

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRIILOR

COORDONAT
Cancelaria de Stat



Igor TALMAZAN, Secretar general al Guvernului

„ 31 ” NOIEMBRIE 2022

APROBAT

Ministerul Educației și Cercetării



Anatolie TOPALA, Ministru

„ 12 ” DECEMBRIE 2022

DECIZIA

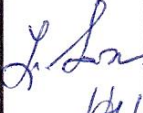





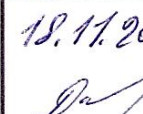
Consiliului Național pentru Calificări

nr. 11 din 01 decembrie 2022





STANDARD DE CALIFICARE

DOMENIUL GENERAL DE STUDII	040 Științe administrative
DOMENIUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	0400 Științe administrative
PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	0400.1 Administrație publică
DENUMIREA CALIFICĂRII	Licențiat în Administrație publică
NIVELUL CALIFICĂRII	6 CNC






FIȘA DE VALIDARE A CONFORMITĂȚII

Nr. crt.	Instituția/ organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/ gradul didactic	Semnătura	Data
MEMBRII GRUPULUI DE LUCRU CARE AU ELABORAT STANDARDUL DE CALIFICARE					
1.	Universitatea de Stat din Moldova, Departamentul Managementul Calității	SAVA Lucia	Șefă Departament, Doctor, conferențiar universitar		14.11.2022
2.	Universitatea de Stat din Moldova, Departamentul Științe Politice și Administrative	BORȘ Vladimir	Șef Departament, Doctor, conferențiar universitar		14.11.2022
3.	Universitatea de Stat din Moldova, Asociația PROMO-LEX	BUCĂTARU Igor	Doctor, conferențiar universitar, expert		14.11.2022
4.	Universitatea de Stat din Moldova, Asociația IDIS „Viitorul”	IAȚCO Mariana	Doctor, conferențiar universitar, expertă		14.11.2022
5.	Aparatul Președintelui Republicii Moldova	GUȚU Gheorghe	Doctor, Șef Secția Acte prezidențiale		14.11.2022
6.	Universitatea de Stat „B. P. Hasdeu” din Cahul	CORNEA Sergiu	Rector, Doctor habilitat, conferențiar universitar		18.11.2022
7.	Congresul Autorităților Locale din Moldova (CALM), Primăria municipiului Cahul	DANDIȘ Nicolae	Vicepreședinte, Primar		18.11.2022

COMISIA DE VALIDARE A STANDARDULUI DE CALIFICARE

1.	Agencia Națională pentru Asigurarea Calității în Educație și Cercetare	PETROV Elena	Vicepreședinte al Agenției Naționale pentru Asigurarea Calității în Educație și Cercetare		05.12.2022
2.	Cancelaria de Stat	MEDVEȚCAIA Aliona	Șef al Direcției asistență juridică, Cancelaria de Stat		05.12.2022
3.	Cancelaria de Stat	FONDOS Tatiana	Șef al Serviciului audit intern, Cancelaria de Stat		05.12.2022
4.	Cancelaria de Stat	ȚURCANU Ion	Consultant principal în Direcția administrație publică, Cancelaria de Stat		05.12.2022

FIȘA DE CONSULTARE

Nr. crt.	Instituția/ organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/ gradul didactic	Semnătura	Data
PARTENERI SOCIALI*					
1.	Președinția Republicii Moldova, Direcția Politică internă a Aparatului Președintelui Republicii Moldova	JEREGHI Rodica	Șefă direcție		19.11.2022
2.	Comisia Electorală Centrală Centrul de Instruire Continuă în Domeniul Electoral	BORDEIANU Doina	Directoare Centru, doctor, lector universitar		19.11.2022
3.	Academia de Studii Economice, Departamentul Resurse Umane, Afaceri Publice și Comunicare	VACULOVSKI Dorin	Șef departament, doctor, conferențiar universitar		15.11.2022
4.	Congresul Autorităților Locale din Moldova	BADAN Tatiana	Președinte		15.11.2022
5.	Oficiul teritorial Bălți, Cancelaria de Stat	RUSU Vladimir	Șef al oficiului		16.11.2022

FORMULARUL CALIFICĂRII

Descrierea calificării	<p>Calificarea <i>Licențiat în Administrație publică</i> este acordată specialistului cu studii superioare de nivel 6 CNC, care posedă competențe pentru activitatea în autorități ale administrației publice centrale și locale, instituțiile publice sau organizații necomerciale și este capabil să utilizeze tehnici moderne de administrare.</p> <p>Activitatea specialistului în administrație publică este orientată spre satisfacerea intereselor societății prin executarea și/sau organizarea executării deciziilor politice, precum și prestarea serviciilor publice. Printre activitățile de bază sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborarea și coordonarea elaborării documentelor de politici; - elaborarea proiectelor de acte legislative și normative, precum și altor reglementări specifice autorității publice; - punerea în executare a actelor legislative și normative; - reprezentarea intereselor autorității publice etc. <p>Specialistul în administrație publică participă la pregătirea și coordonarea procesului decizional, precum și are atribuții de verificare a executării deciziilor adoptate și a îndeplinirii sarcinilor care stau în fața autorităților administrației publice pe subiectul controlului administrativ.</p> <p>Acesta administrează eficient resursele umane, materiale, financiare și informaționale ale autorităților și instituțiilor publice, inclusiv prin aplicarea instrumentelor digitale. Specialistul asigură prestarea serviciilor publice (asistență socială, educație, sănătate etc.) în calitate de activitate continuă, legată de numărul necesităților sociale, pe care trebuie să le satisfacă administrația publică.</p>
Nivelul de calificare	6 CNC
Grup/grupuri-țintă	<ul style="list-style-type: none"> – Absolvenți de liceu, colegiu, centru de excelență; – prestatori de programe de educație și formare profesională; – angajatori; – alte părți interesate
Tipul programului de studii/formare profesională	Program de învățământ superior, ciclul I
Forma de organizare a studiilor	<ul style="list-style-type: none"> – cu frecvență; – cu frecvență redusă
Durata și volumul studiilor	<ul style="list-style-type: none"> – 3 ani - 180 de credite de studii; În cazul învățământului cu frecvență redusă durata programului de studii este mai mare cu un an.
Condiții de acces	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Nivelul minim necesar de studii:</i> studii liceale. – <i>Acte de studii pentru acces:</i> – Diplomă de bacalaureat; – Diplomă de studii profesionale; – alt act de studii echivalent, recunoscut de autoritatea competentă.

Stagii de practică	<p>Tipurile stagiilor de practica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – de specialitate – practica de cercetare/de licență. <p>Numărul de credite de studii alocate stagiilor de practică se încadrează în limita 10-12% din numărul de credite per program.</p>
Actul de studii, titlul/calificarea atribuită	<ul style="list-style-type: none"> – Diplomă de studii superioare de licență și Supliment descriptiv conform Europass; – Titlul: <i>Licențiat în Administrație publică</i> https://mecc.gov.md/sites/default/files/corelarea_titluri_licenta-master-doctor.pdf
Dezvoltare profesională/proiectarea carierei	<ul style="list-style-type: none"> – Continuarea studiilor la ciclul II, studii superioare de master (nivel 7 CNC). – Formarea profesională continuă: <ul style="list-style-type: none"> a) programe de perfecționare/specializare, cu durata 150-900 ore/5-30 credite de studii; b) programe de recalificare profesională conexe specialității formării profesionale inițiale absolvite, cu durata de 1800-3600 ore/60-120 de credite de studii.
Oportunități de angajare în câmpul muncii	<p>Titularul calificării de <i>Licențiat în Administrație publică</i> poate activa în funcție de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 111233 Șef/șefă subdiviziune teritorială; 111310 Șef/șefă serviciu în administrația publică locală; 242213 Consultant/consultantă în autoritățile publice; 242225 Specialist/specialistă în autoritățile publice; 242226 Specialist/specialistă în instituțiile publice.
Cerințe legale speciale	<p>Apt de muncă din punct de vedere fizic și psihic. Nu sunt alte cerințe legale speciale care limitează obținerea calificării de către persoanele care îndeplinesc condițiile de acces stipulate mai sus.</p>

LISTA OCUPAȚILOR TIPICE

Programul de formare profesională	Ocupații tipice ¹ conform CORM (006-2021)	Ocupații tipice conform ESCO 08 ²	Ocupații tipice conform ISCO-08 ³
<p style="text-align: center;">0400.1 Administrație publică, nivel 6 CNC</p>	<p>1112 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice centrale: 111233 Șef/șefă subdiviziune teritorială</p> <p>1113 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice locale: 111302 Secretar al/secretară a consiliului municipal; 111303 Secretar al/secretară a consiliului raional/local; 111304 Secretar al/secretară a preturii; 111308 Șef/șefă secție în administrația publică locală; 111309 Șef/șefă secție în cadrul direcției administrației publice locale; 111310 Șef/șefă serviciu în administrația publică locală.</p> <p>1212 Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane: 121207 Șef/șefă secție în domeniul resurselor umane 121208 Șef/șefă serviciu în domeniul resurselor umane</p> <p>2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative: 242210 Consilier/consilieră în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică; 242203 Asistent/asistentă în cabinetul persoanei cu funcții de demnitate publică; 242213 Consultant/consultantă în autoritățile publice; 242222 Secretar/secretară în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică; 242225 Specialist/specialistă în autoritățile publice; 242226 Specialist/specialistă în instituțiile publice</p> <p>2423 Specialiști în domeniul resurselor umane și de personal: 242311 Manager resurse umane; 242318 Specialist/specialistă în resurse umane.</p>	<p>1112 City administrator / Administrator public 1112.6 Manager instituție publică Etichetă alternativă (funcționar în administrația publică, director serviciu public)</p> <p>1212.2 Manager resurse umane Etichetă alternativă (șef serviciu resurse umane, manager resurse umane)</p> <p>2422.1 Ofițer administrație publică Etichetă alternativă (funcționar public, funcționar în administrația publică, referent de specialitate administrația publică)</p> <p>2423.3 Ofițer resurse umane Etichetă alternativă (analist resurse umane/ analistă resurse umane, specialist resurse umane/ specialistă resurse umane, șef serviciu resurse umane)</p>	<p>1113 Traditional Chiefs and Heads of Villages</p> <p>242A Administration Professionals</p> <p>2422 Policy Administration Professionals</p> <p>2423 Personnel and Careers Professionals</p>

