

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR

COORDONAT
Cancelaria de Stat


Igor TALMAZAN, Secretar general al Guvernului

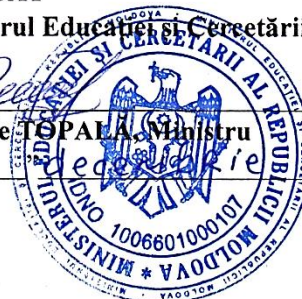
„31” noiembrie 2022



APROBAT
Ministerul Educației și Cercetării


Anatolie TOPALĂ, Ministru

„12” decembrie 2022



DECIZIA

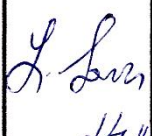

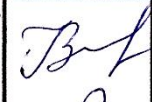


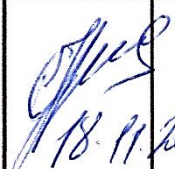
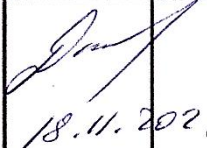
Consiliului Național pentru Calificări

nr. 11 din 01 decembrie 2022




STANDARD DE CALIFICARE

DOMENIUL GENERAL DE STUDII	040 Științe administrative
DOMENIUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	0400 Științe administrative
DENUMIREA CALIFICĂRII	Master în Științe administrative
NIVELUL CALIFICĂRII	7 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	BUCĂȚARU 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		22.11.2022
2.	Cancelaria de Stat	MEDVEȚCAIA Aliona	Șef al Direcției asistență juridică, Cancelaria de Stat		22.11.2022
3.	Cancelaria de Stat	FONDOS Tatiana	Șef al Serviciului audit intern, Cancelaria de Stat		22.11.2022
4.	Cancelaria de Stat	ȚURCANU Ion	Consultant principal în Direcția administrație publică, Cancelaria de Stat	<i>I. Turcanu</i>	22.11.2022

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>Master în Științe administrative</i> este acordată la absolvirea programului de studii superioare de nivel 7 CNC (masterat) și atestă că titularul are pregătirea necesară pentru realizarea funcțiilor de coordonare, conducere, executare și prestare de servicii în cadrul autorităților și instituțiilor publice sau organizațiilor necomerciale, atât naționale cât și internaționale.</p> <p>Competențele manageriale obținute permit planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității subdiviziunilor conduse și a personalului din subordine. Specialistul este capabil să repartizeze în mod echilibrat și echitabil sarcinile și obiectivele, în funcție de specificul muncii angajaților din subordine, pentru atingerea rezultatelor într-un mod optim din punct de vedere al eficacității și eficienței. El poate reprezenta autoritatea sau instituția în relație cu mediul extern.</p> <p>Competențele de execuție deținute se referă la capacitatea profesională a specialistului în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini / executa în mod eficient sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.</p> <p>Munca în domeniu presupune capacitatea de asumare a responsabilității pentru lucrul efectuat, precum și capacitatea specialistului de a se integra într-o echipă, de a comunica cu membrii echipei prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia.</p>
Nivelul de calificare	7 CNC
Grup/grupuri-tintă	<ul style="list-style-type: none"> - Absolvenți ai programelor de studii superioare de licență, ciclul I; - prestatori de programe de educație și formare profesională; - angajatori; - alte părți interesate
Tipul programului de studii/formare profesională	<p>Program de învățământ superior de master, ciclul II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - master științific; master profesional.
Forma de organizare a studiilor	<ul style="list-style-type: none"> - cu frecvență; - cu frecvență redusă; - la distanță
Durata și volumul studiilor	<p>Durata studiilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 ani - 120 de credite de studii. <p>În cazul învățământului cu frecvență redusă și la distanță, durata programului de studii este mai mare cu un semestru.</p>
Condiții de acces	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Nivelul minim necesar de studii:</i> studii superioare de licență, ciclul I. - <i>Acte de studii pentru acces:</i> - Diplomă de studii superioare de licență; - alt act de studii echivalent, recunoscut de autoritatea competentă.
Stagii de practică	<p>Tipurile stagiilor de practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - practica de specialitate; - practica de cercetare de master. <p>Numărul de credite de studii alocate stagiilor de practică se încadrează în limita 8-12% din numărul de credite per program..</p>

Actul de studii, titlul/calificarea atribuită	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomă de studii superioare de master și Supliment descriptiv conform Europass; - Titlul: Master în Științe administrative https://mecc.gov.md/sites/default/files/corelarea_titluri_licenta-master-doctor.pdf
Dezvoltare profesională/proiectarea carierei	<ul style="list-style-type: none"> - Angajarea în câmpul muncii conform calificării atribuite. Continuarea studiilor la învățământ superior de doctorat, ciclul III (nivel 8 CNC).
Oportunități de angajare în câmpul muncii	<p>Absolvenții pot activa în câmpul muncii în calitate de :</p> <ul style="list-style-type: none"> 111174 Secretar/secretară în administrația publică centrală 111203 Consilier guvernamental/consilieră guvernamentală 111207 Director/directoare în domeniul administrației publice centrale 111216 Secretar general/secretară generală 111217 Șef al/șefă a aparatului autorității publice autonome 111305 Șef/șefă direcție generală în administrația publică locală 112011 Director al/directoare a instituției 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 studii/specialitatea, conform Nomenclatorului	Ocupații tipice ¹ conform CORM (006-2021)	Ocupații tipice conform ESCO 08 ²	Ocupații tipice conform ISCO-08 ³
<p>Managementul autorităților și instituțiilor publice</p> <p>Politici și servicii publice</p>	<p>1112 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice centrale;</p> <p>111101 Agent guvernamental/agentă guvernamentală</p> <p>111104 Consilier/consilieră</p> <p>111174 Secretar/secretară în administrația publică centrală</p> <p>111203 Consilier guvernamental /consilieră guvernamentală</p> <p>111207 Director /directoare în domeniul administrației publice centrale</p> <p>111216 Secretar general/secretară generală</p> <p>111217 Șef al/șefă a aparatului autorității publice autonome</p> <p>111219 Șef /șefă a reprezentanței autorității autonome</p> <p>111222 Șef/șefă departament</p> <p>111223 Șef/șefă direcție</p> <p>111224 Șef/șefă direcție generală</p> <p>111225 Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale</p> <p>111228 Șef/șefă oficiu teritorial</p> <p>111230 Șef/șefă secție</p> <p>111231 Șef/șefă secție în cadrul direcției</p> <p>111232 Șef/șefă serviciu</p> <p>111233 Șef/șefă subdiviziune teritorială</p>	<p>1112.6 Manager instituție publică Etichetă alternativă (director adjunct instituție publică, director general instituție publică, funcționar public, director administrație publică, funcționar în administrația publică, director serviciu public)</p> <p>1112.7 Secretar general</p> <p>1113 Conducători și membri ai consiliilor locale</p> <p>1120.3 Directori generali, directori executiv și asimilați Etichetă alternativă (director executiv)</p> <p>1120.4 Director general și executiv adjunct Etichetă alternativă (director general adjunct)</p> <p>1212.2 Manager resurse umane Etichetă alternativă (șef serviciu resurse umane, manager resurse umane)</p> <p>2422.2 Agent comunitară locală</p> <p>Etichetă alternativă (responsabil dezvoltare comunitară, agent de dezvoltare comunitară, responsabilă dezvoltare comunitară)</p> <p>2422.5 Inspector guvernamental</p>	<p>https://www.ilo.org/wcmsp5/grou ps/public/@dgreports/@dcom m/@publ/documents/publication/wc ms 172572.pdf</p> <p>121 Business Services and Administration Managers</p> <p>1212 Human Resource Managers</p> <p>1213 Policy and Planning Managers</p> <p>242 Administration Professionals</p> <p>2421 Management and Organization Analysts</p> <p>2422 olicy Administration Professionals</p> <p>2423 Personnel and Careers Professionals</p>

Standard de calificare: Master în Științe Administrative

Nivelul calificării: 7 CNC

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1231/2022

	<p>1113 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice locale; 111305 Șef/șefă direcție generală în administrația publică locală 111306 Șef/șefă direcție în administrația publică locală 111307 Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale a administrației publice locale 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 local 1120 Directori generali/directoare generale și directori executivi asimilați/directoare executive asimilate 112011 Director al/directoare a instituției publice 1212 Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane; 121203 Manager (șef/șefă) în domeniul resurselor umane 121205 Șef/șefă departament în domeniul resurselor umane 121206 Șef/șefă direcție în domeniul resurselor umane 121207 Șef/șefă secție în domeniul resurselor umane 121208 Șef/șefă serviciu în domeniul resurselor umane 1213 Conducători/conducătoare din domeniul politicilor și planificării;</p>	<p>monitorizare Etichetă alternativă (inspectoare politici publice, inspector politici publice) 2422.10 Responsabil monitorizare și evaluarea/ Responsabilă Etichetă alternativă (analist de evaluare a impactului social, ofițer de monitorizare, evaluare și învățare, analist de monitorizare și raportare, ofițer de cercetare și evaluare,) 2422.12 Ofițer de politici publice Etichetă alternativă (consilier de politici publice, ofițer de politici, consilieră de politici publice) 2423 - Specialiști în domeniul resurselor umane și de personal 2423.3 Ofițer în resurse umane Etichetă alternativă (director resurse umane)</p>	
--	---	--	--

Standard de calificare: Master în Științe Administrative

Nivelul calificării: 7 CNC

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1231/2022

	<p>121301Coordonator/coordonatoare de proiect 121308 Manager de proiect 2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative; 242202 Analist/analistă politici publice 242210 Consilier/consilieră în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică 242220 Expert/expertă în politici publice 2633 Filosofi/filosoafe, istorici și specialiști/specialiste în științe politice; 263303 Cercetător științific stagiar/cercetătoare științifică stagiară în științe administrative 263307 Cercetător științific /cercetătoare științifică în științe administrative</p>		
--	---	--	--

COMPETENȚE RELEVANTE CALIFICĂRII

COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)	CT1. Dezvoltarea personală și profesională CT2. Managementul timpului și autodisciplină CT3. Flexibilitate, adaptabilitate și reziliență CT4. Autonomie și responsabilitate CT5. Integritate, etică și transparență CT6. Comunicare efectivă CT7. Negociere CT8. Leadership CT9. Managementul informației CT10. Competențe antreprenoriale CT11. Creativitate și inovație CT12. Luarea deciziilor
COMPETENȚELE GENERALE (sectoriale/transsectoriale) (CG)	CG1. Asigurarea bunei guvernări la nivelul autorităților și instituțiilor publice CG2. Soluționarea problemelor publice și luarea deciziilor CG3. Administrarea eficientă și autonomă a resurselor și proceselor CG4. Dezvoltarea comunicării strategice CG5. Asigurarea managementului de performanță în cadrul autorității
COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	CP1. Organizarea activității autorităților și instituțiilor publice CP2. Asumarea angajamentului pentru integralitatea procesului decizional CP3. Administrarea și supervizarea eficientă a resurselor administrative CP4. Dezvoltarea comunicării bazate pe expertiză, contextualitate și inovare CP5. Eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice CP6. Asigurarea eficienței procesului decizional aferent politicilor și serviciilor publice CP7. Asigurarea managementului strategic al resurselor administrative CP8. Optimizarea procesului de monitorizare și evaluare a documentelor de planificare strategică și de politici publice CP. 9. Monitorizarea și evaluarea calității prestării serviciilor publice

