

COMANDA DE STAT privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici în anul 2021

Nr. crt.	Denumirea și conținutul de bază al programului de instruire (subiectele principale)	Total persoane/ grupuri/zile	Categorii și numărul funcționarilor publici			
			autoritățile administrației publice centrale		autoritățile administrației publice locale	
			categorie	număr de persoane/ grupuri	categorie	număr de persoane/ grupuri
1	2	3	4	5	6	7
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. <i>(Curs de 5 zile/40 ore)</i>	150/6/30	Funcționari publici debutanți	100/4	Funcționari publici debutanți	50/2
2.	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. Leadership-ul personal: atitudine personală și percepția de sine, flexibilitatea și gândirea analitică în luarea deciziilor, eficiența personală, inteligența emoțională. Leadership-ul organizațional: formarea echipelor, motivarea colegilor și orientarea spre rezultat. <i>(Curs de dezvoltare managerială, 5 zile/40 de ore)</i>	125/5/25	Funcționari publici de conducere cu o experiență managerială de până la 5 ani	100/4	Funcționari publici de conducere din autoritățile publice locale de nivelul al doilea cu o experiență managerială de până la 5 ani	25/1
3.	Cultivarea integrității în serviciul public. Conduita în administrația publică. Integritatea instituțională. Avertizorii de integritate. Conflictul de interese în serviciul	75/3/12	Funcționari publici de conducere/ execuție	50/2	Funcționari publici de conducere/ execuție	25/1

1	2	3	4	5	6	7
	public. Sanționarea lipsei integrității în sectorul public. Sistemul informațional e-Integritate. (Curs de 3 zile/24 ore)					
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. (Curs de 3 zile/24 de ore)	175/7/21	Funcționari publici de execuție	125/5	Funcționari publici de conducere/ execuție	50/2
5.	Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative. 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. (Curs de 3 zile/24 ore)	50/2/6	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții și responsabilități în elaborarea actelor normative	50/2		
6.	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. 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. (Curs de 5 zile/40 ore)	50/2/10	Funcționari publici de conducere/ execuție	50/2		
7.	Planificarea strategică și operațională în administrația publică. Cadrul național de planificare strategică și operațională: viziune, proces, instrumente. Bugetare participativă. Cerințe față de documentele de planificare strategică. (Curs de 5 zile/40 de ore)	50/2/10	Funcționari publici de conducere/ execuție din aparatul central al autorității, responsabili de domeniu	50/2		

1	2	3	4	5	6	7
8.	<i>(Curs de 2 zile/16 ore)</i>	75/3/6	Funcționari publici de conducere	50/2	Funcționari publici de conducere	25/1
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. <i>(Curs de 2 zile/16 ore)</i>	100/4/8	Funcționari publici de conducere/ execuție	75/3	Funcționari publici de conducere/ execuție	25/1
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. <i>(Curs de 2 zile/16 ore)</i>	100/4/8	Funcționari publici de conducere/ execuție	75/3	Funcționari publici de conducere/ execuție	25/1
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 comunicarea cu beneficiarii dificili. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice. <i>(Curs de 3 zile/24 ore)</i>	100/4/12	Funcționari publici de execuție din subdiviziunile care prestează servicii publice direct cetățenilor	50/2	Funcționari publici de execuție, care prestează servicii publice direct cetățenilor	50/2
12.	Utilizarea noilor tehnologii informaționale la locul de muncă în administrația publică Dezvoltarea competențelor digitale. Utilizarea platformelor pentru servicii administrative guvernamentale, alte tipuri de servicii electronice. <i>(Curs de 3 zile/24 ore)</i>	30/2/6			Funcționari publici de conducere/ execuție	30/2
TOTAL		1080/44/154		775/31		305/13