

PLANUL
anual de dezvoltare profesională
a personalului Agenției de Mediu pentru anul 2022

Nr. crt.	Denumirea activităților de dezvoltare profesională	Tipul instruirii (externă/ internă/ autoinstruire) și formele instruirii	Categorია de participanți	Perioada	Număr de participanți	Costurile	Responsabilii/ organizatorii
1	2	3	4	5	6	7	8
Instruirea externă							
1	Sistemul de control intern managerial în sectorul public Implementarea și organizarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității. Managementul performanțelor și al riscurilor. Integrarea managementului riscurilor în planificarea operațională. Documentarea proceselor <i>Durata instruirii – 16 ore</i>	Externă organizată în țară/ curs de instruire	Funcționari publici de conducere	28-29 martie	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică
2	Managementul serviciilor publice Organizarea serviciilor publice. Instrumente de prestare eficientă a serviciilor publice. Modernizarea serviciilor publice: e-Servicii. Comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice, inclusiv cu beneficiarii dificili. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice <i>Durata instruirii – 16 ore</i>	Externă organizată în țară/ curs de instruire	Funcționari publici de execuție din subdiviziunile care prestează servicii publice direct cetățenilor	28-29 martie	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică

Nr. crt.	Denumirea activităților de dezvoltare profesională	Tipul instruirii (externă/ internă/ autoinstruire) și formele instruirii	Categorია de participanți	Perioada	Număr de participanți	Costurile	Responsabilii/ organizatorii
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Integrarea profesională în funcția publică. Organizarea și funcționarea administrației publice. Reglementarea activității funcționarului public. Drepturile și obligațiile funcționarului public debutant. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Etică și integritate profesională. Guvernare electronică <i>Durata instruirii – 40 ore</i>	Externă organizată în țară/ curs de instruire	Funcționari publici debutanți	04-08 aprilie	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică
				06-10 iunie	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică
4	Eficientizarea activității profesionale în administrația publică Planificarea activității proprii. Gestionarea eficientă a timpului. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: elaborarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităților de comunicare <i>Durata instruirii – 24 ore</i>	Externă organizată în țară/ curs de instruire	Funcționari publici de execuție	12-14 aprilie	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică
				04-06 mai	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică
				07-09 iunie	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică
5	Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative Caracterul actului normativ. Categoriile actelor normative. Etapele elaborării proiectului de act normativ. Analiza de impact în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative. Sistemul informațional e-Legislație. Inițierea elaborării proiectelor de acte normative. Întocmirea proiectului de act normativ. Structura și conținutul actului normativ. Avizarea, consultarea publică și efectuarea	Externă organizată în țară/ curs de instruire	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții și responsabilități în elaborarea actelor normative	18-20 aprilie	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică

Nr. crt.	Denumirea activităților de dezvoltare profesională	Tipul instruirii (externă/ internă/ autoinstruire) și formele instruirii	Categorია de participanți	Perioada	Număr de participanți	Costurile	Responsabilii/ organizatorii
1	2	3	4	5	6	7	8
	expertizei. Definitivarea proiectului de act normativ. Intrarea în vigoare și înregistrarea actelor normative. Procedeele tehnice aplicabile actelor normative <i>Durata instruirii – 24 ore</i>			16-18 mai	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică
6	Elaborarea politicilor publice Considerații generale privind politicile publice. Fundamente în politicile publice. Evoluția politicilor publice în Republica Moldova. Documentele de planificare și de politici publice. Ciclul documentelor de planificare și al documentelor de politici publice. Inițierea elaborării documentelor de politici publice. Etapele elaborării și aprobării documentelor de politici publice. Mecanismul de integrare a Strategiei naționale de dezvoltare în documentele de planificare și de politici publice. Integrarea principiului de a nu lăsa pe nimeni în urmă și a dimensiunii de gen în procesul de elaborare a politicilor. Monitorizare și evaluare. Tipuri de indicator <i>Durata instruirii – 32 ore</i>	Externă organizată în țară/ curs de instruire	Funcționari publici de conducere/ execuție	11-14 aprilie	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică
				16-19 mai	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică
7	Gestionarea eficientă a conflictelor Noțiunea/conceptul de conflict. Tipuri de conflicte. Ciclul și fazele conflictului. Strategii și tehnici de abordare și rezolvare a conflictelor. Tehnici de comunicare asertivă. Conflictul ca sursă de progres - dezvoltarea relațiilor de comunicare instituțională <i>Durata instruirii – 24 ore</i>	Externă organizată în țară/ curs de instruire	Funcționari publici de conducere	11-13 mai	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică
				25-27 mai	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică

Nr. crt.	Denumirea activităților de dezvoltare profesională	Tipul instruirii (externă/ internă/ autoinstruire) și formele instruirii	Categorია de participanți	Perioada	Număr de participanți	Costurile	Responsabilii/ organizatorii
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Management și leadership Concept de management și manager. Activități și funcții manageriale. Instrumente manageriale eficiente de planificare, organizare, coordonare, monitorizare și evaluare a activității. Comunicarea managerială și managementul conflictelor. Formarea și managementul echipelor performante. Personalitatea și comportamentul managerului performant. Leadership și stiluri de conducere. Autoevaluarea competențelor manageriale. Planul individual de dezvoltare managerială <i>Durata instruirii – 40 ore</i>	Externă organizată în țară/ curs de instruire	Funcționari publici de conducere cu o experiență managerială de până la 5 ani	23-27 mai	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică
				13-17 iunie	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică
9	Monitorizarea și evaluarea politicilor publice Considerații generale privind monitorizarea și evaluarea politicilor publice. Sistemul de monitorizare și evaluare bazat pe rezultate. Indicatori de monitorizare și evaluare a politicilor publice. Monitorizarea politicilor publice ca proces și relevanță. Etapele de bază ale procesului de evaluare a politicilor publice. Criterii de evaluare: relevanță, coerență, eficacitate, eficiență, impactul, sustenabilitatea. Metode analitice utilizate în evaluare <i>Durata instruirii – 32 ore</i>	Externă organizată în țară/ curs de instruire	Funcționari publici de conducere/ execuție	13-16 iunie	1-2 persoane	Comanda de stat	Academia de Administrare Publică
10	Depunerea online a declarației anuale de avere și interese personale <i>Durata instruirii – 1 oră</i>	Externă organizată în țară/ instruire la distanță (online)	Funcționari publici de conducere/ execuție	martie	Efectivul de funcționari publici	-	Serviciul resurse umane/ Autoritatea Națională de Integritate

Nr. crt.	Denumirea activităților de dezvoltare profesională	Tipul instruirii (externă/ internă/ autoinstruire) și formele instruirii	Categorია de participanți	Perioada	Număr de participanți	Costurile	Responsabilii/ organizatorii
1	2	3	4	5	6	7	8
Instruirea internă							
1	<p>Acumularea cunoștințelor necesare pentru exercitarea sarcinilor de serviciu. Dezvoltarea abilităților necesare pentru exercitarea sarcinilor de serviciu. Modelarea atitudinilor/comportamentului necesar a fi manifestat în exercitarea sarcinilor de serviciu</p> <p><i>Durata instruirii – până la 2 ore/zi</i></p>	Internă / instruire la locul de muncă	Funcționari publici debutanți	Perioada de probă	Funcționarii noi angajați debutanți	-	Tutolare, sub îndrumarea conducătorului direct sau a unui mentor
2	<p>Instruire introductivă generală în domeniul securității și sănătății în muncă</p> <p>Actele normative naționale de securitate și sănătate în muncă. Consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării actelor normative de securitate și sănătate în muncă. Riscurile profesionale specifice unității. Măsurile la nivelul unității privind stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor în cazul unui pericol grav și imediat și acordarea primului ajutor în caz de accidentare în muncă.</p> <p><i>Durata instruirii – 2 ore</i></p>	Internă / instruire la locul de muncă	Personalul nou angajat	La angajare	Toate persoanele nou angajate	-	Persoana desemnată responsabilă în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul Agenției de Mediu