



Aprobat:
Serghei PALIHOVICI
director al Institutului
de Administrație Publică

„31” iulie 2024

**PLAN DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ
A PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE PUBLICE
LA COMANDA DE STAT**

Semestrul II, anul 2024

INTRODUCERE. Planul de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice pentru anul 2024 a fost elaborat în baza Hotărârii Guvernului nr.79 din 31 ianuarie 2024 și reiese din necesitatea implementării prevederilor articolului 37 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și a activităților planificate pentru realizarea *Direcției prioritare 3, profesionalizarea serviciului public* din Strategia de reformă a administrației publice pentru anii 2023-2030.

Activitățile de instruire vor fi realizate de către Institutul de Administrație Publică și se vor axa pe oferirea suportului necesar pentru dezvoltarea competențelor personalului din autoritățile publice, astfel încât aceștia să-și atingă nivelul scontat de performanță în exercitarea atribuțiilor.

SCOP:

Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/comportamentelor necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de funcție, prestarea serviciilor publice calitative cetățenilor, în vederea realizării obiectivelor și priorităților Guvernului.

OBIECTIVE:

- sporirea nivelului de profesionalism al funcționarilor publici;
- dezvoltarea competențelor funcționarilor publici debutanți necesare exercitării eficiente a funcției publice;
- dezvoltarea abilităților de management și leadership din perspectiva integrării într-o societate deschisă, flexibilă și meritocratică;
- consolidarea capacităților funcționarilor publici în domeniul elaborării, implementării, monitorizării și evaluării politicilor publice;
- conștientizarea rolului administrației publice în gestionarea procesului de aderare la Uniunea Europeană;
- consolidarea competențelor necesare pentru realizarea procesului de reformă a administrației publice și asigurarea bunei guvernări la nivel local;
- consolidarea capacităților de gestionare eficientă a resurselor umane în cadrul autorității publice;
- consolidarea capacităților funcționarilor în domeniul elaborării și implementării proiectelor;
- sporirea nivelului de responsabilizare a funcționarilor, implicați în procesul de prestare a serviciilor publice cetățenilor, prin prisma principiilor transparenței, accesibilității și a calității;
- sporirea nivelului de respectare a normelor de conduită, evitarea conflictului de interese și eradicarea fenomenului de corupție din serviciul public.

Nr. crt.	Denumirea și conținutul de bază al programului de instruire (subiecte principale)	Categoria de participanți	Perioada	Numărul de participanți	Durate (ore academice)
I. Personalul din autoritățile administrației publice locale de nivelul I și II					
1.	<p>Integrarea profesională a funcționarilor publici debutanți.</p> <p>Introducere în sistemul administrației publice din Republica Moldova: actualitate și perspective europene. Arhitectura statului și a sistemului de organizare și funcționare a autorităților publice. Viziunea și prioritățile guvernamentale stabilite în documentele strategice. Rolul autorităților publice în procesul de integrare europeană. Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților publice. Egalitatea de gen în administrația publică.</p> <p>Managementul funcției publice și al funcționarilor publici. Sistemul de management al funcției publice și al funcționarilor publici. Politici și proceduri de personal în serviciul public.</p> <p>Introducere în managementul proiectelor în administrația publică. Managementul proiectelor în administrația publică. Oportunități de elaborare și implementare a proiectelor.</p> <p>Comunicarea în administrația publică. Comunicarea internă, comunicarea externă, comunicarea interpersonală.</p> <p>Managementul documentelor. Fluxul intern al informației. Tipuri de documente. Monitorizarea fluxului de informații. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc.</p> <p>Protecția datelor cu caracter personal. Drepturile și obligațiile operatorului de date și ale responsabilului cu protecția datelor.</p> <p>Etica și integritatea profesională în autoritățile publice. Asigurarea integrității instituționale și profesionale în cadrul autorității publice.</p>	Funcționari publici debutanți	21-25 octombrie	25	40

