

PLANUL DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE PUBLICE PENTRU ANUL 2025

Nr.	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 <i>(Curs de formare inițială, 40 ore)</i>	<p>Sistemul administrației publice din Republica Moldova. Arhitectura statului și a sistemului de organizare și funcționare a autorităților publice. Cadrul de reglementare, rolul și funcțiile autorităților publice. Strategia de reformă a administrației publice 2023-2030 și altor documente de politici conexe. Aspecte generale privind Principiile SIGMA în administrația publică și integrarea lor în administrația publică din Republica Moldova. Importanța integrării principiilor drepturilor omului în activitatea autorităților publice.</p> <p>Managementul funcției publice și al funcționarilor publici. Sistemul de management al funcției publice: noțiuni introductive, cadrul de reglementare, factori implicați și rolul acestora. Proceduri de personal aplicate în serviciul public. Drepturile, responsabilitățile și atribuțiile funcționarului public debutant. Programul de defășurare a perioadei probă. Evaluarea activității funcționarului public debutant.</p> <p>Etica și integritatea profesională în autoritățile publice. Etica profesională: principii, valori morale și profesionale. Cultivarea integrității în sectorul public. Consolidarea integrității în sectorul public. Controlul integrității în sectorul public. Activități și zone de risc ce discreditează integritatea profesională.</p> <p>Comunicare și relații publice. Contextul și importanța comunicării eficiente. Comunicarea internă în cadrul autorității publice. Comunicarea externă și reprezentarea autorității publice. Comunicare în media digitale. Strategii și tehnici de relații publice.</p> <p>Managementul documentelor. Fluxul intern al informației. Tipuri de documente. Monitorizarea fluxului de informații. Procesarea informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Prelucrării și distribuirea documentelor prin sistemul electronic „e-management”. Gestionarea și partajarea documentelor și utilizarea codurilor QR. Securitatea documentelor.</p> <p>Protecția datelor cu caracter personal. Contextul și importanța privind protecția datelor cu caracter personal. Drepturile subiecților de date cu caracter personal. Protecția datelor cu caracter personal în relațiile de muncă. Asigurarea securității și confidențialității datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor informaționale de evidență a datelor. Monitorizarea respectării reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.</p> <p>Introducere în managementul proiectelor. Rolul autorităților publice în managementul eficient al proiectelor. Programe și proiecte naționale/ internaționale. Dezvoltarea, managementul și organizarea proiectelor.</p>	200/8/320	125/5	75/3	Entitatea publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică/Cancelaria de Stat/Centrul Național Anticorupție/Autoritatea Națională de Integritate/Formatori externi
2	Funcționari publici de conducere de nivel superior	Management eficient în administrația publică <i>(Program de formare specializată pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior, 100 ore)</i>	<p>Modulul 1. Sistemul administrației publice centrale din Republica Moldova în context european. Arhitectura statului și sistemul de organizare și funcționare a autorităților publice centrale. Administrația publică centrală și Uniunea Europeană. Rolul funcționarului public de conducere de nivel superior/conducătorului autorității publice.</p> <p>Modulul 2. Fundamentarea politicilor publice și elaborarea actelor normative. Fundamentarea necesității/intervenției de reglementare. Elaborarea și promovarea actelor normative.</p> <p>Modulul 3. Managementul performanței în administrația publică. Cadrul de planificare strategică. Documente de politici publice și de planificare. Monitorizarea și evaluarea documentelor de planificare și documentelor de politici publice. Procesul de planificare a politicilor în contextul aderării Republicii Moldova la Uniunea Europeană (Programul Național de Aderare, Foi de parcurs, Plan de creștere economică). Sistemul de monitorizare a performanței instituționale în baza indicatorilor-cheie de performanță. Control managerial intern. Audit intern.</p> <p>Modulul 4. Managementul finanțelor publice și achiziții publice. Sistemul de management al finanțelor publice. Planificarea și raportarea financiară. Sistemul național de achiziții publice.</p> <p>Modulul 5. Leadership și managementul schimbării. Managementul schimbării organizaționale. Leadership transformațional în serviciul public. Beneficiile leadership-ului transformațional. Limitările leadership-ului transformațional. Stilul de leadership și dezvoltarea echipelor.</p> <p>Modulul 6. Managementul și dezvoltarea resurselor umane. Sistemul de management al funcției publice și al funcționarilor publici. Metrici/KPIs în managementul resurselor umane. Rolul Secretarului general al ministerului și altor manageri de nivel superior în managementul eficient al resurselor umane în autoritatea publică. Strategii și instrumente de retenție a personalului. Formarea și dezvoltarea echipelor eficiente. Comunicarea asertivă și soluționarea conflictelor.</p> <p>Modulul 7. Planificarea și gestionarea proiectelor de dezvoltare ale Guvernului. Accesarea oportunităților de finanțare de la partenerii externi, precum și din programele și fondurile Uniunii Europene.</p> <p>Modulul 8. Etica profesională și integritatea în autoritățile publice. Cultivarea integrității în sectorul public. Consolidarea integrității în sectorul public. Controlul integrității în sectorul public. Declararea averii și intereselor personale.</p>	25/1/100	25/1 (semestrul II)		Entitatea publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică/Cancelaria de Stat/Centrul Național Anticorupție/Autoritatea Națională de Integritate/Formatori externi

