Aprobată

prin Hotărîrea Guvernului nr. 1000

din 10 decembrie 2014

**COMANDA DE STAT**

**privind dezvoltarea profesională a personalului din autoritățile publice în anul 2015,**

**stabilită Academiei de Administrare Publică**

| **Nr.** **d/o** | **Denumirea şi conţinutul de bază al cursului de instruire (*subiectele principale*)** | **Categoria şi numărul de participanţi** |
| --- | --- | --- |
| **Total persoane/ grupuri/ zile**  | **Autorităţile administraţiei publice centrale** | **Autorităţile administraţiei publice locale de nivelul întîi şi al doilea** |
| **categoria** | **numărul de persoane/grupuri** | **categoria** | **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, a petiţiilor, de elaborare a notelor informative, a rapoartelor, a proiectelor de decizii, a scrisorilor etc.; dezvoltarea abilităţilor de comunicare şi prezentare. Integritatea şi respectarea normelor de conduită profesională. Guvernare electronică *(Curs de 10 zile/80 de ore)* | 420/14/140  | Funcţionari publici debutanţi din autorităţile publice de nivel central  | 300/10 | Funcţionari publici debutanţi din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul întîi şi al doilea  | 120/4 |
| 2. | **Dezvoltarea abilităţilor manageriale** Competenţele managerului eficient. Sistemulde management al performanţei. Planificarea activităţii la nivel de autoritate publică, subdiviziune, funcţionar public. Monitorizarea şi evaluarea performanţei colective şi individuale.Managementul echipelor și motivarea personalului. Luarea deciziilor. Dezvoltarea abilităţilor de comunicare şi prezentare. Negocierea şi medierea conflictelor. Integritatea funcţionarului public: conduită, conflict de interese *(Curs de 5 zile/40 de ore)* | 150/6/30 | Personal cu funcţii de conducere  | 100/4 | Personal cu funcții de conducere din autorităţile administrației publice locale de nivelul al doilea | 50/2 |
| 3. | **Elaborarea şi evaluarea politicilor publice** Procesul de elaborare a politicilor publice. Definirea problemei şi stabilirea obiectivelor. Identificarea opţiunilor. Analiza impactului. Planificarea evaluării impactului. Evaluarea calităţii documentului de evaluare a impactului. Principiile generale ale evaluării. Managementul procesului de evaluare. Monitorizarea şi evaluarea. Dificultăţile evaluării politicilor. Analiza ex-ante şi ex-post *(Curs de 5 zile/40 de ore)* | 50/2/10 | Personal cu funcții de conducere/execuție  | 50/2 | - | - |
| 4. | **Elaborarea şi coordonarea proiectelor de acte normative**Competenţele autorităţilor publice în procesul de elaborare a actelor normative. Proiectele actelor normative: cerinţe, standarde, cadru normativ. Categoriile de acte normative. Proceduri preliminare la elaborarea proiectelor de acte normative. Etapele elaborării proiectelor de acte normative de la iniţiere pînă la adoptare. 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 de ore)* | 75/3/9 | Personal cu funcţii de conducere/execuţie cu atribuţii şi responsabilităţi în elaborarea actelor normative | 75/3 | - | - |
| 5. | **Procesul de planificare strategică**Concept de management strategic. Planificarea strategică şi planificarea bugetară. Programele de dezvoltare strategică. Stabilirea indicatorilor de performanţă. Monitorizarea, evaluarea şi raportarea*(Curs de 3 zile/24 de ore)* | 50/2/6 | Personal cu funcții de conducere | 50/2 | - | - |
| 6. | **Dezvoltarea abilităţilor de exercitare a atribuţiilor de serviciu**Reglementarea activităţii funcţionarului public. Codul de conduită al funcţionarului public. Autogestiunea: planificarea activităţii, managementul timpului, autocontrolul, autoaprecierea. Dezvoltarea abilităţilor de lucru cu documentele: culegerea, prelucrarea şi păstrarea informaţiei; elaborarea notelor informative, a rapoartelor, a proiectelor de decizii, a scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităţilor de comunicare interpersonală, exersarea procedeelor de comunicare eficientă cu beneficiarii. Cerinţe faţă de prestarea serviciilor publice de calitate*(Curs de 5 zile/40 de ore)* | 150/6/30 | Personal cu funcţii de conducere/execuţie | 125/5 | Funcționari publici de execuţie din autorităţile administrației publice locale  | 25/1 |
| 7. | **Integritatea funcţionarului public**Cadrul normativ de reglementare a integrităţii funcţionarului public. Codul de conduită al funcţionarului public. Conflictul de interese în serviciul public. Incompatibilităţi şi restricţii *(Curs de 3 zile/24 de ore)* | 50/2/6 | Personal cu funcţii de conducere  | 50/2 | - | - |
| 8. | **Aplicarea tehnologiilor informaţionale în gestionarea resurselor umane**ImplementareaSistemului informaţional automatizat „Registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici”.Portalul guvernamental [www.cariere.gov.md](http://www.cariere.gov.md). Accesul la informaţie. Protecţia datelor cu caracter personal *(Curs de 2 zile/16 de ore)* | 35/1/2 | - | - | Responsabilii de gestionarea resurselor umane din autorităţile administraţiei publice locale de nivelul al doilea | 35/1 |
| 9. | **Eficientizarea activităţii secretarului consiliului local**Atribuţiile şi responsabilităţile secretarului consiliului local în domeniul asigurării funcţionării eficiente a consiliului local. Subiecte axate pe domeniul specific de activitate al categoriei de participanţi *(Curs de 3 zile/24 de ore)* | 35/1/3 | - | - | Secretari ai consiliilor locale (raionale şi municipale) | 35/1 |
| 10. | **Managementul documentelor**Cadrul normativ de reglementare a organizării şi desfăşurării managementului documentelor în autorităţile publice. Noţiuni generale cu privire la actele oficiale. Corespondenţa administrativă. Metode şi tehnici de efectuare a lucrărilor de secretariat *(Curs de 3 zile/24 de ore)* | 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** |