2.	Aspecte aferente procesului de reformă a administrației publice.	Secretari ai consiliilor locale (prioritar din cadrul primăriilor participante la reforma administrației publice)	25-27 septembrie	25	24
3.	Cadrul normativ aferent procesului de reformă a administrației publice. Principii; subiecții pasibili procesului de reformă a administrației publice; condițiile de bază, criterii; proceduri, aderarea la unitatea administrativ teritorială supusă reformei administrației publice, alegeri locale noi). Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților publice. Egalitatea de gen în administrația publică și grupul de coordonare în domeniul gender. Aspecte economico-financiare, stimulente financiare și non-financiare pentru susținerea reformei administrației publice: tipologia stimulentei financiare; creșteri salariale; garanții sociale; sporul pentru consolidarea capacităților instituționale ale administrației publice locale supuse reformei administrației publice. Prevederi generale privind crearea unităților administrative supuse procesului de reformă a administrației publice. Succesiunea de drept, alte procese post-reformă a unității administrativ teritoriale (transmiterea activelor, arhivelor, reînregistrării dreptului de proprietate, transferul de personal, reorganizări).		02-04 octombrie	25	24
4.			06-08 noiembrie	25	24
5.			13-15 noiembrie	25	24
6.			20-22 noiembrie	25	24
7.	Elaborarea și managementul proiectelor.	Funcționari publici din unitățile administrativ - teritoriale de nivelul I	08-11 octombrie	25	32
8.	Elaborarea/scrierea proiectelor. Ce este și ce nu este un proiect. Ciclul de viață al unui proiect. Componentele unui proiect. Identificarea și analiză problemei. Stabilirea grupurilor-țintă, scopului și obiectivelor proiectului. Elaborarea cadrului logic al proiectului. Bugetul proiectului. Corelarea cu documentele de planificare ale autorității publice locale. Oportunități de accesare a fondurilor naționale și internaționale pentru implementarea proiectelor. Managementul proiectelor. Planificarea activităților proiectului. Coordonarea și organizarea activităților proiectului. Monitorizarea și evaluarea proiectului. Raportarea rezultatelor.		26-29 noiembrie	25	32

II. Personalul din autoritățile administrației publice centrale

1.	<p>Integrarea profesională în funcția publică.</p> <p>Introducere în sistemul administrației publice din Republica Moldova: actualitate și perspective europene. Arhitectura statului și a sistemului de organizare și funcționare a autorităților publice. Viziunea și prioritățile guvernamentale stabilite în documentele strategice. Rolul autorităților publice în procesul de integrare europeană. Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților publice. Egalitatea de gen în administrația publică.</p>		09-13 septembrie	25	40
2.	<p>Managementul funcției publice și al funcționarilor publici. Sistemul de management al funcției publice și al funcționarilor publici. Politici și proceduri de personal în serviciul public.</p> <p>Introducere în managementul proiectelor în administrația publică. Managementul proiectelor în administrația publică. Oportunități de elaborare și implementare a proiectelor.</p> <p>Comunicarea în administrația publică. Comunicarea internă, comunicarea externă, comunicarea interpersonală.</p> <p>Managementul documentelor. Fluxul intern al informației. Tipuri de documente. Monitorizarea fluxului de informații. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc.</p> <p>Protecția datelor cu caracter personal. Drepturile și obligațiile operatorului de date și ale responsabilului cu protecția datelor.</p> <p>Etica și integritatea profesională în autoritățile publice. Asigurarea integrității instituționale și profesionale în cadrul autorității publice.</p>	Funcționari publici debutanți	11-15 noiembrie	25	40
3.	<p>Managementul performanței în administrația publică centrală.</p> <p>Principiile administrației publice europene. Priorități guvernamentale. Introducere în cursul de dezvoltare profesională. Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților publice. Egalitatea de gen în administrația publică.</p> <p>Funcții și activități manageriale. Concept de management. Funcții și activități manageriale.</p>	Funcționari publici de conducere din autoritățile administrative centrale (mai puțin de 5 ani de experiență managerială)	16-20 septembrie	25	40
4.	<p>Leadership și stiluri de conducere. Concept de leadership. Stiluri de conducere.</p> <p>Managementul și dezvoltarea resurselor umane. Rolul managerului</p>		04-08 noiembrie	25	40

