

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
FACULTATEA DE DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE

MISIUNEA PROGRAMULUI DE STUDII DE LICENȚĂ
ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Programul de studii de licență *Administrație Publică* îndeplinește o misiune specifică bine precizată, în corelație cu obiectivele Facultății de Drept și Științe Administrative; acestea din urmă sunt, la rândul lor, în deplină concordanță cu Planul strategic de dezvoltare al Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

Misiunea programului de studii *Administrație Publică* este aceea de a pregăti, în primul rând, specialiști pentru inserția profesională în autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală și locală; sunt avuți în vedere, cu precădere, specialiștii de concepție, capabili să răspundă cerințelor actuale economico-sociale atât în cadrul României, cât și la nivel european. Astfel, se asigură pregătirea de bază și pentru cei care vor ocupa funcții de conducere în urma absolvirii studiilor universitare de masterat, gândite și organizate în sistem integrat în cadrul facultății noastre pentru domeniul de studii *Științe administrative*.

În al doilea rând, pentru diversificarea șanselor de integrare pe piața muncii, planul de învățământ și, prin urmare, competențele profesionale ale absolvenților noștri sunt adaptate și sectorului privat, misiunea fiind aliniată și concepției legislative de a fi integrați în cadrul *specialiștilor în domeniul politicilor administrative și experților în legislația muncii*, potrivit Clasificării ocupațiilor din România; astfel, chiar din anul 2013, de când a fost aprobat, de către Autoritatea Națională pentru Calificări, standardul profesional al acestei noi ocupații pentru România (cu tradiție în Italia și Spania), facultatea noastră a contribuit și a asigurat la nivel național, accesul absolvenților programului de studii *Administrație Publică* la această ocupație în condiții egale ca cele stabilite pentru absolvenții programului de studii *Drept*.

Calificarea absolvenților programului de studii *Administrație Publică* ai facultății noastre, corespunde grupei ocupaționale de mai sus (*specialiști în domeniul politicilor administrative*): licențiat în științe administrative.

Pregătirea absolvenților este, deci, complexă și privește conceptul legal integrator de *angajat* (consacrat în anul 2011) care se referă nu numai la funcționarii publici și personalul contractual din sectorul public, ci și la salariații din sectorul privat. Concis, în acest sens, misiunea programului de studii *Administrație Publică* este redată prin prima competență profesională de specialitate atestată în suplimentul la diplomă – "C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private" (comună pe plan național) precum și prin cea specifică numai absolvenților facultății noastre - "C7. Aplicarea legislației privind stabilirea și

colectarea taxelor și impozitelor, legislației muncii, legislației specifice forței de muncă și șomajului, legislației asistenței sociale”. Mai mult de atât, planul de învățământ, continuu îmbunătățit, răspunde nevoilor de formare complexă a viitor specialiști pe care-i pregătim, nu numai prin discipline tradiționale specifice programului, ci și prin discipline din domeniul sociologiei, managementului, comunicării, resurselor umane, etc. chiar unice în raport cu cele întâlnite la alte facultăți din țară.

Din punct de vedere formal și material, obiectivele programului de studii acoperă mai multe arii de cunoaștere, după cum urmează:

Cunoașterea societății (date, probleme, valori) care decurge din interacțiunea administrației publice cu sistemul social. Prin urmare, procesele decizionale vor avea particularități sociologice, culturale, istorice, filosofice, etice, economice, juridice și politice, tipice unei societăți anume.

Cunoașterea sistemului politic. Organizațiile publice se modelează în funcție de sistemele politice existente punându-se astfel accent pe teoriile politice și sociale legate de legitimarea și gradul de democratizare a designului și funcționării acestora.

Cunoașterea administrației publice și a politicilor guvernamentale cu accent pe analiza proceselor decizionale și a rețelilor de politici publice, teorii și metode care să explice sau să interpreteze structurile și procesele de administrare și/sau formulare a politicilor publice etc.

Cunoașterea organizațiilor birocratice și a managementului acestora ce pornesc de la conținutul și structura actuală ale sectorului public, caracterizate printr-o multitudine de organizații politice și profesionale, formale sau informale, cu comportament rațional sau irațional, etc.

Cunoașterea funcționării "tehnice" și legislative a instituțiilor publice și/sau private, vizând metodele, legislația și tehnicile prin intermediul cărora fiecare organizație și proces al intervenției publice pot fi analizate și explicate în interiorul sistemului politic și social.

Cunoașterea comunicării ce evidențiază importante armonizări și comunicări în relațiile administrație - societate precum și în procesele de organizare internă a schimburilor informaționale.

