

APROB

Valeriu LAZĂR, viceprim-  
ministru, ministru al  
economiei



2014

**PLANUL  
cursurilor de dezvoltare profesională a personalului din cadrul  
MINISTERULUI ECONOMIEI în anul 2014**

(în baza necesităților de dezvoltare identificate la nivel individual, de subdiviziune, de autoritate publică)

Nr. d.o	Denumirea și conținutul de bază al cursului (subiectele principale)	Categoricia de participanți	Durata cursului (zile)	Nr. de participanți
<b>INSTRUIRE EXTERNĂ</b>				
1.	<b>Integrarea profesională în funcția publică.</b> Organizarea și funcționarea administrației publice. Specificul activității în serviciul public. Reglementarea activității funcționarului public. Etica funcționarului public. Prestarea serviciilor publice. Dezvoltarea abilităților de comunicare, de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. . Guvernarea electronică.	Funcționari publici debutanți	10	3
2.	<b>Elaborarea politicilor publice.</b> Procesul de elaborare a politicilor publice. Definirea problemei și stabilirea obiectivelor. Identificarea opțiunilor. Analiza impactului. Planificarea evaluării impactului. Evaluarea calității documentului de evaluare a impactului	Personal cu funcții de conducere/execuție	5	3
3.	<b>Evaluarea politicilor publice.</b> Principiile generale ale evaluării. Managementul procesului de evaluare. Monitorizare și evaluare – implementare pas cu pas. Dificultățile evaluării politicilor.	Personal cu funcții de conducere/execuție	5	2
4.	<b>Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative</b> Competențele autorităților publice în procesul de elaborare a actelor normative. Proiectele actelor normative: cerințe, standarde, cadru normativ. Categoriile de acte normative. Proceduri preliminare la elaborarea proiectelor de acte normative. Etapele elaborării proiectelor de acte normative de la inițiere până la adoptare. Structura actelor normative. Procedurile tehnice aplicabile actelor normative. Interpretarea actelor legislative. Procedura de examinare și avizare a proiectelor de acte normative.	Personal cu funcții de conducere / de execuție	3	6
5.	<b>Managementul și elaborarea programelor /proiectelor.</b> Modele de planificare și monitorizare a programelor bazate pe rezultate. Efectuarea analizei și elaborarea design-ului programului/proiectului. Calcularea costurilor unui program/proiect. Evaluarea programului/proiectului. Managementul informației și al comunicării.	Personal cu funcții de conducere / de execuție	5	10

6.	<b>Management și planificare strategică</b> Concept de management strategic: scopurile, rolurile și funcțiile managementului strategic. Planificare strategică la nivel național și instituțional: cadrul legal, proceduri, metodologie, interacțiuni cu alte planuri instituționale. Implementarea: planificarea operațională și de proiect, integrarea bugetului, instrumente administrative de asigurare a implementării. Monitorizarea, evaluarea și raportarea rezultatelor.	Personal cu funcții de conducere	5	2
7.	<b>Dezvoltarea abilităților manageriale.</b> Competențele managerului eficient. Comunicare asertivă. Acordare de feedback. Delegare. Managementul echipelor și motivarea personalului. Soluționarea problemelor. Luarea deciziilor. Managementul informației. Medierea/soluționare conflictelor prin mediere. Integritatea funcționarului public: conduită, conflict de interese.	Personal cu funcții de conducere	5	2
8.	<b>Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu</b> Reglementarea activității funcționarului public. Codul de conduită al funcționarului public. Instrumente și metode de gestiune a subdiviziunii/de autogestione. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: culegerea, prelucrarea și păstrarea informației; elaborarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităților de comunicare eficientă cu beneficiarii, interpersonală. Prestarea serviciilor publice de calitate. Inițiere în guvernarea electronică. Subiecte axate pe domeniul specific de activitate al categoriei de participanți.	Personal cu funcții de execuție	5	8
9.	<b>Managementul documentelor.</b> Cadrul normativ de reglementare a organizării și desfășurării managementului documentelor în autoritățile publice. Noțiuni generale cu privire la actele oficiale. Corespondența administrativă. Metode și tehnici de efectuare a lucrărilor de secretariat.	Personal responsabil de lucrările de secretariat	3	2
10.	<b>Tehnici de evaluare ex-ante și ex-post</b>	Personal cu funcții de conducere	3	4
11.	<b>Abilități de analiză și sinteză</b>	Personal cu funcții de conducere/ execuție	3	20
12.	<b>Managementul timpului</b>	Personal cu funcții de conducere/ execuție	3	8
13.	<b>Managementul riscurilor</b>	Personal cu funcții de conducere/ execuție	2	4
14.	<b>Transferul de tehnologii și implementarea inovațiilor</b>	Personal cu funcții de conducere/ execuție	1	2
15.	<b>Politici și practici clusteriale</b>	Personal cu funcții de conducere/ execuție	3	2
16.	<b>Politici și practici privind creșterea competitivității</b>	Personal cu funcții de conducere/ execuție	1	4

17.	Politici și practici privind inovarea și transfer tehnologic	Personal cu funcții de conducere/ execuție	2	4
18.	Pregătirea bilanțului energetic al RM	Personal cu funcții de execuție	5	2
19.	Probleme actuale ale securității naționale	Personal cu funcții de conducere/ execuție	72	2
20.	Seminare și cursuri specializate de instruire în domeniile de competență ale ministerului organizate de către Joint Vienna Institute	Personal cu funcții de conducere/ execuție	15	10
<b>INSTRUIRE INTERNĂ</b>				
21.	Studierea și perfecționarea limbii engleze	Personal cu funcții de conducere / de execuție	120 ore	30

Șef Secție resurse umane

*Acciu*

Angela Cociu