

PLANUL DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI
DIN AUTORITĂȚILE PUBLICE PENTRU ANUL 2024

Nr. crt.	Categorii/ Grup-țintă	Denumirea/ tematica/ durata	Subiecte principale	Total persoane/ grupuri/ ore	Autoritățile administrației publice		Formatori
					autoritățile administrației publice centrale (număr de persoane/ grupuri)	autoritățile administrației publice locale (număr de persoane/ grupuri)	
1.	Funcționari publici debutanți din autoritățile publice	Integrarea profesională a funcționarilor publici debutanți (Curs de formare inițială,40 de ore)	Introducere în sistemul administrației publice din Republica Moldova: actualitate și perspective europene. Arhitectura statului și a sistemului de organizare și funcționare a autorităților publice. Viziunea și prioritățile guvernamentale stabilite în documentele strategice. Rolul autorităților publice în procesul de integrare europeană. Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților publice. Egalitatea de gen în administrația publică. Managementul funcției publice și al funcționarilor publici. Sistemul de management al funcției publice și al funcționarilor publici. Politici și proceduri de personal în serviciul public. Introducere în managementul proiectelor în administrația publică. Managementul proiectelor în administrația publică. Oportunități de elaborare și implementare a proiectelor. Comunicarea în administrația publică. Comunicarea internă, comunicarea externă, comunicarea interpersonală. Managementul documentelor. Fluxul intern al informației. Tipuri de documente. Monitorizarea fluxului de informații. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, a rapoartelor, a proiectelor de decizie, a scrisorilor etc.	200/8/320	125/5	75/3	Institutul de Administrație Publică/ Cancelaria de Stat/ Centrul Național Anticorupție/ Autoritatea Națională de Integritate/ Formatori externi

			Protecția datelor cu caracter personal. Drepturile și obligațiile operatorului de date și ale responsabilului de protecția datelor. Etica și integritatea profesională în autoritățile publice. Asigurarea integrității instituționale și profesionale în cadrul autorității publice.				
2.	Funcționari publici de conducere din autoritățile administrative centrale (mai puțin de 5 ani de experiență managerială)	Managementul performanței în administrația publică centrală (Curs de dezvoltare profesională, 40 de ore)	Principiile administrației publice europene. Priorități guvernamentale. Introducere în cursul de dezvoltare profesională. Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților publice. Egalitatea de gen în administrația publică. Funcții și activități manageriale. Concept de management. Funcții și activități manageriale. Leadership și stiluri de conducere. Concept de leadership. Stiluri de conducere. Managementul și dezvoltarea resurselor umane. Rolul managerului în managementul personalului. Formarea echipelor eficiente. Comunicarea managerială. Stiluri de comunicare. Comunicarea eficientă. Eficiența personală. Managementul timpului. Organizarea ședințelor. Etica și integritatea instituțională. Etica profesională a funcționarului public.	150/6/240	150/6		Institutul de Administrație Publică/ Centrul Național Anticorupție/ Cancelaria de Stat/ Formatori externi
3.	Funcționari publici din autoritățile administrative centrale (mai puțin de 5 ani de experiență profesională)	Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative (Curs de dezvoltare profesională, 24 de ore)	Competențele autorităților publice în procesul de elaborare a actelor normative. Caracterul și categoriile actelor normative. Elaborarea proiectelor de acte normative: etape, cerințe, cadru normativ. Planificarea actelor normative. Activitatea de documentare și fundamentare a proiectelor de acte normative. Întocmirea versiunii inițiale a actului normativ și a dosarului de însoțire. Înregistrarea de către Cancelaria de Stat a proiectelor de acte normative și examinarea lor în ședința secretarilor generali ai ministerelor. Avizarea, expertizarea și consultarea publică a proiectului. Definitivarea proiectului și promovarea pentru examinare în Guvern. Intrarea în vigoare și publicarea actelor normative. Proceduri tehnice aplicabile actelor normative. Redactarea actelor normative: limbaj, stil, elemente de structură și de tehnică legislativă.	100/4/96	100/4		Institutul de Administrație Publică/ Formatori externi/ Cancelaria de Stat