Standard de calificare: Licențiat în *Administrație publică*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: 0400.1 Administrație publică

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1230/2022

COMPETENȚE RELEVANTE CALIFICĂRII

COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)	<p>CT1. Dezvoltarea personală și profesională</p> <p>CT2. Managementul timpului și autodisciplină</p> <p>CT3. Flexibilitate, adaptabilitate și reziliență</p> <p>CT4. Autonomie și responsabilitate</p> <p>CT5. Integritate, etică și transparență</p> <p>CT6. Comunicare efectivă</p> <p>CT7. Managementul informației</p> <p>CT8. Competențe antreprenoriale</p> <p>CT9. Creativitate și inovație</p>
COMPETENȚELE GENERALE (sectoriale/transsectoriale) (CG)	<p>CG1. Asigurarea interoperabilității activității autorităților și instituțiilor publice</p> <p>CG2. Aplicarea cadrului normativ și de politici în administrația publică</p> <p>CG3. Valorificarea resurselor proprii/specifice autorității/instituției publice</p> <p>CG4. Realizarea comunicării instituționale și a relațiilor publice</p> <p>CG5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative</p>
COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	<p>CP1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice</p> <p>CP2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice</p> <p>CP3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici specifice domeniului de activitate</p> <p>CP4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice</p> <p>CP5. Coordonarea și prestarea serviciilor publice</p> <p>CP6. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari</p> <p>CP7. Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă</p>

**TRANSPUNEREA COMPETENȚELOR DIN STANDARDUL OCUPAȚIONAL/ STANDARDUL DE COMPETENȚĂ
ÎN REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII**

ARIA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ <i>(etape, faze a prestării serviciului/producerii)</i>	Competențe conform standardului de competență	Rezultate ale învățării conform nivelului CNC <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i>	Module/discipline ce conduc la formarea de competențe profesionale
I. Planificarea activității în cadrul autorităților și instituțiilor publice	CP1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice CG5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative	1. elabora planuri operaționale, proiecte de documente și rapoarte de activitate specifice domeniului de formare profesională	Teoria generală a statului și dreptului Drept constituțional și instituții politice Drept administrativ Administrația publică centrală Administrația publică locală Sisteme administrative comparate Teoria administrației publice Teoria politică
	CP2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice CG1. Asigurarea interoperabilității activității autorităților și instituțiilor publice	2. aplica în mod calitativ procedurile operaționale și mecanismul interoperabilității pentru schimbul de date și documente/acte administrative între autoritățile și instituțiile publice	Management public Management strategic Procesul decizional în administrația publică Corespondența și tehnici de secretariat Documentarea administrativă Cultura organizațională în sectorul public Guvernarea electronică
II. Organizarea proceselor instituționale de executare a deciziilor și procedurilor	CP3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici specifice domeniului de activitate CG2. Aplicarea cadrului	3. contribui la elaborarea și implementarea strategiilor și programelor de activitate specifice autorității/ instituției publice	Politici publice Politica fiscală Politici de dezvoltare regională Politici de protecția mediului

Standard de calificare: Licențiat în *Administrație publică*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: 0400.1 Administrație publică

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1230/2022

	normativ și de politici în administrația publică		
III. Gestionarea resurselor administrației publice	CP4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice CG3. Valorificarea resurselor proprii/specifice autorității/instituției publice	4. gestiona eficient resursele autorităților și instituțiilor publice	Managementul resurselor umane în administrația publică Psihologia managerială Drept civil Economie Finanțe publice Administrația proprietății publice Dreptul administrativ al bunurilor Achiziții publice
	CP5. Coordonarea și prestarea serviciilor publice	5. asigura coordonarea și prestarea calitativă a serviciilor publice	Managementul serviciilor publice Dreptul familiei și acte de stare civilă
IV. Comunicarea instituțională	CP6. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari CG4. Realizarea comunicării instituționale și a relațiilor publice	6. asigura comunicarea instituțională eficientă cu diferite categorii de beneficiari	Cultura comunicării interpersonale și organizaționale Relații publice Sisteme și proceduri electorale Medierea în activitatea administrativă Tehnologii informaționale de comunicare Guvernarea electronică Limba străină
V. Monitorizarea activității administrative	CP7. Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă CG5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative	7. asigura implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă	Metodologia cercetării în domeniul politico-administrativ Deontologia funcției publice Contenciosul administrativ Teza de an Teza de licență

Standard de calificare: Licențiat în *Administrație publică*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: 0400.1 Administrație publică

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1230/2022

DETALIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII, CORESPUNZĂTOR COMPETENȚELOR PROFESIONALE, ÎN TERMENI DE CUNOȘTIȚE, APTITUDINI, RESPONSABILITATE ȘI AUTONOMIE ȘI STABILIREA NIVELULUI MINIM DE COMPETENȚĂ NECESAR DE ATINS/ DEMONSTRAT

COMPETENȚA PROFESIONALĂ (CP_{1-N})			Nivelul minim de competență necesar de atins/ demonstrat
REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII (1-N)			
CUNOȘTIȚE (K)	APTITUDINI (S)	RESPONSABILITATE ȘI AUTONOMIE (RA)	
Rezultatele învățării, nivel 6 CNC			
<i>https://europa.eu/europass/system/files/2020-05/Legal%20text-RO.pdf (Anexa II)</i>			
Cunoștințe avansate într-un domeniu de muncă sau de studiu, care implică înțelegerea critică a teoriilor și principiilor.	Aptitudini avansate, care denotă control și inovare, necesare pentru a rezolva probleme complexe și imprevizibile într-un domeniu de muncă sau de studiu specializat.	Gestionarea de activități sau proiecte tehnice sau profesionale complexe, prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor în situații de muncă sau de studiu imprevizibile Asumarea responsabilității pentru gestionarea dezvoltării profesionale a indivizilor și a grupurilor.	
CP1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice			
Rezultatul învățării 1. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate elabora planuri operaționale, proiecte de documente și rapoarte de activitate specifice domeniului de formare profesională</i>			
K1. Sistemul administrației publice. K2. Principiile și etapele de planificare administrativă. K3. Tehnica legislativă.	S1. Aplică principiile de planificare. S2. Elaborează planuri operaționale de activitate. S3. Elaborează proiecte de documente și rapoarte periodice.	Absolventul stabilește în mod autonom activitățile de bază în activitatea profesională periodică și este responsabil de elaborarea proiectelor de documente și acte administrative.	Absolventul: - aplică principiile de planificare; - elaborează proiecte de documente/ acte administrative.
CP2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice			
Rezultatul învățării 2. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate aplica în mod calitativ procedurile operaționale și mecanismul interoperabilității pentru schimbul de date și documente/ acte administrative între autoritățile și instituțiile publice</i>			
K1. Procesul decizional K2. Procesele instituționale de executare a deciziilor și	S1. Aplică procedurile operaționale specifice activității administrative. S2. Aplică instrumentele	Absolventul identifică în mod independent procedurile operaționale și mecanismul interoperabilității pentru schimbul de date și	Absolventul: - aplică procedurile operaționale aferente

Standard de calificare: Licențiat în *Administrație publică*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: 0400.1 Administrație publică

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1230/2022

procedurilor din activitatea administrativă. K3. Tehnici de secretariat în administrația publică	interoperabilității pentru schimbul de date și documente/acte administrative. S3. Efectuează sarcini de secretariat și administrative generale. S4. Menține evidența, păstrarea și arhivarea documentelor.	documente/acte administrative.	activității administrative; - utilizează instrumentele interoperabilității pentru schimbul de date și documente/acte administrative;
CP3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici specifice domeniului de activitate			
Rezultatul învățării 3. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate contribui la elaborarea și implementarea cadrului normativ și de politici</i>			
K1. Cadrul normativ de referință din activitatea administrativă. K2. Cadrul național de planificare a documentelor de politici sectoriale. K3. Nivelele ierarhice de autoritate.	S1. Aplică cadrul normativ de referință în activitatea administrativă. S2. Dezvoltă conceptele documentelor de politici conform sectorului de activitate administrativă. S3. Elaborează avize, note informative pentru proiectele de acte normative și de politici în domeniul de activitate profesională. S4. Asigură realizarea activității și sarcinilor corespunzător nivelului ierarhic prestabilit.	Absolventul își asumă inițiativa și responsabilitatea pentru elaborarea proiectelor de acte normative și de politici în domeniul de activitate profesională.	Absolventul: - elaborează avize și note informative pentru documentele de politici - elaborează proiecte de acte normative.
CP4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice			
Rezultatul învățării 4. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate gestiona eficient resursele autorităților și instituțiilor publice</i>			
K1. Tipurile de resurse K2. Managementul resurselor umane K3. Patrimoniu și finanțe publice	S1. Asigură sustenabilitatea în gestionarea resurselor autorității publice. S2. Aplică politici de personal în instituție. S3. Planifică utilizarea resurselor materiale și financiare. S4. Elaborează proiecte de contracte și de acte administrative în valorificarea	Absolventul își asumă în mod autonom și responsabil utilizarea adecvată a resurselor administrative.	Absolventul: - identifică tipurile de resurse specifice activității administrative; - distinge modalitățile de valorificare a resurselor; - elaborează proiecte de acte administrative în domeniul gestionării

Standard de calificare: Licențiat în *Administrație publică*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: 0400.1 Administrație publică

