

COORDONAT:


Larisa Uțica

Reprezentantul salariaților
« 01 » martie 2023

APROBAT:


Diana COȘALIĆ

Director adjuncț AIPA
« 01 » martie 2023

PLANUL

anual de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul
Agenției de Intervenție și Plăți pentru Agricultură pentru anul 2023

Nr. Crit.	Denumirea și conținutul de bază al programului de instruire (subiecte principale)	Categoria de participanți	Organizatori	Perioada	Număr de persoane instruite
1	Management și leadership organizațional. 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. Sistemul de control intern managerial în	Funcționari publici de conducere cu o experiență managerială de pînă la 5 ani	AAP	Semestrul I	1

	<p>sectorul public. Conceptul de control intern managerial. Standarde naționale de control intern în sectorul public. Crearea mediului de control. Managementul performanțelor și al riscurilor. Integrarea managementului riscurilor în planificarea operațională. Procesele organizaționale și activitățile de control. Documentarea proceselor</p> <p>(Curs de dezvoltare managerială, pe module, 48 de ore)</p>				
2	<p>Integrarea profesională în funcția publică</p> <p>Organizarea și funcționarea administrației publice. Reglementarea activității funcționarului public. Drepturile și obligațiile funcționarului public debutant. Planificarea activității proprii. Integrare europeană. Etică și integritate profesională. Egalitatea de gen în administrația publică. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal</p> <p>(Curs de instruire, 40 de ore)</p>	Funcționari publici debutanți	AAP	Semestru I	1
3	<p>Comunicarea în administrația publică</p> <p>Comunicarea – instrument de dezvoltare organizațională și personală. Fluxuri de comunicare. Tehnici și tipuri de comunicare. Comunicarea verbală, comunicarea nonverbală. Comunicarea asertivă, comunicarea persuasivă. Conflictul ca sursă de progres – dezvoltarea relațiilor de comunicare instituțională. Arderea profesională. Managementul documentelor în administrația publică</p> <p>(Curs de instruire, 32 de ore)</p>	Funcționari publici de conducere/ execuție cu o experiență de până la 5 ani	AAP	Semestru I	1

4	Implementarea Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018: provocări și oportunități Structură, noțiuni, principii. Reglementarea raporturilor administrative. Aspecte teoretico-practice ale reglementărilor Codului administrativ referitoare la procedura administrativă. Procedura de examinare a petițiilor (Curs de instruire, 16 ore)	Funcționari de conducere/execuție care prestează servicii publice	AAP	Semestrul I	1
5	Limba Engleză	Funcționari de conducere/execuție	SRU (formatori externi)	Semestrul I Semestrul II	20
6	Securitatea și sănătatea în muncă	Persoana desemnată	SRU (formatori externi)	Trimestrul II	1
7	Răspunderea juridică pentru actele de corupție Măsurile de asigurare a integrității instituționale	Funcționari de conducere/execuție	CNA	Trimestrul I	Toți angajații
8	Aspecte generale privind consecințele evaluării integrității instituționale și a testării integrității profesionale	Funcționari de conducere/execuție	CNA	Trimestrul III	Toți angajații
9	Corectitudinea completării declarației de avere și interese personale	Funcționari de conducere/execuție	ANI	Trimestrul I	Toți funcționarii publici
10	Instruiri în baza procedurilor/actelor noi elaborate, care urmează a fi implementate în cadrul AIPA	Funcționari de conducere/execuție	SRU	Pe parcursul anului	Toți angajații

11	Schimb de experiență în baza protocolelor externe	Funcționari de conducere/execuție	SREC SRU	Pe parcursul anului	Minim 3
12	Mentineră sistemelor de management: Prevederi generale aferente ISO 37001:2016	Toți angajații	SAI SA	Pe parcursul anului	Toți angajații
13	Mentineră sistemelor de management: Prevederi generale aferente ISO 9001:2015	Toți angajații	SAI SA	Pe parcursul anului	Toți angajații
14	Microsoft Office Excel – nivel avansat	Funcționari de conducere/execuție	SRU (formatori externi)	Trimestru III	Minim 5
15	Elaborarea și managementul proiectelor de finanțare externă	Funcționari de conducere/execuție	SREC SRU (formatori externi)	Trimestru II	2
16	Instruiri practice de verificare la fața locului a obiectului investiției	Funcționari de conducere/execuție	SRU (formatori externi)	Trimestru II	20
17	Contabilitatea mijloacelor fixe	Funcționari de conducere/execuție	SRU (formatori externi)	Trimestru III	5
18	Atelier de lucru pentru fiecare formă de subvenționare: în avans, post-investiție, investiții pe etape, plăți directe și complementare	Funcționari de conducere/execuție	Șefi subdiviziunilor operaționale Aparatul central	Pe parcursul anului	30

Șef Serviciul resurse umane

Snejana Teodorci

