



GVERNUL REPUBLICII MOLDOVA  
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ



*O. B. Balan*  
Aprobat:  
**Oleg BALAN**  
Rector al Academiei,  
doctor habilitat, profesor universitar  
„21” iulie 2022

**PLAN DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ  
A FUNCȚIONARILOR PUBLICI  
LA COMANDA DE STAT**

**Semestrul II, anul 2022**

**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, a Planului de acțiuni al Guvernului pentru anii 2021 – 2022 aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.235/2021 (pct. 16.2.1), precum și în baza Hotărârii Guvernului nr.115 din 23 februarie 2022 cu privire la comanda de stat privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici în anul 2022 în scopul dezvoltării și consolidării competențelor, abilităților și atitudinilor profesionale necesare pentru exercitarea atribuțiilor funcțiilor resurselor umane din cadrul autorităților publice, bazate pe principiul responsabilității manageriale și formarea continuă 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 din cadrul oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat;
- dezvoltarea abilităților de management și leadership, de gestionare a conflictelor și a stresului la locul de muncă;
- consolidarea capacităților funcționarilor publici în domeniul elaborării, implementării, monitorizării și evaluării politicilor publice;
- 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)
<b>Funcționari publici din cadrul autorităților publice locale</b>					
1.	<b>Integrarea profesională în funcția publică</b> 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	26-30 septembrie	25	40
2.	<b>Eficientizarea activității profesionale în administrația publică</b> 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	10-12 octombrie	25	24
3.	<b>Planificarea strategică și operațională în administrația publică locală</b> Cadrul național de planificare strategică și operațională: viziune, proces, instrumente. Bugetare participativă. Cerințe față de documentele de planificare strategică	Funcționari publici de conducere/ execuție	09-11 noiembrie	25	24
4.	<b>Sistemul de control intern managerial în sectorul public</b> Implementarea și organizarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității. Managementul performanțelor și al	Funcționari publici de conducere	21-22 noiembrie	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)
	riscurilor. Integrarea managementului riscurilor în planificarea operatională. Documentarea proceselor				
5.	<b>Managementul serviciilor publice</b> 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	17-18 octombrie	25	16
<b>Funcționari publici din cadrul autorităților publice centrale</b>					
1.	<b>Management și leadership</b> Concept de management și manager. Activități și funcții manageriale. Instrumente manageriale eficiente de planificare, organizare, coordonare, monitorizare și evaluare a activității. Comunicarea managerială și managementul conflictelor. Formarea și managementul echipelor performante. Personalitatea și comportamentul managerului performant. Leadership și stiluri de conducere. Autoevaluarea competențelor manageriale. Planul individual de dezvoltare managerială	Funcționari publici de conducere cu o experiență managerială de până la 5 ani/șefi ai oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat	26-30 septembrie	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)
2.	<b>Integrarea profesională în funcția publică.</b> 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 electronica	Funcționari publici debutanți	19-23 septembrie	25	40
3.	Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Etică și integritate profesională. Guvernare electronica		28 noiembrie – 02 decembrie	25	40
4.	<b>Eficiențizarea activității profesionale în administrația publică</b> 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	24-26 octombrie	25	24
5.	<b>Monitorizarea și evaluarea politicilor publice</b> Considerații generale privind monitorizarea și evaluarea politicilor publice. Sistemul de monitorizare și evaluare bazat pe rezultate. Indicatori de monitorizare și evaluare a politicilor publice. Monitorizarea politicilor publice ca proces și relevanță. Etapele de bază ale procesului de evaluare a politicilor publice. Criterii de evaluare: relevanță, coerență, eficacitate, eficiență, impactul, sustenabilitatea. Metode analitice utilizate în evaluare	Funcționari publici de conducere/ execuție	06-09 decembrie	25	32

Nr. crt.	Denumirea și conținutul de bază al programului de instruire (subiectele principale)	Categoriile de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore academice)
6.	<b>Analiza impactului de reglementare. Analiza de impact</b> Analiza impactului de reglementare: prevederi legale. Principiile reformei cadrului de reglementare. Analiza problemei supuse reglementării.	Funcționari publici de conducere/ execuție	02-04 noiembrie	25	24
7.	Identificarea opțiunilor de reglementare. Criterii de decizie și metode analitice. Consultarea părților interesate. Asigurarea conformării. Procesul de monitorizare și evaluare		16-18 noiembrie	25	24
8.	<b>Gestionarea eficientă a conflictelor</b> 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	19-21 octombrie	25	32
9.	<b>Sistemul de control intern managerial în sectorul public</b> 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	24-25 noiembrie	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)
10.	<b>Managementul serviciilor publice</b> 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	07-08 noiembrie	25	16
11.	<b>Cadrul normativ specific organizării și funcționării oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat</b>	Șefi, șefi-adjuncți ai oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat	15-16 septembrie		16
12.	<b>Sistemul administrației publice: actori, roluri și responsabilități. Cadrul normativ aferent exercitării controlului de legalitate și coordonării serviciilor publice desconcentrate. Managementul resurselor umane. Gestionarea relațiilor funciare și patrimoniale. Protecția datelor cu caracter personal în actele administrative. Gestionarea/ utilizarea Registrului de stat al actelor locale. Respectarea regimului juridic al conflictelor de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și limitărilor. Gestionarea mijloacelor bugetare la nivel local. Competențele autorităților publice locale în gestionarea resurselor de mediu</b>		6-7 octombrie	50	16
13.	<b>Managementul serviciilor publice</b>	Funcționari de execuție din cadrul oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat	22-23 septembrie		16
14.	<b>Cadrul normativ specific organizării și funcționării oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat</b>		13-14 octombrie	50	16