



**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA  
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ**



**Aprobat:**



**Oleg BALAN,**  
Rector al Academiei,  
doctor habilitat, profesor universitar

**04** martie 2019

**PLAN DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ  
A FUNCȚIONARILOR PUBLICI  
LA COMANDA DE STAT  
pentru semestrul I, anul 2019**

**INTRODUCERE.** Planul de dezvoltare profesională a funcționarilor publici a fost elaborat în temeiul art. 37 din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în baza Hotărârii Guvernului nr.121 din 27 februarie 2019 cu privire la comanda de stat privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici în anul 2019, și are drept scop îmbunătățirea performanței autorităților publice prin dezvoltarea capacităților profesionale ale personalului în cadrul Academiei de Administrare Publică.

**SCOP.** Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/comportamentelor necesare pentru prestarea unor servicii publice calitative cetățenilor și societății, în vederea realizării obiectivelor și priorităților Guvernului.

**OBIECTIVE:**

- sporirea nivelului de profesionalism al funcționarilor publici;
- dezvoltarea competențelor funcționarilor publici debutanți necesare exercitării eficiente a funcției publice;
- consolidarea capacităților funcționarilor publici în domeniul elaborării și implementării politicilor publice și a proiectelor de acte normative;
- dezvoltarea abilităților de management și leadership, de gestionare a conflictelor și a stresului;
- sporirea nivelului de responsabilizare a funcționarilor publici, implicați în procesul de prestare a serviciilor publice cetățenilor, de achiziție publică prin prisma principiilor transparenței, accesibilității și a calității;
- sporirea nivelului de respectare a normelor de conduită, evitarea conflictului de interese și eradicarea fenomenului de corupție din serviciul public.

Nr. Crt.	Denumirea cursului și conținutul de bază	Categoriile de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore)
<b>Funcționari publici din cadrul autorităților publice locale</b>					
1.	<p><b>Integrarea profesională în funcția publică.</b> 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, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc.; dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare. Integritatea și respectarea normelor de conduită profesională. Guvernare electronică.</p>	Funcționari publici debutanți	08-19 aprilie	25	80
2.	<p><b>Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu.</b> Planificarea activității. Managementul timpului. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: elaborarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităților de comunicare.</p>	Funcționari publici de conducere/ execuție	01-03 aprilie	25	24
3.	<p><b>Managementul conflictelor.</b> 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.</p>	Funcționari publici de conducere/ execuție	26-28 martie	25	24
4.	<p><b>Gestionarea eficientă a stresului.</b> Conceptul de stres. Sursele și fazele stresului. Tipologii de stres. Metode și tehnici de prevenire, reducere și combatere a stresului.</p>	Funcționari publici de conducere/ execuție	22-24 mai	25	24
5.	<p><b>Achiziții publice.</b> 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</p>	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții în domeniu	14-16 mai	25	24

Nr. Crt.	Denumirea cursului și conținutul de bază	Categoriile de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore)
	achizițiilor publice. Utilizarea instrumentelor electronice pe parcursul desfășurării procedurii de achiziție. Gestionarea contestațiilor formulate în procesul de achiziție publică.				
6.	<b>Organizarea activității secretarului consiliului local.</b> Registrul actelor emise de către autoritățile publice. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice. Atribuțiile autorităților publice în domeniul protecției secretului de stat.	Secretari ai consiliilor locale	14-16 mai	25	24
7.			21-23 mai	25	24
8.	<b>Utilizarea noilor tehnologii informaționale în administrația publică.</b> Utilizarea platformelor pentru servicii administrative guvernamentale (MCloud, MConnect, MPag, MAcces, MLog, MPass), alte tipuri de servicii electronice.	Funcționari publici de conducere/ execuție	20-22 martie	15	24
9.			10-12 aprilie	15	24
<b>Funcționari publici din cadrul autorităților publice centrale</b>					
1.	<b>Integrarea profesională în funcția publică.</b> 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, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc.; dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare. Integritatea și respectarea normelor de conduită profesională. Guvernare electronică.	Funcționari publici debutanți	18-29 martie	25	80
2.			13-24 mai	25	80
3.			27 mai-07 iunie	25	80
4.	<b>Etică și integritate.</b> Conduita în administrația publică. Integritatea funcționarului public. Integritatea instituțională. Integritate publică și combaterea corupției. Conflictul de interese în serviciul public. Sistemul informațional E-Integritate.	Funcționari publici de execuție	27-29 mai	25	24
5.		Funcționari publici de conducere	10-12 iunie	25	24

