

Standard ocupațional
EXPERT COMUNICARE GUVERNAMENTALĂ
COD COR 243224

Inițiator/Autori:

Gabriela Panaite
Zeru Florin

Data elaborării:

1 februarie 2023 - 15 iunie 2023

Verificare profesională:

Oana Brâncoveanu
Mariana Borș

Data verificării:

31 iulie 2023

Avizare:

Cancelaria Prim-Ministrului
Ciprian Dumitru, Luminița Petrache

Data avizării:

27 septembrie 2023

Validare documentație:

Comitet Sectorial Administrație și Servicii Publice
Chifu Gabriel
Maria Magdalena Răduț
Țic Elena Adriana

Data validării sectoriale:

24.11.2023

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 679/29.11.2023

STRUCTURA STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

1. Denumirea grupei de bază și a ocupației/codul COR aferent

2432 Specialisti in relatii publice/ Expert comunicare guvernamentala – 243224

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

Government communication expert

3. Descriere și activități/sarcini specifice grupei de bază**3.1. Descrierea grupei de bază în cadrul căreia este încadrată ocupația, conform COR/ ISCO-08****2432 Specialiști în relații publice**

Specialiștii în relații publice planifică, dezvoltă, implementează și evaluează strategiile de informare și comunicare care asigură înțelegerea și imaginea favorabilă cu privire la companii și alte organizații, bunurile și serviciile acestora, rolul lor în cadrul comunității.

3.2. Activități/ sarcini specifice ale grupei de bază conform ISCO-08

- (a) planificarea și organizarea de campanii de informare și strategii de comunicare;
- (b) detalierea necesității activităților de comunicare, informare și promovare a politicilor, programelor și practicilor instituției, precum și pregătirea și controlul comunicatelor de presă;
- (c) realizarea de sondaje de opinie publică, analiza datelor obținute și planificarea activităților de relații publice și campanii de promovare;
- (d) organizarea de evenimente speciale cu scopul de a promova activitățile instituției;
- (e) reprezentarea instituției în fața mass-media, inclusiv organizarea de interviuri;
- (f) participarea la evenimente sociale și/sau economice cu scopul de a promova activitatea instituției;
- (g) realizarea de conținut de promovare (fotografii, pliante etc.);
- (h) realizarea de conținut digital pentru platfromele online ale instituției;

4. Activități/ sarcini specifice ale ocupației

- 1.Cunoașterea și utilizarea conceptelor și terminologiei de specialitate din aria relațiilor publice și comunicării;
- 2.Organizarea de activități de comunicare și relații publice între departamentele/instituțiile cu atribuții în comunicarea guvernamentală;
- 3.Planificarea, organizarea și derularea activităților de comunicare guvernamentală și de relații publice;
- 4.Gestionarea și comandarea de sondaje de opinie publică pentru a măsura notorietatea instituției și imaginea reprezentanților acesteia;
- 5.Organizarea de evenimente și acțiuni de promovare a instituției;
- 6.Proiectarea, analizarea, organizarea/ implementarea și evaluarea de strategii și planuri (campaniilor) de comunicare guvernamentală și relații publice;
- 7.Interpretarea și analiza critică (combaterea științifică a dezinformării) a diferitelor surse, documente (produse media) și procese comunicaționale;
- 8.Activități de reprezentare a instituției în relația cu mass-media;
- 9.Realizarea și gestionarea de conținut de promovare pentru instituție;
- 10.Dezvoltarea de relații de colaborare, de lucru în echipă interdepartamentale, transdisciplinare;

5. Competențe

Ponderea competențelor :¹

Grupa C 1.1 Competențe cheie/educaționale 5%, dintre care competențe digitale minimum 2%

Grupa C 1.2 Competențe transversale/sociale/mediu/ verzi: 5%

Grupa C 1.3 Competențe de bază personale /atitudini: 5%

Grupa C 2.1 Competențe comune la locul de muncă: 5%

Grupa C 2.2 Competențe tehnice generale: 5%

Grupa C 3.1 Competențe fundamentale profesionale: 20 %

Grupa C 3.2 Competențe de domeniu: 25%

Grupa C 3.3 Competențe de specialitate : 15%

Grupa C 3.4 Competențe de specializare: 15%.

