele de planificare aferente.</p> <p>4.3. Planurile de dezvoltare armonizată sunt concepute având în vedere măsuri cuantificabile pentru atingerea obiectivelor definite.</p> <p>4.4. Planurile de dezvoltare armonizată sunt concepute în funcție de specificul instituțiilor din administrația publică.</p>	Conceperea planurilor de dezvoltare armonizată se desfășoară cu atenție și promptitudine.
5. Monitorizează procesele managementului public	<p>5.1. Procesele managementului public sunt monitorizate utilizând metode și tehnici specifice.</p> <p>5.2. Procesele managementului public sunt monitorizate respectând succesiunea etapelor necesare și cerințele exercitării evaluării și controlului.</p> <p>5.3. Procesele managementului public sunt monitorizate luând în considerație rezultatele în funcție de obiectivele previzionate și cadrul legislativ existent.</p> <p>5.4. Procesele managementului public sunt monitorizate urmărind executarea deciziilor managerului public și sesizarea efectelor imediate.</p> <p>5.5. Procesele managementului public sunt monitorizate ținând seama de abaterile înregistrate față de indicatorii stabiliți.</p> <p>5.6. Procesele managementului public sunt monitorizate asigurând adaptarea permanentă a acestora în funcție de evoluția sistemului.</p>	Monitorizarea proceselor managementului public se realizează cu corectitudine și eficiență.

Contexte:

- activitățile se desfășoară în locații diferite, în mod individual sau în grup, pe perioade de timp variabile, necesitând adesea efort intelectual prelungit;
- activitățile de consultanță sunt realizate cu responsabilitate în procesul de luare a deciziilor implicând și supervizarea altor categorii de specialiști;
- derularea activităților presupune un grad considerabil de responsabilitate pentru munca celorlalți membri ai organizației;
- specialistul inițiază și conduce activități complexe de consultanță.

Gama de variabile:

- procesele managementului public: previziune, organizare-coordonare, administrare, motivare, control-evaluare;
- etapele managementului public: procese și relații de management identificate pe niveluri –în afara sistemului administrativ, în celelalte domenii ale sectorului public, în relațiile internaționale: interstatale și interinstituționale; între componentele sistemului administrativ legislativ, executiv, juridic; în cadrul autorităților administrative; în cadrul organizațiilor publice;
- obiective ale autorităților administrației publice: fundamentale, economice, sociale, ecologice etc.;
- cadrul legislativ privind autoritățile publice: hotărâri de guvern, ordonanțe de guvern, ordine ale ministrului, legi etc.;
- tipuri de instituții/autorități publice:
 - structuri ierarhic-funcționale: ministere, agenții naționale, autorități naționale, oficii naționale, direcții, administrații, inspectorate, agenții regionale;
 - structuri teritoriale - prefecturile, primăriile;
 - structuri mixte etc.;
- categoriile de clienți: persoane fizice și juridice etc.;
- sistemul de nevoi ale clienților: nevoi generale și specifice etc.;

-principii de acțiune ale managementului public: al conducerii unitare, al conducerii autonome, al perfecționării continue, al administrării eficiente, al legalității etc.;

-politici și strategii pentru sectorul public: globale, parțiale; integrate, independente; de redresare, consolidare, dezvoltare; organizatorice, informaționale etc.;

-componentele cadrului organizatoric intern: domeniile de activitate distincte, subdiviziunile organizatorice pentru fiecare domeniu, volumul de activitate al fiecărui domeniu, procesele de muncă fizică și intelectuală, activitățile, atribuțiile, sarcinile specifice proceselor de muncă determinate, posturile și funcțiile publice de conducere și de execuție, ponderile ierarhice pentru posturile și funcțiile publice de conducere, nivelurile ierarhice din cadrul structurii organizatorice, climatul organizațional etc.;

-principii ale cadrului organizatoric intern: raționalitate, eficiență în proiectarea componentelor și armonizare în corelarea conținutului componentelor;

-armonizarea conținuturilor cadrului organizatoric intern: stabilirea implicațiilor sistemului de obiective, identificarea schimbărilor, adaptarea permanentă;

-implicațiile conținutului sistemului de obiective: amplificarea nivelului de motivare a personalului, dezvoltarea unui climat de creativitate, îmbunătățirea utilizării timpului managerilor, întărirea responsabilității față de realizarea obiectivelor, corelarea salarizării cu rezultatele efectiv obținute etc.;

-tipuri de schimbări ale cadrului organizațional intern: volumul de activitate, subdiviziunile implicate, numărul de funcționari publici, numărul posturilor și funcțiilor publice, repartizarea pe posturi și funcții publice a personalului, stabilirea conținutului posturilor și funcțiilor publice etc.;

-tendințe ale cadrului organizațional intern: dinamic, creativ-inovativ, sistemic;

-structura resurselor managementului public: umane, materiale, financiare, informaționale etc.;

-cadrul legislativ referitor la resursele umane: dispunerea resurselor umane pe posturi și funcții publice de conducere și execuție, corelarea potențialului funcționarilor publici cu conținutul posturilor și funcțiilor publice, evaluarea titularilor de posturi și funcții publice de conducere și de execuție, repartizarea, transferul și rotația resurselor umane pe posturi;

-nevoi de dezvoltare: investiții în tehnologii de vârf, redefinirea relațiilor cu clienții, reorganizarea muncii, utilizarea managementului calității, campanii de informare etc.;

-tipuri de obiective: strategice, generale, specifice, operaționale etc.;

-planuri de dezvoltare armonizată: determinate pe baza cadrului legislativ existent pentru instituția publică, domeniul, sectorul public; fundamentate pe sistemul de nevoi generale și specifice ale clienților, persoane fizice sau juridice; armonizate, din punct de vedere al conținutului, cu obiectivele celorlalte instituții publice; integrate pe verticală cu obiectivele determinate ale instituțiilor publice situate pe nivelurile ierarhice superioare; constituite ca mod de exprimare a obiectivelor, politicilor și strategiilor globale pentru sectorul public etc.;

-instrumente de planificare: planuri regionale, locale și de acțiune etc.;

-măsuri cuantificabile pentru atingerea obiectivelor definite: întocmirea de rapoarte de monitorizare, de planuri de revizuire a rapoartelor, respectarea prevederilor legislative, organizarea de seminarii, conferințe, ateliere de lucru, definirea clară a responsabilităților, stabilirea planurilor de instruire profesională a personalului, de instruiți tematice, de comunicare și educare, pregătirea și propunerea de proiecte eligibile etc.;

-metode și tehnici utilizate în managementul public: executare - constrângere, convingere, cointeresare; organizare și funcționare - organizare științifică, ședință, conducerea eficientă, valorificarea experienței în muncă, structurarea corespunzătoare a programului; cercetare - analiză/diagnostic, simularea, diagrama cauză-efect etc.;

-cerințele de evaluare: a resurselor materiale, informaționale, financiare etc.;

-cerințe de control: continuu, selectiv, realizat de personal specializat, preventiv, cu finalitate, realist, obiectiv, eficient;

-tipuri de decizii ale managerului public: strategică, tactică, curentă, periodică, aleatorie, unică, anticipată, imprevizibilă, integrală, avizată, participativă, individuală, etc.;

-tipuri de decizii administrative: după situația concretă - normative, individuale; după nivelul ierarhic - de nivel superior, mediu, inferior; după orizontul de timp: pe termen nelimitat, lung, mediu, curente;

după frecvența adoptării - periodice și unice; după amploarea sferei decizionale a decidentului: integrale și avizate; din punct de vedere al competenței decidentului: executorii și de administrare etc.;

- tipuri de indicatori: ai potențialului tehnico-economic: fizici, valorici, ai imobilizărilor, ai potențialului uman, număr, structură, vârstă, calificare; ai capacității de cercetare; indicatori ai potențialului financiar - patrimoniu net, lichiditatea generală și parțială, autonomia financiară, solvabilitatea; indicatori ai eficienței utilizării potențialului tehnic, economic și financiar - rata de eficiență a cheltuielilor, a activelor circulante, a mijloacelor fixe, rata rentabilității etc.

