

## **Cu privire la comanda de stat privind dezvoltarea profesională a personalului din autoritățile publice în anul 2015**

---

În scopul realizării Planului de acțiuni al Guvernului pentru anul 2014, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 164 din 5 martie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.60-65, art.182), precum și al sporirii performanțelor personalului din autoritățile publice, Guvernul **HOTĂRĂȘTE**:

1. Se aprobă comanda de stat privind dezvoltarea profesională a personalului din autoritățile publice în anul 2015, stabilită Academiei de Administrare Publică (se anexează).

2. Academia de Administrare Publică:

1) va elabora Planul de realizare a comenzii de stat, distribuindu-l autorităților publice, după coordonarea acestuia cu Cancelaria de Stat;

2) va asigura calitatea și caracterul practic al programelor de instruire, garantînd realizarea acestora în corespundere cu prevederile cadrului normativ ce reglementează activitățile de dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice;

3) va invita participanții la cursurile de instruire, conform Planului de realizare a comenzii de stat și al solicitărilor înaintate de autoritățile publice, asigurîndu-i cu materialele didactice necesare;

4) va elabora și va pilota, pe parcursul anului 2015, două cursuri de instruire la distanță;

5) va prezenta, semestrial, Cancelariei de Stat rapoarte privind realizarea comenzii de stat.

3. Autoritățile publice:

1) vor delega la instruire funcționarii vizați, conform Planului de realizare a comenzii de stat;

2) vor asigura, la solicitarea Academiei de Administrare Publică, participarea conducătorilor și a specialiștilor la elaborarea programelor de instruire și la realizarea acestora în calitate de formatori.

4. Cheltuielile necesare pentru realizarea comenzii de stat vor fi acoperite strict în limita alocațiilor bugetare și a numărului de unități de personal, aprobate Academiei de Administrare Publică pentru anul 2015.

5. Cancelaria de Stat:

1) va coordona procesul de realizare a comenzii de stat, va monitoriza și va evalua realizarea acesteia;

2) va coordona activitățile de dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice realizate cu suportul financiar al partenerilor de dezvoltare;

3) va informa Guvernul despre dezvoltarea profesională a personalului din autoritățile publice în anul 2015.

**Prim-ministru**

**IURIE LEANCĂ**

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor

Anatol Arapu

Vizează:

Secretarul general al Guvernului

Victor BODIU

Aprobată în ședința Guvernului  
din

Aprobată  
prin Hotărârea Guvernului nr.  
din 2014

**COMANDA DE STAT**  
**privind dezvoltarea profesională a personalului din autoritățile publice în anul 2015,**  
**stabilită Academiei de Administrare Publică**

Nr. d/o	Denumirea și conținutul de bază al cursului de instruire (subiectele principale)	Categorია și numărul de participanți				
		Total persoane/ grupuri/ zile	Autoritățile administrației publice centrale		Autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi și al doilea	
			categoria	numărul de persoane/grupuri	categoria	numărul de persoane/grupuri
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p><b>Integrarea profesională în funcția publică</b></p> <p>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, a petițiilor, de elaborare a notelor informative, a rapoartelor, a proiectelor de decizii, a scrisorilor etc.; dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare. Integritatea și respectarea normelor de conduită profesională. Guvernare electronică</p> <p><i>(Curs de 10 zile/80 de ore)</i></p>	420/14/140	Funcționari publici debutanți din autoritățile publice de nivel central	300/10	Funcționari publici debutanți din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi și al doilea	120/4
2.	<p><b>Dezvoltarea abilităților manageriale</b></p> <p>Competențele managerului eficient. Sistemul de management al performanței. Planificarea activității la nivel de autoritate publică, subdiviziune, funcționar public. Monitorizarea și evaluarea performanței colective și individuale. Managementul echipelor și motivarea personalului. Luarea deciziilor. Dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare. Negocierea și medierea conflictelor. Integritatea funcționarului public: conduită, conflict de interese</p> <p><i>(Curs de 5 zile/40 de ore)</i></p>	150/6/30	Personal cu funcții de conducere	100/4	Personal cu funcții de conducere din autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea	50/2