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1230/2022

	resurselor administrative.		resurselor.
CP5. Coordonarea și prestarea serviciilor publice			
Rezultatul învățării 5. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate asigura coordonarea și prestarea calitativă a serviciilor publice</i>			
K1. Tipurile serviciilor publice. K2. Principii de organizare și funcționare a serviciilor publice. K3. Mecanismele de prestare a serviciilor publice.	S1. Adaptează serviciile publice la necesitățile beneficiarilor. S2. Utilizează eficace și eficient resursele în prestarea serviciilor publice. S3. Asigură accesul la informații prin tehnologii informaționale pentru utilizatori. S4. Asigură transparența în prestarea serviciilor publice.	Absolventul manifestă responsabilitate în coordonarea și prestarea serviciilor publice.	Absolventul: - identifică modalități de prestare a serviciilor; - elaborează proiecte de monitorizare a calității serviciilor publice.
CP6. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari			
Rezultatul învățării 6. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate asigura comunicarea instituțională eficientă cu diferite categorii de beneficiari</i>			
K1. Stilurile, principiile și tehnicile de comunicare. K2. Etichetă și protocol în comunicarea oficială. K3. Instrumente și resurse digitale de comunicare. K4. Procedura administrativă.	S1. Aplică principiile și tehnicile de comunicare în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil în raport cu beneficiarii. S2. Utilizează în mod adecvat instrumentele de comunicare internă și externă. S3. Elaborează conținuturi de comunicare și publicitate în format tipărit sau electronic, respectând principiul multilingvismului. S4. Examinează petiții conform sarcinilor de bază ale funcției.	Absolventul își asumă în mod responsabil angajamentul de comunicare eficientă cu publicul larg, cu mijloacele mass-media și cu societatea civilă.	Absolventul: -elaborează conținuturi de comunicare orală și scrisă, respectând principiul multilingvismului. -utilizează instrumente și resurse digitale de comunicare; -aplică procedurile administrative aferente funcției.
CP7. Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă			
Rezultatul învățării 7. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate asigura implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă</i>			
K1. Modele de implementare a	S1. Asigură procesul de implementare și	Absolventul stabilește în	Absolventul:

Standard de calificare: Licențiat în *Administrație publică*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: 0400.1 Administrație publică

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1230/2022

<p>deciziilor și politicilor. K2. Tipuri de indicatori și criterii de monitorizare. K3. Modele de evaluare a gradului de executare a deciziilor și politicilor</p>	<p>executare a deciziilor și politicilor. S2. Elaborează rapoarte analitice și diagnoze privind implementarea politicilor publice. S3. Utilizează indicatori și criterii de monitorizare în activitatea administrativă. S4. Evaluează gradul de executare a deciziilor și politicilor.</p>	<p>mod autonom modele, indicatori de monitorizare și asigură executarea responsabilă a deciziilor în activitatea profesională.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stabilește indicatori și criterii de monitorizare; - elaborează rapoarte de monitorizare a implementării deciziilor aprobate.
--	--	--	--

1. CERINȚE ȘI CRITERII DE EVALUARE A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ÎN VEDEREA ATRIBUIRII CALIFICĂRII

Nr. crt	Cerințe	Descriptori
1.	Condiții de admitere pentru evaluarea finală	Absolventul/candidatul la atribuirea calificării a realizat în totalitate obiectivele programului de formare profesională și a obținut creditele aferente unităților de curs/modulelor obligatorii și opționale urmate.
2.	Forma de evaluare finală a rezultatelor învățării (<i>conform cadrului normativ</i>)	Evaluarea finală a studiilor superioare de licență constă în susținerea examenului și/sau tezei/proiectului de licență și se finalizează cu eliberarea diplomei de studii superioare de licență.
3.	Condiții organizatorice de realizare a evaluării finale și certificării calificării <i>(se indică, după caz, condițiile specifice)</i>	<p>Instituțiile de învățământ superior de stat acreditate, abilitate cu dreptul de a organiza examenul de licență, au statutul de instituții organizatoare a examenului de licență.</p> <p>Monitorizarea organizării și desfășurării examenului de licență în cadrul instituțiilor organizatoare se realizează de către rector, prorectori și decanii facultăților sub egida structurilor de management al calității la nivel instituțional, în corespundere cu prevederile în domeniu.</p> <p>Absolvenții instituțiilor de învățământ superior cu statut de instituții organizatoare susțin examenul de licență în instituția de învățământ absolvită, cu condiția că au realizat în instituția respectivă, cel puțin, ultimul an de studii.</p> <p>Probele și termenele de susținere a examenelor de licență sunt stabilite în planurile de învățământ. Probele examenului de licență pot fi susținute în scris, oral, în conformitate cu metodologiile de evaluare proprii ale instituțiilor.</p> <p>Subiectele pentru probele examenului de licență sunt elaborate de departamentele/catedrele de specialitate, în baza programelor de studii. Subiectele se aprobă de către departamentele/catedrele de specialitate în coordonare cu Departamentul Managementul Calității cu o lună până la susținerea primei probe.</p> <p>Tematica proiectelor/tezelor de licență este elaborată de departamentele/ catedrele de specialitate și aprobată de către Consiliul facultății. Tematica aprobată se comunică studenților cel târziu la finele penultimului an de studii.</p> <p>Se recomandă acordarea până la 30 minute pentru susținerea probei orale iar pentru susținerea proiectului /tezei de licență - până la o oră academică. Timpul destinat probei scrise este de trei ore academice.</p>
4.	Cerințe generale față de modalitatea de evaluare și instrumentele utilizate în procesul de evaluare	<p>Examenul de finalizare a studiilor superioare de licență, se realizează printr-o probă de examinare cu caracter integrat și prin susținerea tezei de licență.</p> <p>Probele pentru examenul de licență și termenele de susținere a tezei de licență sunt stabilite în planurile de învățământ și aprobate de către Senatul instituției de învățământ.</p>

5.	Cerințe generale față de evaluatori	<p>Pentru desfășurarea examenului de licență se constituie Comisia pentru examenul de licență pe domeniul de formare profesională 0400 Științe administrative prin ordinul rectorului, la propunerea consiliilor facultăților, cu o lună până la începerea examenului de licență.</p> <p>Comisia de licență este formată din președinte, vicepreședinte, doi membri ai comisiei (examinatori) și secretar. În componența Comisiei de licență pot fi incluse persoane cu titlu științific și titlu științifico-didactic de la departamentele/catedrele de specialitate din cadrul instituției organizatoare /din alte instituții de învățământ superior sau cercetători științifici din instituții de cercetare dezvoltare. Se asigură includerea în componența Comisiei de licență a unui specialist practician de înaltă calificare, cu experiență bogată și autoritate profesională.</p> <p>Președinții Comisiilor de licență sunt desemnați prin ordinul rectorului instituției. În calitate de președinte al comisiei de licență sunt desemnați specialiști în domeniul respectiv (profesori universitari, conferențieri universitari, cercetători științifici, deținători ai titlurilor onorifice, specialiști practicieni de înaltă calificare), care nu activează în cadrul instituției vizate.</p> <p>Vicepreședinții ai Comisiilor de licență sunt numiți șefi de catedră, profesori universitari, conferențieri universitari, titulari ai instituției organizatoare.</p>
6.	Cerințe normative privind certificarea calificării	<p>Examenul de licență finalizează cu acordarea titlului de <i>Licențiat în Administrație publică</i>.</p> <p>Diploma de studii superioare de licență este eliberată absolventului, care a realizat integral programul de studii la domeniul de formare profesională/specialitatea respectivă și a promovat cu succes examenul de licență.</p> <p>Diploma de studii superioare de licență atestă că titularul acesteia a dobândit cunoștințe și competențe pentru continuarea studiilor la ciclul II, precum și o formare profesională inițială care îi permite angajarea în câmpul muncii.</p>

2. FORMELE DE EVALUARE A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ÎN VEDEREA ATRIBUIRII CALIFICĂRII

Evaluarea finală a studiilor superioare de licență, ciclul I, constă în: susținerea examenului și/sau a tezei/proiectul de licență.

➤ Examenul de licență evaluează rezultatele învățării atinse de către absolvenți pe parcursul studiilor.

Responsabilitatea pentru elaborarea itemilor/subiectelor pentru teste/bilete revine departamentului/ catedrei care gestionează disciplinele din cadrul Planului de învățământ. Conținutul biletelor/testelor se elaborează în baza subiectelor pentru probele Examenului de licență făcute publice în modul stabilit de cadrul normativ.

➤ Proiectul/teza de licență reprezintă o lucrare originală, ce are ca obiectiv demonstrarea

capacităților absolventului de a analiza critic și a concluziona analitic, de a efectua cercetări științifice, de a-și argumenta propria poziție.

Elaborarea proiectului/tezei de licență constituie o etapă a studiului individual aprofundat al materialului teoretic într-un domeniu concret, cu examinarea actelor normative naționale și internaționale în domeniul respectiv, analiza practicii aplicării acestora, însoțită de formularea propunerilor de eficientizarea practicii/îmbunătățirea situației.

Elaborarea proiectului/tezei de licență este precedată de un stagiu de practică, care are drept scop consolidarea competențelor obținute pe parcursul studiilor de licență, selectarea bazei informaționale, cercetarea și experimentarea ipotezelor științifice necesare pentru elaborarea tezei de licență.

3. CRITERIILE DE EVALUARE A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI DESCRIPTORII DE NOTE

Evaluarea rezultatelor învățării se face cu note de la ”10” la ”1”, la care se aplică și scala de notare cu calificative recomandate în Sistemul European de Credite Transferabile (A, B, C, D, E, F). Echivalarea cu scara națională de notare se face după cum urmează: A: 9,01–10,00; B: 8,01–9,00; C: 7,01–8,00; D: 6,01–7,00; E: 5,0–6,00; FX: 3,01–4,99; F: 1,00–3,00.

Obținerea notelor 1-4 nu permit atribuirea calificării / nu permit obținerea creditelor alocate acestora.