TRANSPUNEREA COMPETENȚELOR DIN STANDARDUL DE COMPETENȚĂ ÎN REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII

ARIA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ <i>(Etapă, fază a prestării serviciului/producerii)</i>	Competențe conform standardului de competență	Rezultate ale învățării <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate :</i>	Module/discipline ce conduc la formarea de competențe profesionale
Aria ocupațională 1: MANAGEMENTUL AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR PUBLICE			
I. Planificarea activității în cadrul autorităților și instituțiilor publice	CP1. Organizarea activității autorităților și instituțiilor publice CG1. Asigurarea bunei guvernări la nivelul autorităților și instituțiilor publice	1. planifica, conduce și organiza activitățile autorităților/ instituțiilor publice. 2. elabora obiective, strategii de activitate a autorităților și instituțiilor publice.	Sistemele administrației publice Instituții politico-administrative Autonomia și dezvoltarea locală Planificarea strategică în administrația publică Probleme actuale în știința administrației
II. Organizarea procesului decizional și de executare a deciziilor	CP2. Asumarea angajamentului pentru integralitatea procesului decizional CG2. Soluționarea problemelor publice și luarea deciziilor	3. elabora, aviza proiecte de acte normative și pune în aplicare deciziile conform cadrului legal. 4. aplica mecanismele care asigură transparența procesului decizional	Acte juridice, procedură, contencios administrativ Funcția publică Analiza politicilor publice
III. Gestionarea resurselor administrației publice	CP3. Administrarea și supervizarea eficientă a resurselor administrative CG3. Administrarea eficientă și autonomă a resurselor și proceselor	5. aplica politici de personal, valorifica și monitoriza procesul de gestionare a resurselor autorităților/instituțiilor publice.	Managementul proiectelor - design și implementare Administrația publică și dreptul de proprietate Politici bugetare și gestionarea finanțelor publice Politici de ocupare a forței de muncă Politici ale mediului și dezvoltarea durabilă
IV. Comunicarea instituțională	CP4. Dezvoltarea comunicării bazate pe expertiză, contextualitate și inovare CG4. Dezvoltarea comunicării	6. recomanda în rezultatul cercetării introducerea elementelor / metodelor noi în activitatea administrativă.	Etică și integritate academică Cercetare științifică în științe administrative. Comunicare managerială și relații publice

Standard de calificare: Master în Științe Administrative

Nivelul calificării: 7 CNC

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1231/2022

	strategice	7. asigura comunicarea eficientă și consolidează vizibilitatea prin crearea de parteneriate strategice în cadrul autorității.	
V.Monitorizarea și evaluarea în activitatea administrativă	CP5. Eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice CG5. Asigurarea managementului de performanță în cadrul autorității	8. evalua coerența și sinergia dintre obiective, rezultate și resurse și formula recomandări de îmbunătățire a acestora.	Managementul calității în sectorul public Evaluarea politicilor și programelor publice Stagiul de practică Elaborarea tezei de master
Aria ocupațională: POLITICI ȘI SERVICII PUBLICE			
I.Planificarea activității în cadrul autorităților și instituțiilor publice	CP1. Organizarea activității autorităților și instituțiilor publice CG1. Asigurarea bunei guvernări la nivelul autorităților și instituțiilor publice	9. planifica, organiza activitățile autorităților/ instituțiilor publice și coordona elaborarea de politici și prestarea de servicii publice.	Dimensiunea teoretico-metodologică a administrației publice Sistemele administrației publice Instituții politico-administrative Managementul proiectelor - design și implementare Evaluarea politicilor și programelor publice Tehnici de prestare a serviciilor publice Managementul calității serviciilor publice Planificarea strategică în administrația publică Politici ale mediului și dezvoltarea durabilă
		10. organiza implementarea documentelor de planificare strategică și prestarea serviciilor publice	
II.Organizarea procesului decizional și de executare a deciziilor	CP6. Asigurarea eficienței procesului decizional aferent politicilor și serviciilor publice CG2. Soluționarea problemelor publice și luarea deciziilor	11. aplica mecanismele care asigură eficiența și transparența procesului decizional	Transparența și publicitatea în prestarea serviciilor publice Controlul activității administrative Managementul calității în sectorul public Tehnici de prestare a serviciilor publice Demografia și statistica socială
		12. elabora, aviza proiecte de documente de politici și acte normative privind eficientizarea serviciilor publice.	

Standard de calificare: Master în Științe Administrative

Nivelul calificării: 7 CNC

Domeniul de formare profesională:0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1231/2022

III. Gestionarea resurselor administrației publice	CP7. Asigurarea managementului strategic al resurselor administrative CG3. Administrarea eficientă și autonomă a resurselor și proceselor	13. valorifica și monitoriza gestionarea resurselor autorităților/instituțiilor în elaborarea de politici și prestare de servicii publice.	Managementul proiectelor - design și implementare Tehnologia informației în administrația publică Resurse strategice de finanțare ale sectorului public Politici de ocupare a forței de muncă Politici bugetare și gestionarea finanțelor publice Politici de mediu și dezvoltare durabilă Jurisdicția muncii în sfera administrativă
IV. Comunicarea instituțională	CP4. Dezvoltarea comunicării bazate pe expertiză, contextualitate și inovare CG4. Dezvoltarea comunicării strategice	14. recomanda în rezultatul cercetării introducerea elementelor / metodelor noi în activitatea administrativă. 15. asigura o comunicare internă eficientă în cadrul autorității și consolidează vizibilitatea acesteia, inclusiv prin crearea de parteneriate strategice	Cercetare științifică în științe administrative. Tehnici de comunicare în sfera administrativă Stagiul de practică Elaborarea tezei de master
V. Monitorizarea și evaluarea în activitatea administrativă	CP8. Optimizarea procesului de monitorizare și evaluare a documentelor de planificare strategică și de politici publice CG5. Asigurarea managementului de performanță în cadrul autorității CP9. Monitorizarea și evaluarea calității prestării serviciilor publice CG5. Asigurarea managementului de performanță în cadrul autorității	16. monitoriza și evalua obiective, acțiuni și rezultate ale politicilor publice 17. monitoriza și evalua calitatea serviciilor publice în baza criteriilor și indicatorilor de performanță	Managementul calității serviciilor publice Marketingul serviciilor publice Evaluarea politicilor și programelor publice Stagiul de practică Elaborarea tezei de master

DETALIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII, CORESPUNZĂTOR COMPETENȚELOR PROFESIONALE, ÎN TERMENI DE CUNOȘTINȚE, 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/demonstrat³
REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII (1-N)			
CUNOȘTINȚE (K)	APTITUDINI (S)	RESPONSABILITATE ȘI AUTONOMIE (RA)	
Rezultatele învățării, nivel 7 CNC https://europa.eu/europass/system/files/2020-05/Legal%20text-RO.pdf (Anexa II)			
<p>Cunoștințe foarte specializate, unele dintre ele situându-se în avangarda nivelului de cunoștințe dintr-un domeniu de muncă sau de studiu, ca bază a unei gândiri și/sau cercetări originale</p> <p>Conștientizare critică a cunoștințelor dintr-un domeniu și a cunoștințelor aflate la granița dintre diferite domenii</p>	<p>Aptitudini de specialitate pentru rezolvarea problemelor în materie de cercetare și/sau inovare, pentru dezvoltarea de noi cunoștințe și proceduri și pentru integrarea cunoștințelor din diferite domenii</p>	<p>Gestionarea și transformarea situațiilor de muncă sau de studiu care sunt complexe, imprevizibile și necesită noi abordări strategice. Asumarea responsabilității pentru a contribui la cunoștințele și practicile profesionale și/sau pentru revizuirea performanței strategice a echipelor</p>	
Aria ocupațională 1: MANAGEMENTUL AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR PUBLICE			
CP. 1. Organizarea activității autorităților și instituțiilor publice			
Rezultatul învățării 1. <i>Absolventul/ candidatul la atribuirea calificării poate planifica, conduce și organiza activitățile autorităților/ instituțiilor publice.</i>			

Standard de calificare: Master în Științe Administrative

Nivelul calificării: 7 CNC

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1231/2022

<p>K1. Dimensiunea structurală - funcțională a sistemului administrației publice.</p> <p>K2. Particularitățile activităților administrative conform nivelurilor ierarhice de autoritate.</p> <p>K3. Principiile și instrumentele managementului instituțional.</p>	<p>S1. Valorifică misiunea, atribuțiile și funcțiile de bază ale instituției.</p> <p>S2. Elaborează planuri pe termen mediu și lung de activitate.</p> <p>S3. Asigură practici de management instituțional orientat spre eficientizarea activității autorității și instituției publice</p>	<p>Absolventul își asumă în mod autonom și responsabil conducerea, organizarea și coordonarea activităților de bază din cadrul autorităților/instituțiilor publice.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proiectează planuri strategice de activitate; - elaborează proiecte de dezvoltare instituțională.
<p>Rezultatul învățării 2. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate</i> elabora obiective, strategii de activitate a autorităților și instituțiilor publice.</p>			
<p>K1. Cadrul național de planificare a documentelor de politici.</p> <p>K2. Principii și metodologii de planificare strategică organizațională</p> <p>K3. Tipologii de obiective, planuri și strategii</p>	<p>S1. Elaborează obiective și strategii pe termen mediu și lung.</p> <p>S2. Identifică riscuri și oportunități aferente activității autorității /instituției publice .</p> <p>S4. Promovează metodologii de planificare pentru dezvoltarea strategică a autorității/instituției,</p>	<p>Absolventul planifică în mod autonom dezvoltarea strategică a instituției și asigură eficientizarea activității acesteia.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aplică prevederile Cadrului național de planificare; - utilizează indicatori, planuri și strategii de - planificare;
<p>CP. 2. Asumarea angajamentului pentru integralitatea procesului decizional</p>			
<p>Rezultatul învățării 3. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate</i> elabora, aviza proiecte de acte normative și pune în aplicare deciziile conform cadrului legal.</p>			
<p>K1. Cadrul legal care reglementează activitatea administrativă.</p> <p>K2. Tehnici de procedură legislativă.</p> <p>K3. Aspecte legale privind interpretarea și/sau aplicarea legislației.</p>	<p>S1. Aplică și interpretează cadrul legal de referință în activitatea administrativă.</p> <p>S2. Elaborează proiecte de acte normative în domeniul de activitate profesională.</p> <p>S3. Asigură realizarea activității și a sarcinilor</p>	<p>Absolventul își asumă inițiativa și responsabilitatea pentru elaborarea, aplicarea și interpretarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate profesională.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborează proiecte de acte normative ; - interpretează legislația administrativă.

