



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ



Balan Aprobat:

Oleg BALAN
Rector al Academiei,
doctor habilitat, profesor universitar

„18” februarie 2021

PLAN DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ
A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
LA COMANDA DE STAT

Semestrul I, anul 2021

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.17 din 12 februarie 2021 cu privire la comanda de stat privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici în anul 2021, în scopul îmbunătățirii 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 serviciilor 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 coordonării proiectelor de acte normative;
- dezvoltarea abilităților de management și leadership, de gestionare a conflictelor și a stresului la locul de muncă;
- sporirea nivelului de responsabilizare a funcționarilor publici, 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 (subiectele principale)	Categoriile de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore academice)
----------	---	-----------------------------	----------	-------------------	------------------------

Funcționari publici din cadrul autorităților publice locale

1.	<p>Integrarea profesională în funcția publică Organizarea și funcționarea administrației publice. Reglementarea activității funcționarului public. Drepturile și obligațiile funcționarului public debutant. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Etică și integritate profesională. Guvernare electronică</p>	Funcționari publici debutanți	29 martie - 02 aprilie	25	40
2.	<p>Cultivarea integrității în serviciul public. Conduita în administrația publică. Integritatea instituțională. Avertizorii de integritate. Conflictul de interese în serviciul public. Sancționarea lipsei integrității în sectorul public. Sistemul informațional e-Integritate</p>	Funcționari publici de conducere/ execuție	23-25 martie	25	24
3.	<p>Eficientizarea activității profesionale în administrația publică Planificarea activității proprii. Gestionarea eficientă a timpului. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: elaborarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităților de comunicare</p>	Funcționari publici de execuție	14-16 aprilie	25	24
4.	<p>Managementul conflictelor Noțiunea/conceptul de conflict. Tipuri de conflicte. Ciclul și fazele conflictului. Strategii și tehnici de abordare și rezolvare a conflictelor. Tehnici de comunicare asertivă. Conflictul ca sursă de progres – dezvoltarea relațiilor de comunicare instituțională</p>	Funcționari publici de conducere/ execuție	11-12 martie	25	16

Nr. crt.	Denumirea și conținutul de bază al programului de instruire (subiectele principale)	Categoriile de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore academice)
5.	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	30-31 martie	25	16
6.	Managementul serviciilor publice Organizarea serviciilor publice. Instrumente de prestare eficientă a serviciilor publice. Modernizarea serviciilor publice: e-Servicii. Comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice, inclusiv cu beneficiarii dificili. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice	Funcționari publici de execuție, care prestează servicii publice direct cetățenilor	21-23 aprilie	25	24
7.	Utilizarea noilor tehnologii informaționale la locul de muncă în administrația publică Dezvoltarea competențelor digitale.	Funcționari publici de conducere/ execuție	10-12 martie	15	24
8.	Utilizarea platformelor pentru servicii administrative guvernamentale, alte tipuri de servicii electronice		18-20 mai	15	24

Funcționari publici din cadrul autorităților publice centrală

1.	Integrarea profesională în funcția publică. Organizarea și funcționarea administrației publice.	Funcționari publici debutanți	15-19 martie	25	40
2.	Reglementarea activității funcționarului public. Drepturile și obligațiile funcționarului public debutant. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Etică și integritate profesională. Guvernare electronica		12-16 aprilie	25	40
3.			24-28 mai	25	40

Nr. crt.	Denumirea și conținutul de bază al programului de instruire (subiectele principale)	Categoriile de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore academice)
4.	Management și leadership Funcțiile managementului. Procese de management. Principiile și relațiile de management. Răspunderea managerială. Instrumente manageriale eficiente de planificare, organizare/coordonare, monitorizare și evaluare a activității subdiviziunii în baza principiilor managementului bazat pe rezultate. Personalitatea și comportamentul managerului performant. Stiluri de conducere. Leadershipul personal: atitudine personală și percepția de sine, flexibilitatea și gândirea analitică în luarea deciziilor, eficiența personală, inteligența emoțională. Leadershipul organizațional: formarea echipelor, motivarea colegilor și orientarea spre rezultat	Funcționari publici de conducere cu o experiență managerială de până la 5 ani	12-16 aprilie	25	40
5.			07-11 iunie	25	40
6.	Managementul crizei și gestionarea riscurilor Conceptualizarea și analiza crizelor organizaționale. Roluri și responsabilități în procesul de management a crizei. Impactul crizei asupra imaginii instituției. Comunicarea eficientă în procesul de gestionare a crizelor. Abilități eficiente de planificare a acțiunilor anticriză	Funcționari publici de nivel superior/secretari de stat/conducători ai autorităților publice	21-23 aprilie	25	24
7.	Cultivarea integrității în serviciul public Conduita în administrația publică. Integritatea instituțională. Avertizorii de integritate. Conflictul de interese în serviciul public. Sancționarea lipsei integrității în sectorul public. Sistemul informațional e-Integritate	Funcționari publici de conducere/ execuție	29-31 martie	25	24
8.			18-20 mai	25	24

Nr. crt.	Denumirea și conținutul de bază al programului de instruire (subiectele principale)	Categoriile de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore academice)
9.	Eficientizarea activității profesionale în administrația publică Planificarea activității proprii.	Funcționari publici de execuție	10-12 martie	25	24
10.	Gestionarea eficientă a timpului. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: elaborarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc.		07-09 aprilie	25	24
11.	Dezvoltarea abilităților de comunicare		02-04 iunie	25	24
12.	Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative Caracterul actului normativ. Categoriile actelor normative.	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții și responsabilități în elaborarea actelor normative	15-17 martie	25	24
13.	Etapele elaborării proiectului de act normativ. Analiza de impact în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative. Sistemul informațional e-Legislație. Inițierea elaborării proiectelor de acte 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. Procedeele tehnice aplicabile actelor normative		24-26 mai	25	24
14.	Planificarea strategică și operațională în administrația publică Cadrul național de planificare strategică și operațională: viziune, proces, instrumente. Bugetare participativă. Cerințe față de documentele de planificare strategică	Funcționari publici de conducere/ execuție din aparatul central al autorității, responsabili de domeniu	22-26 martie	25	40
15.			24-28 mai	25	40
16.	Managementul conflictelor Noțiunea/conceptul de conflict. Tipuri de conflicte. Ciclul și fazele conflictului. Strategii și tehnici de	Funcționari publici de conducere/ execuție	08-09 aprilie	25	16

Nr. crt.	Denumirea și conținutul de bază al programului de instruire (subiectele principale)	Categoriile de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore academice)
17.	abordare și rezolvare a conflictelor. Tehnici de comunicare asertivă. Conflictul ca sursă de progres – dezvoltarea relațiilor de comunicare instituțională		03-04 iunie	25	16
18.	Gestionarea eficientă a stresului Conceptul de stres. Sursele și fazele stresului. Tipologii de stres.	Funcționari publici de conducere/ execuție	20-21 aprilie	25	16
19.	Metode și tehnici de prevenire, reducere și combatere a stresului		18-19 mai	25	16
20.	Managementul serviciilor publice Organizarea serviciilor publice. Instrumente de prestare eficientă a serviciilor publice. Modernizarea serviciilor publice: e-Servicii. Comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice, inclusiv cu beneficiarii dificili. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice	Funcționari publici de execuție din subdiviziunile care prestează servicii publice direct cetățenilor	24-26 martie	25	24