




GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ



Aprobat:


Oleg BALAN,
Rector al Academiei,
doctor habilitat, profesor universitar

„05” iulie 2019

PLAN DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ
A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
LA COMANDA DE STAT
în semestrul II, anul 2019

INTRODUCERE. Planul de dezvoltare profesională a funcționarilor publici a fost elaborat în temeiul art. 37 din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în baza Hotărârii Guvernului nr.121 din 27 februarie 2019 cu privire la comanda de stat privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici în anul 2019, și are drept scop îmbunătățirea performanței autorităților publice prin dezvoltarea capacităților profesionale ale personalului în cadrul Academiei de Administrare Publică.

SCOP. Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/comportamentelor necesare pentru prestarea unor servicii publice calitative cetățenilor și societății, 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;
- consolidarea capacităților funcționarilor publici în domeniul elaborării și implementării politicilor publice și a proiectelor de acte normative;
- dezvoltarea abilităților de management și de leadership, de gestionare a conflictelor și a stresului;
- dezvoltarea abilităților de gestionare eficientă a resurselor umane;
- sporirea nivelului de responsabilizare a funcționarilor publici, implicați în procesul de prestare a serviciilor publice cetățenilor, de achiziție publică 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 cursului și conținutul de bază	Categoriile de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore)
----------	--	-----------------------------	----------	-------------------	--------------

Funcționari publici din cadrul autorităților publice locale

1.	Integrarea profesională în funcția publică. Organizarea și funcționarea administrației publice. Specificul activității în serviciul public. Reglementarea activității funcționarului public. Prestarea serviciilor publice. Drepturile și obligațiile funcționarului public debutant. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc.; dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare. Integritatea și respectarea normelor de conduită profesională. Guvernare electronică.	Funcționari publici debutanți	04-15 noiembrie	25	80
2.	Etică și integritate. Conduita în administrația publică. Integritatea funcționarului public. Integritatea instituțională. Integritate publică și combaterea corupției. Conflictul de interese în serviciul public. Sistemul informațional E-Integritate.	Funcționari publici de conducere/ execuție	25-27 noiembrie	25	24
3.	Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Planificarea activității. Managementul timpului. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: elaborarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităților de comunicare.	Funcționari publici de conducere/ execuție	09-11 decembrie	25	24
4.	Leadership în administrația publică. Leadership-ul personal: atitudine personală și percepția de sine, flexibilitatea și gândirea analitică în luarea deciziilor, eficiența personală, inteligența emoțională. Leadership-ul organizațional: formarea echipelor, motivarea colegilor și orientarea spre rezultat. Comunicarea internă și externă în administrația publică. Comunicarea persuasivă. Comunicarea nonviolentă.	Funcționari publici de conducere	04-06 decembrie	25	24
5.	Control financiar public intern. Organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității. Integrarea managementului riscurilor în planificarea operațională. Documentarea proceselor.	Funcționari publici de conducere, auditori interni	03-04 decembrie	25	16

Nr. Crt.	Denumirea cursului și conținutul de bază	Categorii de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore)
6.	Gestionarea resurselor umane. Managementul resurselor umane în serviciul public: cadrul normativ, proceduri de personal.	Funcționari publici responsabili de domeniul gestionării resurselor umane din cadrul AAPL de nivelul al II-lea	12-14 noiembrie	15	24
7.		Funcționari publici responsabili de domeniul gestionării resurselor umane din cadrul AAPL de nivelul I	19-21 noiembrie	15	24
8.			03-05 decembrie	15	24
9.			10-12 decembrie	15	24
10.	Managementul serviciilor publice. Organizarea serviciilor publice. Instrumente de prestare a serviciilor publice. Modernizarea serviciilor publice. e-Servicii. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice.	Funcționari publici de execuție	18-20 noiembrie	25	24
11.	Achiziții publice. Sistemul național de achiziții publice. Procesul de planificare a achizițiilor publice. Procedurile de achiziție publică. Tipuri de proceduri. Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică. Publicitatea și transparența achizițiilor publice. Utilizarea instrumentelor electronice pe parcursul desfășurării procedurii de achiziție. Gestionarea contestațiilor formulate în procesul de achiziție publică.	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții în domeniu	17-19 septembrie	25	24
12.			12-14 noiembrie	25	24
13.	Organizarea activității secretarului consiliului local. Registrul actelor emise de către autoritățile publice. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice. Atribuțiile autorităților publice în domeniul protecției secretului de stat.	Secretari ai consiliilor locale de nivelul al II-lea	19-21 noiembrie	25	24
14.		Secretari ai consiliilor locale de nivelul I	26-28 noiembrie	25	24
15.	Utilizarea noilor tehnologii informaționale în administrația publică. Utilizarea platformelor pentru servicii administrative guvernamentale (MCloud, MConnect, MPag, MAcces, MLog, MPass), alte tipuri de servicii electronice.	Funcționari publici de conducere/ execuție	24-26 septembrie	15	24
16.			10-12 decembrie	15	24

Nr. Crt.	Denumirea cursului și conținutul de bază	Categoriile de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore)
----------	--	-----------------------------	----------	-------------------	--------------