În realizarea programului de studii, Facultatea de Drept și Științe Administrative colaborează cu instituții de învățământ superior din țară și din străinătate, realizând conferințe internaționale, schimburi de experiență pentru perfecționarea conținutului programelor de studii, adecvarea într-o măsură tot mare a acestora la cerințele vieții economico-sociale, perfecționarea metodologiilor didactice, colaborarea în domeniul cercetării științifice. Sunt convenite programe de schimburi și mobilități ale cadrelor didactice și studenților și se explorează posibilitatea extinderii colaborării și creșterii numărului de parteneri din străinătate.

Având în vedere cele de mai sus, programul de studii asigură, pe lângă competențele generale ale absolvenților de nivel de studii universitare de licență, încă două tipuri de competențe, în acord cu cerințele Autorității Naționale pentru Calificări, astfel:

I. Competențe de specialitate profesionale

C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private;

C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative;

- C3. Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate;
- C4. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională;
- C5. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale;
- C6. Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient;
- C7. Aplicarea legislației privind stabilirea și colectarea taxelor și impozitelor, legislației muncii, legislației specifice forței de muncă și șomajului, legislației asistenței sociale.

II. Competențe de specialitate transversale

- CT1. Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale;
- CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală;
- CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii;

Astfel că, drept posibile ocupații pentru absolvenții acestui program de studii, atestate prin suplimentul la diplomă sunt, în conformitate cu dispozițiile legale în materie, următoarele: funcționar public; administrator public; agent de dezvoltare; inspector de specialitate în administrația publică; referent de specialitate în administrația publică; consilier administrația publică; consultant în administrația publică; purtător de cuvânt; prefect; subprefect; subsecretar de stat; reglementator; specialist în relații de muncă; consilier forță de muncă și șomaj; inspector de specialitate forță de muncă și șomaj; inspector de muncă; inspector/referent resurse umane; analist recrutare/integrare salariați; specialist resurse umane; inspector de integritate; inspector pensii, asigurări sociale și asistență socială; referent pensii, asigurări sociale și asistență socială; consultant în resurse umane; consultant intern în resurse umane; specialist în dezvoltare organizațională; corespondent comercial; asistent comercial; inspector taxe și impozite; examinator de stat de specialitate; consilier afaceri europene; referent relații externe; analist informații de firmă; specialist în parteneriat public-privat; analist de informații; consilier de stare civilă; inspector de stare civilă; consilier dezvoltare locală și regională; inspector protecție socială; inspector probațiune; consilier de probațiune; administrator societate comercială; consilier guvernamental; consilier instituții publice; consilier parlamentar; consilier prezidențial; secretar Parlament; secretar diplomatic; secretar general; secretar general al Guvernului; secretar primărie, prefectură, secretar al județului; asistent director/responsabil de funcțiune (studii superioare); formator; secretar procuratură; referent de specialitate financiar-contabilitate; secretar administrativ; secretar notariat; secretar asistent director; asistent manager; asistent de cabinet; secretar economic; funcționar în activități comerciale, administrative și prețuri; profesor în învățământul gimnazial; profesor în învățământul liceal, postliceal; profesor în învățământul profesional și de maiștri; consilier de stare civilă; inspector de stare civilă.

Pentru că, din punct de vedere tehnic, în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior pot fi trecute mai puține ocupații, suplimentul la diplomă se dovedește astfel un util document legal pentru inserția profesională a absolvenților în instituții publice și/sau private.

În zona de Sud-Est a României nu există alte universități de stat sau particulare autorizate care să deruleze un program similar de studii. În acest context, cerința întăririi capacității administrative impusă României de aderarea la Uniunea Europeană, face ca derularea programului de studii să fie una oportună. În perspectivă, continuarea acestui program de studii este certă, dată fiind cerința socială, precum și interesul manifestat de absolvenții de liceu față de dezvoltarea carierei atât în instituții publice și/sau private.

1. Titlul calificării

- a) Denumirea calificării **Administrație publică**
- b) Denumirea programului de studii **Administrație publică**
- c) Denumirea domeniului de studii **Științe administrative**
- d) Titlul conferit **Licențiat în științe administrative**
- e) Demersurile care au condus la propunerea (menținerea) calificării:

Elemente de fundamentare a calificării:

Competențele rezultate vor fi trecute în suplimentul la diplomă.