1	2	3	4	5	6	7
3.	<p><b>Elaborarea și evaluarea politicilor publice</b></p> <p>Procesul de elaborare a politicilor publice. Definirea problemei și stabilirea obiectivelor. Identificarea opțiunilor. Analiza impactului. Planificarea evaluării impactului. Evaluarea calității documentului de evaluare a impactului. Principiile generale ale evaluării. Managementul procesului de evaluare. Monitorizarea și evaluarea. Dificultățile evaluării politicilor. Analiza ex-ante și post-ante</p> <p><i>(Curs de 3 zile/24 de ore)</i></p>	50/2/6	Personal cu funcții de conducere/ execuție	50/2	-	-
4.	<p><b>Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative</b></p> <p>Competențele autorităților publice în procesul de elaborare a actelor normative. Proiectele actelor normative: cerințe, standarde, cadru normativ. Categoriile de acte normative. Proceduri preliminare la elaborarea proiectelor de acte normative. Etapele elaborării proiectelor de acte normative de la inițiere până la adoptare. Structura actelor normative. Procedurile tehnice aplicabile actelor normative. Interpretarea actelor legislative. Procedura de examinare și avizare a proiectelor de acte normative</p> <p><i>(Curs de 3 zile/24 de ore)</i></p>	75/3/9	Personal cu funcții de conducere/ execuție cu atribuții și responsabilități în elaborarea actelor normative	75/3	-	-
5.	<p><b>Management și planificare strategică</b></p> <p>Concept de management strategic: scopul, rolurile și funcțiile managementului strategic. Planificarea strategică la nivel național și instituțional: cadrul legal, proceduri, metodologie, interacțiuni cu alte planuri instituționale. Implementarea: planificarea operațională și de proiect, integrarea bugetului, instrumente administrative de asigurare a implementării. Monitorizarea, evaluarea și raportarea rezultatelor</p> <p><i>(Curs de 5 zile/40 de ore)</i></p>	50/2/10	Personal cu funcții de conducere	50/2	-	-

1	2	3	4	5	6	7
6.	<p><b>Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu</b></p> <p>Reglementarea activității funcționarului public. Codul de conduită al funcționarului public. Autogestiunea: planificarea activității, managementul timpului, autocontrolul, autoaprecierea. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: culegerea, prelucrarea și păstrarea informației; elaborarea notelor informative, a rapoartelor, a proiectelor de decizii, a scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală, exersarea procedeele de comunicare eficientă cu beneficiarii. Cerințe față de prestarea serviciilor publice de calitate</p> <p><i>(Curs de 5 zile/40 de ore)</i></p>	150/6/30	Personal cu funcții de conducere/ execuție	125/5	Funcționari publici de execuție din autoritățile administrației publice locale	25/1
7.	<p><b>Integritatea funcționarului public</b></p> <p>Cadrul normativ de reglementare a integrității funcționarului public. Codul de conduită al funcționarului public. Conflictul de interese în serviciul public. Incompatibilități și restricții</p> <p><i>(Curs de 3 zile/24 de ore)</i></p>	50/2/6	Personal cu funcții de conducere	50/2	-	-
8.	<p><b>Aplicarea tehnologiilor informaționale în gestionarea resurselor umane</b></p> <p>Implementarea Sistemului informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”.</p> <p>Portalul guvernamental <a href="http://www.cariere.gov.md">www.cariere.gov.md</a>.</p> <p>Accesul la informație. Protecția datelor cu caracter personal</p> <p><i>(Curs de 2 zile/16 de ore)</i></p>	35/1/2	-	-	Responsabilii de gestionarea resurselor umane din autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea	35/1
9.	<p><b>Eficientizarea activității secretarului consiliului local</b></p> <p>Atribuțiile și responsabilitățile secretarului consiliului local în domeniul asigurării funcționării eficiente a consiliului local. Subiecte axate pe domeniul specific de activitate al categoriei de participanți</p> <p><i>(Curs de 3 zile/24 de ore)</i></p>	35/1/3	-	-	Secretari ai consiliilor locale (raionale și municipale)	35/1
10.	<p><b>Managementul documentelor</b></p> <p>Cadrul normativ de reglementare a organizării și desfășurării managementului documentelor în autoritățile publice. Noțiuni generale cu privire la actele oficiale. Corespondența administrativă. Metode și tehnici de efectuare a lucrărilor de secretariat</p> <p><i>(Curs de 3 zile/24 de ore)</i></p>	75/3/9	Personal responsabil de lucrările de secretariat	50/2	Personal responsabil de lucrările de secretariat	25/1
	TOTAL	1090/40/245		800/30		290/10