Descriptorii de note:

1. Nota 10 sau „excelent” (echivalent ECTS – A) este acordată pentru demonstrarea profundă și remarcabilă a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, creativitate și aptitudini în aplicarea competențelor dobândite, lucrul independent considerabil și cunoaștere versată a literaturii din domeniul respectiv. Studentul a însușit 91– 100% din materialul inclus în curriculum/programa analitică a unității de curs/modul.
2. Nota 9 sau „foarte bine” (echivalent ECTS – B) este acordată pentru o demonstrație foarte bună a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități foarte bune în aplicarea competențelor formate cu câteva erori neesențiale/neesențiale. Studentul a însușit 81–90% din materialul inclus în curriculum (programa analitică) a unității de curs/modul.
3. Nota 8 sau „bine” (echivalent ECTS – C) este acordată pentru demonstrarea bună a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități bune în aplicarea finalităților de studiu cu o anumită lipsă de încredere și imprecizie ce țin de profunzimea și detaliile cursului/modulului, dar pe care studentul poate să le corecteze prin răspunsuri la întrebări suplimentare. Studentul a însușit 71–80% din materialul inclus în curriculum (programa analitică) a unității de curs/modul.
4. Notele 6 și 7 sau „satisfăcător” (echivalent ECTS – D) sunt acordate pentru demonstrarea competențelor de bază dezvoltate de unitatea de curs/modul și abilitatea de aplicare a acestora în situații tipice. Răspunsul studentului este lipsit de încredere și se constată lacune considerabile în cunoașterea unității de curs/modulului. Studentul a însușit 61–65% și, respectiv, 66–70% din material.
5. Nota 5 sau „slab” (echivalent ECTS - E) este acordată pentru demonstrarea competențelor minime din domeniul unității de curs/modul, punerea în aplicare a cărora întâmpină numeroase dificultăți. Studentul a însușit 51–60% din material

Descriptorii de note pentru proiectul/teza de licență:

Criterii de evaluare	Descriptori			Ponderea criteriului de evaluare în nota finală alocată candidatului la lucrarea de diplomă
	Nivel maxim (nota 10-9,00)	Nivel mediu (nota 8,99-7,00)	Nivel minim (nota 6,99-5,00)	
Actualitatea temei	- Tema abordată în proiectul/ teza de licență este actuală pentru domeniul 0400 Științe administrative	- Tema abordată în proiectul/ teza de licență este, în fond, actuală pentru domeniul 0400 Științe administrative	- Tema proiectul/ teza de licență abordează unele aspecte actuale pentru domeniul 0400 Științe administrative	0,1
Calitatea fundamen-tării științifice	- Sursele și referințele bibliografice sunt actuale și acoperă total aspectele studiate. - Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a autorului este bună.	- Sursele și referințele bibliografice sunt actuale și acoperă parțial aspectele studiate. - Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a autorului este suficient de bună.	- Sunt utilizate unele surse și referințe bibliografice depășite, dar care acoperă aspectele studiate. - Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a autorului este generală, fără aspecte concrete.	0,2
Realizarea obiectivelor cercetării	- Obiectivele cercetării sunt clar formulate și acoperă integral tema abordată. - Obiectivele cercetării au fost atinse.	- Obiectivele cercetării sunt formulate corect și acoperă parțial tema abordată. - Obiectivele cercetării au fost, în mare parte atinse.	- Obiectivele cercetării sunt formulate vag și acoperă parțial tema abordată. - Obiectivele cercetării au fost atinse parțial.	0,2
Calitatea/complexitatea metodologiei cercetării	- Metodologia aplicată este relevantă. - Metodele de cercetare sunt adecvate și optime pentru atingerea obiectivelor cercetării.	- Metodologia aplicată este adecvată scopului. - Metodele de cercetare selectate sunt adecvate și asigură atingerea obiectivelor cercetării.	- Metodologia aplicată este generală, fără aspecte concrete. - Metodele de cercetare aplicate sunt parțial adecvate și contribuie indirect la atingerea obiectivelor cercetării.	0,1
Relevanța practică a studiului efectuat	- Studiul efectuat este relevant domeniului, fiind propuse cu soluții utile și practice pentru rezolvarea problemei cercetate.	- Studiul efectuat este relevant domeniului de formare profesională, prezentând soluții mai puțin practice în problema cercetată.	- Studiul efectuat este parțial relevant domeniului 0400 Științe administrative fiind propuse soluții practice dificil de implementat în	0,2

			cadrul activității profesionale.	
Calitatea prezentării (lizibilitate, grafică, elocvență)	- Lucrarea este prezentată într-un mod clar, coerent, preponderent se utilizează scheme grafice și desene.	- Lucrarea este prezentată într-un mod clar, coerent, parțial se utilizează scheme grafice și desene.	- Lucrarea este prezentată în fond clar, fără coerență în expunere, cu utilizarea insuficientă a imaginilor, schemelor grafice și desenelor.	0,1
Expunerea și argumentarea concluziilor	- Concluziile sunt concludente și expuse clar.	- Concluziile sunt expuse bine, dar lipsește legătura dintre compartimente.	- Concluziile sunt expuse generalizat, fără referință la rezultatele obținute.	0,1

4. STABILIREA NIVELULUI MINIM DE COMPETENȚĂ

Pentru a obținerea calificării este necesară realizarea integrală a planului de învățământ cu cel puțin nota „5” și promovarea probelor de evaluare/suținerea tezei de licență.

Minimumul de competență este determinat de finalitățile de studii, care reflectă rezultatele învățării prezentate în standardul de calificare.

5. STABILIREA NECESARULUI MINIM DE RESURSE PENTRU EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ÎN VEDEREA ATRIBUIRII CALIFICĂRII

Pentru evaluarea rezultatelor învățării în domeniul *0400 Științe administrative*, nu sunt necesare resurse deosebite.

ASIGURAREA CALITĂȚII STANDARDULUI DE CALIFICARE

Etape	Descriptori/ Dovezi
<p>Inițierea procesului de elaborare a standardului de calificare</p>	<p>Inițierea procesului de elaborare a Standardului de calificare aparține Ministerului Educației și Cercetării, care elaborează documentul în colaborare cu autoritățile administrației publice centrale cu competențe în domeniile de referință, comitetele sectoriale pentru formare profesională, prestatorii de servicii educaționale și de formare profesională, angajatorii, alte părți interesate. Standardizarea calificării este determinată de tendințele și preocupările de viitor ale domeniului de formare profesională 040. Științe administrative, cât și de recunoașterea calificării specialistului licențiat în Administrație publică pe piața muncii națională și internațională.</p> <p>Standardul de calificare este elaborat în cadrul Universității de Stat din Moldova de Grupul de lucru, aprobat prin Ordinul MEC nr. 1640 din 13.12.2021, în care sunt incluși membri ai mediului academic ai Departamentului Științe Politice și Administrative, Departamentului Managementul Calității (USM), ai Universității de Stat „B.P.Hasdeu” din Cahul, cât și reprezentanți ai pieței muncii naționale în domeniul de formare profesională vizat: Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat a Republicii Moldova, Congresul Autorităților Locale din Moldova (CALM), Asociația Promo-LEX, Asociația IDIS „Viitorul”.</p> <p>Standardul de calificare a fost discutat și avizat de Comisia de validare, aprobată prin ordinul Cancelariei de Stat nr. 56 din 20 octombrie 2022</p> <p>Părțile interesate în implementarea Standardului de calificare sunt reprezentanți ai administrației publice centrale și locale, precum și ai mediului asociativ, care au participat la elaborare prin consultanță, parteneriat social, procesul de validare: Guvernul Republicii Moldova (Cancelaria de Stat), Parlamentul Republicii Moldova (Secretariatul Parlamentului), Comisia Electorală Centrală, Centrul de instruire continuă în domeniul electoral, Primăria municipiului Chișinău, Primăria municipiului Cahul, Congresul Autorităților Locale din Moldova, Institutul pentru Dezvoltare și Inițiative Sociale „Viitorul”.</p>
<p>Elaborarea standardului de calificare</p>	<p>Grupul de lucru a elaborat inițial Standardul de competență pentru Grupa de bază 1112 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice centrale; 1113 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice locale; 1212 Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane; 2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative; 2423 Specialiști în domeniul resurselor umane și de personal din Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021), care constituie cadrul de referință privind competențele profesionale, tendințele existente și de perspectivă ale pieței muncii în raport cu necesitățile domeniului de formare profesională 0400 Științe Administrative.</p> <p>Membrii grupului de lucru care au elaborat standardul de calificare sunt persoane cu titluri științifico-didactice (doctori habilitați, doctori, conferențieri universitari), care activează în instituții de învățământ superior și dețin experiență profesională relevantă în domeniul de formare profesională 0400. Științe Administrative și experți naționali/ internaționali în asigurarea calității în învățământul superior. Standardul de calificare a fost consultat cu 5 parteneri sociali - reprezentanți ai structurilor administrative centrale și locale, ai asociațiilor obștești, care posedă competențe și experiență bogată în activitatea administrativă.</p>

Validarea	<p>Autoritatea competentă de validarea evaluării rezultatelor învățării și certificarea calificării este Comisia de validare formată din reprezentanți ai angajatorilor, instituțiilor de învățământ furnizoare de programe educaționale de formare inițială și continuă, sindicatelor, altor parteneri sociali relevanți, care verifică relevanța calificării profesionale, axată pe consultarea surselor, instrucțiunilor precum și dovezilor utilizate ca bază, argumentând necesitatea de elaborare a standardului de calificare, conform cererii pieței muncii. Standardul de calificare „domeniul de formare profesională 0400 Științe administrative, program de studii 0400.1 Administrație publică, nivel 6” a fost validat de către Comisia de validare constituită prin ordinul Cancelariei de Stat nr. 56 din 20 octombrie 2022.</p>
Implementarea	<p>Pe durata implementării Standardului de calificare se vor monitoriza: gradul și nivelul de atingere a rezultatelor învățării; corelarea dintre parametrii nivelului de cunoaștere cu dezvoltarea aptitudinilor practice; asigurarea nivelului înalt al rezultatelor învățării și a sistemului de evaluare a acestora; corelarea rezultatelor învățării dobândite în procesul de formare cu competențele solicitate de piața muncii.</p> <p>Implementarea standardului de calificare se realizează prin elaborarea/actualizarea Planului-cadru și curricula pentru programul de studii/formare profesională inițială și continuă.</p>
Mecanisme de feedback și de îmbunătățire continuă a calității	<p>Mecanismele de <i>feedback</i> și de <i>îmbunătățire continuă a calității</i> standardului de calificare vizează:</p> <ol style="list-style-type: none"> evaluarea externă periodică a prestatorilor de servicii educaționale a programelor de studii din domeniul <i>Administrației publice</i> prin care se asigură încrederea societății în calitatea calificărilor obținute de absolvenții programelor; evaluarea validă, credibilă, accesibilă, transparentă și realizabilă a rezultatelor învățării, demonstrate de candidați în vederea atribuirii calificării și certificarea nivelului de calificare; monitorizarea procesului de implementare a standardelor de calificare în procesul de proiectare și realizare a programelor de studii superioare de licență. <p>Structurile interne instituționale de asigurare a calității, care funcționează la nivel de universitate, în colaborare cu partenerii sociali, vor asigura îmbunătățirea continuă a procesului de formare inițială și continuă prin monitorizarea implementării Standardului de calificare, feedback-ului; activități de planificare, implementare, evaluare, raportare și îmbunătățire a calității necesare pentru a asigura formarea profesională în corespundere cu standardele și criteriile de calitate definite în Standardul de calificare.</p> <p>Actualizarea curricula programului de studii 0400.1 <i>Administrație publică</i> se va realiza prin conținuturilor la cerințele pieței muncii și la tendințele de viitor ale domeniului de formare profesională, la armonizarea politicilor naționale cu cele internaționale în scopul îmbunătățirii flexibilității forței de muncă; la solicitarea reprezentanților autorităților publice centrale, partenerilor sociali, angajatorilor și a beneficiarilor sistemului de administrație publică.</p>
Asigurarea transparenței	<p>Standardul de calificare va fi plasat: pe site-urile oficiale ale universităților care organizează și desfășoară procesul de formare la programul de studii 0400.1 <i>Administrație publică</i>, nivel 6 CNC, ciclul I, studii superioare de licență, pe pagina web oficială a Ministerului Educației și Cercetării, și înscris în Registrul național al calificărilor.</p>