Cunoștințe:

- procese și etapele managementului public;
- obiective ale autorităților administrației publice;
- componentele cadrului organizatoric intern și principiile acestuia;
- cadrul legislativ privind autoritățile publice;
- tipuri de instituții publice;
- principii de acțiune promovate în cadrul instituțiilor publice;
- politici și strategii pentru sectorul public;
- tipuri de schimbări și tendințe din cadrul organizațional intern;
- structura resurselor pentru procesele managementului public;
- cadrul legislativ referitor la resursele umane ale autorităților publice;
- modul de gestionare a resurselor umane în cadrul instituțiilor publice;
- nevoi și direcții de dezvoltare ale resurselor în cadrul instituțiilor publice;
- proceduri operaționale aplicabile în cadrul instituțiilor/autorităților publice;
- planuri de dezvoltare armonizată ale managementului public;
- instrumente de planificare a planurilor de dezvoltare armonizată ale managementului public; -cerințe ale exercitării evaluării și controlului în cadrul proceselor managementului public;
- tipuri de decizii ale managerului public și efecte ale acestora;
- tipuri de abateri;
- terminologie de specialitate.

Realizarea diagnozei în organizațiile din administrația publică (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 5CNC/7CEC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Definiște obiectivele generale ale procesului de diagnoză	<p>1.1. Obiectivele generale ale procesului de diagnoză sunt definite conform tipului și specificului intervențiilor asupra domeniilor publice avute în vedere.</p> <p>1.2. Obiectivele generale ale procesului de diagnoză sunt definite ținând cont de performanțele stabilite în raport cu strategiile organizațiilor din administrația publică.</p> <p>1.3. Obiectivele generale ale procesului de diagnoză sunt definite luând în considerație cerințele structurilor de conducere a autorităților publice.</p> <p>1.4. Obiectivele generale ale procesului de diagnoză sunt definite în mod clar și coerent pentru a asigura înțelegerea demersurilor ce urmează să fie implementate.</p>	Definirea obiectivelor gene-rale ale procesului de diag-noză se realizează cu discernământ și corectitudine.
2. Stabilește procesul de diagnoză	<p>2.1. Procesul de diagnoză este stabilit în funcție de domeniile de intervenție prin acoperirea tuturor activităților organizației vizate.</p> <p>2.2. Procesul de diagnoză este stabilit ținând cont de criteriile de analiză, nivelul de apreciere al acestora și tipurile de riscuri identificate.</p> <p>2.3. Procesul de diagnoză este stabilit în funcție de gradul de implicare în activități al structurilor organizației.</p> <p>2.4. Procesul de diagnoză este stabilit pe perioade de imple-mentare determinate, în funcție de rezultatul analizelor tehnice efectuate.</p>	Stabilirea procesului de diagnoză se realizează cu responsabilitate și profe-sionalism.
3. Elaborează soluții de intervenție diagnostică	<p>3.1. Soluțiile de intervenție diagnostică sunt elaborate respectând principiul asigurării confidențialității informațiilor furnizate.</p> <p>3.2. Soluțiile de intervenție diagnostică sunt elaborate ținând seama de identitatea structurilor organizațiilor ce vor fi supuse intervenției diagnostice.</p> <p>3.3. Soluțiile de intervenție diagnostică sunt elaborate luând în considerare toate informațiile necesare pentru fundamentarea acestora.</p>	Elaborarea soluțiilor de intervenție diagnostică se desfășoară cu operativitate și promptitudine.
4. Întocmește raportul de diagnoză	<p>4.1. Raportul de diagnoză este întocmit utilizând tehnici adecvate de prelucrare și interpretare a informațiilor.</p> <p>4.2. Raportul de diagnoză este întocmit urmărind datele relevante ce corespund cadrului legislativ, normativ și procedural aferent administrației publice.</p>	Întocmirea raportului de diagnoză se realizează cu imparțialitate și rigurozitate.

	<p>4.3. Raportul de diagnoză este întocmit ținând cont de gradul de corelație dintre datele obținute pentru definirea coerentă a soluțiilor de intervenție.</p> <p>4.4. Raportul de diagnoză este întocmit respectând categoriile informaționale și de date rezultate.</p>	
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> -activitățile se desfășoară în locații diferite, în mod individual sau în grup, pe perioade de timp variabile, necesitând adesea efort intelectual prelungit; -activitățile de consultanță sunt realizate cu responsabilitate în procesul de luare a deciziilor, implicând și supervizarea altor categorii de specialiști; -derularea activităților presupune un grad considerabil de responsabilitate pentru munca celorlalți membri ai organizației; -specialistul inițiază și conduce activități complexe de consultanță. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tipuri de procese de diagnoză: documentare/investigare domeniu care este abordat, analiză cauzală/informații folosindu-se diagrama cauză-efect, identificare deficiențe și aspecte pozitive, formulare propuneri de perfecționare; -tipuri de obiective de intervenție diagnostică: observarea, identificarea, analiza problemelor și elaborarea recomandărilor/soluțiilor optime etc.; -tipuri de intervenție diagnostică: <ul style="list-style-type: none"> - după aria de cuprindere - generală, parțială, de specialitate; - în funcție de obiectivele urmărite: bazată pe rezultate, de perspectivă, de ambianță, de evaluare; - după poziția evaluatorilor - exogenă, endogenă, mixtă; - după derularea în timp și conexiunile cu alte intervenții - plurifazică și directă; -categorii de domenii publice: regiile autonome, administrația publică centrală – Parlament, Președinție, Guvern, ministere, instituții juridice, instituții și servicii publice centrale; administrația publică locală: consiliile comunale, orașenești și județene, primăriile, autoritățile din subdiviziunile municipiilor, prefecturile, serviciile publice ale instituțiilor centrale din unitățile administrative teritoriale, serviciile publice locale; fondul funciar etc.; -tipuri de performanțe: calitative, cantitative; manageriale, bugetare, financiare, politice etc.; -tipuri de strategii: după sfera de cuprindere - globale și parțiale; după scopurile urmărite - de redresare, de consolidare, de dezvoltare etc.; -tipuri de instituții publice: <ul style="list-style-type: none"> -structuri ierarhic-funcționale: ministere, agenții naționale, autorități naționale, oficii naționale, direcții, administrații, inspectorate, agenții regionale; -structuri teritoriale - prefecturile, primăriile; -structuri mixte etc.; -cerințe ale structurii de conducere a autorității publice: cerințe fundamentale - existența unui cadru de referință general, indicatori de performanță și metodologia de aplicare a lor; particularizarea abordării fiecărui domeniu al sectorului public, identificarea unor indicatori generali și specifici de măsurare a performanței; adaptarea metodelor de analiză la diversitatea serviciilor, elaborarea unui sistem național și regional de monitorizare, asistență și consultanță etc.; -demersuri de implementare a intervenției diagnostice: divizarea și descompunerea rezultatelor, comparația, stabilirea fenomenului factorial cauzal, modelarea fenomenului analizat, comensurarea influențelor, interpretarea rezultatelor obținute, evaluarea generală a funcționării sistemului; -domenii de intervenție: potențialul instituției publice - uman, material, informațional și financiar; gradul de profesionalizare a managerilor publici și funcționarilor de execuție; valorile culturii organizaționale specifice instituțiilor din sectorul public etc.; -criterii de analiză diagnostică: de reperare a simptomelor și a disfuncționalităților, de cercetare și analiză a faptelor și responsabilităților, de identificare a cauzelor generatoare, de elaborare a unor 		

programe de acțiune, de ameliorare a performanțelor;
-niveluri de apreciere a performanțelor: calitativ și cantitativ etc.;
-tipuri de riscuri: referitori la mediul de muncă, factori psihici, dificultăți de comunicare etc.;
-dimensiuni/tipuri de activități ale instituțiilor publice: manevrarea unui număr mare de sarcini, cuantificarea rezultatelor, implementare de proceduri standardizate, asigurarea controlului resurselor sistemului;
-tipuri de analize tehnice: analiza cost-beneficiu, analiza cost-eficacitate, studii de fezabilitate;
-soluții de intervenție diagnostică: propuneri de eliminare a deficiențelor, de valorificare superioară a aspectelor pozitive interne, de creștere a capacității de răspuns la cerințele mediului extern, opțiuni strategice și tactice fără caracter decizional;
-tehnici de prelucrare și interpretare a informațiilor: indicatori economico-financiari, indicii parțiali sau totali ai dinamicii fenomenului, coeficienți de structură, echilibru și eficiență, metode ale cercetării operaționale, metoda calculului material, metoda iterării;
-categorii informaționale: tipul instituției publice, obiectivele strategice, departamentele de activitate, existență și funcționare, caracteristicile tehnico-materiale, resursele materiale, financiare, umane etc.;
-tipuri de date: conținute în rapoarte, informații despre schimbările pieței, rezultatele analizelor statistice etc.