1. Utilizarea instrumentelor digitale pentru colaborare, creare de conținuturi și soluționare de probleme - C1
2. Dezvoltarea de relații de colaborare, de lucru în echipă interdepartamentale, transdisciplinare – C1
3. Interpretarea și analiza critică (combaterea științifică a dezinformării) a diferitelor surse, documente (produse media) și procese comunicaționale – C2
4. Cunoașterea și utilizarea conceptelor și terminologiei de specialitate din aria relațiilor publice și comunicării – C3
5. Organizarea activităților de comunicare și relații publice între departamentele/instituțiile cu atribuții în comunicarea guvernamentală – C3
6. Planificarea, organizarea și derularea activităților de comunicare guvernamentală și de relații publice – C3
7. Gestionarea și comandarea de sondaje de opinie publică pentru a măsura notorietatea instituției și imaginea reprezentanților acesteia – C3
8. Organizarea evenimentelor și a acțiunilor de promovare a instituției – C3
9. Proiectarea, analiza, organizarea/implementarea și evaluarea de strategii și planuri (campanii) de comunicare guvernamentală și relații publice – C3
10. Asigurarea interfeței instituției în relația cu mass-media – C3
11. Realizarea și gestionarea de conținut de promovare pentru instituție – C3

¹ Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare ; Pentru ocupații de nivel 1-5 de calificare, conform CNC se vor respecta prevederile Ordinului nr.3001/39/2022 privind aprobarea metodologiei de alocare a nivelurilor de calificare pentru calificările de nivel 1-5 din Cadrul național al Calificărilor.

6. Niveluri de calificare/ educație:

6.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)

6

6.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)

6

6.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011

6

7. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competențe din grupele C1 – C3.2

Nu este cazul

8. Informații suplimentare

Practicantul aceste ocupații trebuie să aibă cunoștințe generale privind:

- Tehnicile și metodele de comunicare și diseminare a informației.
- Realizarea de materiale scrise și vizuale specifice fiecărui canal de comunicare: mass media/social media.
- Implementarea acțiunilor de comunicare în vederea combaterii dezinformării.

Aptitudini necesare acestei ocupații:

- Abilități de comunicare verbală și în scris – înțelegerea și utilizarea corectă a termenilor specifici în documentele de comunicare ale instituției, în dialogul inter-instituțional, redactarea clară a ideilor și transmiterea informațiilor către public într-un limbaj accesibil, coerent.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Experiență de lucru de minim 6 luni într-o structură a administrației centrale sau implicarea în echipa de implementare a unei campanii de comunicare publică pe o temă relevantă pentru comunicarea guvernamentală.

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar ☐
- Învățământ gimnazial (secundar inferior) ☐
- Învățământ secundar superior :
(primii doi ani de liceu) ☐
- Învățământ secundar superior:
 - Învățământ profesional prin școli profesionale ☐
 - Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat ☐
 - Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat ☐
- Învățământ postliceal ☐
- Învățământ superior cu diplomă de licență ☒
- Învățământ superior cu diplomă de master ☐

1.1.3. Alte studii necesare:

Se recomandă ca beneficiarii să dețină deja, pe lângă experiența de management în administrația publică și studii de bază (studii de licență) într-unul dintre următoarele domenii: comunicare, management, administrație publică, sociologie, științe politice, relații internaționale și studii europene.

1.1.4. Cerințe speciale:

Pentru practicarea/ exercitarea ocupației sunt necesare bune abilități de comunicare scrisă și verbală atât în limba română, cât și în limba engleză.

