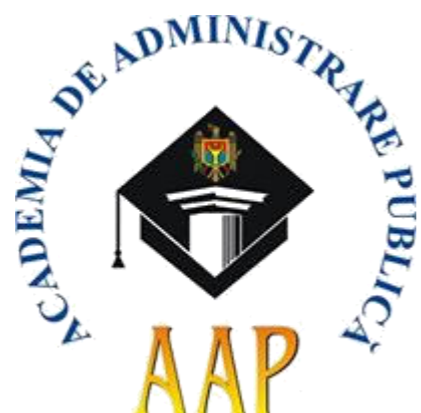


GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ



**CATALOGUL CURSURILOR DE
DEZVOLTARE PROFESIONALĂ
2022**



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ
DEPARTAMENTUL DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

*29 de ANI - PARTENER DE ÎNCREDERE ÎN PRESTAREA
SERVICIILOR DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ
FUNȚIONARILOR PUBLICI*

**CATALOGUL CURSURILOR DE
DEZVOLTARE PROFESIONALĂ
2022**



CHIȘINĂU-2022

Cuvânt înainte.....	4
Descrierea Academiei	5
Administrare publică	10
Integrarea profesională în funcția publică	11
Eficientizarea activității profesionale în administrația publică	11
Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative	12
Elaborarea politicilor publice	13
Monitorizarea și evaluarea politicilor publice	13
Analiza impactului de reglementare. Analiza impactului	14
Organizarea activității Oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat	15
Dezvoltare regională	15
Achiziții publice. Gestionarea conflictului de interese în procesul de efectuare a achizițiilor publice	16
Utilizarea noilor tehnologii informaționale în administrația publică	17
Cultivarea integrității în serviciul public	17
Implementarea Codului Administrativ: provocări și oportunități	18
Management	19
Management și leadership	20
Managementul administrației publice locale	20
Managementul resurselor umane	21
Managementul și elaborarea proiectelor	22
Managementul documentelor	22
Managementul schimbării	23
Sistemul de control intern managerial în sectorul public	24
Managementul serviciilor publice	24
Managementul proprietății publice	25
Managementul activității Consiliului Regional pentru Dezvoltare	26
Managementul crizei și gestionarea riscurilor	26
Managementul conflictelor	27
Dezvoltarea leadership-ului în administrația publică	28
Planificare strategică și operațională în administrația publică	28
Planificare strategică integrată	29
Marketing local și regional pentru dezvoltare regională durabilă și competitivă	30
Gestionarea eficientă a stresului	30
Antreprenoriat social	31
Antreprenor în economia socială	32
Consilier de orientare în carieră	33
Manager de întreprindere socială	33
Manager de proiect	34
Expert financiar	35
Inspector resurse umane	35
E-learning	36
Dezvoltare regională	37
Diaspora, migrație, dezvoltare și reintegrare	37
Instruirea aleșilor locali	38
Accesul la informație	39
Egalitatea de gen pentru funcționari publici	39
Hărțuire sexuală la locul de muncă	40
Femeile, pacea și securitatea	41
Managementul mediului	41
Formare de formatori	42
Formare de formatori	43
Alte domenii	44
Formarea inițială a mediatorilor	45
Sistemul informațional IC	46
Studierea noilor standarde de contabilitate	47
Organizarea evidenței contabile	47
Echipa Departamentului dezvoltare profesională	49
Contacte	51

MOTTO:
*Viața toată prin instruire
și nicidecum o singură
instruire pentru întreaga
viață*



Oleg BALAN,
Rector al Academiei de Administrare Publică,
doctor habilitat, profesor universitar

Academia de Administrare Publică și-a asumat misiunea de a forma specialiști de înaltă calificare pentru serviciul public, capabili să utilizeze în mod corespunzător cunoștințele, abilitățile și atitudinile în folosul cetățenilor, în corespundere cu nevoile și așteptările acestora, în armonie cu propria dezvoltare intelectuală și spirituală. Unul din scopurile principale ale Academiei este de a contribui cât mai substanțial și eficient la promovarea și menținerea valorilor general-umane, valorilor unui stat de drept, printr-o ofertă calitativă de pregătire profesională a personalului din serviciul public, precum și prin servicii de instruire de înaltă calitate, corelate cu standardele promovate la nivel european.

Asigurarea calității înseamnă crearea încrederii în rândul beneficiarilor, în sensul că instituția prestatoare de servicii de instruire trebuie să vină cu o ofertă de dezvoltare profesională care să răspundă așteptărilor acestora, să abordeze un management eficient și să utilizeze resursele umane, materiale și financiare în mod eficient.

Oferta de dezvoltare profesională a Academiei pentru anul 2022 din prezentul Catalog cuprinde cele mai actuale programe elaborate în baza analizei necesităților de instruire a personalului din administrația publică și a domeniilor prioritare de instruire rezultate din prevederile documentelor strategice. Aceste programe sunt axate pe modelul andragogic de instruire ce contribuie la dezvoltarea abilităților de aplicare în practică a noilor cunoștințe și încurajează modificările necesare în performanțele viitoare ale participanților.

Sperăm ca acest Catalog să constituie un suport util pentru organizarea evenimentelor de instruire pentru personalul din serviciul public, iar Academia să rămână și în continuare lider național și un partener de încredere în procesul de profesionalizare a resurselor umane din administrația publică centrală și locală.



Academia de Administrare Publică, conform prevederilor Statutului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 225 din 26.03.2014, este o *instituție de învățământ superior de stat, care are misiunea de formare a specialiștilor de înaltă calificare, de dezvoltare profesională continuă a personalului din serviciul public și de asigurare științifico-metodică a activității autorităților publice.*

Misiunea de bază a Academiei este pregătirea fundamentală a conducătorilor la toate nivelele manageriale din autoritățile publice, a specialiștilor din organele administrației publice centrale și locale de nivelul întâi și nivelul al doilea, în scopul formării unui corp de funcționari profesioniști, competenți, la nivelul cerințelor moderne, inclusiv prin cursuri de dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice.

Pe parcursul celor 29 de ani de activitate Academia a demonstrat că este un partener de încredere în organizarea evenimentelor de instruire pentru personalul din administrația publică, iar clienții noștri au apreciat înalt beneficiile serviciilor oferite.

✓ *Sistem de management al calității implementat, evaluat și certificat la nivel internațional*

Academia a obținut Certificatul internațional al calității ISO 29990:2010 în domeniul dezvoltării profesionale pentru serviciile publice, acordat de TÜV Thüringen, companie de servicii internaționale de operare în domeniul siguranței și calității cu sediul în Germania.

CERTIFICATE
for the management system according to ISO 29990:2010

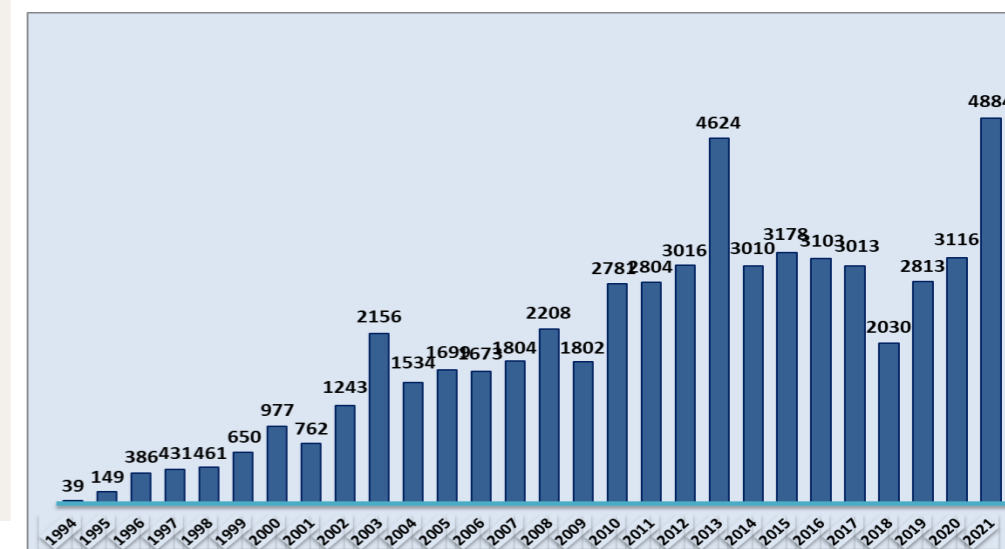


DESCRIEREA ACADEMIEI

✓ *Peste 56000 de funcționari certificați la cursurile realizate prin diferite forme de parteneriat*

AAP are o experiență bogată în domeniul dezvoltării profesionale a personalului din administrația publică, realizând cursuri prin diferite forme de parteneriat: la comanda de stat, la solicitarea autorităților publice și în colaborare cu partenerii de dezvoltare. Astfel, de la înființarea sa – 21 mai 1993 - și până în prezent, în cadrul AAP și-au perfecționat calificarea în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională mai mult de 56 de mii de funcționari din cadrul autorităților publice centrale și locale.