Cunoștințe:

-tipuri de procese de diagnoză și obiectivele acestora;
-tipuri de intervenție diagnostică;
-categorii de domenii publice;
-tipuri de performanțe ale organizațiilor din administrația publică;
-strategii organizaționale ale instituțiilor publice;
-tipuri de autorități publice;
-cerințe ale structurii de conducere a autorității publice;
-domenii de intervenție diagnostică;
-criterii de analiză în procesele de diagnoză;
-tipuri de activități ale structurilor organizațiilor din administrația publică;
-soluții de intervenție diagnostică;
-cerințe privind asigurarea confidențialității informațiilor;
-tehnici de prelucrare și interpretare a informațiilor;
-cadru legislativ, normativ și procedural specific administrației publice;
-terminologie de specialitate.

Acordarea de consultanță în domeniul proiectelor (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CNC/6CEC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Propune idei de proiecte	<p>1.1. Ideile de proiecte sunt propuse în corelație cu tipul de nevoi existente în administrația publică.</p> <p>1.2. Ideile de proiecte sunt propuse ținând seama de tipurile de fonduri și programe de finanțare existente.</p> <p>1.3. Ideile de proiecte sunt propuse pe baza cerințelor manifeste ale decidenților.</p> <p>1.4. Ideile de proiecte sunt propuse respectând criteriile de eligibilitate conform normelor de aplicare exprimate în ghidurile metodologice.</p> <p>1.5. Ideile de proiecte sunt propuse respectând regulamentele europene și legislația în vigoare.</p> <p>1.6. Ideile de proiecte sunt propuse asigurând criteriile sustenabilității în urma implementării acestora.</p>	Propunerea de idei de proiecte se realizează cu obiectivitate și receptivitate.
2. Fundamentează proiecte	<p>2.1. Proiectele sunt fundamentate pe baza analizei studiilor de fezabilitate realizate de specialiști și a cerințelor mediului socio-economic.</p> <p>2.2. Proiectele sunt fundamentate ținând seama de sursele alternative/complementare de finanțare disponibile.</p> <p>2.3. Proiectele sunt fundamentate având în vedere viabilitatea și eficiența tipurilor de investiții propuse.</p> <p>2.4. Proiectele sunt fundamentate prin raportarea la bugetele necesare realizării investițiilor.</p>	Fundamentarea proiectelor are loc cu responsabilitate și operativitate.
3. Elaborează proiecte	<p>3.1. Proiectele sunt elaborate luând în considerare gradul de implicare al fiecărei entități juridice în calitate de solicitant și partener.</p> <p>3.2. Proiectele sunt elaborate respectând metodologiile ghidurilor elaborate de organismele de finanțare internă și externă.</p> <p>3.3. Proiectele sunt elaborate stabilind conținutul acestora în funcție de specificațiile cerute de ghidurile solicitanților pentru administrația publică.</p> <p>3.4. Proiectele sunt elaborate asigurând coerența acestora prin obținerea avizelor din partea tuturor autorităților implicate.</p> <p>3.5. Proiectele sunt elaborate urmărind eliminarea eventualelor neconcordanțe și omisiuni.</p> <p>3.6. Proiectele sunt elaborate respectând cu strictețe termenele de depunere către autoritățile contractante a documentelor specifice.</p>	Elaborarea proiectelor se realizează cu eficiență, profesionalism și corectitudine.

Contexte:

-activitățile se desfășoară în locații diferite, în mod individual sau în grup, pe perioade de timp variabile, necesitând adesea efort intelectual prelungit;

-administrează activități sau proiecte complexe din punct de vedere tehnic sau profesional asumându-și responsabilitatea pentru stabilirea și atingerea obiectivelor personale și de grup.

Gama de variabile:

-tipuri de proiecte:

- după gradul de complexitate – complexe, integrate sau independente, simple;
- după sursa de finanțare: cu finanțare publică, privată, mixtă;
- după obiectul proiectului: pentru construcții, de produs, informatice, de infrastructură informatică și telecomunicații, de dezvoltare industrială, de dezvoltare a resursei umane;
- după domeniul economic sau utilizatorul final: învățământ, sănătate, industrie, agricultură, turism, energie, protecția mediului, administrația publică;
- după durata finanțării: pe termen lung, mediu, scurt etc.;

-tipuri de nevoi: instruire, formare, evaluare, dotare cu utilaje, probleme de mediu, probleme din domenii diferite de activitate;

-tipuri de fonduri: Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de coeziune, Fondul European pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală, Fondul European pentru Pescuit;

-tipuri de programe de finanțare: Programul Operațional Regional, Programul Operațional Sectorial – Creșterea Competitivității Economice, Programul Operațional Sectorial Mediu, Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală, Programul Operațional pentru Pescuit, Programul Operațional Sectorial Transport, Programul Operațional Asistență Tehnică;

-cerințe ale decidenților: inițiere de proiecte pentru construcții, informatice, de infrastructură informatică și telecomunicații, de dezvoltare industrială, de dezvoltare a resursei umane; alocarea optimă de resurse materiale, umane, financiare; stabilirea duratei de finanțare a proiectelor; identificarea domeniului economic sau a utilizatorului final pentru atingerea obiectivelor strategice;

-tipuri de eligibilitate: eligibilitatea solicitantului, eligibilitatea activităților de interes, eligibilitatea grupurilor țintă, eligibilitatea cheltuielilor, eligibilitatea partenerilor;

-criteriile de eligibilitate ale proiectelor: tipuri de activități eligibile, locul de implementare, respectarea condițiilor de finanțare și contribuție proprie, respectarea reglementărilor naționale și comunitare privind egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, ajutorul de stat, regulamentele privind achizițiile, informarea și publicitatea;

-norme de aplicare a ghidurilor metodologice pentru fonduri provenite din finanțări externe: structurale, ajutor de stat, de dezvoltare regională, pentru dezvoltarea resurselor umane, de coeziune, pentru agricultură și dezvoltare rurală, pentru pescuit etc.;

-regulamente europene: pentru Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Instrumentele Structurale, Fondul de Coeziune, ajutor de stat etc.;

-criterii ale sustenabilității: asigurarea continuității proiectului după încetarea sursei de finanțare, controlul efectelor produse de proiect, prezentarea măsurilor actuale/viitoare pentru garantarea beneficiilor realizate pentru grupul/grupurile țintă;

-analiza studiilor de fezabilitate: prezentarea solicitantului/beneficiarului, prezentarea investiției, analiza comercială, analiza operațională, managementul solicitantului, analiza financiară etc.;

-cerințe ale mediului socio-economic: generate de factori economici, tehnici și tehnologici, de management, ecologici, culturali și politici etc.;

-surse complementare de finanțare: din interiorul sau exteriorul organizației, din surse naționale sau regionale, publice sau private etc.;

-tipuri de investiții: extinderea și îmbunătățirea rețelei de drumuri ce aparțin proprietății publice a unității administrative, a rețelei de apă/apă uzată, a platformelor de depozitare și dotarea cu echipamente de management al deșeurilor, achiziția/dotarea cu echipamente de producere de energie regenerabilă, cu utilaje și echipamente pentru serviciile publice, amenajarea spațiilor de recreere, investiții în infrastructura socială și dotarea aferentă pentru centre de îngrijire copii, bătrâni și

persoane cu nevoi speciale etc.;

