



UNIVERSITATEA DE STAT DIN STAT DIN MOLDOVA

INSTITUTUL DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Aprobat:
Serghei PALIHOVICI
director al Institutului
de Administrație Publică

„21” februarie 2024

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

Semestrul I, 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 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;
- dezvoltarea competențelor funcționarilor publici debutanți necesare exercitării eficiente a funcției publice;
- 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)
1	2	3	4	5	
I. Personalul din autoritățile administrației publice locale de nivelul I și II					
1.	<p>Integrarea profesională a funcționarilor publici debutanți.</p> <p><i>Introducere în sistemul administrației publice din Republica Moldova: actualitate și perspective europene.</i> 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><i>Managementul funcției publice și al funcționarilor publici.</i> Sistemul de management al funcției publice și al funcționarilor publici. Politici și proceduri de personal în serviciul public.</p> <p><i>Introducere în managementul proiectelor în administrația publică.</i> Managementul proiectelor în administrația publică. Oportunități de elaborare și implementare a proiectelor.</p> <p><i>Comunicarea în administrația publică.</i> Comunicarea internă, comunicarea externă, comunicarea interpersonală.</p> <p><i>Managementul documentelor.</i> 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><i>Protecția datelor cu caracter personal.</i> Drepturile și obligațiile operatorului de date și ale responsabilului cu protecția datelor.</p> <p><i>Etica și integritatea profesională în autoritățile publice.</i> Asigurarea integrității instituționale și profesionale în cadrul autorității publice.</p>	Funcționari publici debutanți	18 - 22 martie	25	40
2.			03 - 07 iunie	25	40
3.	<p>Aspecte generale privind buna guvernare locală.</p> <p><i>Administrația publică locală: rol, structură, atribuții.</i> Gestionarea eficientă a resurselor umane. Administrarea patrimoniului public și achiziții publice. Delimitarea terenurilor Consultări publice: analiza</p>	Primari și consilieri locali (primul mandat)	25 - 29 martie	25	40

4.	ex-ante. Dezvoltarea locală și regională prin proiecte naționale, transfrontaliere și transnaționale (finanțate de Uniunea Europeană prin intermediul programelor Interreg NEXT și Interreg 2021-2027). Mecanismul de coordonare la nivel național a implementării Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării (SUERD) și rolul autorităților locale în implementarea acesteia. Sistemul de management și control al programelor Interreg NEXT și Interreg 2021-2027 la care Republica Moldova este parte. Servicii publice. Informații publice. Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților publice. Egalitatea de gen în administrația publică și grupul de coordonare în domeniul gender. Abordarea integratoare a egalității de gen și integrarea acesteia în procesele decizionale din cadrul autorităților publice.	08-12 aprilie	25	40
5.		22 - 26 aprilie	25	40
6.	Finanțe publice locale. Constituirea bugetului local. Echilibrul bugetar. Eficiența cheltuielilor publice. Bugetarea sensibilă la gen. Taxe și impozite locale. Acte administrative. Legalitatea deciziei administrative. Registrul actelor locale etc.	20 - 24 mai	25	40
7.	Elaborarea și managementul proiectelor. Elaborarea/scrierea proiectelor. Ce este și ce nu este un proiect. Ciclu de viață al unui proiect. Componentele unui proiect. Identificarea și analiza 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.	27 - 30 mai	25	32
8.	Managementul performanței în administrația publică locală. Principiile administrației publice europene. Priorități guvernamentale privind modernizarea administrației publice locale. Introducere în cursul de dezvoltare profesională. Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților publice. Egalitatea de gen în administrația publică.	01 - 05 aprilie	25	40

	<p>Funcții și activități manageriale. Concept de management. Funcții și activități manageriale.</p> <p>Leadership și stiluri de conducere. Concept de leadership. Stiluri de conducere.</p> <p>Managementul și dezvoltarea resurselor umane. Rolul managerului 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>	(peste 5000 locuitori, mai puțin de 5 ani de experiență managerială)			
II. Personalul din autoritățile administrației publice centrale					
1.	Integrarea profesională în funcția publică.	Funcționari publici debutanți	11 - 15 martie	25	40
2.	<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>		08 - 12 aprilie	25	40
3.			27 - 31 mai	25	40

4.	<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> <p>Leadership și stiluri de conducere. Concept de leadership. Stiluri de conducere.</p> <p>Managementul și dezvoltarea resurselor umane. Rolul managerului 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>	Funcționari publici de conducere din autoritățile administrative centrale (mai puțin de 5 ani de experiență managerială)	25	40
5.			25	40
6.			25	40
7.			25	40
8.	<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.</p> <p>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>Înregistrarea de către Cancelaria de Stat a proiectelor de acte normative și examinarea lor în ședința secretarilor generali ai ministerelor.</p> <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> <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>	Funcționari publici din autoritățile administrative centrale (mai puțin de 5 ani de experiență profesională)	25	24
9.			25	24

10.	<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>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 margea 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>	Sesiunea I: 18 - 22 martie Sesiunea II: 02 - 05 aprilie Sesiunea III: 24 - 26 aprilie	25	96
11.		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 elaborării politicilor publice, mai puțin de 5 ani de experiență profesională)	Sesiunea I: 08 - 12 aprilie Sesiunea II: 27 - 30 mai Sesiunea III: 10 - 12 iunie	25 96