2. Domeniul educațional conform ISCED 2013 F (se va completa cu denumirea domeniului educațional detaliat având la bază ISCED 2013F)

04 Business, administration and law

041 Business and administration

0413 Management and administration

3. Nivelul CNC (Cadrul Național al Calificărilor, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare)

Nivelul CNC: 6

- cunoștințe avansate într-un domeniu de muncă sau de studiu, care implică înțelegerea critică a teoriilor și principiilor;
- abilități avansate, care denotă control și inovație, necesare pentru a rezolva probleme complexe și imprevizibile într-un domeniu de muncă sau de studiu specializat;
- gestionarea de activități sau proiecte tehnice ori profesionale complexe, prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor în situații de muncă sau de studiu imprevizibile;
- asumarea responsabilității pentru gestionarea dezvoltării profesionale a indivizilor și grupurilor

4. Nivelul CEC (Cadrul European al Calificărilor, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare)

Nivelul CEC: 6 - cunoștințe avansate într-un domeniu de muncă sau de studiu, care implică înțelegerea critică a teoriilor și principiilor

5. Descrierea calificării prin:

5.1. Rezultatele învățării definite prin:

- a) **Cunoștințe** - Studenții dobândesc cunoștințe suficiente cu privire la domeniile cognitive tratate în domeniul și aria lor de specializare. Ei înțeleg și utilizează conceptele, teoriile, metodele și practicile de baza care se aplică diferitelor domenii științifice și se implică în aplicarea cunoștințelor furnizate. Acest angajament este necesar pentru a putea percepe dezvoltarea teoretică și practică a diferitelor subiecte cognitive, pentru a exercita o gândire critică și pentru a se putea utiliza de acestea.

Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază:

- Descrierea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private;
- Definirea conceptelor legale relevante pentru sistemul administrativ și pentru formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative;
- Prezentarea logică a organizării sistemului administrație publice, cu definirea exactă a specificului instituțional și a interdependențelor organizaționale;
- Explicarea clară, în termeni real descriși, a problematicii manageriale din sistemul administrației publice în conformitate cu managementul resurselor umane, dar și cu principiile de etică și deontologie profesională;
- Definirea, clasificarea și stabilirea situațiilor de expunere, pe de o parte, dar și de rezolvare, pe de altă parte, a aspectelor generatoare de conflicte, crize și comunicare neadecvată în probleme specifice administrației publice;
- Cunoașterea legislației muncii și securității sociale, precum și a legislației fiscale;

Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretare:

- Utilizarea cunoștințelor de bază ale domeniului administrativ pentru explicarea adoptării diverselor acte normative și administrative;
- Interpretarea particularităților diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate din domeniul administrativ;
- Identificarea principalelor modalități de comunicare specifice sistemului administrativ, precum și a particularităților și implicațiilor acestora;
- Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din administrația publică;
- Utilizarea principalelor baze de date referitoare la actele normative din România și Uniunea Europeană pentru identificarea celor mai importante norme relevante pentru diverse aspecte concrete ale funcționării unor instituții și/sau structuri administrative naționale și europene;
- Alegerea celor mai potrivite tehnici de soluționare și a instrumentarului de combatere a problemelor din administrația publică, în concordanță cu cauzele generatoare;
- Utilizarea procedurilor și soft-urilor specifice în organizarea instituțională a administrației publice centrale și locale;

- Analizarea, compararea și ordonarea prevederilor legale/normative specifice sistemului administrativ, potrivit criteriilor de importanță și/sau urgență;
- Analizarea și evaluarea organizării instituționale, la nivel central și local european și în statele membre ale Uniunii Europene;

b) Aptitudini

Aplicarea unor principii și metode de bază pentru rezolvarea de probleme/situații bine definite, tipice domeniului în condiții de asistență calificată:

- Aplicarea principiilor și metodelor de bază ale domeniului administrativ pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din funcționarea unei structuri administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private;
- Prezentarea orală și scrisă, cu un grad ridicat de claritate, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă administrativă cu un nivel mediu de complexitate;
- Stabilirea, dezvoltarea și implementarea de strategii comunicaționale, precum și de soluționare a conflictelor și crizelor specifice administrației publice;
- Evaluarea acurateței lingvistice și a informațiilor transmise, în raport de nivelul de cunoaștere și înțelegere al persoanelor cărora le este adresată prezentarea specifică sistemului administrativ;
- Aplicarea legislației muncii și securității sociale, precum și a legislației fiscale într-un context determinat pentru soluționarea unei probleme concrete.

Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare, pentru a aprecia calitatea, meritele și limitele unor procese, programe, proiecte, concepte, metode și teorii:

- Utilizarea criteriilor și metodelor standard de evaluare a proceselor manageriale în administrația publică, precum și a performanței funcționarilor publici;
- Utilizarea instrumentelor și metodele moderne de management și de management al resurselor umane, în limitele normelor de conduită pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din administrația publică;
- Analiza multicriterială, folosind metode standard de evaluare, a proceselor de asigurare a calității din structurile administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private;
- Analizarea și evaluarea primordială a situațiilor problematice specifice administrației publice (deficiențe în comunicare, conflicte și crize), dar și a celor apărute după adoptarea strategiilor de înlăturare a acestora;
- Realizarea de diagnostice globale sau locale, de politici și strategii ale organizării și funcționării sistemului administrației publice;
- Diagnosticarea managementului și a managementului resurselor umane din administrația publică, precum și supravegherea aplicării recomandărilor specifice;
- Întocmirea unor proiecte de identificare timpurie (prin sondaj, chestionar etc.) a potențialelor situații conflictuale, de criză sau de comunicare inefficientă din domeniul administrației publice;

Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode consacrate în domeniu:

- Elaborarea de proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din funcționarea structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private
- Elaborarea unor proiecte de perfecționare a comunicării în domeniul administrativ, valorificând bunele practici recunoscute;
- Elaborarea unor proiecte de acte normative și administrative cu includerea formulării expunerii de motive și a textului respectivelor acte.

c) Responsabilitate și autonomie

Absolvenții trebuie să aibă cunoștințe suficiente cu privire la domeniul lor științific și trebuie să fie capabili să le implementeze în domeniul lor profesional. O trăsătură importantă este adaptarea la modificările legislative, dezvoltarea profesională și personală, prin formare continuă folosind surse de documentare tipărite, software specializat și resurse electronice în limba română și, cel puțin, într-o limbă de circulație internațională.

Așteptările pentru studenții programului de studii de licență *Administrație publică* sunt: să dobândească cunoștințe adecvate domeniului *științelor administrative în contextul reglementărilor specifice*. După absolvirea studiilor vor dobândi cunoștințele, competențele și abilitățile necesare care vor asigura recunoașterea și avansarea științifică și profesională a acestora în domeniul *științelor administrative*. În mod deosebit, ei trebuie să fie pregătiți în mod corespunzător pentru a înțelege și a soluționa problemele specifice administrației publice, dobândind cunoștințe și competențe pentru comunicarea profesională scrisă și orală, aplicarea și utilizarea cunoștințelor și competențelor dobândite în administrația publică.

6. Puncte de credit sau volum de muncă estimat a fi necesar pentru a obține rezultatele învățării - 180 ECTS

7. Ocupații care pot fi practicate pe piața muncii, în condițiile legii:

Ocupația	Cod COR/ISCO-08
- consilier administrația publică	242201
- inspector de specialitate în administrația publică	242203
- expert legislația muncii	242220

