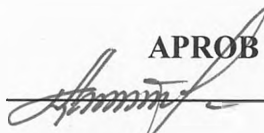


APROB

  
**Angela ȚURCANU,**  
**Secretar general al Ministerului**  
**Infrastructurii și Dezvoltării Regionale**

„05” februarie 2024

**PLANUL**  
**de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul**  
**Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale în anul 2024**

Nr. d.o	Denumirea și conținutul de bază al cursului (subiectele principale)	Categorია de participanți	Durata cursului (ore)	Responsabili de organizare
<b>I. Instruire externă</b>				
1.	<p><b>Integrarea profesională a funcționarilor publici debutanți</b>                      Introducere în sistemul administrației publice din Republica Moldova: actualitate și perspective europene. Arhitectura statului și a sistemului de organizare și funcționare a autorităților publice. Viziunea și prioritățile guvernamentale stabilite în documentele strategice. Rolul autorităților publice în procesul de integrare europeană. Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților publice. Egalitatea de gen în administrația publică. Managementul funcției publice și al funcționarilor publici. Sistemul de management al funcției publice și al funcționarilor publici. Politici și proceduri de personal în serviciul public. Introducere în managementul proiectelor în administrația publică. Managementul proiectelor în administrația publică. Oportunități de elaborare și implementare a proiectelor. Comunicarea în administrația publică. Comunicarea internă, comunicarea externă, comunicarea interpersonală. Managementul documentelor. Fluxul intern al informației. Tipuri de documente. Monitorizarea fluxului de informații. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Protecția datelor cu caracter personal. Drepturile și obligațiile operatorului de date și ale responsabilului cu protecția datelor. Etica și integritatea profesională în autoritățile publice. Asigurarea integrității instituționale și profesionale în cadrul autorității publice.</p>	Funcționari publici debutanți	40 ore	Institutul de Administrație Publică
2.	<p><b>Managementul performanței în administrația publică centrală</b>                      Principiile administrației publice europene. Priorități guvernamentale. Introducere în cursul de dezvoltare profesională. Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților</p>	Funcționari publici de conducere	40 ore	Institutul de Administrație Publică

Nr. d.o	Denumirea și conținutul de bază al cursului (subiectele principale)	Categorია de participanți	Durata cursului (ore)	Responsabili de organizare
	<p>publice. Egalitatea de gen în administrația publică. Funcții și activități manageriale. Concept de management. Funcții și activități manageriale. Leadership și stiluri de conducere. Concept de leadership. Stiluri de conducere. Managementul și dezvoltarea resurselor umane. Rolul managerului în managementul personalului. Formarea echipelor eficiente. Comunicarea managerială. Stiluri de comunicare. Comunicarea eficientă. Eficiența personală. Managementul timpului. Organizarea ședințelor. Etica și integritatea instituțională. Etica profesională a funcționarului public.</p>			
3.	<p><b>Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative</b></p> <p>Competențele autorităților publice în procesul de elaborare a actelor normative. 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.</p>	Funcționari publici de conducere/ execuție	24 ore	Institutul de Administrație Publică
4.	<p><b>Elaborarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice</b></p> <p>Introducere în politici publice. Noțiuni introductive. Planificarea strategică și operațională a activității Guvernului. Tipurile documentelor de politici și amplasarea acestora în cadrul general de planificare strategică. Modulul 1. Documentele de planificare. Descriere generală a documentelor de planificare și rolul 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</p>	Funcționari publici de conducere/ execuție	5 module, 96 ore	Institutul de Administrație Publică

Nr. d.o	Denumirea și conținutul de bază al cursului (subiectele principale)	Categorია de participanți	Durata cursului (ore)	Responsabili de organizare
	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 și evaluarea politicilor publice. Aspecte conceptuale privind monitorizarea și evaluarea. 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 documentelor de planificare. Etapele de bază ale procesului de evaluare. Clarificarea scopului și subiectului evaluării. Reconstrucția cadrului logic al intervenției.			
5.	<b>Managementul resurselor umane</b> Introducere în managementul funcției publice. Noțiuni de bază. Concept privind managementul resurselor umane (MRU) în serviciul public. Sistemul MRU: viziune, roluri, principii, priorități. MRU în autoritățile administrative centrale: cadrul instituțional, factori implicați și rolul acestora. Rolul subdiviziunii resurse umane în autoritățile administrative centrale. Cadrul normativ de referință. Subdiviziunea resurse umane: misiune, funcții, atribuții, indicatori de performanță. Cadrul de competențe (profilul profesional) al personalului din subdiviziunea resurse umane. Introducere în politici și proceduri de personal. Cadrul normativ și metodologic de referință. Planificarea și asigurarea autorității publice cu personal: ocuparea funcției publice vacante prin concurs, fișa postului, perioada de probă și integrarea socio-profesională a noilor angajați. Motivarea și menținerea personalului: evaluarea performanțelor profesionale, motivarea financiară (remunerarea muncii) și nefinanciară a personalului. Dezvoltarea profesională, promovarea în funcție și dezvoltarea carierei personalului. Administrarea personalului.	Funcționari publici de conducere/ execuție	24 ore	4
<b>II. Instruire internă</b>				
1.	<b>Integritatea funcționarului public</b> Cadrul normativ de reglementare a integrității funcționarului public. Prevenirea corupției în serviciul public. Etica funcționarului public. Codul de conduită a funcționarului public	Funcționari publici de conducere/ execuție	2 ore	CNA Serviciul resurse umane

Nr. d.o	Denumirea și conținutul de bază al cursului (subiectele principale)	Categorია de participanți	Durata cursului (ore)	Responsabili de organizare
2.	<b>Prevederile cadrului normativ privind declararea averii și intereselor personale de către subiecții declarării</b> Completarea declarației de avere și interese personale	Funcționari publici de conducere/execuție	2	ANI Serviciul resurse umane
3.	<b>Studierea limbii engleze</b>	Funcționari publici de conducere / execuție	2	Formator extern
4.	<b>Planificare bugetară în contextul CBTM</b>	Funcționari publici de conducere / execuție	16	Formator extern
5.	<b>Curs practic Microsoft Excel</b>	Funcționari publici de conducere / execuție	16	Formator extern

Lucia Gonciar, Șef Serviciu resurse umane