	<p>în managementul personalului. Formarea echipelor eficiente.</p> <p>Comunicarea managerială. Stiluri de comunicare. Comunicarea eficientă.</p> <p>Eficiența personală. Managementul timpului. Organizarea ședințelor.</p> <p>Etica și integritatea instituțională. Etica profesională a funcționarului public.</p>				
5.	<p>Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative.</p> <p>Competențele autorităților publice în procesul de elaborare a actelor normative. Caracterul și categoriile actelor normative. Elaborarea proiectelor de acte normative: etape, cerințe, cadru normativ. Planificarea actelor normative. Activitatea de documentare și fundamentare a proiectelor de acte normative. Întocmirea versiunii inițiale a actului normativ și a dosarului de însoțire.</p>	<p>Funcționari publici din autoritățile administrative centrale (mai puțin de 5 ani de experiență profesională)</p>	11-13 septembrie	25	24
6.	<p>Planificarea actelor normative. Activitatea de documentare și fundamentare a proiectelor de acte normative. Întocmirea versiunii inițiale a actului normativ și a dosarului de însoțire.</p> <p>Înregistrarea de către Cancelaria de Stat a proiectelor de acte normative și examinarea lor în ședința secretarilor generali ai ministerelor.</p>		25-27 septembrie	25	24
7.	<p>Avizarea, expertizarea și consultarea publică a proiectului. Definitivarea proiectului și promovarea pentru examinare în Guvern.</p> <p>Intrarea în vigoare și publicarea actelor normative.</p>		09-11 octombrie	25	24
8.	<p>Proceduri tehnice aplicabile actelor normative. Redactarea actelor normative: limbaj, stil, elemente de structură și de tehnică legislativă.</p> <p>Particularități ale procesului de elaborare și promovare a actelor normative cu relevanță UE.</p>		23-25 octombrie	25	24
9.	<p>Elaborarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice.</p> <p>Introducere în politici publice. Noțiuni introductive. Planificarea strategică și operațională a activității Guvernului. Tipurile documentelor de politici și amplasarea acestora în cadrul general de planificare strategică.</p> <p>Modulul 1. Documentele de planificare. Descriere generală a documentelor de planificare și rolul acestora în sistemul național de planificare strategică. Documentele de planificare pe termen mediu și lung. Documentele de planificare anuală.</p> <p>Modulul 2. Elaborarea propunerii de politici publice. Analiza ex-ante și rolul acesteia în elaborarea politicilor publice. Pregătirea analizei, colectarea datelor și consultarea. Metode de analiză cantitative și calitative. Analiza opțiunilor și selectarea opțiunii recomandate.</p>	<p>Funcționari publici din autoritățile administrative centrale (din cadrul subdiviziunilor de coordonare a politicilor publice și integrare europeană și subdiviziunilor responsabile de elaborarea și/sau coordonarea</p>	<p>Sesiunea I: 28 octombrie -01 noiembrie</p> <p>Sesiunea II: 11-14 noiembrie</p> <p>Sesiunea III: 25-27 noiembrie</p>	25	96

	<p>Modulul 3. Documentele de politici. Aspecte generale despre rolul și locul strategiei în sistemul național de planificare strategică. Elaborarea și elementele structurale ale strategiei. Conceptualizarea strategiei și procesul de dezvoltare și aprobare a conceptului unei strategii. Elaborarea indicatorilor de monitorizare și evaluare. Riscurile de implementare, autoritățile responsabile și procedurile de monitorizare, raportare și evaluare ale strategiei.</p> <p>Modulul 4. Estimarea costurilor de implementare a programului. Pregătirea terenului pentru inițierea estimării costurilor. Analiza activităților. Colectarea și pregătirea datelor. Metoda de estimare a costurilor și regulile de bază și ipotezele. Normalizarea datelor. Estimarea costurilor. Tranziția de la costuri la buget.</p> <p>Modulul 5. Monitorizarea și evaluarea politicilor publice. Aspecte conceptuale privind monitorizarea și evaluarea. Monitorizarea implementării documentelor de politici publice și a documentelor de planificare. Abordări generale privind exercițiul de raportare. Structura și conținutul rapoartelor de progres pe marginea implementării documentelor de politici publice și documentelor de planificare. Etapele de bază ale procesului de evaluare. Clarificarea scopului și subiectului evaluării. Reconstrucția cadrului logic al intervenției.</p>	elaborării politicilor publice, mai puțin de 5 ani de experiență profesională)			
10.	<p>Managementul resurselor umane.</p> <p>Introducere în managementul funcției publice. Noțiuni de bază. Concept privind managementul resurselor umane (MRU) în serviciul public. Sistemul MRU: viziune, roluri, principii, priorități. MRU în autoritățile administrative centrale: cadrul instituțional, factori implicați și rolul acestora.</p>	Funcționari publici din autoritățile administrative centrale (din cadrul subdiviziunilor resurse umane, mai puțin de 3 ani de experiență profesională)	16-18 octombrie	25	24
11.	<p>Rolul subdiviziunii resurse umane în autoritățile administrative centrale. Cadrul normativ de referință. Subdiviziunea resurse umane: misiune, funcții, atribuții, indicatori de performanță. Cadrul de competențe (profilul profesional) al personalului din subdiviziunea resurse umane.</p> <p>Introducere în politici și proceduri de personal. Cadrul normativ și metodologic de referință. Planificarea și asigurarea autorității publice cu personal: ocuparea funcției publice vacante prin concurs, fișa postului, perioada de probă și integrarea socio-profesională a noilor angajați. Motivarea și menținerea personalului: evaluarea performanțelor profesionale, motivarea financiară (remunerarea muncii) și nefinanciară a personalului. Dezvoltarea profesională, promovarea în funcție și dezvoltarea carierei personalului. Administrarea personalului.</p>		22-24 octombrie	25	24