Decan,
Prof. univ. dr. George – Cristian Schin

Director Departament,
Conf. univ. dr. Andreea – Elena Matic

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

Domeniul fundamental: Stiinte sociale si politice

Domeniul de studii: Stiinte administrative

Programul de Studii: Administratie publica

Denumirea calificarii: Administratie publica		Ocupatii posibile: Administrator public; Agent de dezvoltare; Consilier administratie publica; Consilier armonizare legislativa; Consultant in administratia publica; Expert administratie publica; Expert armonizare legislativa; Inspector de specialitate in administratia publica; Manager proiect; Referent de specialitate in administratia publica; Reglementator;				
Nivelul calificarii: Licenta		Noi ocupatii propuse pentru a fi incluse in COR: manager public				
Competente profesionale	C1 Utilizarea conceptelor si principiilor fundamentale de organizare si functionare a structurilor administrative pentru insertia profesionala in instituti publice si/sau private	C2 Identificarea si aplicarea dispozitiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv initierea si formularea de propuneri de acte normative si/sau administrative	C3 Comunicarea orala si scrisa, in limba programului de studii si intr-o limba de circulatie internationala, a unor mesaje structurate referitoare la o problema data din specialitate	C4 Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea institutionala	C5 Administrarea activitatilor specifice din domeniu, cu respectarea eticii si deontologiei profesionale	C6 Identificarea, analiza si rezolvarea problemelor din administratia publica, in mod cooperant, flexibil si eficient
	Descriptori de nivel ai elementelor structurale ale competentelor profesionale					
CUNOSTINTE						
D1. Cunoasterea, intelegerea conceptelor, teoriilor si metodelor de baza ale domeniului si ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvata in comunicarea profesionala	C1.1 Descrierea principalelor concepte, teorii, metodologii si proceduri utilizate in organizarea si functionarea structurilor administrative	C2.1 Definirea conceptelor, explicarea clara si corecta a actelor normative relevante pentru sistemul administrativ	C3.1 Identificarea principalelor modalitati de comunicare din domeniu, precum si a particularitatilor si implicatiilor acestora	C4.1 Prezentarea logica a organizarii sistemului administratie publice, cu definirea exacta a specificului institutional si a interdependentelor organizationale	C5.1 Explicarea clara, in termeni real descrisi, a problematicii manageriale din sistemul administratiei publice si in conformitate cu managementul resurselor umane, dar si cu principiile de etica si deontologie profesionala	C6.1 Definirea, clasificarea si stabilirea situatiilor de expunere, pe de o parte, dar si de rezolvare, pe de alta parte, a aspectelor generatoare de conflicte, crize si comunicare neadecvata
D2. Utilizarea cunostintelor de baza pentru explicarea si interpretarea unor variate tipuri de concepte, situatii, procese, proiecte etc. asociate domeniului	C1.2 Formularea de ipoteze si operationalizarea conceptelor cheie si principiilor fundamentale pentru explicarea si interpretarea proceselor si fenomenelor cu care se confrunta sistemul administrativ	C2.2 Utilizarea cunostintelor de baza ale domeniului pentru explicarea adoptarii diverselor actelor normative si administrative	C3.2 Interpretarea particularitatilor diverselor contexte in care trebuie sa fie prezentate informatiile de specialitate	C4.2 Antocmirea si administrarea bazelor de date cu stapanirea procedurilor si aplicatiilor software, in organizarea institutionala centrala si locala	C5.2 Utilizarea cunostintelor de baza pentru explicarea si interpretarea fenomenelor si proceselor din administratia publica	C6.2 Alegerea celor mai potrivite tehnici de solutionare si a instrumentarului de combatere a problemelor din administratia publica, in concordanta cu cauzele generatoare
ABILITATI						
D3. Aplicarea unor principii si metode de baza pentru rezolvarea de probleme/situatii bine definite, tipice domeniului in conditii de asistenta calificata	Aplicarea principiilor si metodelor de baza ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din functionarea unei structuri administrative	Utilizarea principalelor baze de date referitoare la acte normative din Romania si Uniunea Europeana pentru identificarea celor mai importante norme relevante pentru diverse aspecte concrete ale functionarii unor institutii si/sau structuri administrative	Prezentarea orala si scrisa, cu un grad ridicat de claritate, a unor mesaje structurate referitoare la o problema administrativa cu un nivel mediu de complexitate	Utilizarea procedurilor si soft-urilor specifice in organizarea institutionala a administratiei publice centrale si locale	Utilizarea instrumentelor si metodelor moderne de management si managementul resurselor umane, in limitele codului de conduita a functioanrului public	Stabilirea, dezvoltarea si implementarea de strategii comunicationale, precum si de solutionare a conflictelor si crizelor



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

Descriptori de nivel ai competentelor transversale	Competente transversale	Standarde minime de performanta pentru evaluarea competentei
D6. Executarea responsabila a sarcinilor profesionale, in conditii de autonomie restransa si asistenta calificata	CT1 ndeplinirea ndeplinirea la termen, in mod riguros, eficient si responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice si a deontologiei profesionale.	Elaborarea si tehnoreactarea in in format electronic a unui proiect de specialitate pe o temă dată, si in an restric ii ii de timp, aplicând principiile, normele si si valorile eticii profesionale.

D7. Familiarizarea cu rolurile si activitatile specifice muncii in echipa si distribuirea de sarcini pentru nivelurile subordonate	CT2 Aplicarea tehnicilor de relationare in grup, deprinderea si exercitarea rolurilor specifice in munca de echipa, prin dezvoltarea abilitatilor de comunicare interpersonală.	Realizarea unui proiect în echipă, demonstrând abilități de comunicare interpersonală, de asumare si distribuire de roluri specifice.
D8. Constientizarea nevoii de formare continua; utilizarea eficienta a resurselor si tehnicilor de invatare pentru dezvoltarea personala si profesionala	CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesionala si identificarea resurselor si modalitatilor de formare si dezvoltare personala si profesionala, in scopul insertiei si adaptarii la cerintele pietei muncii.	Realizarea unui plan de dezvoltare personală pentru atingerea unui nivel superior de formare profesională, evidențiind explicit conștientizarea motivațiilor intrinseci de continuare a învățării și prin utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și formare profesională continuă.