Funcționari publici din cadrul autorităților publice centrale

1.	Integrarea profesională în funcția publică. Organizarea și funcționarea administrației publice. Specificul activității în serviciul public. Reglementarea activității funcționarului public. Prestarea serviciilor publice.	Funcționari publici debutanți	09-20 septembrie	25	80
2.	Drepturile și obligațiile funcționarului public debutant. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc.; dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare. Integritatea și respectarea normelor de conduită profesională. Guvernare electronică.		21 octombrie – 01 noiembrie	25	80
3.	etică și integritate. Conduita în administrația publică. Integritatea funcționarului public.	Funcționari publici de conducere/ execuție	01-03 octombrie	25	24
4.	Integritatea instituțională. Integritate publică și combaterea corupției. Conflictul de interese în serviciul public. Sistemul informațional E-Integritate.		22-24 octombrie	25	24
5.			05-07 noiembrie	25	24
6.	Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Planificarea activității. Managementul timpului. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: elaborarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităților de comunicare.	Funcționari publici de execuție	17-19 septembrie	25	24
7.	Leadership în administrația publică. Leadership-ul personal: atitudine personală și percepția de sine, flexibilitatea și gândirea analitică în luarea deciziilor, eficiența personală, inteligența emoțională. Leadership-ul organizațional: formarea echipelor, motivarea colegilor și orientarea spre rezultat. Comunicarea internă și externă în administrația publică. Comunicarea persuasivă. Comunicarea nonviolentă.	Funcționari publici de conducere	01-03 octombrie	25	24

Nr. Crt.	Denumirea cursului și conținutul de bază	Categoriile de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore)
8.	Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative. Caracterul actului normativ. Categoriile actelor normative. Etapele elaborării proiectului de act normativ. Sistemul informațional e-Legislație. Inițierea elaborării proiectelor actelor normative. Întocmirea proiectului de act normativ. Structura și conținutul actului normativ. Avizarea, consultarea publică și efectuarea expertizei. Definitivarea proiectului de act normativ. Intrarea în vigoare și înregistrarea actelor normative. Procedee tehnice aplicabile actelor normative.	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții și responsabilități în elaborarea actelor normative	23-25 septembrie	25	24
9.	Elaborarea și evaluarea politicilor publice. Procesul de elaborare a politicilor publice. Analiza ex-ante. Abordări privind dimensiunea de gen în cadrul politicilor publice. Monitorizarea și evaluarea. Managementul procesului de evaluare. Dificultățile evaluării politicilor.	Funcționari publici de conducere/ execuție	07-11 octombrie	25	40
10.	Control financiar public intern. Organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității. Integrarea managementului riscurilor în planificarea operațională. Documentarea proceselor.	Funcționari publici de conducere, auditori interni	26-27 noiembrie	25	16
11.	Gestionarea resurselor umane. Managementul resurselor umane în serviciul public: cadrul normativ, proceduri de personal.	Funcționari publici de conducere/ execuție din cadrul subdiviziunii resurse umane	09-11 octombrie	15	24
12.			22-24 octombrie	15	24
13.	Managementul schimbării. Factorii ce generează schimbarea. Etapele schimbării. Diagnosticarea problemelor care implică schimbarea. Stabilirea metodelor de implementare a schimbării. Rezistența la schimbare. Modalități de diminuare. Implementarea și evaluarea schimbărilor. Strategii de schimbare. Etica schimbării.	Funcționari publici de conducere	24-26 septembrie	25	24

Nr. Crt.	Denumirea cursului și conținutul de bază	Categoriile de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore)
14.	Managementul conflictelor. Caracteristica conflictului în administrația publică. Tipuri de conflicte. Ciclul și fazele conflictului. Strategii și tehnici de abordare și rezolvare a conflictelor. Conflictul ca sursă de progres - dezvoltarea relațiilor de comunicare instituțională.	Funcționari publici de conducere/ execuție	08-10 octombrie	25	24
15.			29-31 octombrie	25	24
16.	Gestionarea eficientă a stresului. Conceptul de stres. Sursele și fazele stresului. Tipologii de stres. Metode și tehnici de prevenire, reducere și combatere a stresului.	Funcționari publici de conducere/ execuție	11-13 septembrie	25	24
17.			13-15 noiembrie	25	24
18.	Managementul serviciilor publice. Organizarea serviciilor publice. Instrumente de prestare a serviciilor publice. Modernizarea serviciilor publice. e-Servicii. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice.	Funcționari publici de execuție	04-06 noiembrie	25	24
19.	Achiziții publice. Sistemul național de achiziții publice. Procesul de planificare a achizițiilor publice. Procedurile de achiziție publică. Tipuri de proceduri. Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică. Publicitatea și transparența achizițiilor publice. Utilizarea instrumentelor electronice pe parcursul desfășurării procedurii de achiziție. Gestionarea contestațiilor formulate în procesul de achiziție publică.	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții în domeniu	01-03 octombrie	25	24
20.			29-31 octombrie	25	24
21.	Utilizarea noilor tehnologii informaționale în administrația publică. Utilizarea platformelor pentru servicii administrative guvernamentale (MCloud, MConnect, MPag, MAcces, MLog, MPass), alte tipuri de servicii electronice.	Funcționari publici de conducere/ execuție	08-10 octombrie	15	24

DATE DE CONTACT

Academia de Administrare Publică



MD 2070,
mun. Chișinău,
str. Ialoveni 100



022 72 38 30
022 28 48 71 (fax)
022 72 38 63 (fax)



www.aap.gov.md
aap@aap.gov.md



Microbuz 124, 190
Autobuz 11
Troleibuz 35

Departamentul dezvoltare profesională



Bloc C



022 28 48 69 (Director departament)
078 88 48 16
022 28 42 00 (Colaboratori)
078 88 48 32
078 88 48 09



ddp@aap.gov.md



Departamentul dezvoltare
profesională AAP

