Aprobată

prin Hotărîrea Guvernului nr.121/2019

**COMANDA DE STAT**

**privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici în anul 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **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** | **număr de persoane/ grupuri** | **categorie** | **număr de persoane/ grupuri** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 10 zile/80 ore)* | 175/7/70 | Funcționari publici debutanți | 125/5 | Funcționari publici debutanți | 50/2 |
|  | **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)* | 150/6/18 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 125/5 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 25/1 |
|  | **Dezvoltarea abilităţilor de exercitare a atribuţiilor de serviciu**Planificarea activităţii. Managementul timpului. 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)* | 150/6/18 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 100/4 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 50/2 |
|  | **Leadership în administrația publică**Leadershipul 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 și externă în administrația publică. Comunicarea persuasivă. Comunicarea nonviolentă.*(Curs de 3 zile/24 ore)* | 100/4/12 | Funcţionari publici de conducere | 75/3 | Funcţionari publici de conducere | 25/1 |
|  | **Elaborarea şi 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. Procedeele tehnice aplicabile actelor 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 |  |  |
|  | **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)* | 75/3/15 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 75/3 |  |  |
|  | **Control financiar public intern**Organizarea şi implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității. Integrarea managementului riscurilor în planificarea operațională. Documentarea proceselor*(Curs de 2 zile/16 ore)*  | 50/2/4 | Funcţionari publici de conducere, auditori interni  | 25/1 | Funcţionari publici de conducere, auditori interni  | 25/1 |
|  | **Gestionarea resurselor umane**Managementul resurselor umane în serviciul public: cadru normativ, proceduri de personal. Completarea Registrului funcțiilor publice şi al funcţionarilor publici*(Curs de 3 zile/24 ore)* | 90/6/18 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie din cadrul subdiviziunii resurse umane | 30/2 | Funcţionari publici de execuţie responsabili de domeniul gestionării resurselor umane | 60/4 |
|  | **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)* | 50/2/6 | Funcţionari publici de conducere | 50/2 |  |  |
|  | **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 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 75/3 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 25/1 |
|  | **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 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 75/3 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 25/1 |
|  | **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 | Funcţionari publici de execuţie | 75/3 | Funcţionari publici de execuţie | 25/1 |
|  | **Achiziţii 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 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie cu atribuții în domeniu | 75/3 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie cu atribuții în domeniu | 75/3 |
|  | **Organizarea activității secretarului consiliului local**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)* | 100/4/12 |  |  | Secretari ai consiliilor locale | 100/4 |
|  | **Utilizarea noilor tehnologii informaţionale în administrația publică**Utilizarea platformelor pentru servicii administrative guvernamentale (MCloud, MConnect, MPag, MAcces, MLog, MPass), alte tipuri de servicii electronice*(Curs de 3 zile/24 ore)* | 120/8/24 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 60/4 | Funcţionari publici de conducere/ execuţie | 60/4 |
| **TOTAL** | **1610/70/263** |  | **1065/45** |  | **545/25** |