



APROB
Liliana PALII, Secretar de Stat

2015

**PLANUL
de dezvoltare profesională a angajaților din cadrul
MINISTERULUI ECONOMIEI în anul 2015**

Nr. d.o	Denumirea și conținutul de bază al cursului (subiectele principale)	Categororia de participanți	Durata cursului (zile)	Nr. de participanți
I. INSTRUIRE EXTERNĂ				
1.	Integrarea profesională în funcția publică. 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, a petițiilor, de elaborare a notelor informative, a rapoartelor, a proiectelor de decizii, a scrisorilor etc; dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare. Integritatea și respectarea normelor de conduită profesională. Guvernarea electronică.	Funcționari publici debutanți	10	4
2.	Dezvoltarea abilităților manageriale. Competențele managerului eficient. Sistemul de management al performanței. Planificarea activității la nivel de autoritate publică, subdiviziune, funcționar public. Monitorizarea și evaluarea performanței colective și individuale. Managementul echipelor și motivarea personalului. Luarea deciziilor. Dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare. Negocierea și medierea conflictelor. Integritatea funcționarului public: conduită, conflict de interese.	Personal cu funcții de conducere	5	2
3.	Elaborarea și evaluarea politicilor publice. Procesul de elaborare a politicilor publice. Definierea problemei și stabilirea obiectivelor. Identificarea opțiunilor. Analiza impactului. Planificarea evaluării impactului. Evaluarea calității documentului de evaluare a impactului. Principiile generale ale evaluării. Managementul procesului de evaluare. Monitorizare și evaluare. Dificultățile evaluării politicilor. Analiza ex-ante și ex-post.	Personal cu funcții de execuție	5	1
4.	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. Interpretarea actelor legislative. Procedura de examinare și avizare a proiectelor de acte normative.	Personal cu funcții de conducere / de execuție cu atribuții și responsabilități în elaborarea actelor normative	3	2
5.	Procesul de planificare strategică Concept de management strategic. Planificare strategică și planificare bugetară. Programe de dezvoltare strategică. Stabilirea indicatorilor de performanță.	Personal cu funcții de	3	1

	Monitorizarea, evaluarea și raportarea rezultatelor.				
6.	Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu Reglementarea activității funcționarului public. Codul de conduită al funcționarului public. Autogestiuinea: planificarea activității, managementului timpului, autocontrolul, autoaprecierea. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: culegerea, prelucrarea și păstrarea informației; elaborarea notelor informative, a rapoartelor, a proiectelor de decizii, a scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală, exersarea procedeeilor de comunicare eficientă cu beneficiarii. Cerințe față de prestarea serviciilor publice de calitate.	Personal cu funcții de conducere / execuție	5		2
7.	Managementul documentelor. 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		1
8.	Integritatea funcționarului public. Cadrul normativ de reglementare a integrității funcționarului public. Codul de conduită al funcționarului public. Conflictul de interese în serviciul public. Incompatibilități și restricții.	Personal cu funcții de conducere	3		1
9.	Cu privire la politicile economice europene și racordarea legislației naționale la normele și standardele europene	Personal cu funcții de conducere/ execuție	3		6
10.	Dezvoltarea capacităților instituționale în contextul implementării Acordului de Asociere și DCFTA	Personal cu funcții de conducere/ execuție	3		6
11.	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		10
II. INSTRUIRE INTERNĂ					
1.	Studierea și perfecționarea limbii engleze	Personal cu funcții de conducere / de execuție	120 ore		15
2.	Seminarul de instruire privind procesul de planificare pe termen mediu în cadrul Ministerului Economiei, elaborarea proiectului Programului de Dezvoltare Strategică a Ministerului Economiei pentru anii 2015-2017	Personal cu funcții de conducere / de execuție	3 ore		26
3.	Seminar/training cu tematica privind sporirea capacităților comunicatorilor Ministerului Economiei	Personal cu funcții de conducere / de execuție	3 ore		26
4.	Seminar de instruire privind procedurile de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public, de stabilire a obiectivelor individuale de activitate și indicatorilor de performanță.	Personal cu funcții de conducere, evaluatori	2 ore		30

Șef Secție resurse umane

Cociu

Angela Cociu