*Proiect*

**H O T Ă R Î R E**

**cu privire la comanda de stat privind dezvoltarea profesională**

**a funcţionarilor publici în anul 2018**

**nr. \_\_ din \_\_\_\_\_2017**

În temeiul prevederilor art.37 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.230-232, art.840), cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în vederea asigurării oportunităţilor de dezvoltare profesională a funcţionarilor publici, Guvernul **HOTĂRĂŞTE:**

**1.** Se aprobă comanda de stat privind dezvoltarea profesională a funcţionarilor publici în anul 2018 (se anexează).

**2.** Academia de Administrare Publică va asigura:

1) în coordonare cu Cancelaria de Stat:

a) elaborarea, aprobarea și distribuirea Planului de realizare a comenzii de stat autorităţilor publice, în termen de 10 zile;

b) elaborarea şi aprobarea programelor de instruire în corespundere cu necesităţile practice, prevederile cadrului normativ şi relevanţa tematicilor pentru dezvoltarea profesională a funcţionarilor publici;

2) organizarea activităţilor de logistică didactică şi tehnică conexe Planului de realizare a comenzii de stat;

3) prezentarea, semestrială, Cancelariei de Stat a rapoartelor privind realizarea activităţilor de instruire planificate.

**3.** Autorităţile publice vor asigura:

1) delegarea funcţionarilor publici pentru participare la cursurile de instruire;

2) participarea specialiştilor la elaborarea şi realizarea programelor de instruire în calitate de formatori, urmare a solicitării Academiei de Administrare Publică.

**4.** Cheltuielile legate de realizarea comenzii de stat vor fi acoperite în limita mijloacelor financiare, alocate în acest scop Academiei de Administrare Publică.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIM-MINISTRU** | **Pavel FILIP** |
| **Contrasemnează:** |  |
| **Ministrul finanţelor** | **Octavian Armaşu** |