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore didactice: din care:

60	teorie,
120	practică

Număr de credite 15 ECTS ²

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

Spațiu necesar pentru eventuale activități față-în-față cu beneficiari (grupe de aprox. 15 cursanți simultan)

Logistică tehnico-administrativă pentru organizarea și susținerea cursurilor (responsabil administrativ (secretar) și expert IT)

Acord de parteneriat cu Secretariatul General al Guvernului și Cancelaria Prim - Ministrului, instituții implicate în gestionarea comunicării guvernamentale, ca parte a implementării și a sustenabilității proiectului POCA „Strategia pentru managementul comunicării guvernamentale a României”;

Acces la materialele de formare (ghiduri și suporturi de curs) realizate în cadrul proiectului POCA „Strategia pentru managementul comunicării guvernamentale a României”;

Computere/ laptopuri și conexiune de internet

Acces la platforma de videoconferințe Zoom – pentru activitățile sincron

Acces la platforma de e - learning Moodle – pentru activități asincron

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Formatorii cooptați în programul de formare profesională trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Îndeplinesc cerințele impuse de reglementările în vigoare privind ocupația de Formator și au experiență în activitatea de formare de cel puțin 2 ani;

Îndeplinesc cerințele impuse de reglementările în vigoare în domeniul comunicării guvernamentale și au experiență în gestionarea comunicării guvernamentale de cel puțin 2 ani;

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Evaluatorii de competențe profesionale trebuie să respecte cerințele legale în vigoare din punctul de vedere al pregătirii teoretice, practice și al experienței în muncă, respectiv:

Dețin certificare de evaluator de competențe profesionale în acord cu reglementările în vigoare

Au experiență în activitatea de evaluare de competențe profesionale de cel puțin 2 ani;

Au experiență în domeniul comunicării guvernamentale sau în instituții publice din administrația centrală, de cel puțin 2 ani;

² Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare

SECȚIUNEA C - ASUMAREA STANDARDULUI

1. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

1.1. Realizare:

Inițiator/Autori:

**Gabriela Panaite, Direcția Comunicare
Cancelaria Prim - Ministrului,**

**Zeru Florin, Coordonator proiect Partener
Asociația Eurocomunicare,**

Instituția/instituțiile/persoane interesate: **Cancelaria Prim - Ministrului, Secretariatul General al Guvernului, Ministerele de resort, instituții din administrația publică centrală, precum și autoritățile și agențiile din subordinea acestora;**

Data elaborării: **1 februarie 2023 - 15 iunie 2023**

1.2. Verificare :

Specialist/Instituția de profil:

**Oana Brâncoveanu, Direcția Comunicare,
Secretariatul General al Guvernului**

**Mariana Borș,
Cancelaria Prim-Ministrului**

Data verificării: **31 iulie 2023**

1.3. Avizare:

Instituție de reglementare/Instituție de profil:

**Ciprian Dumitru,
Cancelaria Prim-Ministrului**

**Luminița Petrache,
Cancelaria Prim – Ministrului**

Data avizării: **27 septembrie 2023**

1.4. Validare documentație:

Comitet Sectorial Administrație și Servicii Publice

Chifu Gabriel

Maria Magdalena Răduț

Țic Elena Adriana

Data validării **24.11.2023**

1.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.679 din data 29.11.2023

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Disciplină/ Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică	Nr. credite asociate
1	Utilizarea instrumentelor digitale pentru colaborare, creare de conținuturi și soluționare de probleme;	Utilizarea tehnologiei în procesul de gestionare a comunicării guvernamentale	8	16	2
2	Cunoașterea și utilizarea conceptelor și terminologiei de specialitate din aria relațiilor publice și comunicării; Gestionarea și comandarea de sondaje de opinie publică pentru a măsura notorietatea instituției și imaginea reprezentanților acesteia;	Precizări terminologice/ definiția și specificul comunicării guvernamentale	12	24	3
3	Organizarea activităților de comunicare și relații publice între departamentele/instituțiile cu atribuții în comunicarea guvernamentală; Asigurarea interfeței instituției în relația cu mass-media; Dezvoltarea de relații de colaborare, de lucru în echipă interdepartamentale, transdisciplinare;	Comunicare strategică	12	24	3
4	Planificarea, organizarea și derularea activităților de comunicare guvernamentală și de relații publice; Organizarea evenimentelor și a acțiunilor de promovare a instituției; Proiectarea, analiza, organizarea/ implementarea și evaluarea de strategii și planuri (campanii) de comunicare guvernamentală și relații publice;	Planificarea, organizarea și derularea activităților de comunicare guvernamentală	16	32	4
5	Interpretarea și analiza critică (combaterea științifică a dezinformării) a diferitelor surse, documente (produse media) și procese comunicaționale; Realizarea și gestionarea de conținut de promovare pentru instituție;	Distribuirea și evaluarea conținutului în comunicarea guvernamentală	12	24	3
	TOTAL ORE		60	120	15
	TOTAL GENERAL		180		15

**PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ**

Nr. crt.	DISCIPLINĂ/ MODUL	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
						TEORIE	PRACTIC Ă
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Utilizarea tehnologiei în procesul de gestionare a comunicării guvernamentale	1.1. Utilizarea de software de prelucrare de text, de editare și de prezentare 1.2. Tehnici de tehnoredactare computerizată 1.3. Reprezentări vizuale ale informațiilor 1.4. Utilizarea de software de procesare de text 1.5. Utilizarea de software pentru culegere 1.6. Utilizarea de software pentru prezentări 1.7. Utilizarea de programe de stenografiere pe computer	Aplicații practice Exerciții/jocuri de rol Lucru individual și pe grupe Brainstorming	Acces la un computer/ laptop Acces la conexiune de internet Acces la platforma de videoconferințe Zoom – pentru activitățile sincron Acces la platforma de elearning Moodle – pentru activități asincron	Are capacitatea de a utiliza un software de prelucrare de text, de editare și de prezentare Are capacitatea de a aplica tehnici de tehnoredactare computerizată Poate pregăti reprezentări vizuale ale informațiilor Are capacitatea de a utiliza un software de procesare de text Are capacitatea de a utiliza software pentru culegere Are capacitatea de a utiliza Are capacitatea de a utiliza un program de stenografiere pe computer	8	16

2	Precizări terminologice/ definiția și specificul comunicării guvernamentale	2.1. Definiția și specificul comunicării guvernamentale 2.1.1. Comunicarea guvernamentală, comunicarea în administrația publică, comunicarea politică și electorală: precizări terminologice 2.1.2. Cadrul de reglementare în domeniul comunicării guvernamentale 2.1.3 Comunicarea în administrația publică 2.1.4 Comunicarea la nivelul administrației locale 2.1.5. Accesul la informațiile de interes public. Modalități de răspuns la solicitările de informare în baza Legii 544/2001 2.2 Principii și concepte de comunicare publică în instituțiile administrației centrale	Prezentare ppt, materiale video/ multimedia, dezbateri, suport curs	Acces la un computer/ laptop Acces la conexiune de internet Acces la platforma de videoconferințe Zoom – pentru activitățile sincron Acces la platforma de elearning Moodle – pentru activități asincron	Are capacitatea de a cunoaște principii, concepte, reglementări și exemple de bune practici din domeniul comunicării guvernamentale	12	24
			Aplicații practice Exerciții/jocuri de rol Lucru individual și pe grupe Brainstorming	Acces la un computer/ laptop Acces la conexiune de internet Acces la platforma de videoconferințe Zoom – pentru activitățile sincron Acces la platforma de elearning Moodle – pentru activități asincron	Are capacitatea de a defini principiile de baza în comunicarea guvernamentală;		
3	Comunicare strategică	3.1. Definirea misiunii, viziunii și valorilor într-o organizație guvernamentală 3.2. Definirea strategiei de comunicare la nivel guvernamental și a obiectivelor comunicării 3.3. Definirea grupurilor țintă 3.4. Proceduri și principii de comunicare guvernamentală – perspectiva organizațională (fluxuri ierarhice de comunicare)	Prezentare materiale video, ppt, multimedia, dezbateri, suport curs	Acces la un computer/ laptop Acces la conexiune de internet Acces la platforma de videoconferințe Zoom – pentru activitățile sincron Acces la platforma de elearning Moodle – pentru activități asincron	Are capacitatea de a defini misiunea, viziunea și valorile instituției; Are capacitatea de a defini o strategie de comunicare la nivelul instituției; Poate defini grupurile țintă ale instituției;	12	24