DOVADA RELEVANȚEI CALIFICĂRII

Titlul calificării	<p><i>Licențiat în Administrație publică</i></p> <p>0400.1 Administrație publică</p> <p>0400 Științe administrative</p>
Nivelul educațional	Studii superioare licență, nivel 6 CNC.
Specificul rezultatelor învățării	<p><i>Formarea competențelor generale:</i></p> <p>CG₁. Asigurarea interoperabilității activității autorităților și instituțiilor publice;</p> <p>CG₂. Aplicarea cadrului normativ și de politici în administrația publică;</p> <p>CG₃. Valorificarea resurselor proprii/specifice autorității/ instituției publice;</p> <p>CG₄. Realizarea comunicării instituționale și a relațiilor publice;</p> <p>CG₅. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative;</p> <p><i>Formarea competențelor profesionale stabilite în standardul de competență:</i></p> <p>CP₁. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice;</p> <p>CP₂. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice;</p> <p>CP₃. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici specifice domeniului de activitate;</p> <p>CP₄. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice;</p> <p>CP₅. Coordonarea și prestarea serviciilor publice;</p> <p>CP₆. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari;</p> <p>CP₇. Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă.</p>
Descrierea generală	<p>Specialistul în <i>Administrație publică</i> este licențiat cu studii superioare de nivel 6 CNC, dispune de competențe pentru activitatea în autorități ale administrației publice centrale și locale, instituțiile publice sau organizații necomerciale și este capabil să utilizeze tehnici moderne de administrare.</p> <p>Activitatea specialistului în administrație publică este orientată spre satisfacerea intereselor societății prin executarea și/sau organizarea executării deciziilor politice, precum și prestarea serviciilor publice. Printre activitățile de bază sunt: punerea în executare a actelor legislative și normative; elaborarea și coordonarea elaborării documentelor de politici; elaborarea proiectelor de acte legislative și normative, precum și altor reglementări specifice autorității publice; reprezentarea intereselor autorității publice etc.</p> <p>Specialistul în <i>Administrație publică</i> participă la pregătirea și coordonarea procesului decizional, precum și are atribuții de verificare a executării deciziilor adoptate și a îndeplinirii sarcinilor care stau în fața autorităților administrației publice pe subiectul controlului administrativ.</p> <p>Acesta administrează eficient resursele umane, materiale, financiare și informaționale ale autorităților și instituțiilor publice, inclusiv prin aplicarea instrumentelor digitale. Specialistul asigură prestarea serviciilor publice (asistență socială, infrastructură, educație, sănătate etc.) în calitate de activitate continuă legată de numărul necesităților sociale, pe care trebuie să le satisfacă administrația publică.</p>
Strategii de dezvoltare a sectorului/proiecte investiționale	<p>Locurile de muncă pe segmentul administrației publice sunt plasate pe următoarele pagini oficiale</p> <p>https://carriere.gov.md/ro</p> <p>https://testcariera.anofm.md/</p>

în domeniu	http://www.sindicate.md/ https://social.gov.md/
Solicitarea calificării pe piața muncii/prognoze	<p>În scopul asigurării unei guvernării transparente și eficiente prin furnizarea informației despre toate funcțiile publice vacante sau temporar vacante pentru ocuparea cărora autoritățile publice organizează concurs pe un portal unic, accesibil tuturor categoriilor de utilizatori.</p> <p>Cancelaria de Stat a elaborat și implementează Hotărârea Guvernului nr. 1022/2013 cu privire la crearea și administrarea portalului guvernamental unic al funcțiilor publice pentru ocuparea cărora autoritățile publice organizează concurs.</p> <p>Oportunitatea creării portalului reiese din necesitatea facilitării modalității de colectare a acestor date de către viitorii participanți la concurs, precum și standardizarea informațiilor necesare a fi introduse la plasarea anunțurilor. Potrivit Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, condițiile de desfășurare a concursului se publică într-o publicație periodică, pe pagina web a autorității publice inițiatoare, precum și se afișează pe panoul informațional la sediul autorității publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului. Asigurarea interconexiunii paginii web a autorității publice cu portalul guvernamental unic al funcțiilor publice pentru ocuparea cărora autoritățile publice organizează concurs va permite importarea automată a datelor odată introduse (datele vor apărea automat pe pagina web a autorității publice inițiatoare).</p> <p>Statistica pe ultimii cinci ani privind numărul absolvenților instituțiilor de învățământ superior licență pentru perioada 2017-2021 la domeniul general de studii Științe administrative:</p> <p>anul 2017 - 168 absolvenți; anul 2018 - 191 absolvenți; anul 2019 - 176 absolvenți; anul 2020 - 122 absolvenți; anul 2021 - 111 absolvenți.</p> <p>SURSA:https://statbank.statistica.md/PxWeb/pxweb/ro/30%20Statistica%20sociala/30%20Statistica%20sociala_07%20INV_INV060/INV060070.px/table/tableViewLayout1/?rxid=b2ff27d7-0b96-43c9-934b-42e1a2a9a774</p>
Tendințe de dezvoltare a calificării	<p>Societatea contemporană se află într-o schimbare accelerată, iar domeniul administrației publice este parte a acestei schimbări, a inovării continue. Modalitățile prin care administrația publică poate inova includ: consolidarea guvernantei pe mai multe niveluri; utilizarea proactivă a tehnologiei; îmbunătățirea productivității sistemice prin colaborarea și comunicarea în interiorul autorităților și cu societatea; eficientizarea și simplificarea proceselor și promovarea practicii de interoperabilitate în cadrul administrațiilor și între acestea; adoptarea unei abordări mai umane a administrației. Totodată, rolul administrației publice este de a anticipa provocările societale și de a le aborda în mod proactiv pentru a diminua șocurile resimțite de cetățeni și de întreprinderi.</p>
	<p>O provocare cu care se confruntă funcționarii din administrația publică la nivel global este planificarea și coordonarea strategică a politicilor publice și capacitatea executivă pentru depășirea crizelor sectoriale. Prin urmare,</p>

	<p>administrația publică va trebui să utilizeze în mod optim resursele umane, materiale, naturale, etc disponibile și drept rezultat capătă importanță crearea de noi mijloace pentru a asigura dezvoltarea durabilă a societăților contemporane. Astfel, tendințele pe piața muncii în domeniul administrației publice vizează:</p> <p>Inovația la toate nivelurile de administrație publică și planificare;</p> <p>Digitalizarea prietenoasă a serviciilor publice;</p> <p>Dezvoltarea capitalului uman ca resursă;</p> <p>Calitatea serviciilor publice și furnizarea de servicii online.</p> <p>Elaborarea politicilor publice centrate pe oameni.</p> <p>Republica Moldova s-a angajat, alături de alte state membre ONU, să implementeze Agenda 2030. În acest sens, eforturile administrației publice centrale și locale sunt îndreptate spre integrarea obiectivelor de dezvoltare durabilă a Agendei 2030 și a prevederilor Acordului de Asociere RM-UE în sistemul național de planificare strategică pentru elaborarea documentelor de politici publice sectoriale și locale.</p> <p>https://www.managementstudyguide.com/future-of-publicadministration.htm</p> <p>https://www.jstor.org/stable/40215429</p> <p>https://www.oecd-ilibrary.org/sites/1a9499ffen/index.html?itemId=/content/component/1a9499ff-en</p> <p>http://press.georgetown.edu/book/georgetown/future-public-administrationaround-world</p> <p>https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/file_import/europeensemester thematic-factsheet quality-public-administration_ro.pdf</p>
<p>Interconexiunea calificării elaborate cu calificările existente în domeniul respectiv</p>	<p>Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM) asigură interconexiunea calificărilor stabilite pe domeniul științelor administrative cu cadrul european și cel internațional al calificărilor (ESCO și ISCO).</p>
<p>Date specifice de implementare a calificării</p>	<p>La etapa actuala în Republica Moldova sunt patru instituții de învățământ superior care oferă programe de studii/formare profesională acreditate, care asigură obținerea calificării în domeniul științelor administrative, inclusiv asigurarea cu personal, echipamente și materiale, dotarea cu tehnologii informatice și de comunicare, infrastructură generală și specială. Acestea sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea Relații Internaționale Științe Politice și Administrative, (https://frispa.usm.md/?page_id=73) - Universitatea de Stat „B.P.Hasdeu” din Cahul, Facultatea de Drept și Administrație Publică (https://fdap.usch.md/despre/istoric/) - Academia de Studii Economice din Moldova, Facultatea Economie Generală și Drept (https://ase.md/programe-de-studii/) - Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți, Facultatea de Drept și Științe Sociale (https://usarb.md/licenta-dss/)

STANDARD DE COMPETENȚĂ

LICENȚIAT ÎN ADMINISTRATIE PUBLICĂ

Nivel - 6-CNC

Domeniul de formare profesională:

0400 ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE

MEMBRII COMISIEI DE VALIDARE:



PETROV Elena, vicepreședinte,
Agenția Națională pentru Asigurarea
Calității în Educație și Cercetare,
Președintele Comisiei de validare



MEDVEȚCAIA Aliona, șef
Direcția Asistență juridică,
Cancelaria de Stat,
Membru al Comisiei de validare



FONDOS Tatiana, șef Serviciul
Audit intern, Cancelaria de Stat,
Membru al Comisiei de validare



ȚURCANU Ion, consultant
principal, Direcția Administrație
publică, Cancelaria de Stat,
Membru al Comisiei de validare

„ 22 ” 11 2022

Standardul de competență pentru Grupa de bază 1112 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice centrale; 1113 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice locale; 1212 Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane; 2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative; 2423 Specialiști în domeniul resurselor umane și de personal; din Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021) constituie cadrul de referință privind competențele profesionale, tendințele existente și de perspectivă ale pieței muncii în raport cu necesitățile domeniului de formare profesională 0400 ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE.