Principalele categorii de funcționari care au participat la cursuri de dezvoltare profesională sunt: miniștri, viceministri, șefi de subdiviziuni, personal cu funcții de execuție din cadrul autorităților publice centrale; președinți și vicepreședinți de raioane, secretari ai consiliilor raionale, șefi de subdiviziuni, specialiști din cadrul aparatului președintelui raionului/consiliilor raionale, primari, viceprimari ai orașelor/ satelor/ comunelor, consilieri locali.



✓ *Curriculumul cursurilor elaborat în conformitate cu necesitățile de instruire a beneficiarilor și adaptate la cerințele din documentele strategice naționale și internaționale*

Curriculumul cursurilor de dezvoltare profesională este elaborat în conformitate cu necesitățile de instruire identificate în rezultatul procesului complex de consultare a autorităților publice și prevederile documentelor strategice. La solicitarea autorităților publice, AAP oferă soluții de instruire personalizate prestând cursuri adaptate la necesitățile de instruire specifice personalului din cadrul instituției-beneficiar.

Realizarea procesului de dezvoltare profesională este asigurată de o echipă de formatori cu experiență vastă în domeniul instruirii adulților, formată din cadrele didactice ale Academiei și specialiști-practicieni din cadrul autorităților administrației publice.

Activitățile de instruire sunt moderate de profesori, deținători de titluri științifice și grade didactice, reprezentanți ai autorităților publice (deputați în Parlamentul Republicii Moldova, miniștri, viceministri și conducători ai altor autorități administrative centrale), profesori din instituțiile similare de peste hotare (SUA, Marea Britanie, Portugalia, Franța, România, Lituania etc.), reprezentanți ai ambasadelor străine, acreditate în Republica Moldova, fapt ce contribuie substanțial la eficientizarea procesului de instruire a funcționarilor din Republica Moldova.

Formatorii implicați în procesul didactic participă, sistematic, la forumuri, seminare, mese rotunde, alte evenimente de instruire naționale și internaționale care le permit actualizarea cunoștințelor și familiarizarea cu cele mai actuale aspecte ale domeniului profesat.



Modelul andragogic este un cadru conceptual indispensabil evenimentelor de instruire organizate în cadrul AAP. Procesul de instruire a personalului din administrația publică este centrat pe mediul curricular colaborativ, atmosfera de respect reciproc, valoare a personalității și experienței fiecărui participant.

Succesul evenimentelor de instruire este asigurat de exerciții practice și aplicații, ce contribuie la dezvoltarea abilităților de aplicare în practică a noilor cunoștințe și încurajează modificările necesare în performanțele viitoare ale participanților.

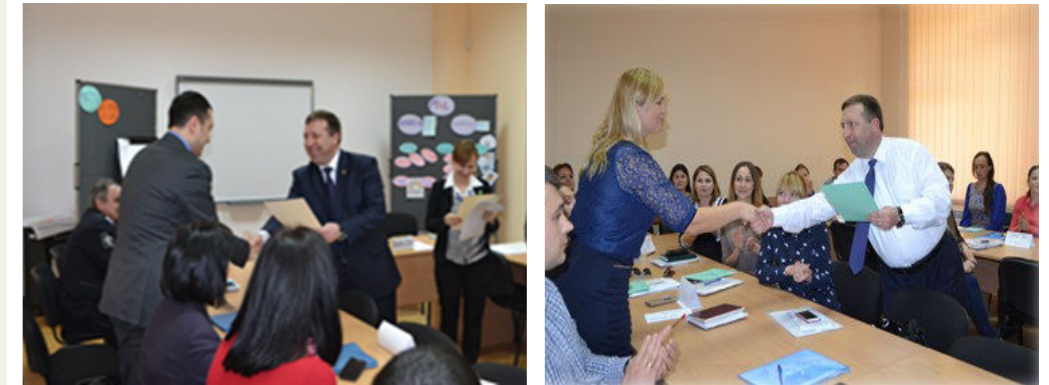


✓ *Formatori certificați în cadrul programelor naționale și internaționale*

✓ *Proces de studii interactiv, axat pe metode moderne de instruire a adulților*

✓ *Sistem de certificare a activităților de dezvoltare profesională*

La finele fiecărui curs participanților li se eliberează certificate de participare/absolvire, modelul cărora este aprobat de către Senatul



✓ *Experiența fructuoasă de colaborare cu partenerii de dezvoltare în procesul de proiectare și realizare a evenimentelor de*

AAP are o experiență vastă în domeniul colaborării cu partenerii de dezvoltare la compartimentul consolidării capacităților instituționale, proiectării și implementării programelor de dezvoltare profesională, realizării evenimentelor de instruire.

AAP realizează un parteneriat de succes în cadrul proiectelor comune cu Banca Mondială, GIZ, USAID, UNDP Moldova, SOROS-Moldova, EURASIA FOUNDATION, UNICEF, SIDA/ASDI Sweden, etc.

Baza tehnico-materială a Academiei este dotată cu tot echipamentul necesar pentru instruirea personalului din serviciul public, fapt ce permite desfășurarea eficientă și calitativă a studiilor:

♦ **Spații de instruire confortabile, dotate cu echipament de proiectare și demonstrare:**

Săli de studiu de diferită capacitate (20 - 50 locuri)

Sală de conferință (220 locuri)

Săli de calculatoare (15 - 18 locuri)

✓ *Infrastructură dezvoltată, necesară desfășurării eficiente a evenimentelor de instruire*



- ◆ Biblioteca științifică, cu o colecție vastă de publicații în format tradițional/digital și infrastructură informațională dezvoltată.



- ◆ Cămin-hotel amplasat în imediată apropiere a blocurilor de studii
Capacitate 334 locuri
Odăile compartimentate în dormitor, bloc sanitar, antreu, mobilate și asigurate cu condițiile necesare pentru sejurul confortabil al participanților la cursurile de dezvoltare profesională



✔ *Infrastructura dezvoltată necesară desfășurării eficiente a evenimentelor de instruire*

- ◆ Cantina cu sortiment larg de bucate

Cantina este amplasată la demisolul Academiei, este dotată cu utilaj modern, mobilă nouă și pune la dispoziția clienților un sortiment larg de bucate calitative și la un preț rezonabil.



ADMINISTRARE PUBLICĂ

INTEGRAREA PROFESIONALĂ ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ

Durata

40 de ore

Grupul-țintă

- funcționari publici debutanți din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

- prezentare
- studiu de caz
- brainstorming
- discuții în grup

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/comportamentelor necesare pentru exercitarea eficientă a funcției publice.

Subiectele de bază:

- 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.

ELABORAREA ȘI COORDONAREA PROIECTELOR DE ACTE NORMATIVE

Durata

24 de ore

Grupul-țintă

- Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții și responsabilități în elaborarea actelor normative

Metode de instruire

- prezentare
- lucrul în grupuri mici
- discuții
- studiu de caz

Scopul: Consolidarea cunoștințelor participanților la curs în domeniul tehnicii juridice și dezvoltarea abilităților necesare pentru elaborarea calitativă a proiectelor actelor normative.

Subiectele de bază:

- Caracterul actului normativ.
- Categoriile actelor normative.
- 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 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.
- Procedeele tehnice aplicabile actelor normative.

EFICIENTIZAREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Durata

24 de ore

Grupul-țintă

- Funcționari publici de execuție din cadrul autorităților publice centrale
- Funcționari publici de conducere/execuție din cadrul autorităților publice

Metode de instruire

- prezentare
- studiu de caz
- brainstorming
- discuții în grup

Scopul: Dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor necesare exercitării eficiente a activității profesionale în administrația publică.

Subiectele de bază:

- 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.



Durata

32 de ore

Grupul-țintă

• funcționari publici de conducere/execuție din cadrul autorităților administrației publice centrale

Metode de instruire

- prezentare
- lucrul în grupuri mici
- discuții
- studiu de caz

ELABORAREA POLITICILOR PUBLICE

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/ comportamentelor necesare funcționarilor publici și personalului angajat în instituțiile publice pentru elaborarea politicilor publice eficiente în vederea realizării obiectivelor și priorităților Guvernului.