Standard de calificare: Master în Științe Administrative

Nivelul calificării: 7 CNC

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1231/2022

	corespunzător nivelului ierarhic prestabilit.		
Rezultatul învățării 4. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate aplica mecanismele care asigură transparența procesului decizional</i>			
<p>K1. Cadrul legal în domeniul transparenței procesului decizional.</p> <p>K2. Mecanismele și etapele consultării publice.</p> <p>K3. Principiile și obiectivele asigurării accesului la informații de interes public.</p>	<p>S1. Asigură respectarea etapelor și termenelor procesului decizional în conformitate cu prevederile legale și bunele practici în domeniu.</p> <p>S2. Aplică instrumente moderne în transparentizarea activității administrative.</p> <p>S3. Asigură accesul la informația publică prin prisma corelării interesului public cu necesitatea protecției datelor cu caracter personal.</p>	<p>Absolventul își asumă inițiativa și responsabilitatea pentru asigurarea transparenței procesului decizional și a participării cetățenilor la consultarea publică a deciziilor.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborează răspuns la solicitare de informație; - monitorizează paginile web a autorităților publice din perspectiva conformității cu prevederile legale în domeniul transparenței.
CP. 3. Administrarea și supervizarea eficientă a resurselor administrative			
Rezultatul învățării 5. <i>Absolventul / candidatul la atribuirea calificării poate aplica politici de personal, valorifica și monitoriza procesul de gestionare a resurselor autorităților/instituțiilor publice.</i>			
<p>K1. Managementul resurselor administrației publice</p> <p>K2. Resursele umane și politica de personal</p> <p>K3. Resursele materiale și financiare</p>	<p>S1. Asigură managementul resurselor umane în activitatea administrativă.</p> <p>S2. Planifică utilizarea resurselor materiale și financiare.</p> <p>S3. Elaborează contracte și acte administrative în valorificarea resurselor administrative.</p> <p>S4. Administrează asistența financiară și tehnică.</p>	<p>Absolventul administrează responsabil și în mod autonom ansamblul resurselor necesare pentru funcționarea administrației publice.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifică tipuri de surse de finanțare; - elaborează fișa postului; - elaborează proiecte de contracte în domeniul gestionării resurselor.

Standard de calificare: Master în Științe Administrative

Nivelul calificării: 7 CNC

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1231/2022

CP. 4. Dezvoltarea comunicării bazate pe expertiză, contextualitate și inovare

Rezultatul învățării 6. *Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate recomanda, în rezultatul cercetării, introducerea elementelor / metodelor noi în activitatea administrativă.*

K1. Metodologii de cercetare științifică. K2. Specificul metodologiei cercetării în științele administrative. K3. Practici și modele de inovare în sectorul public.	S1. Analizează și interpretează date/evidențe și surse de informație. S2. Formulează probleme și ipoteze de cercetare. S3. Formulează și prezintă concluziile cercetării. S4. Aplică rezultatele cercetării în scopul inovării sectorului public.	Absolventul se implică responsabil și autonom în cercetarea fenomenului administrativ și în utilizarea rezultatelor cercetărilor științifice, a expertizelor pentru inovarea sectorului public.	Absolventul: <ul style="list-style-type: none">- elaborează proiecte de cercetare.- elaborează lucrări și articole științifice;- proiectează recomandări pentru inovarea administrației publice.
--	--	---	---

Rezultatul învățării 7. *Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate asigura comunicarea eficientă și consolidează vizibilitatea prin crearea de parteneriate strategice în cadrul autorității.*

K1. Normele legale și principiile etice ale comunicării publice. K2. Strategii, metode și teoriile comunicării publice. K3. Tehnologia informației și comunicării în sectorul public.	S1. Aplică cadrul legal și principiile etice de comunicare într-un format deschis, incluziv și nediscriminatoriu. S2. Oferă consiliere și consultanță în ce privește imaginea publică. S3. Inițiază și menține pe termen lung relații cu diferite publicuri cheie și instituții S4. Asigură procesele comunicaționale între autorități publice de diferite niveluri și multiple categorii de beneficiari.	Absolventul își asumă în mod responsabil și autonom gestionarea comunicării eficiente în mediul intern și extern al autorității/instituției.	Absolventul: <ul style="list-style-type: none">- elaborează diverse conținuturi creative de- comunicare;- utilizează canale și metode de comunicare publică;- aplică cadrul legal aferent procesele comunicaționale;
--	--	--	--

CP. 5. Eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice

Standard de calificare: Master în Științe Administrative

Nivelul calificării: 7 CNC

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1231/2022

Rezultatul învățării 8. *Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate evalua coerența și sinergia dintre obiective, rezultate și resurse și formula recomandări de îmbunătățire a acestora.*

<p>K1. Tipuri de obiective, indicatori și rezultate</p> <p>K2. Principiile și metodele de evaluare a documentelor de planificare și de politici</p> <p>K3. Proceduri de raportare.</p>	<p>S1.Elaborează rapoarte pe domeniul de competență specifice autorității;</p> <p>S2. Verifică și evaluează executarea planurilor de activitate și realizarea obiectivelor autorității/ instituției publice;</p> <p>S3. Asigură practici de raportare, controlează și evaluează sistematic rezultatele activității instituționale.</p>	<p>Absolventul își asumă în mod responsabil și autonom eficientizarea activității autorității și instituții publice.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proiectează modele de rapoarte; - utilizează diverse obiective, rezultate și indicatori în procesul de evaluare și raportare;
---	---	--	--

Aria ocupațională 2: POLITICI ȘI SERVICII PUBLICE

CP. 1.Organizarea activității autorităților și instituțiilor publice

Rezultatul învățării 9. *Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate planifica, organiza activitățile autorităților/ instituțiilor publice și coordona elaborarea de politici și prestarea de servicii publice.*

<p>K1. Dimensiunea structurală - funcțională a sistemului administrației publice</p> <p>K2. Planificarea și coordonarea politicilor și serviciilor publice.</p> <p>K3. Principiile și instrumentele managementului instituțional</p>	<p>S1. Valorifică misiunea, atribuțiile și funcțiile de bază ale instituției.</p> <p>S2. Asigură practici de management instituțional orientat spre eficientizarea activității autorității și instituției publice</p> <p>S3. Elaborează și analizează dcumente de planificare strategică și de politici publice sectoriale</p> <p>S4. Stabilește și utilizează procedurile de organizare și funcționare a serviciilor publice</p>	<p>Absolventul se implică responsabil și autonom în conducerea, organizarea, coordonarea activităților, politicilor și serviciilor publice din cadrul autorităților/instituțiilor publice</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proiectează planuri strategice de activitate și proiecte de dezvoltare instituțională - elaborează elemente din structura documentelor de planificare și politici sectoriale. - analizează procesele aferente serviciilor publice.
---	---	---	--

Standard de calificare: Master în Științe Administrative

Nivelul calificării: 7 CNC

Domeniul de formare profesională:0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1231/2022

Rezultatul învățării 10. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate asigura implementarea documentelor de planificare strategică și prestarea serviciilor publice</i>			
<p>K1. Dimensiunea structurală - funcțională a sistemului național de politici.</p> <p>K2. Particularitățile activităților de prestare a serviciilor publice.</p> <p>K3. Principiile și instrumentele planificării strategice.</p>	<p>S1. Coordonează implementarea politicilor publice la nivelul diferitor niveluri și instituții guvernamentale.</p> <p>S2. Asigură practici de management instituțional orientat spre eficientizarea serviciilor publice.</p> <p>S3. Utilizează principiile planificării strategice în prestarea serviciilor publice.</p>	<p>Absolventul își asumă în mod autonom și responsabil organizarea și coordonarea implementării politicilor și a prestării serviciilor publice</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - analizează practici de implementare a politicilor și de prestare a serviciilor; - - proiectează propuneri de eficientizarea a modalităților de prestarea a serviciilor publice.
CP. 6 Asigurarea eficienței procesului decizional aferent politicilor și serviciilor publice			
Rezultatul învățării 11. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate aplica mecanismele care asigură eficiența și transparența procesului decizional</i>			
<p>K1. Cadrul legal în domeniul transparenței procesului decizional.</p> <p>K2. Mecanismele și etapele consultării publice.</p> <p>K3. Tehnici și instrumente de analiză a procesului decizional.</p>	<p>S1. Asigură respectarea etapelor și termenelor procesului decizional în conformitate cu prevederile legale și bunele practici în domeniu.</p> <p>S2. Coordonează și asigură calitatea deciziilor privind prestarea serviciilor publice.</p> <p>S3. Asigură procesul de consultare a documentelor de politici cu diverse categorii de actori.</p>	<p>Absolventul își asumă inițiativa și responsabilitatea pentru asigurarea transparenței procesului decizional și a participării cetățenilor la consultarea publică a deciziilor.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - elaborează analiza SWOT a unui document de politici; - - proiectează etapele și procedurile de consultare publică.
Rezultatul învățării 12. <i>Absolventul / candidatul la atribuirea calificării poate elabora, aviza proiecte de documente de politici și acte normative privind</i>			

eficientizarea serviciilor publice.			
<p>K1. Cadrul legal care reglementează sistemul național de politici publice.</p> <p>K2. Procedura legislativă.</p> <p>K3. Aspecte legale privind managementul serviciilor publice.</p>	<p>S1. Aplică și interpretează cadrul legal privind sistemul național de politici.</p> <p>S2. Elaborează proiecte de acte normative în domeniul de activitate profesională.</p> <p>S3. Asigură armonizarea legislației naționale din domeniul serviciilor publice la standardele europene.</p>	<p>Absolventul își asumă inițiativa și responsabilitatea pentru elaborarea, aplicarea și interpretarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate profesională.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborează proiecte de acte normative; analizează procedurile privind organizarea și funcționarea serviciilor publice.
CP. 7 Asigurarea managementului strategic al resurselor administrative			
Rezultatul învățării 13. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate valorifica și monitoriza gestionarea resurselor autorităților/instituțiilor în elaborarea de politici și prestare de servicii publice.</i>			
<p>K1. Managementul resurselor publice.</p> <p>K2. Resursele umane și politica de personal.</p> <p>K3. Resursele materiale și financiare.</p>	<p>S1. Adaptează serviciile publice la necesitățile și resursele colectivităților. S2. Planifică utilizarea resurselor materiale și financiare.</p> <p>S3. Gestionează corect și eficient resursele umane, materiale și tehnologice ale unităților din subordine, optimizând procesele și metodele utilizate.</p> <p>S4. Supraveghează procesul de gestionare a resurselor în elaborarea de politici și prestare de servicii publice</p>	<p>Absolventul gestionează responsabil și în mod autonom ansamblul resurselor necesare pentru elaborarea politicilor și organizarea serviciilor publice.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizează practici de management în prestarea - serviciilor publice; - identifică recomandări pentru dezvoltarea politicilor publice.
CP. 4 Dezvoltarea comunicării bazate pe expertiză, contextualitate și inovare			

