

Studiu de caz

1. **OBIECTIVUL SICDE** – Gestionarea și optimizarea procesului de certificare în domeniul electoral
2. **STAKEHOLDERS (Părțile Implicate)**
 - a. CICDE – Centrul de Instruire Continuă în Domeniul Electoral (
 - b. CEC – Comisia Electorală Centrală
 - c. RTS Team – Retele Terestre (Modelarea, Dezvoltarea și Mentenanța sistemului)
3. **RESURSE ȘI INFORMAȚII** - Listați resursele și informațiile necesare pentru inițierea procesului de certificare
 - a. Datele solicitanților
 - b. Reglementări și ghiduri
 - c. Materiale de instruire
4. **FLUXUL PROCESULUI**
 - 4.1. **FLUXUL CANDIDATULUI**
 - a. Înregistrare: Candidatul își creează un cont pe platforma SICDE.
 - b. Depunerea dosarului: Candidatul încarcă documentele necesare pentru certificare.
 - c. Testare preliminară: Candidatul susține teste de simulare pentru a se pregăti.
 - d. Înscriere la examen: Candidatul selectează o sesiune de certificare și se înregistrează.
 - e. Susținerea examenului: Candidatul participă la examenul oficial.
 - f. Obținerea certificatului: Dacă promovează examenul, candidatul primește certificarea.
 - g. Contestație: Dacă este nemulțumit de rezultat, candidatul poate depune o contestație.
 - h. Feedback: Candidatul poate aprecia desfășurarea examenului și poate oferi feedback.
 - 4.2. **FLUXUL CICDE (ADMINISTRATIV & ORGANIZATORIC)**
 - a. Planificare: Stabilirea sesiunilor de certificare, criteriilor de evaluare și a regulamentelor.
 - b. Gestionarea sălilor: Organizarea locațiilor de examen și alocarea resurselor necesare.
 - c. Administrarea platformei: Verificarea dosarelor candidaților și aprobarea înscrierilor. (de adăugat)
 - d. Gestionarea testelor: Crearea și actualizarea testelor de simulare și a examenului oficial.
 - e. Monitorizarea examenului: Asigurarea desfășurării corecte a examenului și prevenirea fraudelor.
 - f. Procesarea rezultatelor: Analiza performanțelor și emiterea certificatelor.

- g. Gestionarea contestațiilor: Revizuirea și soluționarea contestațiilor depuse de candidați.
- h. Audit și loguri: Înregistrarea și stocarea activităților pentru conformitate și securitate.

5. **OUTPUTURI - Produsele finale ale procesului**

- a. **Certificate eliberate**
- b. Baze de date cu persoanele certificate
- c. Rapoarte pentru autoritățile de reglementare

6. **CONTROALE - Mecanisme pentru asigurarea integrității procesului**

- a. Verificarea informațiilor solicitanților
- b. Respectarea reglementărilor electorale
- c. Piste de audit în system

7. **FEEDBACK - Metode pentru optimizarea constantă a procesului**

- a. Colectarea feedback-ului de la utilizatori
- b. Actualizarea periodică a materialelor de instruire
- c. Îmbunătățiri ale sistemului pe baza sugestiilor primite