-categorii de bugete: de proiect, marketing, financiar, de producție, vânzări etc.;

-categorii de solicitanți: autoritățile publice și autoritățile administrative autonome, instituțiile publice aparținând administrației publice centrale și locale și instituțiile publice din subordinea acestora, regiile autonome de interes național sau local, companiile sau societățile naționale; agențiile cu sau fără personalitate juridică, autoritățile publice executive ale administrației publice locale etc.;

-metodologii ale ghidurilor organismelor de finanțare: structura proiectului, tehnicile utilizate, activitățile și resursele folosite, grupul/grupurile țintă, asigurarea sustenabilității etc.;

-tipuri de specificații ale ghidurilor solicitanților: condiții specifice, alocare financiară orientativă, contribuția comunitară la finanțarea acordată, contribuția publică națională la finanțarea acordată, contribuția eligibilă minimă a solicitantului din totalul costurilor eligibile, principalele obiective operaționale ale domeniilor de intervenție, grupul țintă eligibil, activități eligibile, solicitanți și parteneri eligibili, cheltuieli eligibile, indicatori etc.;

-categorii de autorități: Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale din cadrul Guvernului României, coordonatorul Fondurilor Structurale și de Coeziune, Autoritatea de Management pentru Cadrul de Sprijin Comunitar - Ministerul Economiei și Finanțelor, Comitetul de Monitorizare, Comitetele regionale de evaluare strategică și corelare -Programul Operațional Regional, Organismele Intermediare, Autoritatea de Certificare și Plată - Ministerul Economiei și Finanțelor, Unitatea de Plată etc.;

-tipuri de neconcordanțe: neîncadrarea corectă în obiectivele și activitățile eligibile ale domeniului major de intervenție, calcularea și/sau detalierea bugetului în altă monedă decât lei, netransmiterea în termenul stabilit, nerespectarea condițiilor cu privire la formă și la conținut, necompletarea indicatorilor obligatorii stabiliți, necorelarea informațiilor trecute de solicitant în diferite secțiuni etc.;

-tipuri de omisiuni: neinclusiunea activităților continue referitoare la informare și publicitate și a conferințelor de început și de final, în conformitate cu Ghidul solicitantului, nedetalierea elementelor de valoare adăugată, dificultatea de a identifica și de a descrie corect grupul/grupurile țintă, neglijarea indicatorilor de rezultat, justificări incomplete/ lipsa datelor statistice pentru justificarea problemei etc.;

Cunoștințe:

-tipuri de proiecte;

-tipuri de nevoi existente în administrația publică;

-tipuri de fonduri și programe de finanțare;

-surse alternative/complementare de finanțare;

-condiții de eligibilitate;

-norme de aplicare a ghidurilor metodologice;

-cadrul legislativ național;

-criterii ale sustenabilității în urma implementării proiectelor;

-studii de fezabilitate;

-cerințe ale mediului socio-economic;

-categorii de solicitanți;

-categorii de autorități contractante;

-terminologie de specialitate.

Realizarea de expertize pentru situații problemă din domeniul administrației publice (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 5CNC/7CEC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Analizează situațiile problemă din domeniul administrației publice	<p>1.1. Situațiile problemă din domeniul administrației publice sunt analizate în funcție de tipul de expertiză deținută și de categoriile de solicitanți.</p> <p>1.2. Situațiile problemă din domeniul administrației publice sunt analizate conform actelor normative care reglementează problematica identificată.</p> <p>1.3. Situațiile problemă din domeniul administrației publice sunt analizate respectând criteriile de analiză aferente expertizei efectuate.</p> <p>1.4. Situațiile problemă din domeniul administrației publice sunt analizate luând în considerare Codul privind conduita etică și profesională.</p>	Analizarea situațiilor problemă din domeniul administrației publice se realizează cu discernământ și obiectivitate.
2. Elaborează soluții pentru situațiile problemă	<p>2.1. Soluțiile pentru situațiile problemă sunt elaborate utilizând tehnici de lucru diversificate.</p> <p>2.2. Soluțiile pentru situațiile problemă sunt elaborate în concordanță cu cadrul legal referitor la acestea.</p> <p>2.3. Soluțiile pentru situațiile problemă sunt elaborate oferind argumente documentate pentru fundamentarea acestora.</p> <p>2.4. Soluțiile pentru situațiile problemă sunt elaborate prin aplicarea unor criterii de evaluare relevante pentru circumstanțele care fac obiectul expertizei.</p>	Elaborarea soluțiilor pentru situațiile problemă se realizează cu responsabilitate, operativitate și acuratețe.
3. Propune acțiunile de rezolvare a situațiilor problemă	<p>3.1. Acțiunile de rezolvare a situațiilor problemă sunt propuse în funcție de cauzele identificate pe baza rezultatelor analizelor efectuate.</p> <p>3.2. Acțiunile de rezolvare a situațiilor problemă sunt propuse prin evidențierea consecințelor și efectelor probabile ale acestora.</p> <p>3.3. Acțiunile de rezolvare a situațiilor problemă sunt propuse având în vedere succesiunea logică a etapelor necesare și rezultatele așteptate la finalul intervențiilor.</p>	Propunerea acțiunilor de rezolvare a situațiilor problemă presupune promptitudine și eficiență.

<p>4. Formulează recomandări de optimizare a demersurilor</p>	<p>4.1.Recomandările de optimizare a demersurilor sunt oferite în timpul acțiunilor de monitorizare efectuate urmărind diminuarea riscurilor implementării acestora.</p> <p>4.2.Recomandările de optimizare a demersurilor sunt oferite în corelație directă cu cauzele identificate ale situațiilor problemă pe măsura implementării acestora.</p> <p>4.3.Recomandările de optimizare a demersurilor sunt oferite conform procedurilor de lucru stabilite.</p> <p>4.4.Recomandările de optimizare a demersurilor sunt oferite asigurând informarea periodică a decidenților din cadrul autorităților publice.</p>	<p>Formularea recomandărilor de optimizare a demersurilor se realizează cu rigurozitate, profesionalism și receptivitate.</p>
---	--	---

Contexte:

- activitățile se desfășoară în locații diferite, în mod individual sau în grup, pe perioade de timp variabile, necesitând adesea efort intelectual prelungit;
- activitățile de consultanță sunt realizate cu responsabilitate în procesul de luare a deciziilor implicând și supervizarea altor categorii de specialiști;
- derularea activităților presupune un grad considerabil de responsabilitate pentru munca celorlalți membri ai organizației;
- specialistul inițiază și conduce activități complexe de consultanță.

Gama de variabile:

- tipuri de expertize: administrativă, comercială, financiară, tehnică etc.;
- tipuri de situații problemă: deficiențe în interpretarea și aplicarea legislației, în modul de înregistrare a plângerilor și sesizărilor, nerespectarea procedurilor interne, slaba implicare a managerilor în organizarea și desfășurarea activității instituției, lipsa de informație privind serviciile oferite la nivelul populației, insuficiența controalelor pe linie ierarhică, precaritatea resurselor financiare, absența canalelor de informare continuă, nivel scăzut al competiției intra și interinstituțională etc.;
- categorii de solicitanți: autoritățile publice și autoritățile administrative autonome, instituțiile publice aparținând administrației publice centrale și locale și instituțiile publice din subordinea acestora, regiile autonome de interes național sau local, companiile sau societățile naționale, agențiile cu sau fără personalitate juridică, autoritățile publice executive ale administrației publice locale etc.;
- acte normative: legi, hotărâri, statut, ordonanțe, decizii etc.;
- criteriile de analiză aferente expertizei efectuate: de reperare a simptomelor și a disfuncționalităților, de cercetare și analiză a situațiilor problemă, de identificare a cauzelor generatoare, de elaborare a unor programe de acțiune, de ameliorare a performanțelor etc.;
- soluții pentru situațiile problemă: propuneri de eliminare a deficiențelor, de valorificare superioară a aspectelor pozitive interne, de creștere a capacității de răspuns la cerințele mediului extern, de eficientizare a resurselor, opțiuni strategice și tactice fără caracter decizional etc.;
- tehnici/metode de lucru: interviul, brainstorming, focus grupuri, studiul de caz, analiza swot, metoda arborelui problemei, diagrama os de pește etc.;
- criterii de evaluare pentru circumstanțele de expertiză: compararea rezultatelor cu obiectivele previzionate și cu cadrul legislativ existent, determinarea abaterilor pozitive sau negative, determinarea structurii și valorii patrimoniului instituției publice, analiza pozițiilor din structura bugetului public, stabilirea necesarului de resurse financiare și a surselor de finanțare a acestuia, analiza viabilității economico-financiare a instituției sau autorității publice, determinarea cantității și calității de date, informații, proceduri informaționale, mijloace de tratare a informațiilor,

stabilirea necesarului de know-how pentru instituția publică etc.;