Rezultatul învățării 14. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate recomanda în rezultatul cercetării introducerea elementelor / metodelor noi în activitatea administrativă.</i>			
<p>K1. Metodologii de cercetare științifică.</p> <p>K2. Specificul metodologiei cercetării în științele administrative.</p> <p>K3. Practici și modele de inovare în sectorul public.</p>	<p>S1. Analizează și interpretează date/evidențe și surse de informație.</p> <p>S2. Formulează probleme și ipoteze de cercetare.</p> <p>S3. Formulează și prezintă concluziile cercetării.</p> <p>S4. Aplică rezultatele cercetării în scopul inovării sectorului public.</p>	<p>Absolventul se implică responsabil și autonom în cercetarea fenomenului administrativ și în utilizarea rezultatelor cercetărilor științifice, a expertizelor pentru inovarea sectorului public.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborează proiecte de cercetare. - elaborează lucrări și articole științifice; - proiectează recomandări pentru inovarea administrației publice.
Rezultatul învățării 15. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate asigura o comunicare eficientă în cadrul autorității și consolidează vizibilitatea acesteia, inclusiv prin crearea de parteneriate strategice.</i>			
<p>K1. Normele legale și principiile etice ale comunicării publice.</p> <p>K2. Strategii, metode și teoriile comunicării publice.</p> <p>K3. Tehnologia informației și comunicării în sectorul public.</p>	<p>S1. Aplică cadrul legal și principiile etice de comunicare într-un format deschis, incluziv și nediscriminatoriu.</p> <p>S2. Oferă consiliere și consultanță în ce privește imaginea publică.</p> <p>S3. Inițiază și menține pe termen lung relații cu diferite publicuri cheie și instituții.</p> <p>S4. Asigură procesele comunicaționale între autorități publice de diferite niveluri și multiple categorii de beneficiari.</p>	<p>Absolventul își asumă în mod responsabil și autonom gestionarea comunicării eficiente în mediul intern și extern al autorității/instituției.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborează diverse conținuturi creative de comunicare; - utilizează un mix de canale și metode de comunicare publică; - aplică cadrul legal aferent procesele comunicaționale;
CP. 8 Optimizarea procesului de monitorizare și evaluare a documentelor de planificare strategică și de politici publice			

Rezultatul învățării 16. Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate monitoriza și evalua obiective, acțiuni și rezultate ale politicilor publice.			
<p>K1. Principiile evaluării politicilor publice.</p> <p>K2. Metodologiile de monitorizare și evaluare a politicilor publice.</p> <p>K3. Tipologiile de indicatori și criterii de evaluare a politicilor publice.</p>	<p>S1. Aplică metodologii de evaluare a politicilor publice conform practicilor internaționale.</p> <p>S2. Aplică principii și metode de evaluare pentru a aprecia impactul, valoarea și utilitatea politicilor publice.</p> <p>S3. Întocmește rapoarte analitice și diagnoze privind evaluarea și implementarea politici publice.</p>	<p>Absolventul își asumă în mod responsabil și autonom aplicarea metodologiilor de evaluare a politicilor publice.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - elaborează indicatori și criterii de evaluare pentru diverse documente de politici sectoriale; - - utilizează metodologii de evaluare a politicilor.
CP. 9 Monitorizarea și evaluarea calității prestării serviciilor publice			
Rezultatul învățării 17. Absolventul / candidatul la atribuirea calificării poate monitoriza și evalua calitatea serviciilor publice în baza criteriilor și indicatorilor de performanță.			
<p>K1. Managementul calității în domeniul serviciilor publice</p> <p>K2. Standardele de asigurare a calității serviciilor publice.</p> <p>K3. Auditul serviciilor publice.</p>	<p>S1. Evaluează calitatea serviciilor și politicilor publice.</p> <p>S2. Asigură eficacitatea ciclului de audit al calității în domeniul serviciilor publice.</p> <p>S3. Optimizează resursele umane, materiale și financiare orientate spre asigurarea calității serviciilor publice.</p> <p>S4. Aplicarea tehnicilor și instrumentelor managementului calității în diagnosticarea și soluționarea problemelor în sectorul serviciilor publice.</p>	<p>Absolventul își asumă în mod responsabil și autonom aplicarea metodologiilor de evaluare și audit a serviciilor publice.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - proiectează plan de activitate privind implementarea principiilor managementului calității serviciilor publice; - analizează standardele de asigurare a calității serviciilor publice.

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

Nr. crt	CERINȚE	DESCRIPTORI
1.	Condiții de admitere pentru evaluarea finală	Studentii ciclului II care realizează obiectivele programului de master sunt admiși la susținerea publică a tezei/proiectului de master
2.	Forma de evaluare finală a rezultatelor învățării	Nivelul 7 CNC - susținerea publică a tezei/ proiectului de master.
3.	Condiții organizatorice de realizare a evaluării finale și certificării calificării	<p>Tema tezei de master se stabilește de către studenți și conducătorii de teze, fiind aprobată de către departamentul de profil și consiliile facultăților, până la începutul anului II de studii.</p> <p>La stabilirea temei tezei de master se ține cont de prioritățile strategice în domeniile cercetării și inovării. După aprobare, tematica tezelor de master se plasează pe paginile web ale departamentului, facultății.</p> <p>În scopul asigurării calității tezelor de master, conform calendarului academic, facultățile vor organiza susținerea prealabilă și vor evalua lucrarea utilizând sistemul antiplagiat instituțional. Aprecierea demersului elaborării lucrării se va face prin calificativele admis/respins la susținerea prealabilă și va constitui drept temei pentru promovarea/nepromovarea studentului la susținerea publică finală a tezei.</p> <p>Facultatea va decide asupra termenelor și modalității de prezentare a tezei pentru a fi verificată prin sistemul antiplagiat, necesității prezentării și numărul avizelor și recenziilor, dar și a termenelor și formelor de prezentare a tezei în variantă finală.</p>
4.	Cerințe generale față de modalitatea de evaluare și instrumentele utilizate în procesul de evaluare	<p>Teza/ proiectul de master reprezintă o cercetare științifică, aprofundată/interdisciplinară în scopul analizei problemelor teoretice și practice, care trebuie să demonstreze competențe profesionale și de cercetare științifică în domeniul programului de master, cunoașterea științifică avansată a temei abordate, să conțină elemente de noutate în dezvoltarea sau soluționarea problemei de cercetare.</p> <p>În procesul evaluării și susținerii, tezele de master sunt apreciate conform criteriilor după cum urmează: a) actualitatea temei</p> <ul style="list-style-type: none"> b) formularea și realizarea scopului și obiectivelor c) calitatea/complexitatea metodologiei cercetării d) calitatea fundamentării teoretice e) relevanța practică a studiului efectuat f) calitatea prezentării (lizibilitate, grafică, elocință etc.) g) calitatea concluziilor/ rezultatelor h) alte criterii (publicații, comunicări, brevete, etc.)
5.	Cerințe generale față de evaluatori	Tezele/proiectele de master se susțin public, în fața comisiilor de evaluare stabilite prin ordinul rectorului instituției organizatoare de master.

		<p>Comisiile de evaluare a tezelor de master sunt constituite din cel puțin cinci cadre științifico-didactice, dar pot include și reprezentanți ai angajatorilor.</p> <p>Comisia de evaluare a tezelor de master include un președinte, un vicepreședinte, 3 membri și secretarul acesteia.</p> <p>În calitate de președinte al comisiei de evaluare a tezei/proiectului de master sunt desemnați specialiști în domeniul respectiv (profesori universitari, conferențieri universitari, cercetători științifici, deținători ai titlurilor onorifice, practicieni consacrați și recunoscuți), care nu activează în cadrul instituției în cauză.</p>
6.	Cerințe normative privind certificarea calificării	<p>Studentii ciclului II care realizează obiectivele programului de master și susțin public teza/proiectul de master se acordă titlul de <i>Master în Științe administrative</i>, cu eliberarea Diplomei de studii superioare de master, însoțită de Suplimentul la Diplomă.</p>

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

Prin susținerea tezei de master, vor fi evaluate rezultatele învățării dezvoltate în cadrul programului de studii, cu accent pe domeniul problemei studiate, stabilite în limitele competențelor prevăzute de prezentul standard. Studenții realizează cercetări aplicative individuale aprofundându-se în direcția stabilită de tema tezei de master. Tematica tezelor de maser este elaborată la departamentele/catedrele de specialitate, aprobată de Consiliul facultății și făcută publică în termenele stabilite de regulamentele în vigoare.

Tema proiectului de master se definitivează la finalizarea etapei de documentare, dar nu mai târziu de 3 luni până la susținerea publică a lucrării de finalizare a studiilor. Etapa de documentare se realizează printr-un stagiul de practică realizat, de regulă, în cadrul instituțiilor din sistemul juridic.

Instituțiile de învățământ superior vor detalia etapele și conținutul procesului de elaborare a tezei de master în regulamente/ghiduri/proceduri instituționale.

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

Descriptorii de note sunt aplicați pentru stabilirea nivelului rezultatelor învățării demonstrate de către candidat prin Teza de master.

Descriptorii explică semnificația notei acordate candidatului pentru prezentarea produselor specificate în conținutul lucrării. Descriptorii de nivel se utilizează de către Comisia pentru evaluare în procesul de stabilire a notei alocate corespunzător nivelului de realizare a sarcinii.

Nota finală la Teza de master se va calcula ținând cont de ponderea fiecărui criteriu de evaluare, specificate în tabelul de mai jos.

Criterii de evaluare	Foarte bine (10-9,00)	Bine (8,99-7,00)	Satisfăcător (6,99-5,00)	Nesatisfăcător <5,00
Actualitatea temei, (0,1)	Tema tezei corelează totalmente cu cerințele și necesitățile societății	Tema tezei corelează în temei cu cerințele și necesitățile societății	Tema tezei corelează parțial cu cerințele și necesitățile societății	Tema tezei nu corelează cu cerințele și necesitățile societății
Calitatea	Procesarea și	Procesarea și	Procesarea și	Procesarea și

fundamentării științifice, (0,2)	analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a autorului este bună	analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a autorului este suficient de bună	analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a autorului este generală, fără aspecte concrete	analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a autorului este insuficientă
Realizarea obiectivelor cercetării, (0,2)	Obiectivele cercetării au fost atinse	Obiectivele cercetării au fost, în mare parte atinse	Obiectivele cercetării au fost atinse parțial	Obiectivele cercetării nu au fost atinse
Calitatea/complexitatea metodologiei cercetării, (0,1)	Metodologia aplicată este relevantă	Metodologia aplicată este adecvată scopului	Metodologia aplicată este generală, fără aspecte concrete	Metodologia aplicată este inadecvată
Relevanța practică a studiului efectuat, (0,2)	Studiul efectuat este relevant domeniului, venind cu soluții utile și practice	Studiul efectuat este relevant domeniului, venind cu soluții mai puțin practice	Studiul efectuat este parțial relevant domeniului, venind cu soluții practice complicate pentru implementare	Studiul efectuat nu este relevant domeniului, venind cu soluții inutile
Calitatea prezentării (lizibilitate, grafică, elocvență), (0,1)	Lucrarea este prezentată într-un mod clar, coerent, preponderent se utilizează grafice și desene.	Lucrarea este prezentată într-un mod clar, coerent, parțial se utilizează grafice și desene.	Lucrarea este prezentată în fond clar, fără coerență în expunere, preponderent se utilizează grafice și desene.	Lucrarea este prezentată fără coerență în expunere, ocazional se utilizează grafice și desene.
Expunerea și argumentarea concluziilor, (0,1)	Concluziile sunt concludente și expuse clar.	Concluziile sunt expuse bine, dar lipsește legătura dintre compartimente.	Concluziile sunt expuse generalizat, fără referință la rezultatele obținute.	Concluziile lipsesc sau sunt foarte sumare, sunt foarte generalizate și abstracte.