Subiectele de bază:

- Considerații generale privind politicile publice.
- Fundamente în politicile publice.
- Evoluția politicilor publice în Republica Moldova.
- Documentele de planificare și de politici publice.
- Ciclul documentelor de planificare și al documentelor de politici publice.
- Inițierea elaborării documentelor de politici publice.
- Etapele elaborării și aprobării documentelor de politici publice.
- Mecanismul de integrare a Strategiei naționale de dezvoltare în documentele de planificare și de politici publice.
- Integrarea principiului de a nu lăsa pe nimeni în urmă și a dimensiunii de gen în procesul de elaborare a politicilor.
- Monitorizare și evaluare.
- Tipuri de indicatori.

Durata

24de ore

Grupul-țintă

• funcționari publici de conducere/execuție din cadrul autorităților administrației publice centrale

Metode de instruire

- prelegeri
- brainstorming
- discuții
- lucru în grupuri mici
- studiu de caz

ANALIZA IMPACTULUI DE REGLEMENTARE. ANALIZA DE IMPACT

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/ comportamentelor necesare funcționarilor publici pentru efectuarea eficientă a analizei impactului de reglementare

Subiectele de bază:

- Analiza Impactului de Reglementare: prevederi legale.
- Principiile reformei cadrului de reglementare.
- Analiza problemei supuse reglementării.
- Identificarea opțiunilor de reglementare.
- Criterii de decizie și metode analitice.
- Consultarea părților interesate.
- Asigurarea conformării.
- Procesul de monitorizare și evaluare

Durata

32 de ore

Grupul-țintă

• funcționari publici de conducere/execuție din cadrul autorităților administrației publice centrale

Metode de instruire

- prezentare
- studiu de caz
- brainstorming
- discuții în grup

MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA POLITICILOR PUBLICE

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/ comportamentelor necesare funcționarilor publici pentru monitorizarea și evaluarea eficientă a politicilor publice.

Subiectele de bază:

- 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.



Durata

32 de ore

Grupul-țintă

• Demnitari și funcționari din cadrul Oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat

Metode de instruire

- prezentări
- simulare
- lucrul individual și în echipă
- studii de caz

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII OFICIILOR TERITORIALE ALE CANCELARIEI DE STAT

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/ comportamentelor necesare pentru organizarea și gestionarea eficientă a activității Oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat

Subiectele de bază:

- Sistemul administrației publice: actori, roluri și responsabilități.
- Gestionarea relațiilor funciare și patrimoniale.
- Managementul resurselor umane.
- Implementarea prevederilor Codului administrativ.
- Protecția datelor cu caracter personal în actele administrative

ADMINISTRARE PUBLICĂ

Durata

40 de ore

Grupul-țintă

• Personal cu funcții de conducere/ execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul I și II

Metode de instruire

- prezentări
- simulare
- lucrul individual și în echipă
- studii de caz

ACHIZIȚII PUBLICE. GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ÎN PROCESUL DE EFECTUARE A ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Scopul: Pregătirea teoretică și practică a funcționarilor din autoritățile publice pentru desfășurarea corectă a procesului de achiziție publică și evitarea conflictelor de interese în cadrul acestui proces.

Subiectele de bază:

- Cadrul legal al achizițiilor publice: legislația națională, legislația europeană.
- Sistemul național de achiziții publice.
- Procedurile de achiziție publică. Tipurile de proceduri.
- Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Riscurile în procedurile de atribuire.
- Gestionarea contestațiilor formulate în procesul de achiziție publică.
- Sistemul electronic al achizițiilor publice.
- Prevenirea conflictelor de interese. Incompatibilități și restricții.
- Identificarea conflictelor de interese în domeniul achizițiilor publice. Etapele de apariție a acestora.
- Răspunderea pentru încălcarea regimului conflictului de interese.

ADMINISTRARE PUBLICĂ

Durata

40 de ore

Grupul-țintă

• Personal cu funcții de conducere/ execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul I și II

Metode de instruire

- prezentări
- discuții
- activități practice
- studii de caz
- schimb de experiență

DEZVOLTARE REGIONALĂ

Scopul: Sporirea competențelor teoretice și practice ale participanților la curs privind dezvoltarea regională.

Subiectele de bază:

- Conceptele fundamentale ale dezvoltării regionale.
- Obiectivele și principiile politicii de dezvoltare regională.
- Dimensiunile dezvoltării regionale.
- Modelul actual de dezvoltare regională integrată a UE. Valorificarea experienței UE în domeniul politicii regionale de către Republica Moldova.
- Dezvoltarea regională în Republica Moldova: planificarea strategică, cadrul legal și instituțional.
- Analiza regională și orientările strategice privind domeniile prioritare de dezvoltare regională.
- Resurse pentru dezvoltarea regională.
- Instrumente de dezvoltare regională.
- Implementare, monitorizare și evaluare a dezvoltării regionale.



Durata

24 de ore

Grupul-țintă

- Personal cu funcții de conducere/ execuție din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

- studii de caz
- lucrări de laborator

UTILIZAREA NOILOR TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Scopul: Familiarizarea participanților la curs cu cunoștințele necesare și cultivarea deprinderilor practice pentru utilizarea eficientă a tehnologiilor informaționale în activitatea profesională.

Subiectele de bază:

- Conceptele de bază ale tehnologiei informației.
- Sistemul de operare Windows 7, 8, 10.
- Procesorul de texte (MS Office).
- Baze de date.
- Utilizare Internet și comunicare .
- Societatea informațională și guvernarea electronică.
- Utilizarea platformelor pentru servicii administrative

ADMINISTRARE PUBLICĂ

Durata

16 ore

Grupul-țintă

- Personal cu funcții de conducere/ execuție din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

- prezentări
- discuții
- activități practice

IMPLEMENTAREA CODULUI ADMINISTRATIV: PROVOCĂRI ȘI OPORTUNITĂȚI

Scopul: Sporirea competențelor profesionale necesare pentru implementarea eficientă a prevederilor Codului administrativ

Subiectele de bază:

- Introducere în materie normativă a Codului administrativ:
 - structură, noțiuni, principii;
 - reglementarea raporturilor administrative.
- Aspecte teoretico-practice a reglementărilor Codului administrativ referitoare la procedura administrativă din cartea II:
 - actul administrativ individual – nucleul jurisdicției administrative;
 - legalitatea și oportunitatea actului administrativ individual;
 - puterea lucrului decis al actului administrativ individual;
 - procedura prealabilă.
- Aspecte teoretico-practice a reglementărilor Codului administrativ referitoare la Procedura contenciosului administrativ din cartea a II:
 - acțiunile în contenciosul administrativ;
 - examinarea admisibilității în contenciosul administrativ;
 - executarea hotărârilor judecătorești și a tranzacțiilor de împăcare.

ADMINISTRARE PUBLICĂ

Durata

24 de ore

Grupul-țintă

- Personal cu funcții de conducere/ execuție din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

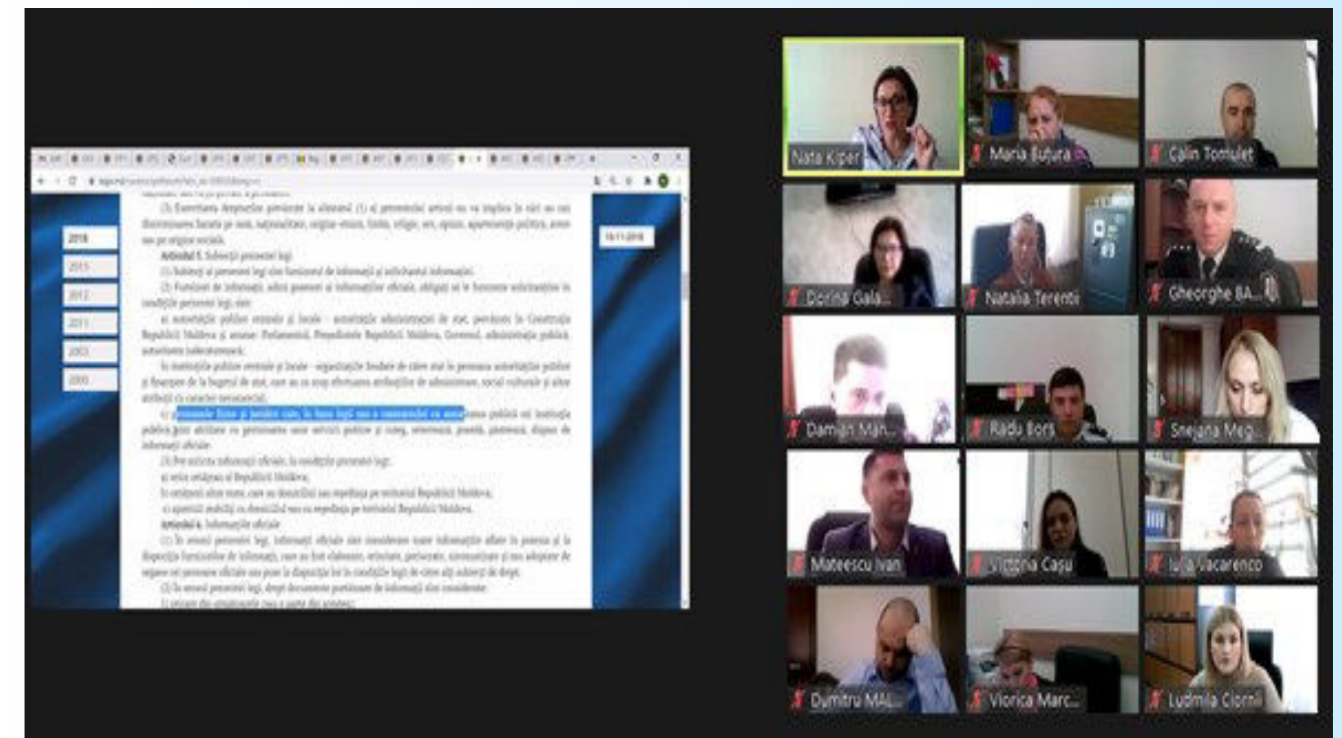
- prezentări
- discuții
- activități practice
- studii de caz
- schimb de experiență