Aprobată

prin Hotărîrea Guvernului

nr.\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_ 2017

**Comanda de stat**

**privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici în anul 2018**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Denumirea și conținutul de bază al programului de instruire**  **(subiectele principale)** | **Total**  **Persoane/ grupuri/zile** | **Categoria și numărul funcţionarilor 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. | **Integrarea profesională în funcţia publică.**  Organizarea şi funcţionarea administraţiei publice. Specificul activităţii în serviciul public. Reglementarea activităţii funcţionarului public. Prestarea serviciilor publice. Drepturile şi obligaţiile funcţionarului public debutant. Dezvoltarea abilităţilor de procesare a informaţiei, petiţiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc.; dezvoltarea abilităţilor de comunicare şi prezentare. Integritatea şi respectarea normelor de conduită profesională. Guvernare electronică.  *(Curs de 5 zile/40 ore)* | 200/8/40 | Funcționari publici debutanți | 150/6 | Funcționari publici debutanți | 50/2 |
| 2. | **Etica și integritatea funcționarului public.**  Integritatea funcționarului public. Integritatea instituțională. Conflictul de interese în serviciul public. Sistemul informațional E-Integritate.  *(Curs de 3 zile/24 ore)* | 200/8/24 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 150/6 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 50/2 |
| 3. | **Dezvoltarea abilităţilor de exercitare a atribuţiilor de serviciu.**  Autogestiunea: planificarea activităţii, managementul timpului, autocontrolul, autoaprecierea. Dezvoltarea abilităţilor de lucru cu documentele: elaborarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităţilor de comunicare.  *(Curs de 3 zile/24 de ore)* | 250/10/30 | Funcţionari publici de execuţie | 200/8 | Funcţionari publici de execuţie | 50/2 |
| 4. | **Dezvoltarea leadership-ului în administraţia publică.**  Leadership-ul personal: atitudine personală şi percepţia de sine, flexibilitatea şi gîndirea analitică în luarea deciziilor, eficienţa personală, inteligența emoțională. Leadership-ul organizaţional: formarea echipelor, motivarea colegilor şi orientarea spre rezultat. Comunicarea internă.  *(Curs de 3 zile/24 ore)* | 150/6/18 | Funcţionari publici de conducere | 125/5 | Funcţionari publici de conducere | 25/1 |
| 5. | **Elaborarea şi coordonarea proiectelor de acte normative.**  Proiectele actelor normative: cerinţe, standarde, cadrul normativ. Proceduri preliminare la elaborarea proiectelor de acte normative. Etapele elaborării proiectelor de acte normative. Structura actelor normative. Procedurile tehnice aplicabile actelor normative. Interpretarea actelor legislative. Procedura de examinare şi avizare a proiectelor de acte normative  *(Curs de 3 zile/24 ore)* | 100/4/12 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie cu atribuţii şi responsabilităţi 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 şi evaluarea. Managementul procesului de evaluare. Dificultăţile evaluării politicilor.  *(Curs de 5 zile/40 ore)* | 50/2/10 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 50/2 |  |  |
| 7. | **Managementul şi elaborarea programelor/proiectelor.**  Modele de planificare şi monitorizare a programelor bazate pe rezultate. Efectuarea analizei şi elaborarea design-ului programului/proiectului. Calcularea costurilor unui program/proiect. Evaluarea programului/proiectului. Managementul informaţiei şi al comunicării  *(Curs de 5 zile/40 ore)* | 50/2/10 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 50/2 |  |  |
| 8. | **Managementul schimbării.**  Factorii ce generează schimbarea. Etapele schimbării Diagnosticarea problemelor care implică schimbarea. Stabilirea metodelor de implementare a schimbării. Rezistenţa la schimbare. Modalităţi de diminuare. Implementarea şi evaluarea schimbărilor. Strategii de schimbare. Etica schimbării.  *(Curs de 3 zile/24 ore)* | 175/7/21 | Funcţionari publici de conducere | 125/5 | Funcţionari publici de conducere | 50/2 |
| 9 | **Managementul resurselor umane.**  Managementul resurselor umane în serviciul public: cadrul normativ, proceduri de personal (elaborarea fişelor postului, ocuparea funcţiei publice vacante, integrarea profesională, dezvoltarea profesională, evaluarea performanţelor profesionale, motivarea financiară şi nefinanciară). Raporturi de serviciu ale funcţionarilor publici.  *(Curs de 3 zile/24 ore)* | 75/3/9 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie din cadrul subdiviziunii resurse umane | 50/2 | Funcţionari publici de execuţie responsabili de domeniul gestionării resurselor umane | 25/1 |
| 10. | **Managementul proprietăţii publice.**  Bunurile proprietate publică. Evaluarea şi înregistrarea proprietăţii publice. Reglementarea raporturilor patrimoniale dintre stat şi alţi subiecţi de drept. Instrumente de administrare a patrimoniului public.  *(Curs de 2 zile/16 ore)* | 250/10/20 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie cu atribuții în domeniu | 50/2 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie cu atribuții în domeniu | 200/8 |
| 11. | **Achiziţii publice**.  Sistemul național de achiziții publice. Procedurile de achiziție publică. Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică. Gestionarea contestațiilor formulate în procesul de achiziție publică.  *(Curs de 3 zile/24 de ore)* | 100/4/12 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie cu atribuții în domeniu | 75/3 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie cu atribuții în domeniu | 25/1 |
| 12. | **Control financiar public intern.**  Organizarea şi implementarea sistemului de management financiar și control intern în cadrul entității. Integrarea Managementului riscurilor în planificarea operațională. Documentarea proceselor.  *(Curs de 3 zile/24 de ore)* | 125/5/15 | Funcţionari publici de conducere, auditori interni | 75/3 | Funcţionari publici de conducere, auditori interni | 50/2 |
| 13. | **Dezvoltarea locală și regională.**  Conceptul, obiectivele şi principiile politicii de dezvoltare locală/regională. Analiza socioeconomică a UAT. Strategii de dezvoltare locală. Resursele şi instrumentele dezvoltării locale. Regionalizarea serviciilor. Cooperarea intercomunitară și transfrontalieră. Parteneriat public-privat la nivel local.  *(Curs de 3 zile/24 ore)* | 50/2/6 |  |  | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 50/2 |
| 14. | **Organizarea activității secretarului consiliului local de nivelul al doilea.**  Registrul actelor emise de către autoritățile publice. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice. Atribuţiile autorităţilor publice în domeniul  protecţiei secretului de stat.  *(Curs de 3 zile/24 de ore)* | 35/1/3 |  |  | Secretari ai Consiliilor locale de nivelul al doilea | 35/1 |
| 15. | **Prestarea 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 |  |  | Funcţionari publici de conducere/execuţie | 100/4 |
| 16 | **Managementul resurselor umane în autoritățile emitente a actelor permisive.**  Asigurarea conformității structurilor organizaționale și a completării cu personal cu necesitățile și procesele de afaceri. Identificarea necesităților de instruire a funcționarilor care prestează servicii administrative guvernamentale supuse reingineriei. Elaborarea planului de instruire.  *(Curs de 2 zile/16 ore)* | 25/1/2 | Funcţionari publici de conducere | 25/1 |  |  |
| 17 | **Utilizarea tehnologiilor informaţionale.**  Utilizarea platformelor pentru servicii administrative guvernamentale (MCloud, MConnect, MPag, MAcces,MLog, MPass), alte tipuri de servicii electronice.  *(Curs de 3 zile/24 ore)* | 180/12/36 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 120/8 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 60/4 |
| **TOTAL** | | **2115/89/280** |  | **1345/57** |  | **770/32** |

**Programe de instruire la distanță**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Denumirea și conținutul de bază al programului de instruire**  **(subiectele principale)** | **Total**  **Persoane/ grupuri** | **Categoria și numărul funcţionarilor 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 |
|  | **Managementul administrației publice.**  Organizarea sistemului administrației publice: principii, criterii, structuri. Cadrul legal de organizare și funcționare a administrației publice. Principiile de funcționare a administrației publice Planificarea activității administrației publice. Procesul decizional.  *(Curs de 40 ore)* | 200/8 | Personal cu funcții de conducere/ execuţie | 150/6 | Personal cu funcții de conducere/ execuţie | 50/2 |
| 1. | **Dezvoltarea locală integrată.**  Dezvoltare locală. Parteneriatul local. Parteneriatul public-privat. Cooperarea intercomunitară.  *(Curs de 40 ore)* | 200/8 |  |  | Personal cu funcții de conducere/ execuţie | 200/8 |
| 2. | **Finanțele publice locale și descentralizarea financiară.**  Sistemul finanțelor publice locale. Procesul bugetar local. Bugetarea pe bază de performanță. Descentralizarea financiară.  *(Curs de 40 ore)* | 200/8 |  |  | Personal cu funcții de conducere/ execuţie | 200/8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | **600/24** |  | **150/6** |  | **250/18** |