Standardul de competență va fi utilizat la elaborarea fișelor de post, la evaluarea competențelor și performanțelor angajaților/salariaților, dezvoltarea standardelor de calificare și la proiectarea programelor de studii pentru domeniul de formare profesională.

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Informații privind elaborarea și aprobarea standardului de competență	
Standardul de competență a fost elaborat de Grupul de lucru, aprobat prin Ordin MEC nr. 1640 din 13.12.2021	Membrii grupului de lucru care au elaborat standardul de competență: SAVA Lucia, conf. univ., dr., Universitatea de Stat din Moldova. BORȘ Vladimir, conf. univ., dr., Universitatea de Stat din Moldova. BUCATARU Igor, conf. univ., dr., expert Asociația Promo-LEX. IAȚCO Mariana, conf. univ., dr., expertă - asociată IDIS „Viitorul”. GUȚU Gheorghe, dr., șef Secție Acte prezidențiale, Aparatul Președintelui Republicii Moldova. CORNEA Sergiu, conf. univ., dr. hab., rector, Universitatea de Stat "B. P. Hasdeu" din Cahul. DANDIȘ Nicolae, primar, Primăria municipiul Cahul, vicepreședinte, Congresul Autorităților Locale din Moldova (CALM)
Perioada elaborării	Ianuarie – decembrie 2022
Standardul de competență a fost consultat cu: <i>(3-5 parteneri sociali relevanți)</i>	JEREGHI Rodica, Direcția Politică internă a Aparatului Președintelui Republicii Moldova, Președinția Republicii Moldova, șefă direcție. BORDEIANU Doina, Comisia Electorală Centrală, Centrul de Instruire Continuă în Domeniul Electoral, Directoare Centru, doctor, lector universitar. VACULOVȘCHI Dorin, Academia de Studii Economice, Departamentul Resurse Umane, Afaceri Publice și Comunicare, șef departament, doctor, conferențiar universitar. BADAN Tatiana, Congresul Autorităților Locale din Moldova, președinte. RUSU Vladimir, Oficiul teritorial Bălți, Cancelaria de Stat, șef al oficiului.
Standardul de competență a fost aprobat de Comisia de validare a aprobată prin ordinul Cancelariei de Stat nr. 56 din 20 octombrie 2022	Procesul/procesele verbale de validare a Standardului de competență nr 4 din 05 decembrie 2022 <i>(se anexează)</i>

1.2. INFORMAȚII PRIVIND CORELAREA CU CLASIFICATOARELE NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE

1.2.1 CARACTERISTICILE OCUPAȚIONALE CONFORM CLASIFICATOARELOR PIEȚEI MUNCII

Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova CORM (006-2021)	Clasificarea europeană a aptitudinilor /competențelor, calificărilor și ocupațiilor (ESCO 08)	Clasificarea internațională Standard al Ocupațiilor (ISCO 08)
<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=129584&lang=ro#</p> <p>1 Legislatori/legislatoare, membri ai/membre ale executivului, demnitari și conducători ai/conducătoare ale administrației publice, conducători/conducătoare și funcționari superiori/funcționare superioare din unitățile economico-sociale și politice</p> <p>11 Legislatori/legislatoare, membri ai/membre ale executivului, demnitari și conducători ai/conducătoare ale administrației publice</p> <p>111 Legislatori/legislatoare, membri ai/membre ale executivului, demnitari și conducători ai/conducătoare ale administrației publice</p> <p>1112 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice centrale</p> <p>1113 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice locale</p> <p>1212 Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane;</p> <p>2 Specialiști/specialiste în diverse domenii de</p>	<p>https://esco.ec.europa.eu/ro/classification/occupation_main#overlayspin</p> <p>1 Membri ai corpului legislativ, ai executivului, înalți conducători ai administrației publice, conducători și funcționari superiori</p> <p>11 Legislatori, membri ai executivului și înalți conducători ai administrației publice</p> <p>111 Legislatori, membri ai executivului și înalți conducători ai administrației publice</p> <p>1112 Înalți conducători ai administrației publice</p> <p>1113 Conducători și membri ai consiliilor locale</p> <p>2 Specialiști în diverse domenii de activitate</p> <p>24 Specialiști cu funcții administrative și comerciale</p> <p>2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative</p> <p>2423 Specialiști în domeniul resurselor umane și de personal</p>	<p>https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@dgreports/@dcomm/@publ/documents/publication/wcms_172572.pdf</p> <p>111 Legislators and Senior Officials</p> <p>1113 Traditional Chiefs and Heads of Villages</p> <p>242 Administration Professionals</p> <p>2422 Policy Administration Professionals</p> <p>2423 Personnel and Careers Professionals</p>

<p>activitate</p> <p>24 Specialiști/specialiste în domeniul administrativ comercial</p> <p>2422 Specialiști/specialiste în domeniul politicilor administrative</p> <p>2423 Specialiști/specialiste în domeniul resurselor umane și de personal</p>		
1.2.2. CARACTERISTICILE OCUPAȚIONALE CONFORM CLASIFICATORULUI ACTIVITĂȚILOR ECONOMICE		
<p>Clasificatorul activităților economice din Republica Moldova CAEM (rev.2)</p> <p>Clasificatorul activităților economice din Republica Moldova CAEM (Rev2) Aprobat prin Ordinul Biroului Național de Statistică nr.28 din 07 mai 2019. Pus în aplicare de la 7 mai 2019.</p> <p>httpDs://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=114680&lang=ro</p> <p><i>Secția O ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI APĂRARE; ASIGURĂRI SOCIALE OBLIGATORII</i></p> <p><i>84. Administrație publică și apărare; asigurări sociale obligatorii</i></p> <p><i>84.1 Administrație publică generală, economică și socială</i></p> <p><i>84.11 Servicii de administrație publică generală</i></p>	<p>Clasificarea Statistică a Activităților Economice din Comunitatea Europeană (Statistical Classification of Economic Activities in the European Community) NACE Rev. 2</p> <p>https://ec.europa.eu/eurostat/web/products-manuals-and-guidelines/-/ks-ra-07-015</p> <p><i>SECTION O - Public administration and defence; compulsory social security 84 Public administration and defence; compulsory social security 84.1 Administration of the State and the economic and social policy of the community 84.11 General public administration activities</i></p>	<p>Clasificarea Internațională Industrială Standard a tuturor Activităților Economice (International Standard Industrial Classification of All Economic Activities, ISIC Rev 4)</p> <p>https://unstats.un.org/unsd/publication/seriesm/seriesm4rev4e.pdf</p> <p><i>Section O Public administration and defence; compulsory social security Division 84 Public administration and defence; compulsory social security Group 841 Administration of the State and the economic and social policy of the community</i></p> <p><i>Class 8411 General public administration activities</i></p>

1.2.3. CORELAREA CALIFICĂRII CONFORM CLASIFICATOARELOR EDUCAȚIONALE

Nomenclatorul domeniilor de formare profesională	Clasificarea Internațională Standard a Educației (ISCED -2011)	Clasificarea domeniilor educației și formării profesionale (ISCED-F-2013)
<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121862&lang=ro</p> <p>Domeniului fundamental al științei, culturii și tehnicii</p> <p>04 BUSINESS, ADMINISTRARE ȘI DREPT</p> <p>04BUSINESS, ADMINISTRATIONANDLAW</p> <p>Domeniul general de studii</p> <p>040 Științe administrative</p> <p>040 Administration sciences</p> <p>Domeniul de formare profesională</p> <p>0400 Științe administrative</p> <p>0400 Administration sciences</p> <p>Specialitatea</p> <p>0400.1 Administrație publică</p> <p>Public administration</p>	<p>https://mecc.gov.md/ro/content/clasificarea-internationala-standard-educatiei-isced-2011-0</p> <p>3 Științe sociale, afaceri și drept</p> <p>34 Afaceri și administrație</p> <p>3 Social sciences, business and law (minus social sciences)</p> <p>34 Business and administration</p>	<p>http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/isced-fields-of-education-and-training-2013-en.pdf</p> <p>04 Business, administration and law</p> <p>041 Business and administration</p> <p>0413 Management and administration</p> <p>0415 Secretarial and office work</p>

Domeniul de activitate profesională	
Ocupații tipice (CORM)	Ocupații tipice (ESCO)
<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=129584&lang=ro#</p> <p>1112 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice centrale: 111233 Șef/șefă subdiviziune teritorială</p> <p>1113 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice locale: 111302 Secretar al/secretară a consiliului municipal; 111303 Secretar al/secretară a consiliului raional/local; 111304 Secretar al/secretară a preturii; 111308 Șef/șefă secție în administrația publică locală; 111309 Șef/șefă secție în cadrul direcției administrației publice locale; 111310 Șef/șefă serviciu în administrația publică locală.</p> <p>1212 Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane: 121207 Șef/șefă secție în domeniul resurselor umane 121208 Șef/șefă serviciu în domeniul resurselor umane</p> <p>2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative: 242210 Consilier/consilieră în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică; 242203 Asistent/asistentă în cabinetul persoanei cu funcții de demnitate publică; 242213 Consultant/consultantă în autoritățile publice; 242222 Secretar/secretară în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică; 242225 Specialist/specialistă în autoritățile publice; 242226 Specialist/specialistă în instituțiile publice</p> <p>2423 Specialiști în domeniul resurselor umane și de personal: 242311 Manager resurse umane; 242318 Specialist/specialistă în resurse umane</p>	<p>https://esco.ec.europa.eu/ro/classification/occupation?uri=http://data.europa.eu/esco/isco/C242</p> <p>1112 City administrator / Administrator public</p> <p>1212.2 Manager resurse umane Etichetă alternativă (șef serviciu resurse umane, manager resurse umane)</p> <p>2422.1 Ofițer administrație publică Etichetă alternativă (funcționar public, funcționar în administrația publică, referent de specialitate administrația publică)</p> <p>2423.3 Ofițer resurse umane Etichetă alternativă (analist resurse umane/ analistă resurse umane, specialist resurse umane/ specialistă resurse umane, șef serviciu resurse umane)</p>
Aria ocupațională	Administrația publică
Tendențe și preocupări de viitor în domeniul de formare profesională.	Societatea contemporană se află într-o schimbare accelerată, iar domeniul administrației publice este parte a acestei schimbări, a inovării continue. Modalitățile prin care administrația publică poate inova includ: consolidarea guvernantei pe mai multe niveluri; utilizarea proactivă a tehnologiei; îmbunătățirea productivității sistemice prin colaborarea și comunicarea în interiorul autorităților și cu societatea; eficientizarea și simplificarea proceselor și promovarea practicii de interoperabilitate în cadrul