CULTIVAREA INTEGRITĂȚII ÎN SERVICIUL PUBLIC

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/comportamentelor necesare pentru exercitarea eficientă a funcției publice și promovării integrității personalului în autoritățile publice.

Subiectele de bază:

- 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





MANAGEMENT

Durata

40-120 de ore

Grupul-țintă

- Personal cu funcții de conducere din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

- mini-prelegere
- brainstorming
- discuție ghidată
- studiu de caz
- activitate individuală

Durata

24 de ore

Grupul-țintă

- Personal cu funcții de conducere/execuție din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

- prezentări
- discuții
- activități practice
- studii de caz
- schimb de experiență

MANAGEMENT ȘI LEADERSHIP

Scopul: Dezvoltarea abilităților manageriale și de leadership necesare personalului cu funcții de conducere din cadrul autorităților publice pentru realizarea eficientă a obiectivelor manageriale.

Subiectele de bază:

- Planul individual de dezvoltare managerială.
- 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.
- Auto-evaluarea competențelor manageriale.

MANAGEMENTUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/comportamentelor necesare pentru exercitarea eficientă a funcției publice și promovării integrității personalului în autoritățile publice.

Subiectele de bază:

- 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

Durata

40de ore

Grupul-țintă

- personal responsabil de gestionarea resurselor umane din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

- prezentare
- discuții
- lucru în grup
- activități practice
- simulare

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Scopul: *Actualizarea cunoștințelor participanților la curs și dezvoltarea abilităților necesare pentru gestionarea eficientă a resurselor umane din administrația publică.*

Subiectele de bază:

- Cadrul normativ al managementului resurselor umane în autoritățile publice din RM.
- Politici și proceduri de personal.
- Elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului.
- Recrutarea și selectarea personalului. Încadrarea în serviciul public.
- Perioada de probă a funcționarului public debutant.
- Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.
- Dezvoltarea profesională a funcționarilor publici.
- Motivarea personalului din administrația publică.
- Raporturi de serviciu: modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.
- Răspunderea funcționarului public.

MANAGEMENT

Durata

32 de ore

Grupul-țintă

- Personal cu funcții de conducere/ execuție din cadrul autorităților administrației publice locale

Metode de instruire

- mini-prelegere
- brainstorming
- discuție ghidată
- studiu de caz
- activitate individuală

MANAGEMENTUL ȘI ELABORAREA PROIECTELOR

Scopul: *Sporirea competențelor teoretice și practice ale participanților la curs necesare elaborării și implementării corecte a proiectelor cu finanțare externă*

Subiectele de bază:

- Inițiere în managementul ciclului de proiect.
- Parteneri de dezvoltare și asistență externă.
- Stabilirea obiectivelor proiectului.
- Strategii de intervenție.
- Cadrul logic al proiectului.
- Planificarea activităților proiectului.
- Bugetul proiectului.
- Lansarea și implementarea proiectului.
- Monitorizarea, evaluarea și raportarea

MANAGEMENT

Durata

24 de ore

Grupul-țintă

- Personal cu funcții de conducere/ execuție din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

- prezentare
- lucru individual
- lucru în grup
- studiu de caz

MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Scopul: *Sporirea competențelor practice ale participanților la curs necesare unui management eficient al documentelor*

Subiectele de bază:

- Fluxul intern al informației: prelucrarea și procesarea ei; tipurile de documente și monitorizarea fluxului de informații.
- Noțiuni generale cu privire la actele oficiale. Corespondența administrativă.
- Elaborarea notelor informative, rapoartelor, scrisorilor etc.
- Tehnici de elaborare a documentelor cu caracter normativ-dispozitiv.
- Redactarea corespondenței (aspectul lingvistic).
- Unele particularități ale corespondenței internaționale.
- Lucrul cu documentul electronic.



Durata

24 de ore

Grupul-țintă

- Personal cu funcții de conducere din cadrul autorităților administrației publice centrale

Metode de instruire

- prezentări
- studii de caz
- activități practice
- lucru în grup

MANAGEMENTUL SCHIMBĂRII

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor necesare conceptualizării și implementării schimbărilor la nivelul organizațiilor publice, în vederea realizării obiectivelor instituționale

Subiectele de bază:

- 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.

MANAGEMENT

Durata

16 ore

Grupul-țintă

- Personal cu funcții de conducere din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

- mini-prelegere
- brainstorming
- discuție ghidată
- studiu de caz
- activitate individuală

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN SECTORUL PUBLIC

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/comportamentelor necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în sectorul public.

Subiectele de bază:

- Implementarea și organizarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității.
- Managementul performanțelor și al riscurilor.
- Integrarea managementului riscurilor în planificarea operațională.
- Documentarea proceselor

MANAGEMENT



Durata

16 ore

Grupul-țintă

- Personal cu funcții de conducere/ execuție din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

- prezentare
- lucru individual
- lucru în grup
- studiu de caz

MANAGEMENTUL SERVICIILOR PUBLICE

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor necesare participanților la curs în vederea exercitării unui management eficient al serviciilor publice.

Subiectele de bază:

- 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

Durata

16 ore

Grupul-țintă

- Personal cu funcții de conducere/execuție din cadrul autorităților administrației publice locale

Metode de instruire

- prezentări
- discuții
- activități practice
- studii de caz
- schimb de experiență

MANAGEMENTUL PROPRIETĂȚII PUBLICE

Scopul: Sporirea competențelor teoretice și practice ale participanților la curs în domeniul managementului proprietății publice.

Subiectele de bază:

- Patrimoniul, proprietatea, drepturi de proprietate, drepturile patrimoniale și drepturi de proprietate publică: noțiuni generale.
- Transmiterea costurilor investiționale în proiectele finanțate din FNDR sau alte surse.
- Procedura de transmitere a costurilor investiționale formate din proiectele finanțate din FNDR.
- Luarea la evidență contabilă a bunurilor imobile și mobile.
- Inventarierea bunurilor mobile și imobile.
- Evidența patrimoniului public în registrul patrimoniului public.
- Înregistrarea proprietății publice.
- Cadastrul funcțional urban
- Administrarea proprietății publice.

MANAGEMENT



Durata

40 de ore

Grupul-țintă

- membri ai Consiliului Regional pentru Dezvoltare

Metode de instruire

- prelegeri
- joc pe roluri
- exerciții individuale și în grup
- studiu de caz

MAMAGEMENTUL ACTIVITĂȚII CONSILIULUI REGIONAL PENTRU DEZVOLTARE

Scopul: Dezvoltarea competențelor în domeniul managementului mobilizării resurselor regionale în scopul dezvoltării stabile și durabile a localităților din regiune, prin accesul la cele mai noi teorii, concepte, modele și tehnici necesare pentru a dezvolta și promova regiunea și produsele regionale.

Subiectele de bază:

- Cadrul general al dezvoltării regionale a Republicii Moldova.
- Managementul procesului de planificare a procesului de dezvoltare regională.
- Managementul programelor și proiectelor de dezvoltare regională.
- Monitorizarea și evaluarea.
- Managementul comunicării și transparenței.

MANAGEMENT

Durata

24 de ore

Grupul-țintă

- Funcționari publici de nivel superior, personal cu funcții de conducere din cadrul autorităților administrației publice

Metode de instruire

- prezentare
- lucru individual
- lucru în grup
- studiu de caz

MANAGEMENTUL CRIZEI ȘI GESTIONAREA RISCURILOR

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/comportamentelor necesare pentru gestionarea eficientă a crizelor și riscurilor organizaționale.