AGREGAREA NOTEI MEDII GENERALE PENTRU PROGRAM

Rezultatele evaluării tezei/proiectului se exprimă cu note de la „10” la „1” și, după caz, cu calificativele „excelent”, „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”, „admis”, „respins”. În paralel cu Sistemul Național de Notare în învățământul superior se aplică și scara de notare cu calificative recomandate în Sistemul European de Credite Transferabile (A, B, C, D, E, FX, F), pentru completarea Suplimentului la Diplomă și facilitarea mobilității academice. 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.

Media generală de master se stabilește ca media aritmetică a notei obținute la susținerea tezei de master și a mediei generale pe semestrele de studii și se calculează cu două zecimale (se scrie cu cifre și litere).

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.

4. 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 special

ASIGURAREA CALITĂȚII STANDARDULUI DE CALIFICARE

ETAPE	DESCRIPTORI/ DOVEZI
Inițierea procesului de elaborare a standardului de calificare	<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 absolventului programelor de masterat 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>
Elaborarea standardului de calificare	<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; 1120 Directori generali/directoare generale și directori executivi asimilați/directoare executive asimilate; 1212 Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane; 1213 Conducători/conducătoare din domeniul politicilor și planificării; 2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative; 2633 Filosofi/filosoafe, istorici și specialiști/specialiste în științe politice; din Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021) constituie un cadru 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> <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</p>

	Autorităților Locale din Moldova, Institutul pentru Dezvoltare și Inițiative Sociale „Viitorul”.
Validarea	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 0400 ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE, nivelul 7 CNC a fost validat de către Comisia de validare constituită prin ordinul Cancelariei de Stat nr. 56 din 20 octombrie 2022
Implementarea	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 al rezultatelor învățării dobândite în procesul de formare cu competențele solicitate de piața muncii. Implementarea standardului de calificare se realizează prin elaborarea/actualizarea Planului-cadru și curricula pentru programul de studii/formare profesională inițială și continuă.
Mecanisme de feedback și de îmbunătățire continuă a calității	Mecanismele de <i>feedback și de îmbunătățire continuă a calității</i> standardului de calificare vizează: a) evaluarea externă periodică a prestatorilor de servicii educaționale a programelor de studii din domeniul științelor administrative prin care se asigură încrederea societății în calitatea calificărilor obținute de absolvenții programelor; b) evaluarea validă, credibilă, accesibilă, transparentă și realizabilă a rezultatelor învățării, demonstrate de candidați în vederea atribuirii calificării și certificarea nivelului de calificare; c) monitorizarea procesului de implementare a standardelor de calificare în procesul de proiectare și realizare a programelor de studii superioare de master. 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. Actualizarea curricula programului de studii superioare de mater 0400 Științe administrative se va realiza prin adaptarea 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.
Asigurarea transparenței	Standardul de calificare va fi plasat: pe site-urile oficiale ale universităților care organizează și desfășoară procesul de formare la programele de studii superioare de master, ciclul II, nivel 7 CNC, pe pagina web oficială a Ministerului Educației și Cercetării, compartiment „Educație. Cadrul național al calificărilor” și înscris în Registrul național al calificărilor.

STANDARD DE COMPETENȚĂ



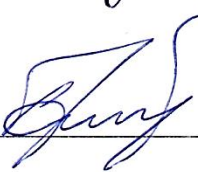

MASTER ÎN ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE

Nivel - 7-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 1112 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice centrale; 1113 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice locale; 1120 Directori generali/directoare generale și directori executivi asimilați/directoare executive asimilate; 1212 Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane; 1213 Conducători/conducătoare din domeniul politicilor și planificării; 2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative; 2633 Filozofi/filozofe, istorici și specialiști/specialiste în științe politice; din Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021) constituie un cadru 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, 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 Ordinul 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:	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. VACULOVSKI 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 2 din 22 noiembrie 2022

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>111 Legislatori/legislațoare, 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>112 Directori generali/directoare generale și directori executivi asimilați/directoare executive asimilate</p> <p>1120 Directori generali/directoare generale și directori executivi asimilați/directoare executive asimilate</p> <p>121 Conducători/conducătoare din domeniul administrativ</p> <p>1212 Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane</p> <p>1213 Conducători/conducătoare din domeniul politicilor și planificării</p> <p>2422 Specialiști/specialiste în domeniul politicilor administrative</p> <p>263 Specialiști/specialiste din domeniul social și religios</p> <p>2633 Filosofi/filosoafe, istorici și specialiști/specialiste în științe politice</p>	<p>https://esco.ec.europa.eu/ro/classification/occupation_main#overlayspin</p> <p>111 Legislatori, membri ai executivului și înalți conducători ai administrației publice</p> <p>1111 Legislatori, membri ai executivului</p> <p>1112 Înalți conducători ai administrației publice</p> <p>1113 Conducători și membri ai consiliilor locale</p> <p>112 Directori generali, directori executivi și asimilați</p> <p>1120 Directori generali, directori executivi și asimilați</p> <p>12 Conducători în domeniul administrativ și comercial</p> <p>121 Directori de întreprinderi și conducători din domeniul administrativ</p> <p>1213 Conducători în domeniul politicilor economice și al planificării</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>121 Business Services and Administration Managers</p> <p>1212 Human Resource Managers</p> <p>1213 Policy and Planning Managers</p> <p>242 Administration Professionals</p> <p>2421 Management and Organization Analysts</p> <p>2422 Policy Administration Professionals</p> <p>2423 Personnel and Careers Professionals</p>

1.2.2. CARACTERISTICILE OCUPAȚIONALE CONFORM CLASIFICATORULUI ACTIVITĂȚILOR ECONOMICE		
<p>Clasificatorul activităților economice din Republica Moldova CAEM (Rev2) http://www.justice.gov.md/file/Centrul%20de%20armonizare%20a%20legislatiei/Baza%20de%20date/Materiale%202009/Acte/P%20CAEM,%20Rev.%2002/Proiectul%20CAEM%20Rev.%202.PDF .</p>	<p>Clasificarea Statistică a Activităților Economice din Comunitatea Europeană (Statistical Classification of Economic Activities in the European Community) NACE Rev. 2 https://ec.europa.eu/eurostat/web/productsmanuals-and-guidelines/-/ks-ra-07-015</p>	<p>Clasificarea Internațională Industrială Standard a tuturor Activităților Economice (International Standard Industrial Classification of All Economic Activities, ISIC Rev 4) https://unstats.un.org/unsd/publication/seriesm/seriesm_4rev4e.pdf</p>
<p>O ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI APĂRARE; ASIGURĂRI SOCIALE OBLIGATORII 84. Administrație publică și apărare; asigurări sociale obligatorii 84.1 Administrație publică generală, economică și socială 84.11 Servicii de administrație publică generală</p>	<p>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</p>	<p>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 Class 8411 General public administration activities</p>
1.2.3. CORELAREA CALIFICĂRII CONFORM CLASIFICATOARELOR EDUCAȚIONALE		
<p>Nomenclatorul domeniilor de formare profesională https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121862&lang=ro Domeniului fundamental al științei, culturii și tehnicii 04 BUSINESS, ADMINISTRARE ȘI DREPT Domeniul general de studii 040 Științe administrative Domeniul de formare profesională 0400 Științe administrative Specialitatea 0400.1 Administrație publică</p>	<p>Clasificarea Internațională Standard a Educației (ISCED -2011) https://mecc.gov.md/ro/content/clasificarea-internationala-standard-educatiei-isced-2011-0 3 Social sciences, business and law (minus social sciences) 34 Business and administration GRUPURI ȘI DOMENII LARGI ALE EDUCAȚIEI 3 Științe sociale, afaceri și drept 34 Afaceri și administrație</p>	<p>Clasificarea domeniilor educației și formării profesionale (ISCED-F- 2013) http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/isced-fields-of-education-and-training-2013-en.pdf 04 Business, administration and law 041 Business and administration 0413 Management and administration</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;</p> <p>111101 Agent guvernamental/agentă guvernamentală</p> <p>111104 Consilier/consilieră</p> <p>111174 Secretar/secretară în administrația publică centrală</p> <p>111203 Consilier guvernamental /consilieră guvernamentală</p> <p>111207 Director /directoare în domeniul administrației publice centrale</p> <p>111216 Secretar general/secretară generală</p> <p>111217 Șef al/șefă a aparatului autorității publice autonome</p> <p>111219 Șef /șefă a reprezentanței autorității autonome</p> <p>111226 Șef/șefă departament</p> <p>111227 Șef/șefă direcție</p> <p>111228 Șef/șefă direcție generală</p> <p>111229 Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale</p> <p>111228 Șef/șefă oficiu teritorial</p> <p>111230 Șef/șefă secție</p> <p>111231 Șef/șefă secție în cadrul direcției</p> <p>111232 Șef/șefă serviciu</p> <p>111233 Șef/șefă subdiviziune teritorială</p> <p>1113 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice locale;</p> <p>111305 Șef/șefă direcție generală în administrația publică locală</p> <p>111306 Șef/șefă direcție în administrația publică locală</p> <p>111307 Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale a administrației publice locale</p> <p>111308 Șef/șefă secție în administrația publică locală</p> <p>111309 Șef/șefă secție în cadrul direcției administrației publice locale</p> <p>111310 Șef/șefă serviciu în administrația publică locală</p> <p>1120 Directori generali/directoare</p>	<p>https://esco.ec.europa.eu/ro/classification/occupation_main#overlayspin</p> <p>1112.6 Manager instituție publică Etichetă alternativă (director adjunct instituție publică, director general instituție publică, funcționar public, director administrație publică, funcționar în administrația publică, director serviciu public)</p> <p>1112.7 Secretar general.</p> <p>1113 Conducători și membri ai consiliilor locale</p> <p>1120.3 Directori generali, directori executiv și asimilați Etichetă alternativă (director executiv)</p> <p>1120.4 Director general și executiv adjunct Etichetă alternativă (director general adjunct)</p> <p>1212.2 Manager resurse umane Etichetă alternativă (șef serviciu resurse umane, manager resurse umane)</p> <p>2422.2 Agent dezvoltare comunitară locală Etichetă alternativă (responsabil dezvoltare comunitară, agent de dezvoltare comunitară, responsabil dezvoltare comunitară,)</p> <p>2422.5 Inspector guvernamental monitorizare Etichetă alternativă (inspectoare politici publice, inspector politici publice)</p> <p>2422.10 Responsabil monitorizare și evaluarea/ Responsabilă monitorizare și evaluarea Etichetă alternativă (analist de evaluare a impactului social, ofițer de monitorizare, evaluare și învățare, analist de monitorizare și raportare, ofițer de cercetare și evaluare,)</p>