			Particularități ale procesului de elaborare și promovare a actelor normative cu relevanță UE.				
4.	Funcționari publici din autoritățile administrative centrale (din cadrul subdiviziunilor de coordonare a politicilor publice și integrare europeană și al subdiviziunilor responsabile de elaborarea și/sau coordonarea elaborării politicilor publice, mai puțin de 5 ani de experiență profesională)	Elaborarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice (Program de formare specializată, 5 module, 96 de ore)	Introducere în politici publice. Noțiuni introductive. Planificarea strategică și operațională a activității Guvernului. Tipurile documentelor de politici și amplasarea acestora în cadrul general de planificare strategică. Modulul 1. Documentele de planificare. Descriere generală a documentelor de planificare și rolul acestora în sistemul național de planificare strategică. Documentele de planificare pe termen mediu și lung. Documentele de planificare anuală. Modulul 2. Elaborarea propunerii de politici publice. Analiza ex-ante și rolul acesteia în elaborarea politicilor publice. Pregătirea analizei, colectarea datelor și consultarea. Metode de analiză cantitative și calitative. Analiza opțiunilor și selectarea opțiunii recomandate. Modulul 3. Documentele de politici. Aspecte generale despre rolul și locul strategiei în sistemul național de planificare strategică. Elaborarea și elementele structurale ale strategiei. Conceptualizarea strategiei și procesul de dezvoltare și aprobare a conceptului unei strategii. Elaborarea indicatorilor de monitorizare și evaluare. Riscurile de implementare, autoritățile responsabile și procedurile de monitorizare, raportare și evaluare ale strategiei. Modulul 4. Estimarea costurilor de implementare a programului. Pregătirea terenului pentru inițierea estimării costurilor. Analiza activităților. Colectarea și pregătirea datelor. Metoda de estimare a costurilor și regulile de bază și ipotezele. Normalizarea datelor. Estimarea costurilor. Tranziția de la costuri la buget. Modulul 5. Monitorizarea și evaluarea politicilor publice. Aspecte conceptuale privind monitorizarea și evaluarea. Monitorizarea implementării documentelor de politici publice și a documentelor de planificare. Abordări generale privind exercițiul de raportare. Structura și conținutul rapoartelor de progres pe marginea implementării documentelor de politici publice și	75/3/288	75/3		Institutul de Administrație Publică/ Formatori externi/ Cancelaria de Stat

			a documentelor de planificare. Etapele de bază ale procesului de evaluare. Clarificarea scopului și subiectului evaluării. Reconstrucția cadrului logic al intervenției.				
5.	Funcționari publici din autoritățile administrative centrale (din cadrul subdiviziunilor resurse umane, mai puțin de 3 ani de experiență profesională)	Managementul resurselor umane (Curs de formare inițială, 24 de ore)	Introducere în managementul funcției publice. Noțiuni de bază. Concept privind managementul resurselor umane (MRU) în serviciul public. Sistemul MRU: viziune, roluri, principii, priorități. MRU în autoritățile administrative centrale: cadrul instituțional, factori implicați și rolul acestora. Rolul subdiviziunii resurse umane în autoritățile administrative centrale. Cadrul normativ de referință. Subdiviziunea resurse umane: misiune, funcții, atribuții, indicatori de performanță. Cadrul de competențe (profilul profesional) al personalului din subdiviziunea resurse umane. Introducere în politici și proceduri de personal. Cadrul normativ și metodologic de referință. Planificarea și asigurarea autorității publice cu personal: ocuparea funcției publice vacante prin concurs, fișa postului, perioada de probă și integrarea socioprofesională a noilor angajați. Motivarea și menținerea personalului: evaluarea performanțelor profesionale, motivarea financiară (remunerarea muncii) și nefinanciară a personalului. Dezvoltarea profesională, promovarea în funcție și dezvoltarea carierei personalului. Administrarea personalului.	50/2/48	50/2		Institutul de Administrație Publică/ Formatori externi/ Cancelaria de Stat
6.	Secretari ai consiliilor locale (prioritar din cadrul primăriilor participante la reforma administrației publice)	Aspecte aferente procesului de reformă a administrației publice (Curs de dezvoltare profesională, 24 de ore)	Cadrul normativ aferent procesului de reformă a administrației publice. Principii; subiecții pasibili procesului de reformă a administrației publice; condițiile de bază, criterii; proceduri, aderarea la unitatea administrativ-teritorială supusă reformei administrației publice, alegeri locale noi). Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților publice. Egalitatea de gen în administrația publică și grupul de coordonare în domeniul gender. Aspecte economico-financiare, stimulente financiare și nonfinanciare pentru susținerea reformei administrației publice: tipologia stimulentele financiare; creșteri salariale; garanții sociale; sporul pentru consolidarea capacităților instituționale ale administrației	125/5/120		125/5	Institutul de Administrație Publică/ Formatori externi/ Cancelaria de Stat