Subiectele de bază:

- 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

Durata

16 ore

Grupul-țintă

• Personal cu funcții de conducere/ execuție din cadrul autorităților publice centrale și locale

Metode de instruire

- prelegeri
- joc pe roluri
- exerciții individuale și în grup
- studiu de caz

MANAGEMENTUL CONFLICTELOR

Scopul: Dezvoltarea competențelor profesionale ale participanților la curs necesare pentru soluționarea constructivă a situațiilor conflictuale cu care se confruntă în activitatea profesională.

Subiectele de bază:

- 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

MANAGEMENT

Durata

24 de ore

Grupul-țintă

• Personal cu funcții de conducere din cadrul autorităților publice centrale și locale

Metode de instruire

- prelegeri
- joc pe roluri
- studiu de caz
- lucrul în grup
- simulare

DEZVOLTAREA LEADERSHIP-ULUI ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Scopul: Sporirea competențelor teoretice și practice ale participanților la curs în domeniul leadership-ului necesare pentru conducerea performantă a autorității publice.

Subiectele de bază:

- Definirea leadership-ului.
- Calitățile principale ale leadership-ului.
- Leadership personal:
 - atitudine personală și percepția de sine;
 - flexibilitatea și gândirea analitică în luarea deciziilor;
 - eficiența personală.
- Leadership relațional:
 - leadership directiv;
 - explicativ;
 - prin susținere,
 - prin încredere.
- Leadership-ul organizațional:
 - formarea echipelor și rolul unui lider în echipă;
 - motivarea colegilor și orientarea spre rezultat.

MANAGEMENT



Durata

24 de ore

Grupul-țintă

• Personal cu funcții de conducere/ execuție din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

- prezentări
- discuții
- brainstorming
- lucru în grup
- schimb de experiență

PLANIFICAREA STRATEGICĂ ȘI OPERAȚIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor de planificare strategică, analiză, monitorizare și evaluare implementării obiectivelor strategice, oferind premise necesare pentru o administrație performantă, care să corespundă cerințelor cetățenilor.

Subiectele de bază:

- Cadrul național de planificare strategică și operațională: viziune, proces, instrumente.
- Bugetare participativă.
- Cerințe față de documentele de planificare strategică

Durata

40 de ore

Grupul-țintă

• Personal cu funcții de conducere/execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul I și II

Metode de instruire

- prezentări
- discuții
- activități practice
- studii de caz

PLANIFICARE STRATEGICĂ INTEGRATĂ

Scopul: Sporirea competențelor teoretice și practice ale participanților la curs necesare elaborării și implementării corecte a proceselor de planificare strategică în administrația publică locală.

Subiectele de bază:

- Inițiere în planificare și programare strategică integrată.
- Aspectul comparat de planificare integrată.
- Inițiere în documente strategice naționale, regionale și locale.
- Ciclul planificării strategice.
- Instrumente de analiză strategică.
- Elaborarea componentelor obligatorii ale unei strategii.
- Formularea acțiunilor, termenilor, responsabilităților și indicatorilor.
- Consultarea și comunicarea în procesul de planificare.
- Corelarea dintre planificarea strategică și buget.
- Implementarea planului strategic de dezvoltare a comunității.

MANAGEMENT



Durata

24 de ore

Grupul-țintă

• Personal cu funcții de conducere/execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul I și II

Metode de instruire

- prezentări
- discuții
- activități practice
- studii de caz

MARKETING LOCAL ȘI REGIONAL PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

Scopul: Dezvoltarea competențelor participanților la curs în domeniul marketingului regional, prin accesul la cele mai noi teorii, concepte, modele și tehnici necesare pentru a promova regiunea și produsele regionale.

Subiectele de bază:

- Brandul de țară—vizibilitate internațională
 - principalele dimensiuni ale brandului de țară
 - succesele și eșecurile de realizare a brandului moldovenesc
- Politica de marketing regional
 - principiile și instrumentele marketing-ului regional
 - identificarea și evaluarea identității locale, regionale
 - procesul de dezvoltare a brandului regional
- Promovarea regiunilor de dezvoltare la nivel național
 - potențialul regiunilor de dezvoltare
 - promovarea regiunilor și brandurilor regionale
 - comunicarea de brand local și regional

MANAGEMENT

GESTIONAREA EFICIENTĂ A STRESULUI

Durata

16 ore

Grupul-țintă

• Personal cu funcții de conducere/execuție din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

- prezentări
- studii de caz
- activități practice
- lucru în grup

Scopul: Dezvoltarea competențelor participanților la curs necesare pentru gestionarea eficientă, prevenirea și reducerea stresului în activitatea profesională

Subiectele de bază:

- Conceptul de stres.
- Sursele și fazele stresului.
- Tipologii de stres.
- Metode și tehnici de prevenire, reducere și combatere a stresului



ANTREPRENORIAT SOCIAL

Durata

40 de ore

Grupul-țintă

- reprezentanți ai autorităților publice, instituțiilor de învățământ, ONG-urilor, întreprinderilor sociale
- persoane din grupuri de risc etc.

Metode de instruire

- prelegeri
- brainstorming
- discuții
- lucru în grupuri mici
- studiu de caz
- elaborarea planurilor de afaceri

Durata

40 de ore

Grupul-țintă

- reprezentanți ai autorităților publice, instituțiilor de învățământ, ONG-urilor, întreprinderilor sociale
- persoane din grupuri de risc etc.

Metode de instruire

- prelegeri
- brainstorming
- discuții
- lucru în grupuri mici
- studiu de caz

ANTREPRENOR ÎN ECONOMIA SOCIALĂ

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților participanților la curs necesare pentru asigurarea funcționalității eficiente a cadrului strategic și operațional al domeniului antreprenoriatului în economia socială.

Subiectele de bază:

- Realizarea studiului de fezabilitate
- Elaborarea planului de afaceri
- Gestionarea afacerii
- Elaborarea proiectului social al afacerii
- Gestionarea activității sociale
- Promovarea antreprenorialului social
- Reprezentarea organizației în relațiile externe

CONSILIER DE ORIENTARE ÎN CARIERĂ

Scopul: Sporirea competențelor teoretice și practice ale participanților la curs necesare exercitării consilierii de orientare în carieră în economia socială.

Subiectele de bază:

- Piața muncii persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.
- Evaluarea inițială a persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă, în vederea stabilirii profilului profesional
- Evaluarea personalității, intereselor ocupaționale și abilităților (cognitive, manuale)
- Identificarea nevoilor de instruire ale persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă și recomandarea unor programe de formare profesională
- Furnizarea de informații cu caracter general privind începerea unei activități independente sau inițierea unei afaceri
- Identificarea dificultăților de angajare cu care se confruntă persoana aflată în căutarea unui loc de muncă
- Stabilirea unui set de obiective și a unui plan de acțiune privind cariera, împreună cu persoana aflată în căutarea unui loc de muncă
- Sprijinirea persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă în însușirea unor tehnici de dezvoltare a carierei, tehnici de căutare a unui loc de muncă, elaborarea portofoliului personal și modalități de prezentare la interviu
- Identificarea cerințelor specifice locurilor de muncă vacante
- Monitorizarea evoluției persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă pe parcursul procesului de consiliere

Durata

40 de ore

Grupul-țintă

- reprezentanți ai autorităților publice, instituțiilor de învățământ, ONG-urilor, întreprinderilor sociale
- persoane din grupuri de risc etc.

Metode de instruire

- prelegeri
- brainstorming
- discuții
- lucru în grupuri mici
- studiu de caz

MANAGER DE ÎNTRERINDERE SOCIALĂ

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/comportamentelor manageriale necesare conducerii întreprinderii sociale și administrării eficiente a resurselor acesteia

Subiectele de bază:

- Planificarea strategică și operațională a întreprinderii sociale
- Organizarea întreprinderii sociale
- Managementul incluziv al resurselor umane
- Coordonarea și monitorizarea activităților întreprinderii sociale
- Evaluarea și raportarea performanței economico-financiare, sociale și de mediu a întreprinderii sociale.

ANTREPRENORIAL SOCIAL

Durata

40 de ore

Grupul-țintă

- reprezentanți ai autorităților publice, instituțiilor de învățământ, ONG-urilor, întreprinderilor sociale
- persoane din grupuri de risc etc.

Metode de instruire

- prelegeri
- brainstorming
- discuții
- lucru în grupuri mici
- studiu de caz

MANAGER DE PROIECT

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/comportamentelor manageriale cum să-ți planifici, să implementezi, să coordonezi și să monitorizezi proiecte. Totodată, întregul curs este gândit conform cerințelor și mediului organizațional și legal din Republica Moldova.