-cauze ale situațiilor problemă: rezultate ale activităților necorespunzătoare, implementarea defectuoasă a proiectelor, resurse insuficiente, programe ale proiectelor nefundamentate, asigurarea deficitară a securității datelor și informațiilor, interpretarea incorectă a cadrului legislativ etc.;

-rezultate ale analizelor: simptome/disfuncționalități identificate, studii de cercetare, programe de acțiune, recomandări și soluții etc.;

- efectele acțiunilor de rezolvare a situațiilor problemă: gradul de adecvare al soluției pentru situațiile problemă stabilite, gradul de adecvare pentru rezultatul scontat al acțiunilor propuse, satisfacția grupurilor țintă și a factorilor implicați, sensibilitatea la factorii mediului organizațional extern, impactul indirect al acțiunilor de rezolvare asupra altor demersuri decizionale întreprinse;

-etapele intervențiilor: analizarea îndeplinirii obiectivelor fixate, stabilirea criteriilor de performanță în funcție de importanța acestora, consemnarea rezultatelor înregistrate, analize comparative, identificarea soluțiilor și propunerea lor etc.;

-categorii de rezultate: cantitative și calitative etc.;

-proceduri de lucru: specifice - privind asigurarea securității informațiilor, utilizarea sistemului informatic, sistemul de administrare a informațiilor, măsurile pentru situații de urgență, administrarea riscului operațional, Codul de conduită, reglementările legale referitoare la cadrul intern de administrare a activității instituțiilor, externalizarea activităților, administrarea riscului operațional etc.;

-decidenți din cadrul autorităților publice: secretar general și adjunct din ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, prefect, subprefect, inspector guvernamental, director general și director general adjunct din aparatul autorităților administrative autonome, al ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, secretar al unității administrativ-teritoriale, director executiv și director executiv adjunct ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației etc.

Cunoștințe:

-tipuri de expertize;

-situații problemă din domeniul administrației publice;

-categorii de solicitanți pentru realizarea de expertize în domeniul administrației publice;

-acte normative specifice domeniilor administrației publice;

-Codul privind conduita etică și profesională a consultanților;

-cauze și efecte ale situațiilor problemă și soluții pentru rezolvarea acestora;

-proceduri și tehnici de lucru pentru realizarea de expertize;

-criterii de evaluare;

-circumstanțe de expertiză;

-acțiuni de rezolvare a situațiilor problemă;

-categorii de rezultate așteptate în urma intervențiilor în situații problemă;

-recomandări de optimizare;

-tipuri de acțiuni de monitorizare;

-terminologie de specialitate.

Raportarea rezultatelor activității de consultanță (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CNC/6CEC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Întocmește documentele de raportare	1.1.Documentele de raportare sunt întocmite pentru fiecare dintre activitățile de consultanță realizate. 1.2.Documentele de raportare sunt întocmite pe baza analizei și interpretării susținute a informațiilor colectate. 1.3.Documentele de raportare sunt întocmite conform procedurilor de lucru stabilite. 1.4.Documentele de raportare sunt întocmite respectând criteriile de calitate aplicabile în procesele de consultanță.	Întocmirea documentelor de raportare se face cu corectitudine și obiectivitate.
2.Transmite documentele de raportare a procesului de consultanță	2.1.Documentele de raportare a procesului de consultanță sunt transmise conform procedurilor operaționale și a metodelor adecvate. 2.2.Documentele de raportare a procesului de consultanță sunt transmise respectând termenele de predare convenite. 2.3.Documentele de raportare a procesului de consultanță sunt transmise reprezentanților structurilor de conducere ale autorităților publice.	Transmiterea documentelor de raportare a procesului de consultanță se derulează cu operativitate și promptitudine.
3. Furnizează rapoarte de expertiză pentru situații problemă	3.1.Rapoartele de expertiză pentru situațiile problemă sunt furnizate în funcție de tipul și specificul demersurilor de consultanță. 3.2.Rapoartele de expertiză pentru situațiile problemă sunt furnizate luând în considerare cadrul legislativ și reglementările organizațiilor din administrația publică. 3.3.Rapoartele de expertiză pentru situațiile problemă sunt furnizate urmărind optimizarea activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale autorității publice. 3.4.Rapoartele de expertiză pentru situațiile problemă sunt furnizate într-un format accesibil incluzând toate categoriile de date relevante.	Furnizarea rapoartelor de expertiză pentru situațiile problemă are loc cu discernământ și profesionalism.

Contexte:

-activitățile se desfășoară în locații diferite, în mod individual sau în grup, pe perioade de timp variabile, necesitând adesea efort intelectual prelungit;
-consultantul administrează activități sau proiecte complexe din punct de vedere tehnic sau profesional asumându-și responsabilitatea pentru stabilirea și atingerea obiectivelor personale și de grup.

Gama de varibile:

-tipuri de activități de consultanță: ajutor specializat acordat managerilor de organizații, activitate de consiliere a membrilor organizației etc.;

-rezultate ale activității de consultanță: probleme identificate, informațiile semnificative culese, analize și sinteze realizate, propuneri de îmbunătățire, procese de comunicare, planificarea introducerii schimbărilor, experiență transmisă, transfer de tehnici de conducere etc.;

-documente de raportare: fișe de lucru, rapoarte de expertiză, formulare specifice, raport de activitate, raport privind modul de soluționare a unei situații problemă, raport de analiză psiho-socială, raport de activitate pe un obiectiv impus, raport informativ, raport de evaluare a măsurilor active, raport asupra derulării activității de consultanță etc.;

-tipuri de analize tehnice: analiza cost-beneficiu, analiza cost-eficacitate, studii de fezabilitate;

-proceduri de lucru: specifice - privind asigurarea securității informațiilor, utilizarea sistemului informatic, sistemul de administrare a informațiilor, măsurile pentru situații de urgență, administrarea riscului operațional, Codul de conduită, reglementările legale referitoare la cadrul intern de administrare a activității instituțiilor, externalizarea activităților, administrarea riscului operațional etc.;

-criterii de calitate ale proceselor de consultanță: transparență, claritate, fundamentare pe analize tehnice, de redactare completă a documentelor de raportare etc.;

-tipuri de metode și tehnici de prelucrare și interpretare a informațiilor: indicatori economico-financiari, indici parțiali sau totali ai dinamicii fenomenului analizat, coeficienți de structură, echilibru și eficiență, metode ale cercetării operaționale, metoda calculului material, metoda iterării etc.;

-reprezentanți ai structurilor autorităților publice: secretar general din ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, prefect, secretar general adjunct din ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, subprefect, inspector guvernamental, director general și director general adjunct din aparatul autorităților administrative autonome, al ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, secretar al unității administrativ-teritoriale, director executiv și adjunct ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației, consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector etc.;

-soluții de intervenție diagnostică: propuneri de eliminare a deficiențelor, de valorificare superioară a aspectelor pozitive interne, de creștere a capacității de răspuns la cerințele mediului extern, opțiuni strategice și tactice fără caracter decizional;

-rapoarte de expertiză pentru situații problemă: informative, de analiză psiho-socială, de evaluare, de monitorizare și control etc.;

-cadrul legislativ: legi, normative, metodologii etc.;

-reglementări ale organizațiilor din administrația publică: legislația primară, regulile și standardele emise de instituțiile de administrație publică, convenții, codurile de bune practici promovate de instituții, codurile interne de conduită aplicabile;

-tipuri de structuri organizatorice ale autorității publice:

- structuri ierarhic-funcționale: ministere, agenții naționale, autorități naționale, oficii naționale, direcții, administrații, inspectorate, agenții regionale;
- structuri teritoriale - prefecturile, primăriile;
- structuri mixte etc.;

-tipuri de formate de documente: electronic, suport hârtie etc.;

-categorii de date: primare și secundare, cantitative și calitative etc.

