

Comanda de stat privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici în anul 2019

Nr.	Denumirea și conținutul de bază al programului de instruire (subiectele principale)	Total Persoane/ grupuri/zile	Categorია și numărul funcționarilor publici			
			Autoritățile administrației publice centrale		Autoritățile administrației publice locale	
			categorie	numărul de persoane/ grupuri	categorie	numărul de persoane/ grupuri
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>Integrarea profesională în funcția publică. Organizarea și funcționarea administrației publice. Specificul activității în serviciul public. Reglementarea activității funcționarului public. Prestarea serviciilor publice. Drepturile și obligațiile funcționarului public debutant. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc.; dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare. Integritatea și respectarea normelor de conduită profesională. Guvernare electronică. (Curs de 10 zile/80 ore)</p>	175/7/70	Funcționari publici debutanți	125/5	Funcționari publici debutanți	50/2
2.	<p>etică și integritate. Conduita în administrația publică. Integritatea funcționarului public. Integritatea instituțională. Integritate publică și combaterea corupției. Conflictul de interese în serviciul public. Sistemul informațional E-Integritate. (Curs de 3 zile/24 ore)</p>	150/6/18	Funcționari publici de conducere/ execuție	125/5	Funcționari publici de conducere/ execuție	25/1
3.	<p>Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Planificarea activității. Managementul timpului. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: elaborarea notelor informative,</p>	150/6/18	Funcționari publici de conducere/ execuție	100/4	Funcționari publici de conducere/ execuție	50/2

	rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităților de comunicare. (Curs de 3 zile/24 de ore)					
4.	Leadership în administrația publică. 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. Comunicarea internă și externă în administrația publică. Comunicarea persuasivă. Comunicarea nonviolentă. (Curs de 3 zile/24 ore)	100/4/12	Funcționari publici de conducere	75/3	Funcționari publici de conducere	25/1
5.	Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative. Caracterul actului normativ. Categoriile actelor normative. Etapele elaborării proiectului de act normativ. 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. Procedee tehnice aplicabile actelor normative. (Curs de 3 zile/24 ore)	100/4/12	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții și responsabilități în elaborarea actelor normative	100/4		
6.	Elaborarea și evaluarea politicilor publice. Procesul de elaborare a politicilor publice. Analiza ex-ante. Abordări privind dimensiunea de gen în cadrul politicilor publice. Monitorizarea și evaluarea. Managementul procesului de evaluare. Dificultățile evaluării politicilor. (Curs de 5 zile/40 ore)	75/3/15	Funcționari publici de conducere/ execuție	75/3		
7.	Control financiar public intern Organizarea și implementarea sistemului de management financiar și control intern în cadrul entității. Integrarea managementului riscurilor în planificarea operațională. Documentarea proceselor (Curs de 2 zile/16 ore)	50/2/4	Funcționari publici de conducere, auditori interni	25/1	Funcționari publici de conducere, auditori interni	25/1

8.	Gestionarea resurselor umane. Managementul resurselor umane în serviciul public: cadrul normativ, proceduri de personal. Completarea Registrului funcțiilor publice. (Curs de 3 zile/24 ore)	90/6/18	Funcționari publici de conducere/ execuție din cadrul subdiviziunii resurse umane	30/2	Funcționari publici de execuție responsabili de domeniul gestionării resurselor umane	60/4
9.	Managementul schimbării. 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. Etica schimbării. (Curs de 3 zile/24 ore)	50/2/6	Funcționari publici de conducere	50/2		
10.	Managementul conflictelor. Caracteristica conflictului în administrația publică. Tipuri de conflicte. Ciclul și fazele conflictului. Strategii și tehnici de abordare și rezolvare a conflictelor. Conflictul ca sursă de progres - dezvoltarea relațiilor de comunicare instituțională. (Curs de 3 zile/24 ore)	100/4/12	Funcționari publici de conducere/ execuție	75/3	Funcționari publici de conducere/ execuție	25/1
11.	Gestionarea eficientă a stresului. Conceptul de stres. Sursele și fazele stresului. Tipologii de stres. Metode și tehnici de prevenire, reducere și combatere a stresului. (Curs de 3 zile/24 ore)	100/4/12	Funcționari publici de conducere/ execuție	75/3	Funcționari publici de conducere/ execuție	25/1
12.	Managementul serviciilor publice. Organizarea serviciilor publice. Instrumente de prestare a serviciilor publice. Modernizarea serviciilor publice. E-servicii. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice. (Curs de 3 zile/24 ore)	100/4/12	Funcționari publici de execuție	75/3	Funcționari publici de execuție	25/1
13.	Achiziții publice. Sistemul național de achiziții publice. Procesul de planificare a achizițiilor publice. Procedurile de achiziție publică. Tipuri de proceduri. Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică. Publicitatea și transparența achizițiilor publice. Utilizarea instrumentelor electronice pe parcursul desfășurării procedurii de achiziție. Gestionarea contestațiilor formulate în procesul de achiziție publică. (Curs de 3 zile/24 de ore)	150/6/18	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții în domeniu	75/3	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții în domeniu	75/3
14.	Organizarea activității secretarului consiliului local.	100/4/12			Secretari ai consiliilor	100/4

	Registrul actelor emise de către autoritățile publice. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice. Atribuțiile autorităților publice în domeniul protecției secretului de stat. <i>(Curs de 3 zile/24 de ore)</i>				locale	
15.	Utilizarea noilor tehnologii informaționale în administrația publică. Utilizarea platformelor pentru servicii administrative guvernamentale (MCloud, MConnect, MPag, MAcces, MLog, MPass), alte tipuri de servicii electronice. <i>(Curs de 3 zile/24 ore)</i>	120/8/24	Funcționari publici de conducere/ execuție	60/4	Funcționari publici de conducere/ execuție	60/4
TOTAL		1610/70/263		1065/45		545/25