



**КОНСПЕКТ
ЗА ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ
ПО “УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”
СПЕЦИАЛНОСТ “ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ”,
МАГИСТЪРСКА ПРОГРАМА
“УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”,
СРОК НА ОБУЧЕНИЕ: 1 ГОДИНА (ДВА СЕМЕСТЪРА)**

1. Понятие за стратегия. Стратегическо управление в публичната сфера.
2. Стратегическо управление на човешките ресурси. Разработване и реализиране на стратегии за човешките ресурси. Видове стратегии.
3. Модел на компетентностите. Рамки на компетентностите в публичната сфера.
4. Същност и специфика на конфликта на интереси.
5. Превантивни способности за управление на конфликта на интереси – пречки за назначаване, несъвместимост, забрани при изпълнение на публична длъжност.
6. Декларации – видове. Задължения на лица, заемащи публични длъжности във връзка с декларирането.
7. Установяване на конфликт на интереси – компетентни органи. Събиране на доказателства и постановяване на решение.
8. Същност на менторството и приложение на междугенерационния подход.
9. Менторството като инструмент, подпомагащ ученето през целия живот.
10. Същност и специфика на коучинга. Личността на консултанта-коуч.
11. Ефективна комуникация на консултанта-коуч. Водене на документация за коучинг.
12. Управление на инфраструктурни проекти. Съдържание на проектно предложение.
13. Разработване и анализ на инфраструктурни проекти в публичния сектор.
14. Оценка на инфраструктурни проекти в публичния сектор.

15. Финансиране и източници на финансиране на инфраструктурни проекти в публичния сектор.
16. Базисни теории за мотивация на човешките ресурси. Теория за йерархията на потребностите на Ейбрахам Маслоу. Теория на справедливостта на Джон Стейси Адамс.
17. Съвременни подходи на управление на човешките ресурси.
18. Делова кореспонденция. Видове кореспонденция. Документи, свързани с организационната дейност.
19. Управление на изпълнението в публичната сфера.
20. Условия и ред за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.
21. Обща рамка за оценка (Common Assessment Framework - CAF). Същност, принципи и структура на модела CAF.
22. Комплексно административно обслужване – същност, значение и основни принципи.
23. Служебен обмен на информация и доказателствени средства.
24. Административни услуги – понятие и видове. Начини за заявяване и получаване на административни услуги.
25. Стандарти за качество на административното обслужване и оценка на удовлетвореността на потребителите.