Standard de calificare: Master în Științe Administrative

Nivelul calificării: 7 CNC

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1231/2022

<p>generale și directori executivi asimilați/directoare executive asimilate 1212 Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane; 121203 Manager (șef/șefă) în domeniul resurselor umane 121205 Șef/șefă departament în domeniul resurselor umane 121206 Șef/șefă direcție în domeniul resurselor umane 121207 Șef/șefă secție în domeniul resurselor umane 121208 Șef/șefă serviciu în domeniul resurselor umane 1213 Conducători/conducătoare din domeniul politicilor și planificării; 121301Coordonator/coordonatoare de proiect 121308 Manager de proiect 2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative; 242202 Analist/analistă politici publice 242210 Consilier/consilieră în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică 242220 Expert/expertă în politici publice 2633 Filosofi/filosoafe, istorici și specialiști/specialiste în științe politice; 263303 Cercetător științific stagiar/cercetătoare științifică stagiară în științe administrative 263307 Cercetător științific /cercetătoare științifică în științe administrative</p>	<p>2422.12 Ofițer de politici publice Etichetă alternativă (consilier de politici publice, ofițer de politici, consilieră de politici publice) 2423- Specialiști în domeniul resurselor umane și de personal 2423.3 Ofițer în resurse umane Etichetă alternativă (director resurse umane)</p>
<p>Arii ocupaționale</p>	<p>1. MANAGEMENTUL AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR PUBLICE 2. POLITICI ȘI SERVICII PUBLICE</p>
<p>Tendințe și preocupări de viitor în domeniul de formare profesională.</p>	<p>Administrația publică răspunde nevoilor societății în schimbare și funcționează pe bază de structuri organizatorice, procese, roluri, relații, politici și programe. Aceasta influențează prosperitatea economică durabilă, coeziunea socială și bunăstarea oamenilor. Totodată, administrația publică influențează încrederea socială și determină condițiile de creare a valorii publice. Prin urmare, trebuie să se adapteze la tendințele de dezvoltare a societății actuale prin următoarele dimensiuni interconectate și relevante pentru toate sectoarele și politicile publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structuri și procese instituționale; • Elaborarea de politici și punerea în aplicare a acestora;

- Serviciul public și managementul resurselor umane;
- Furnizarea de servicii;
- Rezultate și responsabilitate, bazate pe meritocrație, transparență și implicarea cetățenilor.

De asemenea, administrația publică este încurajată să aplice abordări diferențiate, care să țină seama de costurile și beneficiile conceperii și gestionării diferitelor combinații de stiluri de guvernare în vederea obținerii rezultatelor dorite și pentru alocarea optimizată a resurselor pe baza unor nevoi diferite.

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.

Pentru atingerea acestor angajamente, sistemul de administrație publică are nevoie în viitor de persoane ce demonstrează:

Orientarea pe oameni, care presupune investiții în abilitățile și capacitățile funcționarilor publici ca și catalizatori ai inovației. Aceasta include construirea culturii de a învăța, dar și crearea unui cadru mai larg pentru gestionarea performanței, care să reflecte realitatea unui mediu în continuă schimbare, nevoia de flexibilitate, precum și de asumare a răspunderii, obținerea de rezultate și în consecință importanța învățării continue.

Utilizarea de cunoștințe și date deschise, capabile să faciliteze fluxul liber de informații, date și cunoștințe în sectorul public și să le folosească pentru a răspunde în mod creativ noilor provocări și oportunități.

Promovarea lucrului în echipă și consolidarea capacităților de colaborare, promovarea noilor structuri organizaționale și valorificarea parteneriatelor pentru a îmbunătăți abordările și instrumentele, pentru a împărtăși riscurile și a valorifica informațiile și resursele disponibile pentru inovare.

Regândirea procedurilor și regulilor în scopul sporirii productivității sistemice, eficientizării proceselor, cât și asigurării că normele și procesele interne sunt echilibrate în capacitatea lor de a atenua riscurile, protejând în același timp resursele și permițând inovarea.

<https://www.managementstudyguide.com/future-of-public-administration.htm>

<https://www.jstor.org/stable/40215429>

[https://www.oecd-](https://www.oecd-ilibrary.org/sites/1a9499ff/en/index.html?itemId=/content)

[library.org/sites/1a9499ff/en/index.html?itemId=/content](https://www.oecd-ilibrary.org/sites/1a9499ff/en/index.html?itemId=/content)

	/component/1a9 499ff-en http://press.georgetown.edu/book/georgetown/future-public-administration-around-world https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/file_import/european-semester_thematicfactsheet_quality-public-administration_ro.pdf	
Nivel de competență/abilitate, conform ISCO-08		
Cadrul național al calificărilor din Republica Moldova	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_d=101860&lang=roi Nivel 7 CNC	
Referire la Cadrul European al Calificărilor(EQF)	Echivalent nivel 7 EQF	
1.3. ALTE INFORMAȚII RELEVANTE		
Titlul calificării profesionale în limba străină:		
Master în Științe administrative	<i>Master of Administration Sciences</i>	Магистр наук управления / Master en sciences administratives/ Master in Verwaltungswissenschaften
Anexe la standardul de competență:		
Anexa 1	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	
Anexa 2	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-11e6-9e3c01aa75ed71a1/language-ro	
Anexa 3	Competențe lingvistice (l. engleza) https://www.isjcta.ro/wp-content/uploads/2013/06/Cadrul-European-Comun-de-Referinta-pentru-limbi.pdf	
Anexa 4	Cadrul de competențe antreprenoriale https://www.oecd.org/finance/financial-competence-framework-for-adults-in-the-european-union.htm	
Anexa 5	Cadrul de competențe în economia verde/economia circulară https://www.mckinsey.com/~media/mckinsey/dotcom/client_service/sustainable_trends/towards_the_circular_economy.ashx	

2. DESCRIEREA OCUPAȚIONALĂ A CALIFICĂRII

2.1 Descrierea activității de muncă

Activitatea de muncă a funcționarilor publici de conducere de nivel superior și de conducere constă în realizarea sarcinilor de bază conform Fișei de post, precum și planificarea activităților aferente procedurilor respective. În acest sens, el adoptă decizii în limita competențelor legale și cere executarea acestora în mod profesionist, calitativ și în termen.

Activitățile de bază ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior și de conducere constau în: participarea la adoptarea deciziilor strategice în cadrul instituției; asigurarea practicilor de management orientate către rezultate; controlul și evaluarea sistematică a rezultatelor; gestionarea calității, eficacității, eficienței, cooperării și comunicării în structurile pe care le coordonează; conducerea, motivarea și implicarea angajaților în efortul comun de asigurare a unor bune performanțe; promovarea dezvoltării profesionale a angajaților și creșterea eficienței structurilor din subordine. Pe parcursul activității funcționarilor publici de conducere de nivel superior și de conducere este implicat, în special, în relații de coordonare, reprezentare și control.

În virtutea funcției pe care o exercită, planifică, dar și participă, la cursuri de dezvoltare profesională atât în țară cât și peste hotare. Totodată, respectă disciplina muncii precum și normele de conduită specifice funcției/statutului.

Activitățile funcționarilor publici de conducere de nivel superior și de conducere implică exercitarea următoarelor atribuții:

- definirea obiectivelor unităților din subordine, ținând cont de obiectivele instituției;
- îndrumarea, controlul și evaluarea funcționării și eficienței structurilor din subordine;
- gestionarea procesului decizional pe aria de responsabilitate;
- coordonarea activităților și asigurarea calității serviciilor oferite de structurile din subordine;
- gestionarea corectă și eficientă a resursele umane, materiale/financiare și tehnologice ale structurilor din subordine, inclusiv prin optimizarea proceselor și metodelor.

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

Planificarea activității în cadrul autorităților și instituțiilor publice	1.1. Stabilește activitățile strategice ce asigură funcționalitatea autorităților și instituțiilor publice. 1.2. Utilizează metode eficiente de management în planificarea activității subdiviziunii/autorității. 1.3. Formulează propuneri de perfecționare a cadrului și principiilor de organizare a sistemului administrației publice.
Organizarea procesului decizional și de executare a deciziilor	2.1. Conduce, supraveghează și coordonează activitatea subdiviziunii / autorității publice. 2.2. Coordonează etapele procesului decizional din aria de responsabilitate. 2.3. Asigură transparența procedurilor de elaborare și executare a deciziilor.
Gestionarea resurselor administrației publice	3.1. Administrează resursele materiale și financiare din aria de responsabilitate. 3.2. Utilizează instrumente inovative în gestionarea resurselor administrației publice. 3.3. Asigură managementul resurselor umane și politica de personal.

Comunicarea instituțională	<p>4.1. Identifică și construiește canale de comunicare optime cu diferite categorii de beneficiari și actori.</p> <p>4.2. Respectă principiile eticii în comunicarea cu cetățenii.</p> <p>4.3. Asigură transparența decizională în activitatea administrativă.</p>
Monitorizarea și evaluarea în activitatea administrativă	<p>5.1. Monitorizează gradul de implementare a documentelor de politici și a cadrului normativ în domeniu.</p> <p>5.2. Elaborează și prezintă conform competenței rapoarte cu privire la gradul de execuție a sarcinilor evaluate.</p> <p>5.3. Asigură îmbunătățirea documentele de politici și cadrul normativ conform rezultatelor evaluării.</p>
2.3 Sectoare de activitate	
<p>2.3.1. Planificarea, gestionarea și controlul activității autorităților și instituțiilor publice.</p> <p>2.3.2. Elaborarea și coordonarea elaborării documentelor de politici și a proiectelor de acte normative; gestionarea serviciilor publice.</p>	
Specializări	
<p>Managementul autorităților și instituțiilor publice. Politici și servicii publice</p>	
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. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.</p>	
2.5. Instrumente de lucru, echipamente, utilaje și materiale, soft-uri	
<p>Computer, fotocopitoare, imprimantă, calculator, birotică, consumabile și alte instrumente și tehnici de birou.</p> <p>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 și profesionale: capacitatea de a lua decizii în mod operativ și asumat, planificarea și organizarea, monitorizarea și evaluarea, integritatea, spirit de inițiativă și abilitatea de a genera idei noi.</p>	
2.7 Formare profesională inițială și continuă	
<p>Specialistul în administrație publică deține studii superioare de master (ciclul II), nivel 7 CNC, domeniul de formare profesională 0400 Științe administrative. Formarea profesională continuă se realizează prin studiile la ciclul III doctorat (nivel 8), cât și prin cursuri tematice relevante, care țin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Politici publice și planificare strategică. Management financiar și planificare bugetară. Control managerial intern și managementul resurselor umane. Reprezentare instituțională și reprezentare în justiție. Tehnica legislativă. Metode și instrumente actuale digitale de comunicare instituțională. <p>În activitatea sa profesională, potrivit legislației, funcționarul public/ specialistul în administrație publică are dreptul și obligația de a-și perfecționa, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională.</p>	
2.8 Cele mai răspândite denumiri ale ocupației profesionale (rom/eng/ru)	

2.9 Reglementări de exercitare a profesiei (naționale/internaționale)

Lege nr. 436/2006 privind administrația publică locală

Lege nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

Legea nr.80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică

Lege nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică

Lege nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice

Lege nr.98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate,

Hotărâre de Guvern nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

Hotărâre de Guvern Nr. 1227/2002 pentru aprobarea Concepției cu privire la politica de personal în serviciul public.