Subiectele de bază:

- Stabilirea scopului proiectului
- Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului
- Planificarea activităților și jaloanelor proiectului
- Gestiunea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect
- Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect
- Managementul riscurilor
- Managementul echipei de proiect
- Managementul comunicării în cadrul proiectului

ANTREPRENORIAL SOCIAL

Durata

40 de ore

Grupul-țintă

- reprezentanți ai autorităților publice, instituțiilor de învățământ, ONG-urilor, întreprinderilor sociale
- persoane din grupuri de risc etc.

Metode de instruire

- prelegeri
- brainstorming
- discuții
- lucru în grupuri mici
- studiu de caz

EXPERT FINANCIAR

Scopul: Dezvoltarea abilităților participanților la curs necesare pentru abordare practică a unor subiecte de interes major în domeniul fiscal, insistându-se în special asupra celor mai întâlnite operațiuni în practica în domeniile de bază ale antreprenoriatului social.

Subiectele de bază:

- Gestionarea financiară a unei întreprinderi sociale;
- Înregistrarea și raportarea cheltuielilor;
- TVA, impozite, declarații;
- Alte aspecte legate de legislația din sistemul financiar și de evidență contabilă





Durata

40 de ore



Grupul-țintă

- reprezentanți ai autorităților publice, instituțiilor de învățământ, ONG-urilor, întreprinderilor sociale
- persoane din grupuri de risc etc.



Metode de instruire

- prelegeri
- brainstorming
- discuții
- lucru în grupuri mici
- studiu de caz

INSPECTOR RESURSE UMANE

Scopul: Consolidarea cunoștințelor participanților la curs cum se întocmesc documente, să cunoască toate prevederile codului muncii, să însușească metode moderne de lucru, să fie mereu conectat la realitate odată cu schimbările legislative ce apar periodic în domeniul resurselor umane.




Subiectele de bază:

- Planificarea activităților
- Comunicarea cu angajații
- Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență
- Întocmirea documentelor de evidență a personalului

ANTREPRENORIAT SOCIAL



E-LEARNING

1. Identifică necesarul de personal

2. Redactează mesajul de recrutare




4. Întocmește baza de date cu rezultatele recrutării

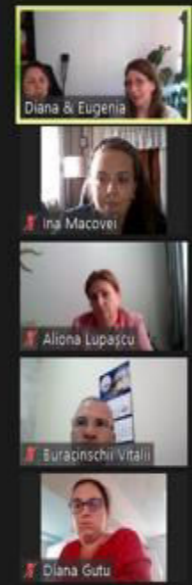
3. Lansează mesajul de recrutare

5. Organizează programul de selecție

Contexte:

- Mediul intern al organizației
- Instituții de învățământ
- Instituții implicate în ocuparea forței de muncă
- Târguri de locuri de muncă
- Organizații specializate în recrutarea personalului
- Asociații profesionale
- Specificul organizației: dimensiunile organizației, dispersia teritorială a organizației, potențialul uman al organizației.
- Informațiile privind desfășurarea programului de selecție sunt preluate corect din surse autorizate;
- Lista candidaților eligibili stabilită corect conform metodologiei organizației.



Postolachi Lucia

Postolachi Lucia

Durata

40 de ore

Grupul-țintă

• Personal cu funcții de conducere/execuție din cadrul autorităților publice centrale și locale

Metode de instruire

- prezentări
- discuții
- activități practice
- studii de caz

DEZVOLTARE REGIONALĂ

Scopul: Consolidarea capacităților în domeniul dezvoltării regionale, prin acumularea cunoștințelor noi, schimb de experiențe și analiza situației locale, ținând cont de instrumentele și prioritățile procesului de dezvoltare regională.

Subiectele de bază:

- Conceptele fundamentale ale dezvoltării regionale.
- Obiectivele și principiile politicii de dezvoltare regională.
- Dimensiunile dezvoltării regionale.
- Tipologii de regiuni.
- Principiile de dezvoltare durabilă.
- Modelul actual de dezvoltare regională integrată a UE.
- Dezvoltarea regională în Republica Moldova: planificarea strategică, cadrul legal și instituțional.
- Analiza regională și orientările strategice privind domeniile prioritare de dezvoltare regională.
- Resurse pentru dezvoltare regională.
- Implicarea societății civile în luarea deciziilor la nivel regional.
- Cooperarea inter-comunitară.
- Parteneriatul public-privat.
- Competitivitatea și inovarea în domeniul dezvoltării regionale.
- Implementarea politicii de dezvoltare regională.
- Monitorizarea și evaluarea dezvoltării regionale.

E-LEARNING

Durata

40 de ore

Grupul-țintă

- aleșii locali

Metode de instruire

- prezentare
- lucru individual
- studii de caz
- simulare

INSTRUIREA ALEȘILOR LOCALI

Scopul: Sporirea competențelor teoretice și practice ale participanților la curs necesare exercitării eficiente a atribuțiilor de serviciu.

Subiectele de bază:

- Autoritățile administrației publice locale în Republica Moldova.
- Funcționarea administrației publice locale.
- Dezvoltarea locală integrată.
- Managementul serviciilor publice.
- Finanțele publice locale și descentralizarea financiară.
- Abordarea politicilor publice privind APL prin prisma drepturilor omului și a egalității de gen.

E-LEARNING

Durata

24 de ore

Grupul-țintă

• reprezentanți ai autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

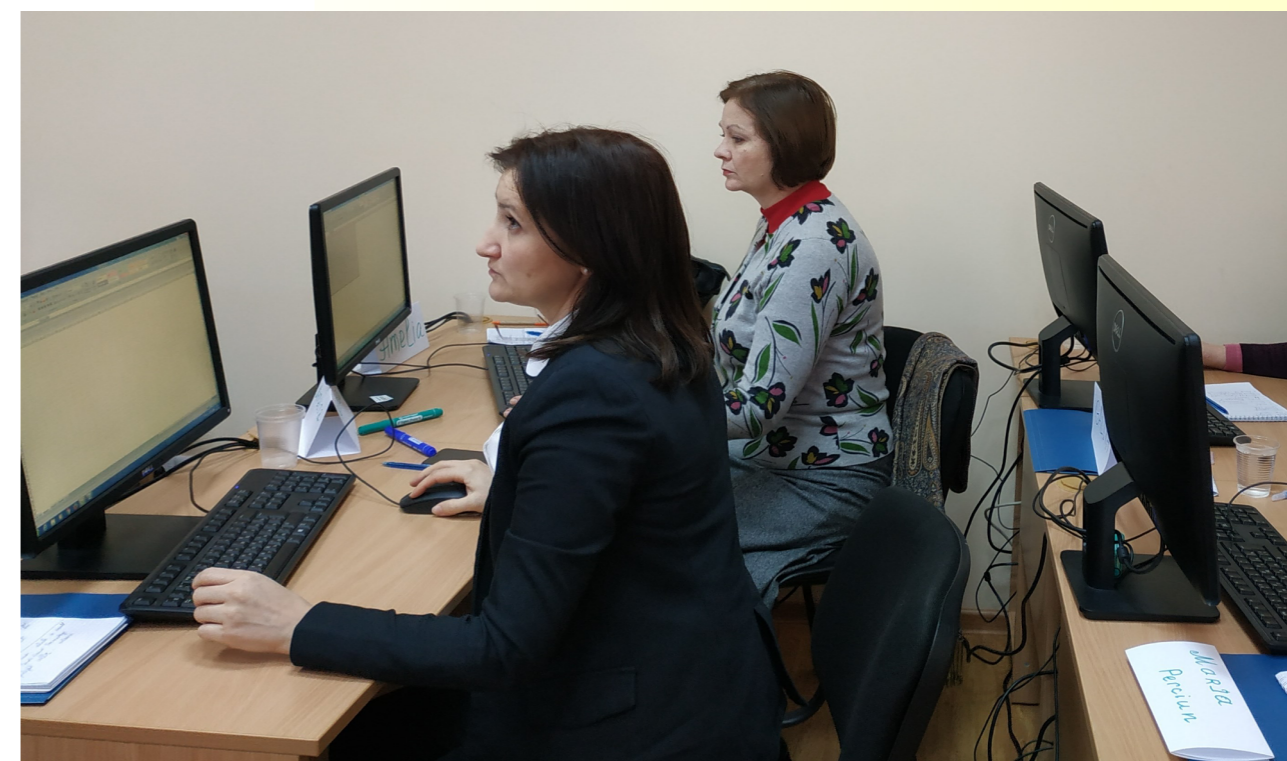
- prezentare
- lucru individual
- studii de caz
- simulare

DIASPORA, MIGRAȚIE, DEZVOLTARE ȘI REINTEGRARE

Scopul: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților participanților la curs necesare pentru asigurarea funcționalității eficiente a cadrului strategic și operațional al domeniului migrație și dezvoltare.