Cunoștințe:

- tipuri de activități de consultanță;
- rezultate ale activității de consultanță;
- documente de raportare pentru activitatea de consultanță;
- tipuri de analiză și interpretare a informațiilor obținute în procesul de consultanță;
- proceduri de lucru;
- criterii de calitate ale proceselor de consultanță;
- tipuri de metode de analiză și interpretare;
- termenele de predare ale rapoartelor;
- reprezentanți ai structurilor autorităților publice;
- tipul și specificul demersurilor de consultanță;
- cadrul legislativ specific din administrația publică;
- reglementări ale organizațiilor din administrația publică;
- structuri organizatorice ale autorității publice;
- tipuri de formate de documente;
- categorii de date;
- terminologie de specialitate.

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

CALIFICAREA PROFESIONALĂ

CONSULTANT ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Cod RNC:

Nivel: 4 CNC

Sector: Administrație și servicii publice

Versiunea: 00

Data aprobării: 10/10/2011

Data propusă pentru revizuire: 01/02/2016

Echipa de redactare:

Catană Aida Petronela, senior consultant, **SC EUROPEAN PROJECT CONSULTING SRL**;
Viziteu Ana Maria, psiholog, specialist sisteme de calificare, **SC EUROPEAN PROJECT CONSULTING SRL**.

Verificator sectorial:

Petre Cristina, expert consultant, Asociația pentru Educație, Formare și Incluziune Socială - AEFIS, Otopeni, jud. Ilfov

Comisia de validare:

Ioan NĂSTASE, expert FPC în Comitetul sectorial administrație și servicii publice, București;
Mircea DRĂGHICI, deputat, membru al comisiei de buget finanțe a Camerei Deputaților, București;
Dana PĂUN, manager public, Casa Națională de Pensii, București.

Denumirea documentului electronic: Q_ consultant administrația publică_00

Responsabilitatea pentru conținutul acestei calificării profesionale revine Comitetului Sectorial Administrație și Servicii Publice

Titlul calificării profesionale: CONSULTANT ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Descriere

Calificarea *Consultant administrația publică*, de nivel 4CNC/6CEC, este practică de persoane care acordă servicii profesionale în domeniul administrației publice, precum și asistență de specialitate în cauzele solicitate de către decidenții autorităților administrative publice, privind respectarea reglementărilor legale în vigoare sau pe parcursul derulării programelor /proiectelor cu finanțare internă/externă.

Consultantul în administrația publică desfășoară activitățile în locații diferite, în mod individual sau în grup, pe perioade de timp variabile, necesitând adesea efort intelectual prelungit. Derularea activităților de consultanță presupune un grad considerabil de responsabilitate pentru munca celorlalți membri ai organizației. Consultantul în administrația publică inițiază și conduce activități complexe de consultanță.

Motivație

Calificarea este solicitată de decidenții autorităților administrative publice locale și centrale datorită nevoii de identificare și proiectare a proceselor managementului public, în vederea realizării diagnozei structurilor organizațional-funcționale din administrația publică, precum și în vederea acordării de consultanță în domeniul proiectelor sau pentru diferite situații problemă întâlnite în acest domeniu de activitate.

Condiții de acces

Pentru practicarea calificării de consultant administrația publică, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții: să aibă studii superioare, o experiență de minimum 5 ani în administrația publică locală sau centrală, capacitate deplină de exercițiu, competențe lingvistice, să fie aptă din punct de vedere medical și psihologic și să nu aibă antecedente penale.

Nivelul de studii minim necesar

Persoanele interesate pot deveni consultanți în administrația publică și își pot exercita în mod independent profesia numai dacă întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină studii superioare;
- b) să urmeze un program de formare profesională de tip perfecționare cu o durată de 320 ore;
- c) să își reevalueze competențele profesionale la un interval de 3 ani;
- d) să lucreze constant în sectorul administrației publice;

Competențele dobândite pe alte căi decât cele formale pot fi evaluate pe baza standardului ocupațional.

Rute de progres

În urma acumulării de experiență în administrația publică locală sau centrală și a continuării pregătirii profesionale, un consultant în administrația publică se poate perfecționa și poate deveni senior consultant în administrația publică.

Cerințe legislative specifice

Nu este cazul.

Titlul calificării profesionale:

Cod RNC:

Nivel: 4CNC/6CEC

Lista competențelor profesionale

Cod	Denumirea competenței profesionale	Nivel	Credite
	C1.Comunicare în limba oficială	4CNC/6CEC	
	C2.Comunicare în limbi străine	3CNC/5CEC	
	C3.Competențe de bază în matematică, științe și tehnologie	3CNC/5CEC	
	C4.Competențe informatice	4CNC/6CEC	
	C5.Competența de a învăța	4CNC/6CEC	
	C6.Competențe sociale și civice	4CNC/6CEC	
	C7.Competențe antreprenoriale	3CNC/4CEC	
	C8.Competența de exprimare culturală	3CNC/4CEC	
	G1.Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență	2CNC/2CEC	
	G2.Aplicarea normelor de protecție a mediului	2CNC/2CEC	
	G3.Mentinerea unor relații de muncă eficiente	3CNC/4CEC	
	S1.Asigurarea securității informațiilor	3CNC/4CEC	
	S2.Proiectarea procesuală a etapelor necesare în managementul public	5CNC/7CEC	
	S3.Realizarea diagnozei în organizațiile din administrația publică	5CNC/7CEC	
	S4.Acordarea de consultanță în domeniul proiectelor	4CNC/6CEC	
	S5.Realizarea de expertize pentru situații problemă din domeniul administrației publice	5CNC/7CEC	
	S6. Raportarea rezultatelor activității de consultanță	4CNC/6CEC	

Competența profesională: Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

Cod:

Nivel: 2CNC/2CEC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică cu responsabilitate, atenție și preocupare riscurile specifice activității, în corelație cu situațiile cu potențial de risc, având în vedere toate aspectele relevante pentru desfășurarea acesteia, analizând mijloacele de semnalizare și avertizare existente și asigurând raportarea către persoanele abilitate.</p> <p>2. Adoptă cu promptitudine și eficiență, măsuri de sănătate și securitate în muncă, în corelație cu particularitățile activității, în vederea evitării accidentelor de muncă pe întreaga perioadă de lucru și pentru acordarea primului ajutor, după caz, utilizând materiale sanitare.</p> <p>3. Respectă cu luciditate și stăpânire de sine procedurile de urgență și de evacuare având în vedere toate cerințele de implementare a acestora corespunzător situației concrete, evitându-se agravarea situației deja create, fără accidentarea altor persoane, în concordanță cu planul de evacuare.</p>	<p>- legislația de securitate și sănătate în muncă;</p> <p>- tipuri de echipamente de muncă și echipamente individuale de protecție;</p> <p>- prevederi interne referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;</p> <p>- norme de pază împotriva incendiilor;</p> <p>- planul de evacuare în caz de incendiu;</p> <p>- proceduri de urgență interne;</p> <p>- proceduri/măsuri de acordare a primului ajutor.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate • Simulare • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebări orale

Competența profesională: Aplicarea normelor de protecție a mediului

Cod:

Nivel: 2CNC/2CEC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
1. Identifică cu atenție și operativitate problemele de mediu în funcție de factorii de mediu, în corelație cu factorii de risc, prin metode specifice. 2. Acționează cu responsabilitate pentru diminuarea riscurilor de mediu în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de urgență, evitând agravarea situației deja create, în mod adecvat în funcție de specificul activității. 3. Raportează cu promptitudine și în mod corect pericolele de poluare a mediului persoanelor abilitate, din cadrul serviciilor de urgență, în urma evaluării acestora, cu toate detaliile relevante, prin mijloace specifice, conform reglementărilor interne.	-norme de protecție a mediului; -probleme de mediu; -factorii de mediu și de risc; -reglementări interne privind protecția mediului; -proceduri de urgență; -terminologie de specialitate.