Nr. Crt.	Denumirea cursului și conținutul de bază	Categoriile de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore)
6.	<b>Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu.</b> Planificarea activității. Managementul timpului. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: elaborarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităților de comunicare.	Funcționari publici de execuție	09-11 aprilie	25	24
7.			22-24 mai	25	24
8.			04-06 iunie	25	24
9.	<b>Leadership în administrația publică.</b> Leadership-ul personal: atitudine personală și percepția de sine, flexibilitatea și gândirea analitică în luarea deciziilor, eficiența personală, inteligența emoțională. Leadership-ul organizațional: formarea echipelor, motivarea colegilor și orientarea spre rezultat. Comunicarea internă și externă în administrația publică. Comunicarea persuasivă. Comunicarea nonviolentă.	Funcționari publici de conducere	16-18 aprilie	25	24
10.			28-30 mai	25	24
11.	<b>Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative.</b> 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. Procedee tehnice aplicabile actelor normative.	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții și responsabilități în elaborarea actelor normative	25-27 martie	25	24
12.			22-24 aprilie	25	24
13.			13-15 mai	25	24
14.	<b>Elaborarea și evaluarea politicilor publice.</b> Procesul de elaborare a politicilor publice. Analiza ex-ante. Abordări privind dimensiunea de gen în cadrul politicilor publice. Monitorizarea și evaluarea. Managementul procesului de evaluare. Dificultățile evaluării politicilor.	Funcționari publici de conducere/ execuție	15-19 aprilie	25	40
15.			20-24 mai	25	40
16.	<b>Managementul schimbării.</b> Factorii ce generează schimbarea. Etapele schimbării. Diagnosticarea problemelor care implică schimbarea. Stabilirea metodelor de	Funcționari publici de conducere	02-04 aprilie	25	24





Nr. Crt.	Denumirea cursului și conținutul de bază	Categoriile de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore)
	implementare a schimbării. Rezistența la schimbare. Modalități de diminuare. Implementarea și evaluarea schimbărilor. Strategii de schimbare. Etica schimbării.				
17.	<b>Managementul conflictelor.</b> 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.	Funcționari publici de conducere/ execuție	03-05 aprilie	25	24
18.	<b>Gestionarea eficientă a stresului.</b> Conceptul de stres. Sursele și fazele stresului. Tipologii de stres. Metode și tehnici de prevenire, reducere și combatere a stresului.	Funcționari publici de conducere/ execuție	05-07 iunie	25	24
19.	<b>Managementul serviciilor publice.</b> Organizarea serviciilor publice. Instrumente de prestare a serviciilor publice. Modernizarea serviciilor publice. e-Servicii.	Funcționari publici de execuție	10-12 aprilie	25	24
20.	Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice.		10-12 iunie	25	24
21.	<b>Achiziții publice.</b> 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.	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții în domeniu	22-24 aprilie	25	24
22.			27-29 mai	25	24
23.	<b>Utilizarea noilor tehnologii informaționale în administrația publică.</b> Utilizarea platformelor pentru servicii administrative guvernamentale (MCloud, MConnect, MPag, MAcces, MLog, MPass), alte tipuri de servicii electronice.	Funcționari publici de conducere/ execuție	02-04 aprilie	25	24
24.			28-30 mai	25	24
25.			11-13 iunie	25	24




## DATE DE CONTACT

### Academia de Administrare Publică

 MD 2070,  
mun. Chișinău,  
str. Ialoveni 100


 022 72 38 30  
022 28 48 71 (fax)  
022 72 38 63 (fax)



 [www.aap.gov.md](http://www.aap.gov.md)  
[aap@aap.gov.md](mailto:aap@aap.gov.md)

 Microbuz 124, 190  
Autobuz 11  
Troleibuz 35

### Departamentul dezvoltare profesională

 Bloc C

 022 28 48 69 (Director departament)  
078 88 48 16  
022 28 42 00 (Colaboratori)  
078 88 48 32  
078 88 48 09

 [ddp@aap.gov.md](mailto:ddp@aap.gov.md)  
 Departamentul dezvoltare  
profesională AAP