Subiectele de bază:

- Noțiuni de bază în domeniul diasporei și migrației.
- Cadrul legislativ și instituțional al reintegrării cetățenilor moldoveni. Impactul migrației asupra dezvoltării economice și sociale a Republicii Moldova.
- Impactul migrației asupra proceselor demografice.
- Mecanismul de integrare a migrației în politici de dezvoltare.
- Crearea și dezvoltarea asociațiilor de băștinași.
- Organizarea evenimentelor pentru diaspora.
- Reintegrarea migranților întorși.
- Migrația și egalitatea de gen.



Durata

24 de ore

Grupul-țintă

• Personal cu funcții de conducere/execuție din cadrul autorităților publice centrale și locale

Metode de instruire

- prezentare
- studiu de caz
- lucru individual
- simulare

ACCESUL LA INFORMAȚIE

Scopul: *Sporirea competențelor teoretice și practice ale participanților la curs necesare pentru asigurarea transparenței entității publice și accesului la informație.*

Subiectele de bază:

- Prevederile cadrului normativ privind accesul la informație.
- Procedura de acces la informații: subiecții în procesul de obținere-oferire a informațiilor, condițiile și modul de depunere a cererilor/petițiilor, termenele de satisfacere a cererilor de acces la informație, plăți pentru furnizarea informațiilor, readresarea cererilor.
- Apărarea dreptului accesului la informații.
- Sancțiuni pentru încălcarea dreptului de acces la informații.

E-LEARNING

Durata

24 de ore

Grupul-țintă

• Personal cu funcții de conducere/execuție din cadrul autorităților publice centrale și locale

Metode de instruire

- prezentare
- studiu de caz
- lucru individual
- simulare

HĂRȚUIREA SEXUALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ

Scopul: *Familiarizarea personalului din autoritățile publice centrale și locale cu esența, caracteristicile definiției, formele de manifestare, cauzele, efectele și modalitățile de prevenire și contracarare a fenomenului de hărțuire sexuală la locul de muncă*

Subiectele de bază:

- Esența fenomenului de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- Forme ale hărțuirii sexuale la locul de muncă.
- Cauzele hărțuirii sexuale la locul de muncă.
- Consecințele hărțuirii sexuale la locul de muncă.
- Prevenirea hărțuirii sexuale la locul de muncă.
- Contracararea hărțuirii sexuale la locul de muncă

E-LEARNING

Durata

24 de ore

Grupul-țintă

• reprezentanți ai autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

- prezentare
- lucru individual
- studii de caz
- simulare

EGALITATEA DE GEN PENTRU FUNCȚIONARI PUBLICI

Scopul: *Aprofundarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților practice, formarea competențelor și atitudinilor profesionale a funcționarilor publici în domeniul egalității de gen necesare exercitării eficiente a atribuțiilor, asigurării unei administrații publice performante, furnizării serviciilor publice de calitate și promovării egalității de gen în societate.*

Subiectele de bază:

- Abordarea integratoare a egalității de gen.
- Integrarea dimensiunii de gen în politicile publice și procesele decizionale.
- Bugetarea sensibilă la gen.
- Diversitatea de gen în leadership



Durata

24 de ore

Grupul-țintă

• Personal cu funcții de conducere/execuție din cadrul autorităților publice centrale și locale

Metode de instruire

- prezentare
- studiu de caz
- lucru individual
- simulare

FEMEILE, PACEA ȘI SECURITATEA

Scopul: *Aprofundarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților practice și formarea competențelor profesionale ale funcționarilor publici necesare pentru implementarea eficientă a Agendei “Femeile, Pacea și Securitatea” și asigurarea unei administrații publice performante bazate pe egalitatea de gen și nediscriminare.*

Subiectele de bază:

- Rezoluțiile Consiliului de Securitate ONU privind femeile, pacea și securitatea.
- Instrumente internaționale de determinare a rolului femeilor în domeniul păcii și securității.
- Politici naționale de apărare

E-LEARNING

Durata

24 de ore

Grupul-țintă

• Personal cu funcții de conducere/execuție din cadrul autorităților publice centrale și locale

Metode de instruire

- prezentare
- studiu de caz
- lucru individual
- simulare

MANAGEMENTUL MEDIULUI

Scopul: *Consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților participanților la curs în domeniul managementului mediului și a rolului practicilor de management de mediu asupra dezvoltării durabile*

Subiectele de bază:

- Managementul mediului: concept, obiective și trăsături.
- Cadrul legal privind protecția mediului.
- Instituții cu atribuții în domeniul protecției mediului.
- Principii și instrumente ale managementului de mediu: principiile, instrumente, sistemul de management de mediu (SMM), standardele de mediu.
- Eticheta ecologică și eco-etichetarea produselor și serviciilor.
- Auditul de mediu.
- Managementul deșeurilor.
- Integrarea problemelor privind condițiile de mediu în practica economică.



FORMARE DE FORMATORI

Durata

80 de ore

Grupul-țintă

• Funcționari din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale

Metode de instruire

- mini-prelegere
- brainstorming
- discuție ghidată
- studiu de caz
- activitate individuală
- lucrul în grup

FORMARE DE FORMATORI

Scopul: Dezvoltarea abilităților participanților la curs necesare pentru pregătirea eficientă și livrarea cu succes a programelor de instruire în domeniile de bază ale administrației publice.

Subiectele de bază:

- Introducere în andragogie.
- Metode participative de instruire.
- Utilizarea materialelor și tehnicilor vizuale.
- Managementul timpului.
- Simularea unei sesiuni de instruire.
- Comunicarea verbală și non-verbală.
- Tehnici de ascultare. Feedback
- Stresul și arderea profesională.
- Managementul emoțiilor.

ADMINISTRARE PUBLICĂ



ALTE DOMENII



Durata

80 de ore

Grupul-țintă

- funcționari publici, alți angajați ai autorităților publice;
- persoane fizice;
- persoane din sector privat și non-

Metode de instruire

- prelegeri
- joc pe roluri
- exerciții individuale și în grup
- studiu de caz

FORMAREA INIȚIALĂ A MEDIATORILOR

Scopul: Dezvoltarea competențelor și abilităților necesare pentru implementarea procesului de mediere.

Subiectele de bază:

- Medierea: dimensiuni, obiective.
- Cadrul juridic al medierii.
- Deontologia profesională a mediatorului și construcția paradigmei profesionale.
- Etapele procesului de mediere.
- Conflictul: dinamica conflictului, cauzele conflictului și metodele de soluționare a conflictelor. Rolul mediatorului în situații de conflict.
- Actele de documentare a medierii.
- Metode, abilități și tehnici de mediere.
- Managementul activității de mediere.
- Abilități de comunicare. Comunicarea persuasivă.
- Medierea în cadrul procesului penal.
- Medierea în cadrul procesului civil.
- Medierea în domeniul muncii.

ALTE DOMENII



Durata

24 de ore

Grupul-țintă

- funcționari publici, alți angajați ai autorităților publice;
- persoane fizice;
- persoane din sector privat și non-guvernamental