Codul administrativ al Republicii Moldova.

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

Lege cu privire la conflictul de interese nr. 16/2008.

Lege nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.

Lege nr. 82/2017 integrității.

Hotărâre de Guvern nr. 134/2013 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.

Global Banking Education Standards Board. Ethics Education and Training for Professional Bankers.

RECOMMENDATIONS AND GUIDANCE (2017)

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)

Aria de competență	Competența	Decriptori
Eficiență personală <i>(Intrapersonale: comportament bazat pe valori, etică și responsabilitate, orientat spre strategii personale de dezvoltare pentru performanță și bunăstare)</i>	CT 1. 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.
	CT 2. 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. 2.3 Deleagă sarcini/atribuții.
	CT 3. Flexibilitate, adaptabilitate și reziliență	3.1 Adaptează prioritățile, strategiile, planurile la schimbările mediului de activitate. 3.2 Susține schimbările prin atitudine, inițiative, metode și tehnologii noi de activitate. 3.3 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. 4.3. Își asumă responsabilitatea și riscurile pentru acțiunile și deciziile luate în condiții de complexitate sporită și orientare spre generarea performanțelor/valorilor.
	CT 5. 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. 5.3 Evaluează consecințele și impactul ideilor, oportunităților, acțiunilor proprii.

		5.4 Recunoaște comportamentele deviate de la normele morale, etice și legale.
Interacțiune socială (<i>Interacțiunea eficientă cu persoane și dezvoltarea relațiilor</i>)	CT6. 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.
	CT 7. Negociere	7.1 Participă efectiv la negocieri în vederea obținerii unui acord/încheierii unei tranzacții. 7.2 Înțelege situația/motivația părților, poate argumenta/prezenta dovezi și aplica stiluri și tehnici de negociere potrivite contextului. 7.3 Recunoaște tehnicile de manipulare și comunicare nonverbală.
	CT8. Leadership	8.1 Comunică viziunea și ideile care inspiră alte persoane la împărtășirea viziunii și dedicației. 8.2 Aplică tehnici de mentorat în soluționarea conflictelor pentru crearea unui mediu de încredere. 8.3 Creează și menține spiritul de echipă și promovează coaching-ul. 8.4 Aplică tehnici de consolidare a echipei/motivaționale. 8.5 Selectează modele de leadership.
Competențe funcționale, tehnice și tehnologice	CT9. Managementul informației Cadrul european de competențe digitale conform nivelului https://eufordigital.eu/ro/thematic-area/eskills/ Standardul EN 16234, aplicabil pentru TIC și SMI	9.1 Determină nevoile de informații/utilitatea informației, utilizează instrumentele potrivite de accesare a informației. 9.2 Își asumă responsabilitatea de a colecta din diverse surse, selecta, evalua și valida sursele de informare și are o abordare critică a informațiilor. 9.3 Cercetează, clasifică, interpretează, compară, analizează critic și procesează informațiile prin aplicarea strategiilor și abordărilor adecvate. 9.4 Generalizează și prezintă informația prin comunicare etică conform scopului și audienței.
	CT 10. Competențe antreprenoriale https://ied.eu/wpcontent/uploads/2016/07/Ifna27939enn.pdf	10.1. Generează idei și identifică oportunități. 10.2 Identifică și mobilizează resurse materiale, nonmateriale și digitale pentru transpunerea în acțiuni. 10.3 Transpune ideile/inițiază procese ce conduc la crearea valorilor.

		10.4 Este centrat pe lucrul cu alte persoane utilizând cunoștințe care generează valori în mediu complex în continuă schimbare.
	CT 11. Creativitate și inovație	11.1 Utilizează tehnicile creative pentru identificarea soluțiilor. 11.2 Dezvoltă gândirea în afara tiparelor/gândirea critică. 11.3 Generează soluții efective, sustenabile. 11.4 Utilizează instrumentele analitice și tehnicile creative pentru soluționarea problemelor.
	CT 12. Luarea deciziilor	12.1 Gestionează prioritățile și schimbările și adaptează planurile, comportamentele, strategiile la schimbarea contextelor. 12.2 Înțelege și soluționează problemele / formulează soluțiile alternative cu alegerea celei mai potrivite. 12.3 Evaluează riscurile și recunoaște /anticipează consecințele diferitelor soluții /manifestă toleranță în condiții de incertitudine. 12.4 Monitorizează implementarea deciziilor

3.2. COMPETENȚE GENERALE (transsectoriale și sectoriale)

Aria de competență	Competența	Descriptori/ atribuții
I. Planificarea activității în cadrul autorităților și instituțiilor publice	CG1. Asigurarea bunei guvernări la nivelul autorităților și instituțiilor publice	1.1. Transpune viziunea strategică în dezvoltarea activității autorităților. 1.2. Inițiază ajustarea procedurilor, reglementărilor, politicilor care pot avea impact pozitiv asupra activității instituționale și intereselor cetățenilor. 1.3. Implementează soluții inovatoare în domeniul managementului performanței, riscurilor și al vulnerabilităților. 1.4. Asigură credibilitatea autorităților / instituțiilor publice, prin stimularea participării cetățenilor în activitatea acestora.
II. Organizarea procesului decizional și de executare a deciziilor	CG2. Soluționarea problemelor publice și luarea deciziilor	2.1. Identifică problemele critice ale activității administrative cu impact la nivelul întregii instituții. 2.2. Asigură calitatea procesului decizional bazat pe date, analize și evidențe. 2.3. Elaborează cadrul normativ de reglementare a procedurilor interne de lucru a subdiviziunilor autorității / instituției publice. 2.4. Cartografiază conținutul cadrului normativ și a documentelor de politici în vederea identificării suprapunerilor și a

		inconsecvențelor.
III. Gestionarea resurselor administrației publice	CG3. Administrarea eficientă și autonomă a resurselor și proceselor	<p>3.1. Conduce, supraveghează și coordonează resursele și procesele în cadrul autorității / instituției publice.</p> <p>3.2. Elaborează cadrul normativ intern în domeniul managementului resurselor umane, financiare și materiale din cadrul autorității/instituției publice.</p> <p>3.3. Acordă asistență informațională și metodologică în gestionarea resurselor și proceselor în cadrul autorității/instituției publice.</p>
IV. Comunicarea instituțională	CG4. Dezvoltarea comunicării strategice	<p>4.1. Identifică provocările și oportunitățile privind comunicarea în cadrul instituției pentru consolidarea imaginii publice.</p> <p>4.2. Dezvoltă noi mecanisme de asigurare a comunicării eficiente între autorități și alți beneficiari.</p> <p>4.3. Furnizează informații cu caracter public privind activitatea autorității publice.</p> <p>4.4. Promovează inovația, cercetarea și inițierea schimbării.</p>
V. Monitorizarea și evaluarea în activitatea administrativă	CG5. Asigurarea managementului de performanță în cadrul autorității	<p>5.1. Evaluează resursele și procesele pentru asigurarea performanței activităților administrative.</p> <p>5.2. Propune și aplică instrumente eficiente pentru monitorizarea performanței politicilor publice.</p> <p>5.3. Furnizează actualizări de reglementare legislativă și normativă la politicile curente.</p> <p>5.4. Monitorizează și gestionează situațiile de criză din cadrul autorității/instituției publice.</p>

3.3. COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)

Aria ocupațională 1: MANAGEMENTUL AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR PUBLICE		
Aria de competență	Competența	Indicatori/Descriptori
I. Planificarea activității în cadrul autorităților și instituțiilor publice	CP1. Organizarea activității autorităților și instituțiilor publice	<p>1.1. Gestionează procesul decizional strategic în cadrul autorității publice.</p> <p>1.2. Asigură elaborarea obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a autorităților și instituțiilor publice.</p> <p>1.3. Aplică tehnici și strategii manageriale moderne pentru eficientizarea funcționării serviciilor publice.</p>
II. Organizarea procesului decizional și de executare a	CP2. Asumarea angajamentului pentru integralitatea procesului decizional	<p>2.1. Coordonează, aprobă și pune în aplicare deciziile conform cadrul legal.</p> <p>2.2. Asigură procesul de elaborare și avizare a proiectelor de acte normative.</p>

Standard de calificare: Master în Științe Administrative

Nivelul calificării: 7 CNC

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Approbat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1231/2022

deciziilor		2.3. Contribuie la aplicarea mecanismelor democrației participative în activitatea profesională. 2.4. Asigură transparența procesului decizional.
III. Gestionarea resurselor administrației publice	CP3. Administrarea și supervizarea eficientă a resurselor administrative	3.1. Planifică și implementează politica de personal în cadrul autorităților și instituțiilor publice. 3.2. Gestionează și valorifică resursele materiale și financiare în scopul asigurării activității eficiente a autorităților și instituțiilor publice. 3.3. Supraveghează procesul de gestionare a resurselor autorităților/ instituțiilor publice.
IV. Comunicarea instituțională	CP4. Dezvoltarea comunicării bazate pe expertiză, contextualitate și inovare	4.1. Coordonează utilizarea bazelor de date și surse de informație pentru inovarea activității administrative. 4.2. Prezintă concluzii și recomandări factorilor politici decizionali pentru eficientizarea domeniului de activitate a autorității publice. 4.3. Elaborează și comunică harta de traseu a schimbării și inovației necesară pentru realizarea viziunii instituționale.
V. Monitorizarea și evaluarea în activitatea administrativă	CP5. Eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice	5.1. Asigură, verifică și evaluează executarea documentelor de planificare strategică și realizarea obiectivelor de politici publice. 5.2. Coordonează procesul de monitorizare, evaluare și raportare a executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a autorităților și instituțiilor publice. 5.3. Verifică realizarea coerenței și sinergiei dintre procesul de planificare a politicilor și implementarea acestora. 5.4. Îmbunătățirea calității și conținutului documentelor de planificare și documentelor de politici publice, astfel încât acestea să includă opțiuni de politici publice bazate pe evidențe.