			publice locale supuse reformei administrației publice. Prevederi generale privind crearea unităților administrative supuse procesului de reformă a administrației publice. Succesiunea de drept, alte procese postreformă a unității administrativ teritoriale (transmiterea activelor, arhivelor, reînregistrarea dreptului de proprietate, transferul de personal, reorganizări).				
7.	Primari și consilieri locali (primul mandat)	Aspecte generale privind buna guvernare locală (Curs de formare inițială, 40 de ore)	Administrația publică locală: rol, structură, atribuții. Gestionarea eficientă a resurselor umane. Administrarea patrimoniului public și achiziții publice. Delimitarea terenurilor. Consultări publice: analiza ex-ante. Dezvoltarea locală și regională prin proiecte naționale, transfrontaliere și transnaționale (finanțate de Uniunea Europeană prin intermediul programelor Interreg NEXT și Interreg 2021-2027). Mecanismul de coordonare la nivel național a implementării Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării (SUERD) și rolul autorităților locale în implementarea acesteia. Sistemul de management și control al programelor Interreg NEXT și Interreg 2021-2027 la care Republica Moldova este parte. Servicii publice. Informații publice. Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților publice. Egalitatea de gen în administrația publică și grupul de coordonare în domeniul gender. Abordarea integratoare a egalității de gen și integrarea acesteia în procesele decizionale din cadrul autorităților publice. Finanțe publice locale. Constituirea bugetului local. Echilibrul bugetar. Eficiența cheltuielilor publice. Bugetarea sensibilă la gen. Taxe și impozite locale. Acte administrative. Legalitatea deciziei administrative. Registrul actelor locale etc.	100/4/160		100/4	Institutul de Administrație Publică/ Formatori externi/ Cancelaria de Stat
8.	Funcționari publici din unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întâi (peste 5000 de locuitori)	Elaborarea și managementul proiectelor (Curs de dezvoltare profesională, 32 de ore)	Elaborarea/ scrierea proiectelor. Ce este și ce nu este un proiect. Ciclul de viață al unui proiect. Componentele unui proiect. Identificarea și analiza problemei. Stabilirea grupurilor-țintă, a scopului și obiectivelor proiectului. Elaborarea cadrului logic al proiectului. Bugetul proiectului. Corelarea cu documentele de planificare ale autorității publice locale. Oportunități de	75/3/96		75/3	Institutul de Administrație Publică/ Formatori externi/ Cancelaria de Stat

			accesare a fondurilor naționale și internaționale pentru implementarea proiectelor. Managementul proiectelor. Planificarea activităților proiectului. Coordonarea și organizarea activităților proiectului. Monitorizarea și evaluarea proiectului. Raportarea rezultatelor.				
9.	Funcționari publici de conducere din autoritățile publice locale de nivelul întâi (peste 5000 de locuitori, mai puțin de 5 ani de experiență managerială)	Managementul performanței în administrația publică locală (Curs de dezvoltare profesională, 40 de ore)	Principiile administrației publice locale europene. Priorități guvernamentale privind modernizarea administrației publice și reforma administrației publice locale. Introducere în cursul de dezvoltare profesională. Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților publice. Egalitatea de gen în administrația publică. Funcții și activități manageriale. Concept de management. Funcții și activități manageriale. Leadership și stiluri de conducere. Concept de leadership. Stiluri de conducere. Managementul și dezvoltarea resurselor umane. Rolul managerului în managementul personalului. Formarea echipelor eficiente. Comunicarea managerială. Stiluri de comunicare. Comunicarea eficientă. Eficiența personală. Managementul timpului. Organizarea ședințelor. Etica și integritatea instituțională. Etica profesională a funcționarului public.	25/1/40		25/1	Institutul de Administrație Publică/ Formatori externi/ Cancelaria de Stat
			TOTAL	900/36/1408	500/20	400/16	