Metode de instruire

- prelegeri
- lucrul individual
- activități practice
- lucrări de laborator

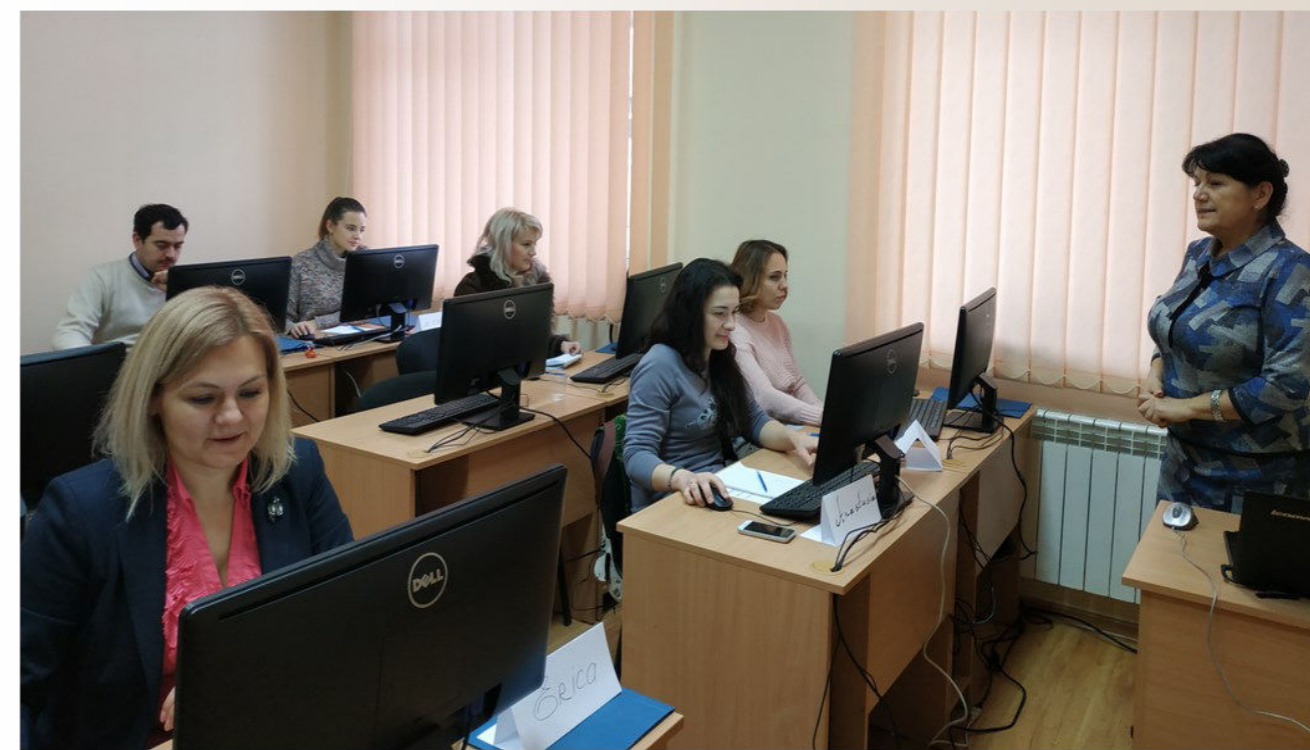
SISTEMUL INFORMAȚIONAL 1C

Scopul: Actualizarea cunoștințelor participanților la curs și dezvoltarea competențelor și abilităților necesare pentru utilizarea eficientă a sistemului informațional „1C”

Subiectele de bază:

- Introducere în sisteme informaționale de evidență contabilă și prioritățile aplicării programului „1C – contabilitate” pentru automatizarea evidenței contabile.
- Lucru cu jurnalele și planul general de conturi contabile, fluxul contabil, circulația documentelor.
- Introducerea soldurilor inițiale pe conturi contabile lucru cu planul de conturi – evidența analitică și sintetică.
- Specificul calculării salariului și direcționarea spre achitare, cartea de salariu, lista de plată a salariilor, calcularea contribuțiilor sociale, medicale și a impozitului pe venit din salariu.
- Evidența veniturilor, cheltuielilor și recunoașterea în scopuri fiscale.
- Determinarea venitului contabil și fiscal.
- Dări de seamă standard: bilanța de verificare, cartea mare, situații financiare și anexele acesteia.
- Configuratorul – constructorul de dări de seamă individuale.

ALTE DOMENII



Durata

40 de ore

Grupul-țintă

- funcționari publici, alți angajați ai autorităților publice;
- persoane fizice;
- persoane din sector privat și non-guvernamental

Metode de instruire

- prezentări
- discuții
- activități practice
- studii de caz

STUDIAREA NOILOR STANDARDE DE CONTABILITATE

Scopul: *Acumularea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și competențelor, de către participanții la curs, privind conținutul noilor Standarde Naționale de Contabilitate (SNS).*

Subiectele de bază:

- Aspecte generale privind noile acte normative contabile.
- Nomenclatorul noilor acte normative contabile și a reglementărilor contabile existente și descrierea acestora.
- Etapele de tranziție la noile SNC. Descrierea etapelor; exemple practice.
- SNC „Politici contabile, modificări ale estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare”. Modelul Politicilor contabile pentru anul 2015.
- SNC „Imobilizări necorporale și corporale”.
- SNC „Investiții imobiliare”.
- SNC „Creanțe și investiții financiare”.
- SNC „Capital propriu și datorii”.
- SNC „Venituri”.

ALTE DOMENII



ORGANIZAREA EVIDENȚEI CONTABILE

Scopul: *Actualizarea cunoștințelor participanților la curs și dezvoltarea competențelor și abilităților necesare privind organizarea eficientă a evidenței contabile.*

Subiectele de bază:

- Conceptul, scopul și obiectul contabilității financiare.
- Cadrul normativ al contabilității în Republica Moldova.
- Evidența contabilității și raportarea financiară.
- Organizarea contabilității immobilizărilor, a sistemelor contabile în cadrul întreprinderilor.
- Modelul politicilor contabile pentru anul în curs.
- Conduita profesională a contabililor și auditorilor.

Durata

24 de ore

Grupul-țintă

- funcționari publici, alți angajați ai autorităților publice;
- persoane fizice;
- persoane din sector privat și non-guvernamental

Metode de instruire

- prezentări
- studii de caz
- activități practice
- lucru în grup



ECHIPA DEPARTAMENTULUI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ



Aurelia Țepordei

Director al Departamentului dezvoltare profesională

022 28 48 69
078 88 48 16
ddp@aap.gov.md
aurelia.tepordei2018@gmail.com



Irina Ciutac

director adjunct

078 88 48 09
iciutac.aap@gmail.com



Aliona Gițu

specialist principal

022 28 42 00
078 88 48 32
gitu.aliona.ddp@gmail.com



Viorica Țărălungă

specialist principal

022 28 42 00
078 88 48 32
vioricataralunga@gmail.com



Elena Tatarov

specialist principal

022 28 42 00
078 88 48 32
elenatatarov15@gmail.com



Ana Derivolcov

specialist principal

022 28 42 00
078 88 48 32
derivolcovana@gmail.com



Academia de Administrare Publică



Academia de Administrare Publică

🏠 MD 2070,
mun. Chișinău,
str. Ialoveni 100



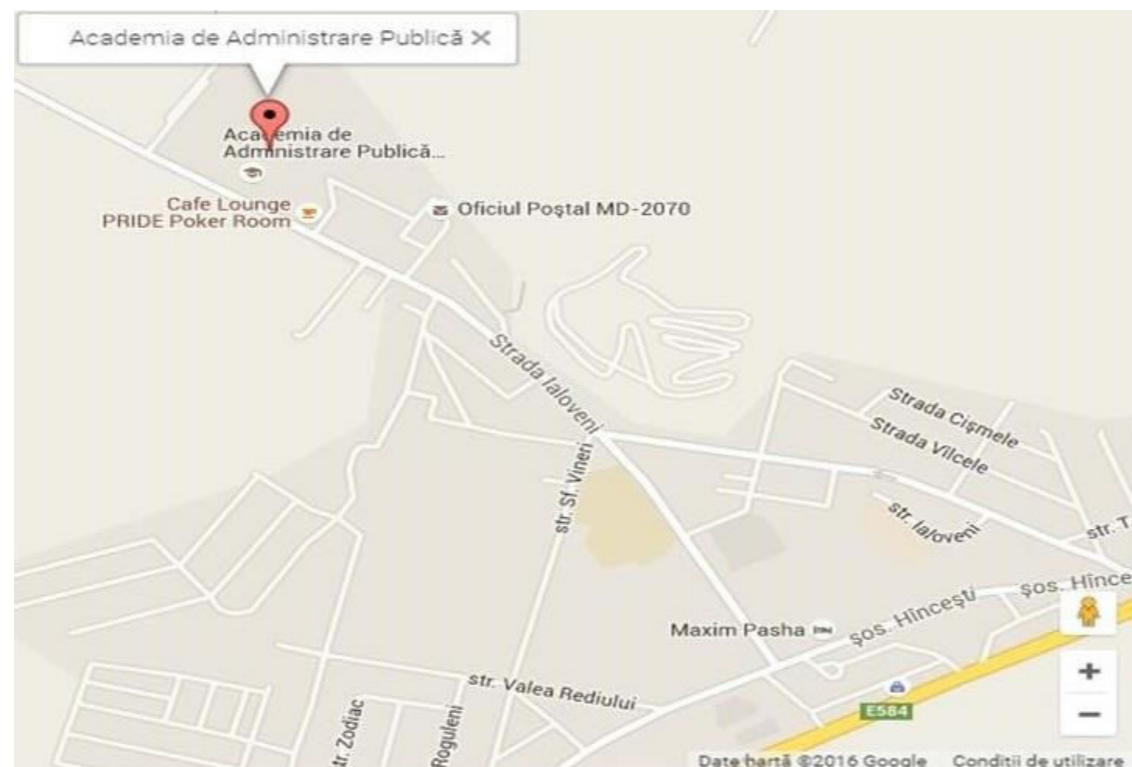
aap@aap.gov.md



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



Microbuz 124, 190
Autobuz 11
Troleibuz 35



Departamentul dezvoltare profesională



Bloc C



022 28 48 69
022 28 42 00
078 88 48 16
ddp@aap.gov.md



Departamentul dezvoltare profesională AAP