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale

Competența profesională: Menținerea unor relații de muncă eficiente

Cod:

Nivel: 3CNC/4CEC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Previne cu atenție declanșarea conflictelor, dovedind discernământ și hotărâre, prin coordonarea activității proprii cu a celorlalți colegi de muncă, urmărind întreținerea unei atmosfere de încredere și de lucru favorabile stabilirii unor relații de muncă eficiente, având în vedere adaptarea la relațiile sociale interne, prin analiza mediului organizațional de muncă, utilizând un limbaj corespunzător și promovând respectul reciproc între colegi, conform cerințelor procedurale stabilite.</p> <p>2. Asigură cu profesionalism și solitudine satisfacția beneficiarului având în vedere respectarea și aplicarea cerințelor acestuia și îndeplinind sarcinile suplimentare primite, urmărind rezolvarea evenimentelor neprevăzute și prin acceptarea ierarhiei duble.</p> <p>3. Stabilește relații cu membrii organizațiilor dovedind profesionalism și promptitudine, într-un mod operativ, cu acordul prealabil al beneficiarilor, în conformitate cu reglementările interne ale acestora, conform procedurilor specifice de lucru și a legislației în vigoare.</p>	<p>-tipuri de organizații din administrația publică; -cerințele procedurale stabilite pentru prevenirea declanșării conflictelor în cadrul organizației de tip public; -legislația specifică în vigoare din administrația publică; -reglementări interne ale instituțiilor publice; -regulamentul de organizare și funcționare al organizației; -terminologie de specialitate.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale

Competența profesională: Asigurarea securității informațiilor

Cod:

Nivel: 3CNC/4CEC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică cu seriozitate și responsabilitate cerințele privind asigurarea securității informațiilor conform clauzelor stipulate în contractele de consultanță încheiate, pe baza procedurilor specifice privind sistemul de administrare a informațiilor, cu respectarea prevederilor legale specifice în vigoare privind accesul la informațiile de interes public.</p> <p>2. Aplică cu atenție și responsabilitate normele de asigurare a securității informațiilor, în funcție de tipul structurilor organizatorice ale autorităților publice, conform Codului de conduită etică și profesională în domeniul consultanței, respectând reglementările legale privind organizarea și exercitarea activității de consultanță.</p> <p>3. Menține cu conștiinciozitate și responsabilitate securitatea proceselor în funcție de tipul și caracteristicile acestora, conform procedurilor specifice privind utilizarea sistemului informatic, permanent, pe durata relației contractuale.</p>	<p>- proceduri privind sistemul de administrare a informațiilor de interes public;</p> <p>- prevederi/reglementări legale privind asigurarea securității informațiilor;</p> <p>- tipul structurilor organizatorice ale autorităților publice;</p> <p>- Codul de conduită etică și profesională în domeniul consultanței;</p> <p>- moduri de organizare a activității de consultanță;</p> <p>- tipuri și caracteristici ale proceselor de securitate a informațiilor;</p> <p>- proceduri de utilizare a sistemului informatic;</p> <p>- norme de securitate a proceselor informaționale;</p> <p>- terminologie de specialitate.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale

Competența profesională: Proiectarea procesuală a etapelor necesare în managementul public

Cod:

Nivel: 5CNC/7CEC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Definește cu acuratețe și discernământ obiectivele de management, ținând cont de cadrul legislativ specific, în funcție de potențialul real al instituțiilor publice, urmărind fundamentarea pe sistemul de nevoi ale clienților, respectând principiile de acțiune promovate în cadrul instituțiilor publice, luând în considerație terminologia de specialitate comună utilizată în cadrul politicilor și strategiilor pentru sectorul public.</p> <p>2. Analizează cu profesionalism și rigurozitate componentele cadrului organizatoric intern respectând principiile specifice în vederea determinării și dimensionării conținutului fiecăreia dintre acestea, urmărind armonizarea din punct de vedere teoretic și practic a tuturor elementelor constituente, ținând cont de implicațiile conținutului sistemului de obiective definite în cadrul autorităților publice, prin evidențierea schimbărilor și trendurilor din cadrul organizațional intern, luând în considerație adaptarea permanentă a acestora conform scopurilor propuse.</p> <p>3. Propune cu discernământ și operativitate structura resurselor pentru procesele managementului public conform particularităților cadrului legislativ referitor la resursele umane ale autorităților publice, ținând cont de modul de gestionare a acestora și a nevoilor de dezvoltare, prin respectarea procedurilor operaționale aplicabile în instituțiile publice.</p> <p>4. Concepe cu atenție și promptitudine planuri de dezvoltare armonizată conform obiectivelor previzionate, respectând direcțiile de dezvoltare urmărite și instrumentele de planificare aferente, având în vedere măsuri cuantificabile pentru atingerea obiectivelor definite, în funcție de specificul instituțiilor din administrația publică.</p> <p>5. Monitorizează cu corectitudine și eficiență procesele managementului public utilizând metode și tehnici specifice, respectând succesiunea etapelor necesare și cerințele exercitării evaluării și controlului, luând în considerație rezultatele în funcție de obiectivele previzionate și cadrul legislativ existent, urmărind executarea deciziilor managerului public și sesizarea efectelor imediate, ținând seama de abaterile înregistrate față de indicatorii stabiliți, asigurând adaptarea permanentă a acestora în funcție de evoluția sistemului managementului public.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -procesele și etapele managementului public; -obiective ale autorităților administrației publice; -componentele cadrului organizatoric intern și principiile acestuia; -cadrul legislativ privind autoritățile publice; -tipuri de instituții publice; -principii de acțiune promovate în cadrul instituțiilor publice; -politici și strategii pentru sectorul public; -tipuri de schimbări și tendințe din cadrul organizațional intern; -structura resurselor pentru procesele managementului public; -cadrul legislativ referitor la resursele umane ale autorităților publice; -modul de gestionare a resurselor umane în cadrul instituțiilor publice; -nevoi și direcții de dezvoltare ale resurselor în cadrul instituțiilor publice; -proceduri operaționale aplicabile în cadrul instituțiilor/autorităților publice; -planuri de dezvoltare armonizată ale managementului public; -instrumente de planificare a planurilor de dezvoltare armonizată ale managementului public; -cerințe ale exercitării evaluării și controlului în cadrul proceselor managementului public; -tipuri de decizii ale managerului public și efecte ale acestora; -tipuri de abateri; -terminologie de specialitate.

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>Simulare</p> <p>Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar</p> <p>Proiect</p> <p>Portofoliu</p>	<p>Test scris</p> <p>Întrebări orale</p>

Competența profesională: Realizarea diagnozei în organizațiile din administrația publică

Cod:

