**APROB**
**Anatol USATÎI, ministru al economiei și infrastructurii**

"16" decembrie 2019

# PLANUL
## de dezvoltare profesională a angajaților din cadrul MINISTERULUI ECONOMIEI și INFRASTRUCTURII în anul 2020

| Nr. d.o | Denumirea şi conținutul de bază al cursului (*subiectele principale*) | Categoria de participanți | Durata cursului (*zile*) | Nr. de participanți |
|---|---|---|---|---|
| | **I. INSTRUIRE EXTERNĂ** | | | |
| 1. | ***Integrarea profesională în funcția 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.* | *Funcționari publici debutanți* | 10 | 4 |
| 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.* | *Funcționari publici de conducere / de execuție* | 3 | 4 |
| 3. | ***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.* | *Funcționari publici de conducere/ de execuție* | 3 | 4 |
| 4. | ***Leadership în administrația publică.*** *Leadership-ul personal: atitudine personală şi percepţia de sine, flexibilitatea şi gândirea analitică în luarea deciziilor, eficienţa personală, inteligenţa emoţională. Leadership-ul organizaţional: formarea echipelor, motivarea colegilor şi orientarea* | *Funcționari publici de conducere* | 3 | 4 |

| Nr. d.o | Denumirea și conținutul de bază al cursului (*subiectele principale*) | Categoria de participanți | Durata cursului (*zile*) | Nr. de participanți |
|---|---|---|---|---|
| | *spre rezultat. Comunicarea internă și externă în administrația publică. Comunicarea persuasivă. Comunicarea nonviolentă.* | | | |
| 5. | ***Elaborarea și 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. Procedee tehnice aplicabile actelor normative.* | *Funcționari publici de conducere / de execuție cu atribuții și responsabilități în elaborarea actelor normative* | 3 | 5/5 |
| 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 și evaluarea. Managementul procesului de evaluare. Dificultățile evaluării politicilor.* | *Funcționari publici de conducere/execuție* | 5 | 5/5 |
| 7. | ***Control financiar public intern.** Organizarea și implementarea sistemului de management financiar și control intern în cadrul entității. Integrarea managementului riscurilor în planificarea operațională. Documentarea proceselor.* | *Funcționari publici de conducere, auditori interni* | 2 | 2 |
| 8. | ***Gestionarea resurselor umane**. Managementul resurselor umane în serviciul public: cadrul normativ, proceduri de personal. Completarea Registrului funcțiilor publice.* | *Funcționari publici de conducere/ execuție din cadrul subdiviziunii resurse umane* | 3 | 2 |
| 9. | ***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.* | *Funcționari publici de conducere/execuție* | 3 | 3/3 |
| 10. | ***Managementul schimbării.** Factorii ce generează schimbarea. Etapele schimbării Diagnosticarea problemelor care implică schimbarea. Stabilirea metodelor de implementare a schimbării. Rezistența la schimbare. Modalități de diminuare. Implementarea și evaluarea schimbărilor. Strategii de schimbare. Etica schimbării.* | *Funcționari publici de conducere* | 3 | 4 |

| Nr. d.o | Denumirea și conținutul de bază al cursului (*subiectele principale*) | Categoria de participanți | Durata cursului (*zile*) | Nr. de participanți |
|---|---|---|---|---|
| 11. | ***Achiziții 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. | *Personal cu funcții de conducere/de execuție cu atribuții în domeniu* | 3 | 2 |
| 12. | ***Gestionarea eficientă a stresului.*** *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* | 3 | 3/3 |
| 13. | ***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.* | *Funcționari publici de execuție* | 3 | 3 |
| 14. | ***Utilizarea noilor tehnologii informaționale în administrația publică***. *Utilizarea platformelor pentru servicii administrative guvernamentale (MCloud, MConnect, MPag, MAcces,MLog, MPass), alte tipuri de servicii electronice.* | *Funcționari publici de conducere/execuție* | 3 | 3/3 |
| 15. | *Seminare și cursuri specializate de instruire în domeniile de competentă ale ministerului organizate de către Joint Vienna Institute* | *Personal cu funcții de conducere/execuție* | 10 | 10 |
| | **II. INSTRUIRE INTERNĂ** | | | |
| 1 | ***Dezvoltarea abilităților de comunicare.*** *Comunicarea internă și externă în administrația publică. Comunicarea persuasivă. Comunicarea asertivă. Tehnici de comunicare eficientă. Prezentarea instituției în relațiile cu presa, prezentarea instituției în relațiile cu partenerii străini.* | *Funcționari publici de conducere/ execuție* | 3 | 15 |
| 2 | ***Elaborarea și 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. Procedee tehnice aplicabile actelor normative.* | *Funcționari publici de conducere / de execuție cu atribuții și responsabilități în elaborarea actelor normative* | 2 | 20 |

| Nr. d.o | Denumirea şi conţinutul de bază al cursului (*subiectele principale*) | Categoria de participanţi | Durata cursului (*zile*) | Nr. de participanţi |
|---|---|---|---|---|
| 3. | ***Gestionarea eficientă a stresului.*** *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* | 1 | 15 |
| 4. | ***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.* | *Funcționari publici de conducere/execuție* | 2 | 20 |
| 5. | ***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. Dificultățile evaluării politicilor.* | *Funcționari publici de conducere/execuție* | 2 | 20 |

**Şef Serviciu resurse umane** Cociu **Angela Cociu**

**Coordonat: Alexandru Otgon, Şef Direcţie management instituţional** _____