3	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, 96 de ore)	Modulul 1. Documentele de planificare. Noțiuni introductive. Planificarea strategică și operațională a activității Guvernului. Tipurile documentelor de politici și amplasarea 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 politicilor publice. Aspecte conceptuale privind monitorizarea. 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 a documentelor de planificare. Modulul 6. Evaluarea politicilor publice. Sisteme și metode de evaluare ale UE. Planificarea de evaluări, elaborarea de metode și strategii de evaluare și realizarea design-ului unei evaluări. Organizarea, implementarea și conducerea întregului proces al evaluării. Metode, tehnici și instrumente de cercetare sociologică, de analiză economico-financiară specifice evaluării politicilor publice. Înregistrarea, raportarea și comunicarea/diseminarea rezultatelor și livrabilelor unei evaluări.	50/2/192	50/2		Entitatea publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică/Formatori externi/Cancelaria de Stat
4	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 ore)	Competențele autorităților publice în procesul de elaborare a actelor normative. Domeniile de intervenție regulatorie ale autorităților publice. 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. Particularități ale procesului de elaborare și promovare a actelor normative cu relevanță UE.	100/4/96	100/4		Entitatea publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică/Formatori externi/Cancelaria de Stat
5	Funcționari publici de conducere din autoritățile administrației publice centrale (mai puțin de 5 ani de experiență managerială) și din unitățile administrative teritoriale de nivel întâi (peste 5000 de locuitori)	Management și Leadership în administrația publică (Curs de formare profesională, 40 ore)	Administrarea publică din Republicii Moldova în context european. Rolul administrației publice în îndeplinirea obiectivelor guvernamentale. Principiile administrației publice europene. Participarea administrației publice la consolidarea valorilor Uniunii Europene. Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților publice. Abordări manageriale moderne. Concepte esențiale ale managementului în sectorul public. Organizarea, coordonarea și controlul activităților. Instrumente moderne de îmbunătățire a procesului de luare a deciziilor. Profilul managerului performant. Autoevaluarea competențelor manageriale. Planul individual de dezvoltare managerială. Eficiența personală. Managementul și dezvoltarea resurselor umane. Rolul managerului în managementul personalului. Managementul talentelor. Crearea și dezvoltarea echipelor. Tipuri de angajați. Motivarea și retenția personalului. Contractul psihologic. Comunicarea în autoritățile publice. Etica în comunicare organizațională. Comunicarea în cadrul autorităților publice: întâlniri, prezentări, rapoarte, etc. Comunicare interinstituțională. Discurs public. Tehnici de comunicare în public. Ascultarea activă și empatia în comunicare. Instrumente digitale de comunicare în administrația publică. Leadership și influența socială. Diferența dintre leadership și management. Rolul leadership-ului în conducerea și gestionarea schimbării. Competențele de Leadership. Modele de leadership, stiluri. Construirea și motivarea echipei. Gestionarea conflictelor și luarea deciziilor dificile. Inteligența emoțională și rolul ei în succesul liderului. Etica și integritatea instituțională. Climatul de integritate instituțională. Construirea și consolidarea climatului de integritate. Asigurarea implementării standardelor de integritate.	150/6/240	100/4	50/2	Entitatea publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică/Formatori externi/Cancelaria de Stat
6	Funcționari publici din unitățile administrative-teritoriale de nivel întâi (peste 5000 de locuitori)	Elaborarea și managementul proiectelor la nivel național și european (Curs de dezvoltare profesională, 32 de ore)	Inițierea și elaborarea proiectului. Componentele unui proiect. Ciclul de viață al proiectului. Criteriile de succes ale proiectului. Abordarea cererii de finanțare și organizarea activității de scriere. Prezentarea partenerilor de proiect. Relevanța proiectului. Stabilirea grupurilor-țintă/beneficiarii finali, obiectivele generale și specifice ale proiectului. Logica de intervenție a proiectului și contribuția sa la program. Rezultatele proiectului și indicatorii care măsoară realizarea acestora. Bugetul proiectului. Vulnerabilități și riscuri. Documente de referință. Legăturile cu alte proiecte sau inițiative ale UE sau din afara UE (actuale sau din trecut) care se regăsesc în proiect. Corelarea cu documentele de planificare ale autorității publice locale. Oportunități de accesare a fondurilor naționale și internaționale pentru implementarea proiectelor. Corelarea grilei de evaluare cu cererea de finanțare. Dezvoltarea locală și regională prin proiecte naționale, transfrontaliere și transnaționale (finanțate de Uniunea Europeană prin intermediul programelor Satul European, 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. Managementul proiectelor. Planificarea activităților proiectului. Coordonarea și organizarea activităților proiectului. Monitorizarea și evaluarea proiectului. Raportarea rezultatelor. Evaluarea și auditul proiectelor.	75/3/96		75/3	Entitatea publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică/Formatori externi/Cancelaria de Stat

7	Funcționari publici din autoritățile publice <i>(membri ai comisiilor de concurs)</i>	Recrutarea și selectarea personalului (Curs de formare inițială în format online/webinare, 16 ore)	Procedura de ocupare a funcției publice vacante prin concurs. Cadrul normativ și metodologic. Rolul, atribuțiile și componența Comisiei de Concurs. Procesul de organizare și desfășurare a probei scrise. Cerințe și recomandări privind elaborarea testelor de lucru și grila de evaluare. Organizarea probei scrise la distanță. Atragerea specialiștilor și altor practicieni în desfășurarea concursului. Procesul de organizare și desfășurare a interviului. Ghidul de interviu și grila de evaluare. Interviul bazat pe competențe. Organizarea și desfășurarea concursului intern. Cadrul normativ și metodologic. Procesul de organizare și dezvoltare a concursului intern. Procedura de examinare a contestațiilor pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior. Rolul, atribuțiile și competențele Comisiei de contestare. Procesul de examinare a contestațiilor: procedură, etapă, etc.	75/3/48	50/2	25/1	Entitatea publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică/Formatori externi/Cancelaria de Stat
			TOTAL	675/27/1068	450/18	225/9	