		3.5 Coordonarea comunicării între departamentele/ instituții cu atribuții în comunicarea guvernamentală/ comunicare integrate. Principii ale comunicării nonverbale – elemente de întărire a mesajelor verbale	Aplicații practice Exerciții/jocuri de rol Lucru individual și pe grupe Brainstorming	Acces la un computer/ laptop Acces la conexiune de internet Acces la platforma de videoconferințe Zoom – pentru activitățile sincron Acces la platforma de elearning Moodle – pentru activități asincron	Are capacitatea de a cunoaște principii, concepte și proceduri de comunicare strategică/ organizațională și non verbală; Poate identifica elemente de comunicare internă și externă;		
4	Planificarea, organizarea și derularea activităților de comunicare guvernamentală	4.1 Elaborarea și implementarea unui plan de comunicare 4.2. Metode si tehnici de comunicare 4.3. Principiile realizării unui brief de lucru pentru agențiile de comunicare, de creație sau de publicitate 4.4. Crearea bugetului necesar campaniei de comunicare 4.5. Analiza efectelor/ impactului activităților de comunicare guvernamentală 4.6. Comunicarea de criză pentru instituțiile publice 4.7 Comunicarea corectă și consecventă a elementelor de identitate	Prezentare materiale video, ppt, multimedia, dezbateri, suport curs	Acces la un computer/ laptop Acces la conexiune de internet Acces la platforma de videoconferințe Zoom – pentru activitățile sincron Acces la platforma de elearning Moodle – pentru activități asincron	Poate elabora un plan de comunicare; Cunoaște metodele și tehnicile de elaborare; Poate realiza un brief de lucru pentru colaboratori externi; Poate realiza un buget necesar unei campanii de comunicare;	16	32
			Aplicații practice Exerciții/jocuri de rol Lucru individual și pe grupe Brainstorming	Acces la un computer/ laptop Acces la conexiune de internet Acces la platforma de videoconferințe Zoom – pentru activitățile sincron Acces la platforma de elearning Moodle – pentru activități asincron	Poate analiza efectele și impactul activităților de comunicare guvernamentală; Cunoaște principiile și specificul comunicării de criză în instituțiile publice; Cunoaște principiile gestionării elementelor de identitate a instituției;		

5	Distribuirea și evaluarea conținutului în comunicarea guvernamentală	5.1. Relația cu media 5.2. Gestionarea paginii web a instituțiilor guvernamentale 5.3. Comunicarea guvernamentală pe rețelele sociale 5.4. Cybersecurity și transformarea digitală 5.5. Platforme/ aplicații de evaluare și analiză a conținutului online	Aplicații practice Exerciții/jocuri de rol Lucru individual și pe grupe Brainstorming	Acces la un computer/ laptop Acces la conexiune de internet Acces la platforma de videoconferințe Zoom – pentru activitățile sincron Acces la platforma de elearning Moodle – pentru activități asincron	Cunoaște principiile de relaționare cu media; Poate gestiona pagina web a unei instituții guvernamentale; Poate gestiona comunicarea guvernamentală pe rețelele sociale;	12	24
			Aplicații practice Exerciții Lucru individual și pe grupe Brainstorming	Acces la un computer/ laptop Acces la conexiune de internet Acces la platforma de videoconferințe Zoom – pentru activitățile sincron Acces la platforma de elearning Moodle – pentru activități asincron	Cunoaște conceptul de cybersecurity și transformare digitală; Poate gestiona activitatea instituțională pe platforme/ aplicații de evaluare și analiză a conținutului online;		