



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ



PLAN DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ
A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
LA COMANDA DE STAT

Semestrul II, 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 implementării politicilor publice;
- 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	11-15 octombrie	25	40
2.	<p>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</p>	Funcționari publici de conducere din autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea cu o experiență managerială de până la 5 ani	25-29 octombrie	25	40
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 conducere/ execuție	20-22 septembrie	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)
----------	---	-----------------------------	----------	-------------------	------------------------

4.	Sistemul de control intern managerial în sectorul public Implementarea și organizarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității. Managementul performanțelor și al riscurilor. Integrarea managementului riscurilor în planificarea operațională. Documentarea proceselor	Funcționari publici de conducere	11-12 octombrie	25	16
5.	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	18-20 octombrie	25	24

Funcționari publici din cadrul autorităților publice centrale

1.	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	Funcționari publici debutanți	25-29 octombrie	25	40
2.	Management și leadership Funcțiile managementului. Procese de management. Principiile și relațiile de management. Răspunderea managerială. Instrumente manageriale eficiente de planificare, organizare/coordonare,	Funcționari publici de conducere cu o experiență managerială de până la 5 ani	04-08 octombrie	25	40
3.			08-12 noiembrie	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)
	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				
4.	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	Funcționari publici de execuție	20-22 octombrie	25	24
5.	Elaborarea și evaluarea politicilor publice Procesul de elaborare a politicilor publice. Analiza ex ante. Abordări bazate pe drepturile omului și dimensiunea de gen în cadrul politicilor publice. Monitorizarea și evaluarea politicilor publice.	Funcționari publici de conducere/ execuție	01-05 noiembrie	25	40
6.	Utilizarea datelor statistice și administrative în procesul de elaborare și evaluare a politicilor. Managementul procesului de evaluare. Dificultăți întâmpinate în procesul de evaluare a politicilor publice		22-26 noiembrie	25	40
7.	Sistemul de control intern managerial în sectorul public Implementarea și organizarea sistemului de control intern	Funcționari publici de conducere	18-19 noiembrie	25	16
8.	managerial în cadrul entității.		02-03	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)
----------	---	-----------------------------	----------	-------------------	------------------------

	Managementul performanțelor și al riscurilor. Integrarea managementului riscurilor în planificarea operațională. Documentarea proceselor		decembrie		
9.	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	Funcționari publici de conducere/ execuție	09-10 noiembrie	25	16
10.	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	16-17 noiembrie	25	16
11.	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	27-29 septembrie	25	24