

APROB

Julia COSTIN, Secretar general de stat



12.12.2019

PLANUL

de dezvoltare profesională a angajaților din cadrul
MINISTERULUI ECONOMIEI ȘI INFRASTRUCTURII în anul 2019

Nr. d.o	Denumirea și conținutul de bază al cursului (subiectele principale)	Categorია de participanți	Durata cursului (zile)	Nr. de participanți
I. INSTRUIRE EXTERNĂ				
1.	<p>Integrarea profesională în funcția publică. Organizarea și funcționarea administrației publice. Specificul activității în serviciul public. Reglementarea activității funcționarului public</p> <p>Prestarea serviciilor publice. Drepturile și obligațiile funcționarului public debutant.</p> <p>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	5	4
2.	<p>Managementul schimbării. Factorii ce generează schimbarea. Etapele schimbării.</p> <p>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.</p>	Funcționari publici de conducere	3	1
3.	<p>Dezvoltarea abilităților manageriale. Competențele managerului eficient. Comunicare asertivă. Etică și responsabilitate. Managementul echipelor și motivarea personalului. Luarea deciziilor.</p>	Funcționari publici de conducere	3	2
4.	<p>Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative. 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.</p>	Funcționari publici de conducere	5	2
		Funcționari publici de execuție		2

Nr. d.o	Denumirea: conținutul de bază al cursului <i>(biectele principale)</i>	Categoricia de participanți	Durata cursului (zile)	Nr. de participanți
	<i>Interpretarea actelor legislative. Procedura de examinare și avizare a proiectelor de acte normative.</i>			
5.	Management și planificare strategică. Concept de management strategic: scopul, rolurile și funcțiile managementului strategic. Viziune strategică. 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.	Funcționari publici de conducere/execuție	3	5
6.	Managementul stresului. Tipuri de stres. Identificarea situațiilor generatoare de stres. Explorarea cauzelor personale de stres. Cunoașterea propriilor reacții la stres. Identificarea unor strategii de gestionare a stresului. Exersarea unor tehnici de reducere a stresului prin gestionarea furiei și comunicare asertivă. Stabilirea obiectivelor personale, pe termen scurt și mediu, de diminuare a stresului	Funcționari publici de conducere	3	1
7.	Managementul conflictelor. Tipologia conflictelor. Identificarea stărilor conflictuale în autoritatea publică. Identificarea surselor de conflict. Rezolvarea situațiilor conflictuale.	Funcționari publici de conducere	3	1
8.	Managementul documentelor. Metode și tehnici de efectuare a lucrărilor de secretariat. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: culegerea, prelucrarea și păstrarea informației; elaborarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc.	Post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice	3	2
9.	Seminare și cursuri specializate de instruire în domeniile de competență ale ministerului organizate de către Joint Vienna Institute	Personal cu funcții de conducere/execuție	10	5
10.	Managementul și elaborarea programelor/proiectelor. Inițiere în managementul ciclului de proiect. Donatori activi în Republica Moldova. Cadrul instituțional și mecanismul de coordonare a asistenței externe. Stabilirea obiectivelor proiectului. Cadrul logic al proiectului. Planificarea activităților unui proiect. Bugetul și cerințele contabile pentru proiect. Propunere de proiect, cerere de finanțare. Implementarea proiectului	Funcționari publici de conducere/ execuție	3	2
II. INSTRUIRE INTERNĂ				
1	Dezvoltarea abilităților de comunicare. Comunicarea internă și externă în administrația publică. Comunicarea persuasivă. Comunicarea asertivă. Tehnici de comunicare eficientă.	Funcționari publici de conducere/ execuție	3	30

Nr. d.o	Denumirea conținutului de bază al cursului (subiectele principale)	Categoria de participanți	Durata cursului (zile)	Nr. de participanți
	Prezentarea instituției în relațiile cu presa, prezentarea instituției în relațiile cu partenerii străini.			
2.	<p>Consiliere privind responsabilitățile autorităților publice în executarea Strategiei Naționale de Integritate și Anticorupție (SNIA).</p> <p>1. Asigurarea climatului de integritate instituțională de către entitățile publice. Implementarea mecanismelor de realizare a politicilor anticorupție.</p> <p>2. Asigurarea instruirii personalului cu privire la integritatea instituțională</p>	Funcționari publici de conducere	2 ore	30
3.	Consolidarea capacităților în planificare strategică și operațională. Elaborarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea documentelor de politici publice.	Personal cu funcții de conducere / de execuție	3/4 ore zi	30
4.	Managementul timpului. Tehnici de management al timpului. Principii de management eficient al timpului. Metode de eficientizare a timpului	Personal cu funcții de conducere / de execuție	2 ore	30
5.	Studierea limbii engleze	Personal cu funcții de conducere / de execuție	44 ore	30

Șef Serviciu resurse umane

Cociu

Angela COCIU

Coordonat: Alexandru Otgon, Șef Direcție management instituțional