Aria ocupațională 2: POLITICI ȘI SERVICII PUBLICE

Aria de competență	Competența	Indicatori/Descriptori
I. Planificarea activității în cadrul autorităților și instituțiilor publice	CP1. Organizarea activității autorităților și instituțiilor publice	1.1. Asigură elaborarea obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a autorităților și instituțiilor publice. 1.2. Aplică tehnici și strategii manageriale moderne pentru eficientizarea funcționării serviciilor publice. 1.3. Asigură executarea documentelor de

		<p>planificare strategică și realizarea obiectivelor de politici publice.</p> <p>1.4. Utilizează metodologii oficiale pentru a eficientiza politicile și serviciile publice.</p>
II. Organizarea procesului decizional și de executare a deciziilor	CP6. Asigurarea eficienței procesului decizional aferent politicilor și serviciilor publice	<p>6.1. Participă la elaborarea metodologiei și instrumentelor de monitorizare și evaluare a deciziei administrative.</p> <p>6.2. Stabilește deficiențele și riscurile cu care se confruntă procesul decizional din cadrul autorității/instituției publice.</p> <p>6.3. Propune dezvoltarea cadrului normativ și instituțional privind eficientizarea politicilor și serviciilor publice.</p> <p>6.4. Asigură transparența procesului decizional și prestarea serviciilor publice.</p>
III. Gestionarea resurselor administrației publice	CP7. Asigurarea managementului strategic al resurselor administrative	<p>7.1. Planifică și implementează politica de personal în cadrul autorităților și instituțiilor publice.</p> <p>7.2. Propune inițiative de adaptare a serviciilor publice la necesitățile și resursele colectivităților.</p> <p>7.3. Gestionează și valorifică resursele materiale și financiare în scopul implementării eficiente a politicilor publice.</p> <p>7.4. Supraveghează procesul de gestionare a resurselor în elaborarea de politici și prestare de servicii publice.</p>
IV. Comunicarea instituțională	CP4. Dezvoltarea comunicării bazate pe expertiză, contextualitate și inovare	<p>4.1. Coordonează utilizarea bazelor de date și surselor de informație pentru inovarea serviciilor publice.</p> <p>4.2. Prezintă concluzii și recomandări factorilor politici decizionali pentru eficientizarea politicilor publice.</p> <p>4.2. Stabilește noi direcții de dezvoltare, parteneriate, politici și servicii în activitatea administrativă.</p>
V. Monitorizarea și evaluarea în activitatea administrativă	CP8. Optimizarea procesului de monitorizare și evaluare a documentelor de planificare strategică și de politici publice	<p>8.1. Asigură practici de monitorizare orientate către rezultate și verifică realizarea evaluării sistematice a documentelor de politici.</p> <p>8.2. Evaluează efectele politicilor propuse asupra altor domenii din sectorul public și impactul social al acestora asupra unor diferite tipuri de părți implicate/stakeholderi.</p> <p>8.3. Coordonează procesele de raportare în ciclul de politici publice elaborate de autoritățile centrale.</p> <p>8.4. Implementează și dezvoltă servicii publice în concordanță cu cerințele esențiale ale comunității.</p>
	CP9. Monitorizarea și	9.1. Evaluează sustenabilitatea resurselor

evaluarea calității prestării serviciilor publice	financiare, umane și materiale în prestarea serviciilor publice. 9.2. Elaborează recomandări de îmbunătățire a performanțelor serviciilor publice comunitare de utilități publice.
--	---

DOVADA RELEVANȚEI CALIFICĂRII

Titlul calificării	<i>Master în Științe administrative</i> 0400 Științe administrative
Nivelul educațional	Studii superioare master, nivel 7 CNC
Specificul rezultatelor învățării	<p><i>Formarea competențelor generale:</i></p> <p>CG₁ Asigurarea bunei guvernări la nivelul autorităților și instituțiilor publice;</p> <p>CG₂ Soluționarea problemelor publice și luarea deciziilor;</p> <p>CG₃ Administrarea eficientă și autonomă a resurselor și proceselor;</p> <p>CG₄ Dezvoltarea comunicării strategice;</p> <p>CG₅ Asigurarea managementului de performanță în cadrul autorității</p> <p><i>Formarea competențelor profesionale stabilite în standard ocupațional/standard de competență:</i></p> <p style="text-align: center;">Aria ocupațională 1: MANAGEMENTUL AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR PUBLICE</p> <p>CP₁. Organizarea activității autorităților și instituțiilor publice</p> <p>CP₂. Asumarea angajamentului pentru integralitatea procesului decizional</p> <p>CP₃. Administrarea și supervizarea eficientă a resurselor administrative</p> <p>CP₄. Dezvoltarea comunicării bazate pe expertiză, contextualitate și inovare</p> <p>CP₅. Eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice</p> <p style="text-align: center;">Aria ocupațională 2: POLITICI ȘI SERVICII PUBLICE</p> <p>CP₁. Organizarea activității autorităților și instituțiilor publice</p> <p>CP₆. Asigurarea eficienței procesului decizional aferent politicilor și serviciilor publice</p> <p>CP₇. Asigurarea managementului strategic al resurselor administrative</p> <p>CP₄. Dezvoltarea comunicării bazate pe expertiză, contextualitate și inovare</p> <p>CP₈ Optimizarea procesului de monitorizare și evaluare a documentelor de planificare strategică și de politici publice</p> <p>CP₉ Monitorizarea și evaluarea calității prestării serviciilor publice.</p>
Descrierea generală	<p>Specialistul în Administrație publică cu studii superioare de nivel 7 CNC (masterat) dispune de pregătirea necesară pentru realizarea funcțiilor de coordonare, conducere, executare și prestare de servicii în cadrul autorităților și instituțiilor publice sau organizațiilor necomerciale, atât naționale cât și internaționale.</p> <p>Competențele manageriale obținute permit planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității subdiviziunilor conduse și a personalului din subordine. Specialistul este capabil să repartizeze în mod echilibrat și echitabil sarcinile și obiectivele, în funcție de specificul muncii angajaților din subordine, pentru atingerea rezultatelor într-un mod</p>

	<p>optim din punct de vedere al eficacității și eficienței. El poate reprezenta autoritatea sau instituția în relație cu mediul extern.</p> <p>Competențele de execuție deținute se referă la capacitatea profesională a specialistului în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini / executa în mod eficient sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.</p> <p>Munca în domeniu presupune capacitatea de asumare a responsabilității pentru lucrul efectuat, precum și capacitatea specialistului de a se integra într-o echipă, de a comunica cu membrii echipei prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia</p>
<p>Strategii de dezvoltare a sectorului/proiecte investiționale în domeniu</p>	<p>Locurile de muncă pe segmentul administrației publice sunt plasate pe următoarele pagini oficiale</p> <p>https://cariere.gov.md/ro</p> <p>https://testcariere.anofm.md/</p> <p>http://www.sindicat.md/ https://social.gov.md/</p>
<p>Solicitarea calificării pe piața muncii/prognoze</p>	<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.</p> <p>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 inițitoare, 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 inițitoare).</p> <p>Statistica pe ultimii cinci ani privind numărul absolvenților instituțiilor de învățământ superior Master pentru perioada 2017-2021 la domeniul general de studii Științe administrative:</p> <p>anul 2017 - 174 absolvenți;</p> <p>anul 2018 - 164 absolvenți;</p> <p>anul 2019 - 165 absolvenți;</p> <p>anul 2020 - 91 absolvenți;</p> <p>anul 2021 - 72 absolvenți.</p> <p>Sursă:https://statbank.statistica.md/PxWeb/pxweb/ro/30%20Statistica%20sociala/30%20Statistica%20sociala_07%20INV_INV060/INV060070.px/table/tableViewLayout1/?rxid=b2ff27d7-0b96-43c9-934b42e1a2a9a774</p>

<p>Tendințe de dezvoltare a calificării</p>	<p>Administrația publică răspunde nevoilor societății în schimbare și funcționează pe bază de structuri organizatorice, procese, roluri, relații, politici și programe. Aceasta influențează prosperitatea economică durabilă, coeziunea socială și bunăstarea oamenilor.</p> <p>Totodată, administrația publică influențează încrederea socială și determină condițiile de creare a valorii publice. Prin urmare, trebuie să se adapteze la tendințele de dezvoltare a societății actuale prin următoarele dimensiuni interconectate și relevante pentru toate sectoarele și politicile publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Structuri și procese instituționale; - Elaborarea de politici și punerea în aplicare a acestora; - Serviciul public și managementul resurselor umane; - Furnizarea de servicii; <p>-Rezultate și responsabilitate, bazate pe meritocrație, transparență și implicarea cetățenilor.</p> <p>De asemenea, administrația publică este încurajată să aplice abordări diferențiate, care să țină seama de costurile și beneficiile conceperii și gestionării diferitelor combinații de stiluri de guvernare în vederea obținerii rezultatelor dorite și pentru alocarea optimizată a resurselor pe baza unor nevoi diferite. 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>Pentru atingerea acestor angajamente, sistemul de administrație publică are nevoie în viitor de persoane ce demonstrează:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Orientarea pe oameni</i>, care presupune investiții în abilitățile și capacitățile funcționarilor publici ca și catalizatori ai inovației. Aceasta include construirea culturii de învățare, dar și crearea unui cadru mai larg pentru gestionarea performanței, care să reflecte realitatea unui mediu în schimbare, nevoia de flexibilitate, precum și de asumare a răspunderii, obținerea de rezultate și în consecință importanța învățării continue. 2. <i>Utilizarea de cunoștințe și date deschise</i>, capabile să faciliteze fluxul liber de informații, date și cunoștințe în sectorul public și să le folosească pentru a răspunde în mod creativ noilor provocări și oportunități. 3. <i>Promovarea lucrului în echipă și consolidarea capacităților de colaborare</i>, promovarea noilor structuri organizaționale și valorificarea parteneriatelor pentru a îmbunătăți abordările și instrumentele, pentru a împărtăși riscurile și a valorifica informațiile și resursele disponibile pentru inovare. 4. <i>Regândirea procedurilor și regulilor în scopul sporirii productivității sistemice, eficientizării proceselor</i>, cât și asigurării că normele și procesele interne sunt echilibrate în capacitatea lor de a atenua riscurile, protejând în același timp resursele și permițând inovarea. <p>https://www.managementstudyguide.com/future-of-publicadministration.htm https://www.jstor.org/stable/40215429 https://www.oecd-ilibrary.org/sites/1a9499ff/en/index.html?itemId=/content/component/1a9499ff-en http://press.georgetown.edu/book/georgetown/future-publicadministration-around-world https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/file_import/europeansemester_th</p>
--	--

	<p>ematic-factsheet_quality-public-administration_ro.pdf https://www.cedefop.europa.eu/en/tools/skills-forecast https://www.eurofound.europa.eu/observatories/eurwork/industrialrelations-dictionary/eu-skills-panorama https://www.cedefop.europa.eu/en/tools/skills-intelligence</p>
Interconexiunea calificărilor elaborate cu calificările existente în domeniul respectiv	<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>
Date specifice de implementare a calificării	<p>La etapa actuală în Republica Moldova sunt patru instituții de învățământ superior care oferă programe de studii superioare/ 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: 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/programe-de-studii-catedrasti) Academia de Studii Economice din Moldova, Facultatea Economie Generală și Drept (https://ruapc.ase.md/ciclul-2-master/) Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți, Facultatea de Drept și Științe Sociale (https://usarb.md/studii-superioare-de-master-dss/)</p>