	<p>administrațiilor și între acestea; adoptarea unei abordări mai umane a administrației.</p> <p>Totodată, rolul administrației publice este de a anticipa provocările societale și de a le aborda în mod proactiv pentru a diminua șocurile resimțite de cetățeni și de întreprinderi.</p> <p>O provocare cu care se confruntă funcționarii din administrația publică la nivel global este planificarea și coordonarea strategică a politicilor publice și capacitatea executivă pentru depășirea crizelor sectoriale. Prin urmare, administrația publică va trebui să utilizeze în mod optim resursele umane, materiale, naturale, etc disponibile și drept rezultat capătă importanță crearea de noi mijloace pentru a asigura dezvoltarea durabilă a societăților contemporane.</p> <p>Astfel, tendințele în domeniul administrației publice vizează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inovația la toate nivelurile de administrație publică și planificare; - Digitalizarea prietenoasă a serviciilor publice; - Dezvoltarea capitalului uman ca resursă; - Calitatea serviciilor publice și furnizarea de servicii online. <p>Republica Moldova s-a angajat, alături de alte state membre ONU, să implementeze Agenda 2030. În acest sens, eforturile administrației publice centrale și locale sunt îndreptate spre integrarea obiectivelor de dezvoltare durabilă a Agendei 2030 și a prevederilor Acordului de Asociere RM-UE în sistemul național de planificare strategică pentru elaborarea documentelor de politici publice sectoriale și locale.</p> <p>https://www.managementstudyguide.com/future-of-public-administration.htm https://www.jstor.org/stable/40215429 https://www.oecd-ilibrary.org/sites/1a9499ffen/index.html?itemId=/content/component/1a9499ffen http://press.georgetown.edu/book/georgetown/futurepublic-administration-around-world https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/file_import/european-semester_thematic-factsheet_quality-publicadministration_ro.pdf</p>	
Nivel de competență/abilitate, conform ISCO-08	4	
Cadrul național al calificărilor din Republica Moldova	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=101860&lang=ro</p> <p style="text-align: center;">Nivel 6 CNC</p>	
Referire la Cadrul European al Calificărilor (EQF)	Echivalent nivel 6 EQF	
1.3. ALTE INFORMAȚII RELEVANTE		
Titlul calificării profesionale în limba străină:		
Licențiat în <i>Administrație publică</i>	Bachelor of Public Administration	Лиценциат Публичное управление/ Licencie en administration publique/ Bachelor in Offentlicher Verwaltung <i>Rusă/franceza/germana</i>
Anexe la standardul de competență:		

Anexa 1	<p>Codul de conduită a funcționarului public https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=94526&lang=ro CONSILIUL EUROPEI COMITETUL MINIȘTRILOR Recomandarea No. R (2000) 10 a Comitetului Miniștrilor Statelor Membre privind codurile de conduită pentru funcționarii publici Adoptată de Comitetul Miniștrilor La 11 mai 2000 la a 106-a sesiune https://rm.coe.int/16806cc1ec</p>
Anexa 2	<p>Competențe digitale, Concepția guvernării electronice https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=49293&lang=ro Proposal for a DECISION OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL establishing the 2030 Policy Programme “Path to the Digital Decade. Document 52021PC0574 https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A52021PC0574 Directiva (UE) 2016/2102 a Parlamentului European și a Consiliului din 26 octombrie 2016 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/ce26d769-b85d-11e69e3c-01aa75ed71a1/language-ro</p>
Anexa 3	<p>Competențe lingvistice (l. engleza) https://www.isjcta.ro/wp-content/uploads/2013/06/Cadrul-European-Comun-de-Referinta-pentru-limbi.pdf</p>
Anexa 4	<p>Cadrul de competențe antreprenoriale https://www.oecd.org/finance/financial-competence-framework-for-adults-inthe-european-union.htm</p>
Anexa 5	<p>Cadrul de competențe în economia verde/economia circulară https://www.mckinsey.com/~media/mckinsey/dotcom/client_service/sustainability/pdfs/towards_the_circular_economy.ashx</p>

2. DESCRIEREA OCUPAȚIONALĂ A CALIFICĂRII

2.1 Descrierea activității de muncă.

Activitatea de muncă a funcționarului public/specialistului în administrație publică constă în executarea sarcinilor de bază conform Fișei de post, precum și planificarea activităților aferente proceselor respective. În acest sens, el organizează aplicarea legii și o aplică nemijlocit în mod profesionist, calitativ și în termen.

Printre activitățile de bază ale funcționarului public/specialistului în administrație publică sunt: punerea în executare a actelor legislative și normative; examinarea de petiții/scrisori/cereri/demersuri și pregătirea poziției instituției/subdiviziunii pe marginea acestora; participarea la elaborarea documentelor de politici; gestionarea resurselor umane în serviciul public; reprezentarea autorității publice/instituției publice la solicitarea superiorilor în raport cu alte structuri administrative.

Pe parcursul activității funcționarul public/specialistul în administrație publică este implicat, în special, în relații de subordonare, de colaborare și de participare.

Funcționarul public/specialistul în administrație publică, în virtutea funcției pe care o exercită, participă la cursuri de dezvoltare profesională, organizate de către entitățile naționale cât și de către organismele regionale/internaționale. Totodată, acesta respectă disciplina muncii precum și normele de conduită specifice funcției/statutului.

Activitățile funcționarului public implică exercitarea următoarelor prerogative de putere publică:

- organizarea executării și punerea în executare a actelor legislative și normative;
- executarea dispozițiilor primite de la conducătorul său direct și de la conducătorul autorității publice în care își exercită funcția publică;
- elaborarea actelor administrative privind aplicarea și executarea actelor legislative și normative, necesare pentru realizarea competenței autorității publice;
- interacțiunea cu cetățenii și mediul de afaceri;
- gestionarea rațională a resurselor umane și a financiare publice;
- administrarea patrimoniului național/ local;
- reprezentarea intereselor autorității publice, pe aria de responsabilitate și în limita competențelor atribuite.

2.2 Arii de competență (etape, faze a prestării serviciului/producerii) și descriptorii

Planificarea activității în cadrul autorităților și instituțiilor publice	1.1 Execută sarcinile de bază planificate în cadrul autorității/instituției/subdiviziunii publice în timpul alocat. 1.2. Organizează și participă la ședințele de lucru din cadrul subdiviziunii administrative/autorității publice și formulează propuneri de îmbunătățire a activității acestora; 1.3. Coordonează cu superiorii, poziția autorității/instituției publice pe subiecte (răspunsuri la petiții, interpelări, solicitări din partea altor structuri administrative) ce țin de domeniile de competență ale autorității/instituției publice.
Organizarea proceselor instituționale de executare a deciziilor și procedurilor	2.1. Elaborează proiecte de acte administrative (ex: decizii, dispoziții), note informative, rapoarte și scrisori în termenele stabilite; 2.2. Asigură transparența procedurilor de organizare a activității administrative din cadrul autorității/instituției publice; 2.3. Procesează petiții și alte solicitări din partea părților interesate.

Gestionarea administrației publice	<p>3.1 Valorifică resursele materiale și financiare din aria de responsabilitate.</p> <p>3.2. Utilizează instrumentele digitale în punerea în întrebuințare a resurselor administrative.</p> <p>3.3. Acordă ajutor metodologic/consultativ factorilor de decizie în probleme ce vizează valorificarea/utilizarea resursele administrative.</p>
Comunicarea instituțională	<p>4.1. Identifică și stabilește mijloacele de comunicare optime cu diferite categorii de beneficiari.</p> <p>4.2. Respectă principiile eticii în comunicarea cu beneficiarii.</p> <p>4.3. Aplică tehnologiile digitale în procesul de comunicare instituțională.</p>
Monitorizarea activității administrative	<p>5.1. Asigură, prin furnizarea de informații, monitorizarea activităților de management public intern.</p> <p>5.2. Asigură stocarea informațiilor și documentelor privind activitatea administrativă conform tematicii și termenelor de păstrare a acestora.</p> <p>5.3. Colectează date și informații privind implementarea actelor normative, precum și a documentelor de politici</p>
2.3 Sectoare de activitate	
2.3.1. Asigurarea funcționalității bazei instituționale de guvernare a societății.	
2.3.2. Executarea și raportarea în procesului decizional.	
Specializare	
0400.1 Administrație publică	
2.4 Mediul de lucru și specificul activității	
<p>Activitatea se desfășoară, preponderent, în condiții de muncă de birou. În același timp, poate fi prezentă și munca de documentare pe teren, la fața locului.</p> <p>Relaționarea frecventă cu factorul uman poate crea un mediu de muncă tensionat, din punct de vedere psihologic.</p> <p>Programul de muncă este reglementat de actele normative în vigoare.</p> <p>Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.</p>	
2.5. Instrumente de lucru, echipamente, utilaje și materiale, soft-uri	
<p>Computer, fotocopiatoare, imprimantă, calculator, birotică, consumabile și alte instrumente și tehnici de birou. Software de gestionare a actelor normative și documentelor de birou. Registre de stat automatizate (de ex. Registrul de Stat al Populației, Registrul de Stat al alegătorilor etc.)</p>	
2.6 Calități personale necesare pentru muncă: abilități și caracteristici	
<p>Activitatea profesională presupune punerea în valoare a următoarelor calități personale: integritate, disciplină și punctualitate, capacitate de analiză și planificare, dorința de autoperfecționare, spirit de inițiativă și abilitatea de a genera idei noi, capacitate de asumare a responsabilităților.</p>	
2.7 Formare profesională inițială și continuă	
<p>Specialistul în administrație publică deține studii superioare de licență (ciclul I), nivel 6 CNC. Formarea profesională continuă se realizează prin programe de formare profesională continuă, care cuprinde tematici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrarea profesională în funcția publică. • Eficientizarea activității profesionale în administrația publică. • Planificarea strategică și operațională în administrația publică locală. • Managementul și elaborarea proiectelor. • Sistemul de control intern managerial în sectorul public. • Managementul serviciilor publice. <p>În activitatea sa profesională, potrivit legislației, funcționarul public/ specialistul în administrație</p>	

publică are dreptul și obligația de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

2.8 Cele mai răspândite denumiri ale ocupației profesionale (rom/eng/ru)

Funcționar public / Public (civil) servant / Государственный служащий

2.8 Cele mai răspândite denumiri ale ocupației profesionale (rom/eng/ru)

Funcționar public / Public (civil) servant / Государственный служащий

2.9 Reglementări de exercitare a profesiei (naționale/internaționale)

Lege nr. 436 din 28-12-2006 privind administrația publică locală

Lege nr. 158 din 04-07-2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

Legea nr.80 din 07.05.2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică

Lege nr. 199 din 16-07-2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică

Lege nr. 155 din 21-07-2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice

Lege nr.98 din 04.05.2012 privind administrația publică centrală de specialitate,

Hotărâre Guvern nr. 201 din 11-03-2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

Hotărâre Nr. 1227 din 18-07-2002 pentru aprobarea Concepției cu privire la politica de personal în serviciul public

2.10 Norme și reglementări specifice (profesionale, etice, tehnice, de sănătate)

Lege cu privire la conflictul de interese nr. 16 din 15-02-2008.

Lege nr. 25 din 22-02-2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.

Lege nr. 82 din 25-05-2017 integrității.

Hotărâre de Guvern nr. 134 din 22-02-2013 privind stabilirea valorii admise a cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și aprobarea Regulamentului cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol.

Ghid metodic. Aplicarea Codului de conduită a funcționarului public din Republica Moldova.

Cancelaria de Stat, Guvernul Republicii Moldova, 2013.

3. CERINȚE DE COMPETENȚE

3.1. COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)

http://keystart2work.eu/images/docs/o2-catalogue/O2_Catalogue_EN.pdf

Aria de competență	Competența	Descriptori
Eficiență personală (<i>Intrapersonale: comportament bazat pe valori, etică și responsabilitate, orientat spre strategii personale de dezvoltare pentru performanță și bunăstare</i>)	CT1. Dezvoltarea personală și profesională (<i>Orientarea spre a învăța</i>)	1.1. Îmbunătățește competențele profesionale prin accesarea, procesarea și asimilarea de noi cunoștințe, utilizând diverse surse și forme de învățare. 1.2. Stabilește obiective, identifică oportunități și planifică propriul progres în carieră. 1.3. Contribuie la performanța altora prin diseminarea de cunoștințe noi și dezvoltarea de aptitudini.
	CT2. Managementul timpului și autodisciplină	2.1. Utilizează eficient tehnicile de management al timpului și al proiectelor pentru realizarea sarcinilor cu resurse disponibile în termenii stabiliți. 2.2. Stabilește prioritatea acțiunilor și activităților de muncă.
	CT3. Flexibilitate, adaptabilitate și reziliență	3.1. Susține schimbările prin atitudine, inițiative, metode și tehnologii noi de activitate. 3.2. Manifestă rezistență și adaptare în condiții de criză și incertitudine, în situații complexe, de schimbare și capacitate de restabilire.
	CT4. Autonomie și responsabilitate	4.1. Execută responsabil și eficient sarcinile profesionale în condiții de autonomie. 4.2. Posedă tehnici de autocontrol și aplică autocritica.
	CT5. Integritate, etică și transparență	5.1. Respectă standardele/codurile, principiile morale, etice, organizaționale/profesionale naționale și internaționale în luarea deciziilor și interacțiunea cu diverse auditorii de contact (<i>întreprindere, piață, comunitate, societate</i>). 5.2. Respectă standardele de transparență, securitate și comportament non-tolerant corupției.
Interacțiune socială (<i>Interacțiunea eficientă cu persoane și dezvoltarea relațiilor</i>)	CT 6. Comunicare efektivă	6.1. Comunică efectiv și adecvat cu reprezentanții altor culturi și generații. 6.2. Utilizează eficient tehnici, metode și tehnologii de comunicare specifice scopului, contextului și audienței/publicului. 6.3. Posedă competențe multilingvistice.
Competențe funcționale, tehnice	CT 7. Managementul informației	7.1. Determină nevoile de informații/utilitatea

Standard de calificare: Licențiat în *Administrație publică*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: 0400.1 *Administrație publică*

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1230/2022

și tehnologice	<p>Cadrul european de competențe digitale conform nivelului https://eufordigital.eu/ro/tematica/area/eskills/</p> <p>Standardul EN 16234, aplicabil pentru TIC și SMI</p>	<p>informației, utilizează instrumentele potrivite de accesare a informației.</p> <p>7.2. Își asumă responsabilitatea de a colecta din diverse surse, selecta, evalua și valida sursele de informare și are o abordare critică a informațiilor.</p> <p>7.3. Generalizează și prezintă informația prin comunicare etică conform scopului și audienței.</p>
	<p>CT 8. Competențe antreprenoriale</p> <p>https://ied.eu/wpcontent/uploads/2016/07/1fna27939enn.pdf</p>	<p>8.1. Identifică și mobilizează resurse materiale, nonmateriale și digitale pentru transpunerea în acțiuni.</p> <p>8.2. Este centrat pe lucrul cu alte persoane utilizând cunoștințe care generează valori în mediu complex în continuă schimbare.</p>
	<p>CT9. Creativitate și inovație</p>	<p>9.1. Utilizează tehnicile creative pentru identificarea soluțiilor.</p> <p>9.2. Dezvoltă gândirea în afara tiparelor /gândirea critică.</p>

3.2. COMPETENȚE GENERALE (transsectoriale și sectoriale)

Aria de competență	Competența	Descriptori
I. Planificarea activității în cadrul autorităților și instituțiilor publice	CG1. Asigurarea interoperabilității activității autorităților și instituțiilor publice	<p>1.1. Planifică activitatea conform obiectivelor operaționale și strategice ale autorităților și instituțiilor publice.</p> <p>1.2. Participă la elaborarea Planului de activitate a instituției.</p> <p>1.3. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității autorității/ instituției publice.</p>
II. Organizarea proceselor instituționale de executare a deciziilor și procedurilor	CG2. Aplicarea cadrului normativ și de politici în administrația publică	<p>2.1. Îndeplinește sarcinile de bază ale funcției publice, sau al unei alte funcții din domeniul administrației publice, corespunzător cadrului normativ în domeniu.</p> <p>2.2. Participă la elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative.</p> <p>2.3. Formulează propuneri și recomandări de perfecționare a cadrului normativ și de politici în domeniul de activitate profesională.</p>
III. Gestionarea resurselor administrației publice	CG3. Valorificarea resurselor proprii/ specifice autorității/instituției publice	<p>3.1. Aplică instrumentele corespunzătoare punerii în valoare a resurselor specifice funcționării eficiente a autorităților/ instituțiilor publice.</p> <p>3.2. Utilizează instrumentele digitalizării în valorificarea resurselor administrative și serviciilor publice.</p> <p>3.3. Elaborează proiecte de contracte și de acte administrative privind valorificarea resurselor administrative și a serviciilor publice.</p>
IV. Comunicarea instituțională	CG4. Realizarea comunicării instituționale și a relațiilor publice	<p>4.1. Transmite la nivel intra-instituțional și inter-instituțional concepte și informații tehnice de specialitate.</p> <p>4.2. Dezvoltă relații inter-instituționale deschise și de încredere specifice activității administrative.</p> <p>4.3. Participă la elaborarea materialelor informative privind activitatea autorității/instituției publice.</p>
V. Monitorizarea activității administrative	CG5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative	<p>5.1. Elaborează proiecte de decizii specifice sarcinilor profesionale din cadrul autorității/instituției publice;</p> <p>5.2. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor.</p> <p>5.3. Utilizează tehnologiile informaționale noi în realizarea sarcinilor profesionale din cadrul autorităților/ instituțiilor administrației publice.</p>

Standard de calificare: Licențiat în *Administrație publică*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: 0400.1 Administrație publică

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1230/2022

3.3. COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)

Aria ocupațională: Administrație publică		
Aria de competență	Competența	Indicatori/Descriptori
I. Planificarea activității în cadrul autorităților și instituțiilor publice	CP1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice	1.1. Planifică activitățile de serviciu conform atribuțiilor de funcție. 1.2. Elaborează planuri operaționale de activitate pe termen scurt, la nivel de subdiviziune. 1.3. Elaborează proiecte de documente și rapoarte periodice și anuale, privind specificul activității autorității/instituției publice.
	CP2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice	2.1. Asigură aplicarea calitativă a procedurilor operaționale aferente activității administrative. 2.2. Aplică mecanismul interoperabilității pentru schimbul de date și documente/acte administrative între autoritățile și instituțiile publice.
II. Organizarea proceselor instituționale de executare a deciziilor și procedurilor administrative	CP3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici specifice domeniului de activitate	3.1. Contribuie la elaborarea strategiilor și programelor în domeniile de activitate ale autorității/instituției publice. 3.2. Participă la elaborarea rapoartelor de progres în implementarea strategiilor și programelor specifice domeniilor de activitate ale autorității/instituției publice. 3.3. Elaborează avize, note informative pentru proiectele de acte normative și de politici în domeniul de activitate profesională.
III. Gestionarea resurselor administrației publice	CP4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice	4.1. Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar și răspunde de păstrarea bunurilor autorității/instituției care îi sunt repartizate. 4.2. Elaborează proiecte de acte administrative cu caracter individual și normativ în domeniul resurselor umane, resurselor materiale și financiare.
	CP5. Coordonarea și prestarea serviciilor publice	5.1. Asigură transparența în prestarea serviciilor publice. 5.2. Promovează utilizarea eficace și eficientă a resurselor în prestarea serviciilor publice. 5.3. Sprijină practicile de management în prestarea serviciilor publice către diverși beneficiari.
IV. Comunicarea instituțională	CP6. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari	6.1. Gestionează instrumentele de comunicare internă și externă. 6.2. Elaborează documente de comunicare și publicitate. 6.3. Menține legătura cu partenerii externi (prin diferite instrumente de comunicare). 6.4. Examinează petiții și întocmește răspunsuri/note informative în domeniul de activitate

		specific autorității/instituției publice
V. Monitorizarea activității administrative	CP7. Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă	<p>7.1. Participă la implementarea politicilor publice la nivelul diferitelor domenii și instituții guvernamentale.</p> <p>7.2. Întocmește rapoarte analitice și diagnoze privind implementarea politicilor publice.</p>