

Standard ocupațional
MANAGER COMUNICARE GUVERNAMENTALĂ
COD COR 121311

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. 678/29.11.2023

Nr. RS – 88/29.11.2023

STRUCTURA STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

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

1213 Conducători în domeniul politicilor economice și al planificării /
Manager comunicare guvernamentală -121311

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

Government communication manager

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

1213 Conducători în domeniul politicilor economice și al planificării

Conducătorii în domeniul politicilor și al planificării organizează, conduc, planifică și coordonează activitățile de consultanță/consiliere politică și planificare strategică în cadrul Guvernului sau pentru organizații nonguvernamentale și agenții din sectorul privat sau gestionează activitățile întreprinderilor care furnizează servicii de politică și planificare strategică.

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

- (a) dezvoltarea, implementarea și monitorizarea planurilor strategice, programelor, politicilor, proceselor, sistemelor și procedurilor pentru atingerea scopurilor, obiectivelor și standardelor de lucru;
- (b) dezvoltarea, conducerea, administrarea și participarea la cercetarea și analiza politicilor;
- (c) coordonarea implementării politicilor și practicilor;
- (d) stabilirea activităților de monitorizare a responsabilității;
- (e) planificarea și coordonarea activităților zilnice;
- (f) coordonarea și gestionarea activităților personalului de dezvoltare a politicilor și planificare strategică;
- (g) supravegherea selecției, formării și performanței personalului;
- (h) consultarea cu superiorii și cu managerii altor departamente;
- (i) reprezentarea instituției sau organizației în negocieri și la evenimente (convenții, seminarii, audieri publice și forumuri).

4. Activități/ sarcini specifice ale ocupației

1. Coordonarea și implementarea rezultatelor din cadrul profesional al comunicatorului guvernamental putilizând în mod practic conceptele și terminologia de specialitate;
2. Coordonarea implementării activităților de comunicare între departamentele/instituțiile cu atribuții în comunicarea guvernamentală;
3. Activități coordonare, planificare, organizare și derulare a activităților de comunicare guvernamentală;
4. Distribuirea și evaluarea conținutului în comunicarea guvernamentală, precum și coordonarea acestor activități;
5. Proiectarea, analiza, organizarea/ implementarea și evaluarea de strategii și planuri (campaniilor) de comunicare guvernamentală;
6. Interpretarea și analiza critică (combaterea științifică a dezinformării) a diferitelor surse, documente (produse media) și procese comunicaționale;
7. Identificarea de soluții și ipoteze de rezolvare eficientă pentru problemele apărute și adoptarea de decizii în consecință;
8. Respectarea principiilor etice și valorile asumate ale profesiei de comunicator, precum și monitorizarea aplicării acestora;
9. Organizarea și 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 si soluționare de probleme - C1
2. Organizarea și dezvoltarea relațiilor de colaborare, de lucru în echipă interdepartamentale, transdisciplinare - C1
3. Cunoașterea și respectarea principiilor etice și valorilor asumate ale profesiei de comunicator – C2
4. Cunoașterea și utilizarea conceptelor și terminologiei de specialitate - C3
5. Coordonarea implementării activităților de comunicare între departamentele/instituțiile cu atribuții în comunicarea guvernamentală - C3
6. Coordonarea, planificarea, organizarea și derularea activităților de comunicare guvernamentală - C3
7. Distribuirea și evaluarea conținutului în comunicarea guvernamentală, precum și de coordonare a acestor activități - C3
8. Proiectarea, analiza, organizarea/ implementarea și evaluarea de strategii și planuri (campanii) de comunicare guvernamentală - C3
9. Interpretarea și analiza critică (combaterea științifică a dezinformării) a diferitelor surse, documente (produse media) și procese comunicaționale - C3
10. Reformularea problemelor și adoptarea deciziilor clare, pe baza gândirii critice și creative, identificând soluțiile și ipotezele de rezolvare eficientă - 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.
- Identificarea acțiunilor de comunicare necesare în vederea combaterii dezinformării și urmărirea implementării acestora.

Aptitudini necesare acestei ocupații:

- Gestionarea echipelor, delegarea sarcinilor
- Crearea planurilor de acțiune
- Motivarea subordonaților
- Organizarea priorităților și a modului de lucru atât în situațiile generale cât și în cele de criză.