Nivel: 5CNC/7CEC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Definește cu discernământ și corectitudine obiectivele generale ale procesului de diagnoză conform tipului și specificului intervențiilor asupra domeniilor publice avute în vedere, ținând cont de performanțele stabilite în raport cu strategiile organizațiilor din administrația publică, luând în considerație cerințele structurilor de conducere a autorităților publice, în mod clar și coerent pentru a asigura înțelegerea demersurilor ce urmează să fie implementate.</p> <p>2. Stabilește procesul de diagnoză cu responsabilitate și profesionalism, în funcție de domeniile de intervenție, prin acoperirea tuturor activităților organizației vizate, ținând cont de criteriile de analiză, nivelul de apreciere al acestora și tipurile de riscuri identificate, în funcție de gradul de implicare în activități ale structurilor organizației, pe perioade de implementare determinate, în funcție de rezultatul analizelor tehnice efectuate.</p> <p>3. Elaborează cu operativitate și cu promptitudine soluții de intervenție diagnostică respectând principiul asigurării confidențialității informațiilor furnizate, ținând seama de identitatea structurilor organizațiilor ce vor fi supuse intervenției diagnostice, luând în considerare toate informațiile necesare pentru fundamentarea acestora.</p> <p>4. Întocmește cu rigurozitate și imparțialitate raportul de diagnoză utilizând tehnici adecvate de prelucrare și interpretare a informațiilor, urmărind datele relevante ce corespund cadrului legislativ, normativ și procedural aferent administrației publice, ținând cont de gradul de corelație dintre datele obținute pentru definirea coerentă a soluțiilor de intervenție, respectând categoriile informaționale și de date rezultate.</p>	<ul style="list-style-type: none">-tipuri de procese de diagnoză și obiectivele acestora;-tipuri de intervenție diagnostică;-categoriile de domenii publice;-tipuri de performanțe ale organizațiilor din administrația publică;-strategii organizaționale ale instituțiilor publice;-tipuri de autorități publice;-cerințe ale structurii de conducere a autorităților publice;-domenii de intervenție diagnostică;-criterii de analiză în procesele de diagnoză;-tipuri de activități ale structurilor organizațiilor din administrația publică;-soluții de intervenție diagnostică;-cerințe privind asigurarea confidențialității informațiilor;-tehnici de prelucrare și interpretare a informațiilor;-cadrul legislativ, normativ și procedural specific administrației publice;-terminologie de specialitate.

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>Simulare</p> <p>Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar</p> <p>Proiect</p> <p>Portofoliu</p>	<p>Test scris</p> <p>Întrebări orale</p>

Competența profesională: Acordarea de consultanță în domeniul proiectelor

Cod:

Nivel: 4CNC/6CEC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Propune cu obiectivitate și receptivitate idei de proiecte în corelație cu tipul de nevoi existente în administrația publică, ținând seama de tipurile de fonduri și programe de finanțare existente, pe baza cerințelor manifeste ale decidenților, respectând criteriile de eligibilitate conform normelor de aplicare exprimate în ghidurile metodologice, respectând regulamentele europene și legislația în vigoare, asigurând criteriile sustenabilității în urma implementării acestora.</p> <p>2. Fundamentează cu responsabilitate și operativitate proiecte pe baza analizei studiilor de fezabilitate realizate de specialiști și a cerințelor mediului socio-economic, ținând seama de sursele alternative/complementare de finanțare disponibile, având în vedere viabilitatea și eficiența tipurilor de investiții propuse, prin raportarea la bugetele necesare realizării investițiilor.</p> <p>3. Elaborează cu profesionalism și eficiență proiecte luând în considerare gradul de implicare al fiecărei entități juridice în calitate de solicitant și partener, respectându-se metodologiile ghidurilor elaborate de organismele de finanțare internă și externă, stabilind conținutul acestora în funcție de specificațiile cerute de ghidurile solicitanților pentru administrația publică, asigurând coerența acestora prin obținerea avizelor din partea tuturor autorităților implicate, urmărind eliminarea eventualelor neconcordanțe și omisiuni; respectând cu strictețe termenele de depunere către autoritățile contractante.</p>	<p>-tipuri de proiecte;</p> <p>-tipuri de nevoi existente în administrația publică;</p> <p>-tipuri de fonduri și programe de finanțare;</p> <p>-surse alternative/complementare de finanțare;</p> <p>-condiții de eligibilitate;</p> <p>-norme de aplicare a ghidurilor metodologice;</p> <p>-cadrul legislativ național;</p> <p>-criterii ale sustenabilității în urma implementării proiectelor;</p> <p>-studii de fezabilitate;</p> <p>-cerințe ale mediului socio-economic;</p> <p>-categorii de solicitanți;</p> <p>-categorii de autorități contractante;</p> <p>-terminologie de specialitate.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar• Proiect• Portofoliu	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale

Competența profesională: Realizarea de expertize pentru situații problemă din domeniul administrației publice

Cod:

Nivel: 5CNC/7CEC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Analizează cu discernământ și obiectivitate situațiile problemă din domeniul administrației publice în funcție de tipul de expertiză deținută și de categoriile de solicitanți, conform actelor normative care reglementează problematica identificată, respectând criteriile de analiză aferente expertizei efectuate, luând în considerare Codul privind conduita etică și profesională.</p> <p>2. Elaborează cu acuratețe și operativitate soluții pentru situațiile problemă utilizând tehnici de lucru diversificate, în concordanță cu cadrul legal referitor la acestea, oferind argumente documentate pentru fundamentarea acestora, prin aplicarea unor criterii de evaluare relevante pentru circumstanțele care fac obiectul expertizei.</p> <p>3. Propune cu promptitudine și eficiență acțiunile de rezolvare a situațiilor problemă în funcție de cauzele identificate pe baza rezultatelor analizelor efectuate, prin evidențierea consecințelor și efectelor probabile ale acestora, având în vedere succesiunea logică a etapelor necesare și rezultatele așteptate la finalul intervențiilor.</p> <p>4. Formulează cu profesionalism și receptivitate recomandări de optimizare a demersurilor în timpul acțiunilor de monitorizare efectuate urmărind diminuarea riscurilor implementării acestora, în corelație directă cu cauzele situațiilor problemă identificate pe măsura implementării, conform procedurilor de lucru stabilite, asigurând informarea periodică a decidenților din cadrul autorităților publice.</p>	<p>-tipuri de expertize;</p> <p>-situații problemă din domeniul administrației publice;</p> <p>-categorii de solicitanți pentru realizarea de expertize în domeniul administrației publice;</p> <p>-acte normative specifice domeniilor administrației publice;</p> <p>-Codul privind conduita etică și profesională a consultanților;</p> <p>-cauze și efecte ale situațiilor problemă și soluții pentru rezolvarea acestora;</p> <p>-proceduri și tehnici de lucru pentru realizarea de expertize;</p> <p>-criterii de evaluare;</p> <p>-circumstanțe de expertiză;</p> <p>-acțiuni de rezolvare a situațiilor problemă;</p> <p>-categorii de rezultate așteptate în urma intervențiilor în situații problemă;</p> <p>-recomandări de optimizare;</p> <p>-tipuri de acțiuni de monitorizare;</p> <p>-terminologie de specialitate.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • Simulare • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar • Proiect • Portofoliu 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebări orale

Competența profesională: Raportarea rezultatelor activității de consultanță

Cod:

Nivel: 4CNC/6CEC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1.Întocmește cu obiectivitate documentele de raportare pentru fiecare dintre activitățile de consultanță realizate, pe baza analizei și interpretării susținute a informațiilor colectate, conform procedurilor de lucru stabilite, respectând criteriile de calitate aplicabile în procesele de consultanță.</p> <p>2.Transmite cu promptitudine și operativitate documentele de raportare a procesului de consultanță conform procedurilor operaționale și a metodelor adecvate, respectând termenele de predare convenite, reprezentanților structurilor de conducere ale autorităților publice.</p> <p>3.Furnizează cu discernământ și profesionalism rapoarte de expertiză pentru situații problemă în funcție de tipul și specificul demersurilor de consultanță, luând în considerare cadrul legislativ și reglementările organizațiilor din administrația publică, urmărind optimizarea activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale autorității publice, într-un format accesibil incluzând toate categoriile de date relevante.</p>	<ul style="list-style-type: none">-tipuri de activități de consultanță;-rezultate ale activității de consultanță;-documente de raportare pentru activitatea de consultanță;-tipuri de analiză și interpretare a informațiilor obținute în procesul de consultanță;-proceduri de lucru;-criterii de calitate ale proceselor de consultanță;-tipuri de metode de analiză și interpretare;-termenele de predare a rapoartelor;-reprezentanți ai structurilor autorităților publice;-tipul și specificul demersurilor de consultanță;-cadrul legislativ specific din administrația publică;-reglementări ale organizațiilor din administrația publică;-structuri organizatorice ale autorității publice;-tipuri de formate de documente;-categorii de date;- terminologie de specialitate.

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar• Proiect	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale