Aprob:

Dorin Chirtoacă

Primar General al municipiului Chişinău

PLANUL
de instruire a colaboratorilor din cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chişinău pentru anul 2015

Instruire internă

Nr. d/o	Subiecte de instruire (denumirea cursului/activităţii) propuse pentru instruire	Categoria de participanţi (şefi/specialişti în domeniul ocupării forţei de muncă/ specialişti în domeniul economie, finanţe şi evidenţă contabilă/ specialişti în domeniul formării profesionale	Nr. de participanţi	Forma de instruire (seminar/training /conferinţă/ atelier de lucru/masă rotundă)	Durata (zile/ore)	Termen de realizare (data, luna)	Prestatori servicii instruire	Cost estimativ	Sursa de finanţare	Responsabili de organizare
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Studierea unei limbi de circulaţie internaţională (engleza)	Funcţionarii publici ai aparatului primăriei municipiului Chişinău şi a Direcţiei generale finanţe	43	Seminar	672 ore	Semestrul I si II	„AO ACTR-ACCELS”	127008, 00 lei	Bugetul de stat	Direcţia relaţii externe al Primaria municipipiului Chisinau
2.	**Relaţia „performanţa autorităţii publice-subdiviziune-funcţionar public”.** Planificarea activităţii autorităţii publice şi a subdiviziunilor structurale: principii, instrumente, exemple. Elaborarea proiectului Planului anual de acţiuni. Evaluarea şi raportarea activităţii la nivel de subdiviziune/ autoritate publică Sporul pentru performanţa colectivă. Procedura de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarului public: instrumente, decizii, contestarea rezultatelor.	Personal cu funcţii de conducere/ personalul Serviciului resurse umane din subdiviziuni	38	Seminar	2 zile	Semestrul I si II	Primăria mun. Chişinău			Direcţia administarţie publică locală

3	**Familiarizarea funcţionarilor debutanţi cu legislaţia anticorupţie. Sporirea gradului de existenţă la corupţie**	Funcţionarii publici debutanţi ai aparatului primăriei municipiului Chişinău				După caz				Direcţia coordonare a activităţii executivului
4	**Noile prevederi/ completări ale cadrului normativ ce reglementează activitatea funcţionarului public, precum şi activitatea angajaţilor aparatului Primăriei municipiului Chişinău .** Implementarea cu succes a cadrului normativ privind funcţia publică şi statutul funcţionarului public (modificările operate în Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public"). Acumularea şi aprofundarea cunoştinţelor despre modificările şi completările la legislaţia în vigoare în vederea realizării eficiente a sarcinilor şi atribuţilor de post, planificarea activităţii funcţionarului public, formularea obiectivelor stabilite fiecărui funcţionar public.	Funcţionarii publici ai aparatului primăriei municipiului Chişinău				Nu mai puţin de 40 ore **/an (* nu mai puţin de 2 ore pe lună)				Serviciul resurse umane în comun cu şefii de subdiviziuni
Instruire externă										
5	**Planificare strategică integrată.** Iniţiere în planificare şi programare strategică integrată. Documentele strategice naţionale, regionale şi locale.Ciclul planificării strategice.Instrumente de analiză strategică. Elaborarea componentelor	Personal cu funcţii de conducere execuţie din cadrul AAPL de nivelul I şi II Sesiunea I	6	seminar	5zile/40 16-20 februarie	Semestrul I	Academia de administrare publică în parteneriat cu Agenţia de Cooperare Internaţională		Agenţia de Cooperare Internaţională a Germaniei (GIZ)	AAP

	obligatorii a unei strategii. Formularea acţiunilor, termenelor,responsabilităţilor,indicatorilor.Corelarea dintre planificarea strategică şi buget. Implementarea monitorizarea şi evaluarea strategiei de dezvoltare.						a Germaniei (GIZ)			
6	**Managementul şi elaborarea programelor /proiectelor**. Iniţiere în managementul ciclului de proiect.Donatori activi în Republica Moldova,asistenţa de dezvoltare a UE.Cadrul instituţional şi mecanismul de coordonare a asistenţei externe.Stabilirea obiectivelor proiectului.Planificarea activităţilor unui proiect.Bugetul şi cerinţele contabile pentru proiect.Propunere de proiect,cerere de finanţare.Monitorizarea,evaluarea,lansarea şi implementârea proiectului..	Personal cu funcţii de conducere execuţie din cadrul AAPL de nivelul I şi II Participanţii la sesiunea I Planificare Strategică Integrată	6	seminar	5zile/40 ore 09-13 martie	Semestrul I	Academia de administrare publică în parteneriat cu Agenţia de Cooperare Internaţională a Germaniei (GIZ)		Agenţia de Cooperare Internaţională a Germaniei (GIZ)	AAP
7	**Planificare strategică integrată**. Iniţiere în planificare şi programare strategică integrată. Documentele strategice naţionale, regionale şi locale.Ciclul planificării strategice.Instrumente de analiză strategică. Elaborarea componentelor obligatorii a unei strategii. Formularea acţiunilor, termenelor,responsabilităţilor,indicatorilor.Corelarea dintre planificarea strategică şi buget. Implementarea monitorizarea şi evaluarea strategiei de dezvoltare.	Personal cu funcţii de conducere execuţie din cadrul AAPL de nivelul I şi II Sesiunea I	6	seminar	5 zile/40 ore 16-20 martie	Semestrul I	Academia de administrare publică în parteneriat cu Agenţia de Cooperare Internaţională a Germaniei (GIZ)		Agenţia de Cooperare Internaţională a Germaniei (GIZ)	AAP
8	**Managementul şi elaborarea programelor /proiectelor**. Iniţiere în managementul ciclului de proiect.Donatori activi în Republica Moldova,asistenţa de dezvoltare a UE.Cadrul instituţional şi mecanismul de coordonare a asistenţei externe.Stabilirea obiectivelor	Personal cu funcţii de conducere execuţie din cadrul AAPL de nivelul I şi II Participanţii la sesiunea I Planificare Strategică Integrată	6	seminar	5 zile/40 ore 30 martie 03 aprilie	Semestrul I	Academia de administrare publică în parteneriat cu Agenţia de Cooperare Internaţională a Germaniei		Agenţia de Cooperare Internaţională a Germaniei (GIZ)	AAP

	proiectului.Planificarea activităţilor unui proiect.Bugetul şi cerinţele contabile pentru proiect.Propunere de proiect,cerere de finanţare.Monitorizarea,evaluarea,lansarea şi implementarea proiectului..						(GIZ)			
9	**Dezvolatrea regională.**Conceptul,obiectivele şi principiile de dezvoltare regională.Modelul actual de dezvoltare regională integrată a UE şi valorificarea experienţei europene în domeniu. Cadrul legal şi instituţional al RM.Analiză regională.Resursele şi instrumentele dezvoltării regionale.Implementarea,monitorizarea şi evaluarea politicii de dezvoltare regională.	Personal cu funcţii de conducere execuţie din cadrul AAPL de nivelul I şi II	8	seminar	10zile/80 ore 19-23 ianuarie, 23-27 februarie	Semestrul I	Academia de administrare publică în parteneriat cu Agenţia de Cooperare Internaţională a Germaniei (GIZ)		Agenţia de Cooperare Internaţională a Germaniei (GIZ)	AAP
10	**Dezvoltarea leadership-ului în administraţia publică.** Definirea leadersh-ului. Calităţile principale ale leadership-lui.Leadership personal:atitudine personală şi percepţia de sine,flexibilitatea şi gîndirea analitică în luarea deciziilor,eficienţa personal.Leadership relaţional:leadership directiv,explicativ prin susţinere,prin încredere.Leadership-ul organizaţional: formarea echipelor şi rolul unui lider de echipă, motivarea colegilor şi orientarea spre rezultat.	Primarii oraşelor/satelor/comunelor Personal cu funcţii de conducere din cadrul AAPL de nivelul II	5	seminar	9zile/72ore 26-28 ianuarie 27-29 aprilie 11-13 mai	Semestrul I	Academia de administrare publică în parteneriat cu Agenţia de Cooperare Internaţională a Germaniei (GIZ)		Agenţia de Cooperare Internaţională a Germaniei (GIZ)	AAP
11	**Integrarea profesională în funcţia 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, a petiţiilor,	Funcţionari publici debutanţi din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul întîi şi al doilea	8	seminar	*20zile/160 ore* *09-20 februarie* *04-15 mai*	Semestrul I	Academia de administrare publică		Comanda de stat	AAP

	de elaborare a notelor informative, a rapoartelor, a proiectelor de decizii, a scrisorilor etc.; dezvoltarea abilităţilor de comunicare şi prezentare. Integritatea şi respectarea normelor de conduită profesională. Guvernare electronică.									
12	**Dezvoltarea abilităţilor manageriale** Competenţele managerului eficient. Sistemulde management al performanţei. Planificarea activităţii la nivel de autoritate publică, subdiviziune, funcţionar public. Monitorizarea şi evaluarea performanţei colective şi individuale .Managementul echipelor şi motivarea personalului. Luarea deciziilor. Dezvoltarea abilităţilor de comunicare şi prezentare. Negocierea şi medierea conflictelor. Integritatea funcţionarului public: conduită, conflict de interese	Personal cu funcţii de conducere din autorităţile administraţiei publice locale de nivelul al doilea	9	seminar	*5 zile/40 ore* *30 martie-03 aprilie*	Semestrul I	Academia de administrare publică		Comanda de stat	AAP
13	**Aplicarea tehnologiilor informaţionale în gestionarea resurselor umane** Implementarea Sistemului informaţional automatizat „Registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici”. Portalul guvernamental www.cariere.gov.md. Accesul la informaţie. Protecţia datelor cu caracter personal.	Responsabilii de gestionarea resurselor umane din autorităţile administraţiei publice locale de nivelul al doilea	2	seminar	*2 zile/16 ore* *11-12 mai*	Semestrul I	Academia de administrare publică		Comanda de stat	AAP
14	**Eficientizarea activităţii secretarului consiliului local** Atribuţiile şi responsabilităţile secretarului consiliului local în domeniul asigurării funcţionării eficiente a consiliului local. Subiecte axate pe domeniul specific de activitate al categoriei de participanţi.	Secretari ai consiliilor locale (raionale şi municipale)	5	seminar	*3 zile/24 ore* *03-05 martie*	Semestrul I	Academia de administrare publică		Comanda de stat	AAP

15	**Managementul documentelor** Cadrul normativ de reglementare a organizării şi desfăşurării managementului documentelor în autorităţile publice. Noţiuni generale cu privire la actele oficiale. Corespondenţa administrativă. Metode şi tehnici de efectuare a lucrărilor de secretariat.	Personal responsabil de lucrările de secretariat		seminar	*3 zile/24 ore* *11-13 martie*	Semestrul I	Academia de administrare publică		Comanda de stat	AAP
16	**Integrarea profesională în funcţia 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.	Funcţionari publici debutanţi din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul întîi şi al doilea	17	seminar	*20zile/160 de ore* *14-25 septembrie* *02-13 noiembrie*	Semestrul II	Academia de administrare publică		Comanda de stat	AAP
17	**Dezvoltarea abilităţilor manageriale** Competenţele managerului eficient. Sistemulde management al performanţei. Planificarea activităţii la nivel de autoritate publică, subdiviziune, funcţionar public. Monitorizarea şi evaluarea performanţei colective şi individuale.Managementul echipelor şi motivarea personalului. Luarea deciziilor. Dezvoltarea abilităţilor de comunicare şi prezentare. Negocierea şi medierea conflictelor. Integritatea funcţionarului public: conduită,	Personal cu funcţii de conducere din autorităţile administraţiei publice locale de nivelul al doilea	23		*5 zile/40 ore* *26-30 octombrie*	Semestrul II	Academia de administrare publică		Comanda de stat	AAP

	conflict de interese									
18	**Dezvoltarea abilităţilor de exercitare a atribuţiilor de serviciu** Reglementarea activităţii funcţionarului public. Codul de conduită al funcţionarului public. Autogestiunea: planificarea activităţii, managementul timpului, autocontrolul, autoaprecierea. Dezvoltarea abilităţilor de lucru cu documentele: culegerea, prelucrarea şi păstrarea informaţiei; elaborarea notelor informative, a rapoartelor, a proiectelor de decizii, a scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităţilor de comunicare interpersonală, exersarea procedeelor de comunicare eficientă cu beneficiarii. Cerinţe faţă de prestarea serviciilor publice de calitate.	Funcţionari publici de execuţie din autorităţile administraţiei publice locale	18		*5 zile/40 de ore 23-27 noiembrie*	Semestrul II	Academia de administrare publică		Comanda de stat	AAP

Şef al Serviciului resurse umane
Irina Voicu