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:

Competențe de management, dobândite prin ocuparea unui post de conducere pentru minim 6 luni într-o structură a administrației centrale și/ sau prin implicarea în echipa de management 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 experiență de management în administrația publică și studii de bază (studii de licență) într-unul dintre următoarele domenii: comunicare, management, administrație publică, științe economice, 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:

180

 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 managementul comunicării 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.678 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; Interpretarea și analiza critică (combaterea științifică a dezinformării) a diferitelor surse, documente (produse media) și procese comunicaționale;	Precizări terminologice/ definiția și specificul comunicării guvernamentale	12	24	3
3	Proiectarea, analiza, organizarea/ implementarea și evaluarea de strategii și planuri (campanii) de comunicare guvernamentală; Reformularea problemelor și adoptarea deciziilor clare, pe baza gândirii critice și creative, identificând soluțiile și ipotezele de rezolvare eficientă; Organizarea și dezvoltarea relațiilor de colaborare, de lucru în echipă interdepartamentale, transdisciplinare;	Strategia de comunicare guvernamentală	16	32	4
4	Coordonarea implementării activităților de comunicare între departamentele/instituțiile cu atribuții în comunicarea guvernamentală; Coordonarea, planificarea, organizarea și derularea activităților de comunicare guvernamentală;	Planificarea, organizarea și derularea activităților de comunicare guvernamentală	12	24	3
5	Distribuirea și evaluarea conținutului în comunicarea guvernamentală, precum și de coordonare a acestor activități; Cunoașterea și respectarea principiilor etice și valorilor asumate ale profesiei de comunicator;	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	PRACTICĂ
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 un program de stenografiere pe computer	8	16

2	Precizări terminologice/ definiția și specificul comunicării guvernamentale	2.1. Definiția și funcțiile comunicării guvernamentale 2.1.1 Comunicarea guvernamentală, comunicarea în administratia publică, comunicarea politică și electorală: precizări terminologice 2.1. 2.Cadrul de reglementare în domeniul comunicării guvernamentale 2.1.3. Comunicarea în administrația publică. Transparența decizională 2.1.4. Comunicarea la nivelul administrației locale în contextul comunicării de la și înspre nivelul aparatului central 2.1.5. Accesul la informațiile de interes public. Modalități de răspuns la solicitările de informare în baza Legii 544 2.2. Principii și concepte de comunicare publică în instituțiile administrației centrale 2.3. Direcții de analiză și bune practici din spațiul european în domeniul comunicării guvernamentale 2.4. Administrația publică – legislație și cod administrativ, organizarea instituțională a guvernului 2.5. Comunicare internațională și public diplomacy	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 definițiile și funcțiile 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 cunoaște principiile și conceptele de comunicare publică în instituțiile administrației centrale; Cunoaște exemple de bune practici din spațiul european; Cunoaște aspectele legislative ale administrației publice; Cunoaște conceptele de bază din aria comunicării internaționale și public diplomacy;		

3	Strategia de comunicare guvernamentală	3.1. Definirea misiunii, viziunii și valorilor într-o organizație guvernamentală 3.2. Definirea strategiei guvernamentale și a obiectivelor comunicării 3.3. Definirea grupurilor țintă și a nevoilor grupurilor țintă 3.4. Proceduri și principii de comunicare guvernamentală – perspectiva organizațională (fluxuri ierarhice de comunicare) 3.5 Coordonarea comunicării între departamentele/ instituțiile cu atribuții în comunicarea guvernamentală/ comunicare integrată. Principii ale comunicării nonverbale – elemente de întărire a mesajelor verbale 3.6. Gestionarea resurselor umane. Modalități de evaluare a resurselor umane - comunicare intra-departamentală	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 identifica misiunea, viziunea și valorile pentru o organizație guvernamentală; Are capacitatea de a realiza definiția strategiei guvernamentale și a obiectivelor comunicării; Poate defini grupurile țintă și nevoile acestora; Cunoaște procedurile și principiile de comunicare guvernamentală;	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	Deține cunoștințele necesare a putea coordona comunicarea între departamente și instituții; Deține cunoștințele necesare pentru gestionarea resurselor umane;		
4	Planificarea, organizarea și derularea activităților de comunicare guvernamentală	4.1 Elaborarea și implementarea unui plan de comunicare pe baza unei strategii de comunicare guvernamentală 4.2. Metode și tehnici de comunicare 4.3. Principiile realizării unui brief de lucru pentru agențiile de comunicare, de creație sau de publicitate	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 în baza unei strategii de comunicare guvernamentală; Cunoaște metode și tehnici de comunicare; Cunoaște principiile realizării unui brief de lucru pentru agențiile de comunicare, de creație sau de publicitate;	12	24

		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 4.8. Elemente de management al comunicării guvernamentale	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 elementele de comunicare de criză pentru instituțiile publice; Cunoaște principiile stabilirii și respectării elementelor de identitate; Deține cunoștințele de management al comunicării guvernamentale;		
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. Promovarea conținutului/postărilor pe rețelele sociale și evaluarea performanței acestora 5.5. Cybersecurity și transformarea digitală 5.6. 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 elementele și principiile de gestionare a relației cu presa; Cunoaște elementele și principiile de gestionare a paginii web a instituției; Cunoaște elementele și principiile de gestionare a comunicării guvernamentale 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 elementele și principiile de gestionare a promovării conținutului/postărilor pe rețelele sociale; Poate evalua performanța conținutului de pe rețelele sociale; Cunoaște și poate utiliza platforme/ aplicații de evaluare și analiză a conținutului online;		