

Anexă: la ordinul nr. _____ din _____ 2025

Director Agenția Feroviară  Alexei CHITOROAGĂ

APPROB:

PLANUL
de dezvoltare profesională a funcționarilor publici
din cadrul Agenției Feroviare pentru anul 2025

nr. d/o	Denumirea și conținutul succint al programului de instruire	Categoria audienților	Perioada	Durata programului	Organizatorii/formatorii
1	2	3	4	5	6
INSTRUIRE EXTERNĂ					
1	Integrarea profesională a funcționarilor publici debutanți Sistemul administrației publice din Republica Moldova. Arhitectura statului și a sistemului de organizare și funcționare a autorităților publice. Cadrul de reglementare, rolul și funcțiile autorităților publice. Strategia de reformă a administrației publice 2023-2030 și altor documente de politici conexe. Aspecte generale privind Principiile SIGMA în administrația publică și integrarea lor în administrația publică din Republica Moldova. Importanța integrării principiilor drepturilor omului în activitatea autorităților publice.	Funcționari publici debutanți	Pe parcursul anului	40 ore	Institutul de Administrare Publică, USM, Cancelaria de Stat, Centrul Național Anticorupție, Autoritatea Națională de Integritate, Formatori externi

Managementul funcției publice și al funcționarilor publici. Sistemul de management al funcției publice: noțiuni introductive, cadrul de reglementare, factori implicați și rolul acestora. Proceduri de personal aplicate în serviciul public. Drepturile, responsabilitățile și atribuțiile funcționarului public debutant. Programul de desfășurare a perioadei de probă. Evaluarea activității funcționarului public debutant. Etica și integritatea profesională în autoritățile publice. Etica profesională: principii, valori morale și profesionale. Cultivarea integrității în sectorul public. Consolidarea integrității în sectorul public. Controlul integrității în sectorul public. Activități și zone de risc ce discreditează integritatea profesională. Comunicare și relații publice. Contextul și importanța comunicării eficiente. Comunicarea internă în cadrul autorității publice. Comunicarea externă și reprezentarea autorității publice. Comunicarea în media digitale. Strategii și tehnici de relații publice. Managementul documentelor. Fluxul intern al informației. Tipuri de documente. Monitorizarea fluxului de informații. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, a rapoartelor, a proiectelor de decizii, a scrisorilor etc. Prelucrarea și distribuirea documentelor prin sistemul electronic „e-management”. Gestionarea și partajarea documentelor și utilizarea codurilor QR. Securitatea documentelor. Protecția datelor cu caracter personal. Contextul și importanța privind protecția datelor cu caracter personal. Drepturile subiecților de date cu caracter personal. Protecția datelor cu caracter personal în relațiile de muncă. Asigurarea securității și confidențialității datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor informaționale de evidență a datelor. Monitorizarea respectării reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.				
--	--	--	--	--

	Introducere în managementul proiectelor. Rolul autorităților publice în managementul eficient al proiectelor. Programe și proiecte naționale/ internaționale. Dezvoltarea, managementul și organizarea proiectelor Management și Leadership în administrația publică Administrarea publică din Republicii Moldova în context european. Rolul administrației publice în îndeplinirea obiectivelor guvernamentale. Principiile administrației publice europene. Participarea administrației publice la consolidarea valorilor Uniunii Europene. Integrarea drepturilor omului în activitatea autorităților publice. Abordări manageriale moderne. Concepte esențiale ale managementului în sectorul public. Organizarea, coordonarea și controlul activităților. Instrumente moderne de îmbunătățire a procesului de luare a deciziilor. Profilul managerului performant. Autoevaluarea competențelor manageriale. Planul individual de dezvoltare managerială. Eficiența personală. Managementul și dezvoltarea resurselor umane. Rolul managerului în managementul personalului. Organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial. Managementul talentelor. Crearea și dezvoltarea echipelor. Tipuri de angajați. Motivarea și retenția personalului. Contractul psihologic. Comunicarea în autoritățile publice. Etica în comunicare organizațională. Comunicarea în cadrul autorităților publice: întâlniri, prezentări, rapoarte etc. Comunicare interinstituțională. Discurs public. Tehnici de comunicare în public. Ascultarea activă și empatia în comunicare. Instrumente digitale de comunicare în administrația publică. Leadershipul și influența socială. Diferența dintre leadership și management. Rolul leadershipului în conducerea și gestionarea schimbării. Competențele de leadership. Modele de leadership, stiluri. Construirea și motivarea echipei. Gestionarea conflictelor și luarea deciziilor dificile. Inteligența emoțională și rolul ei în succesul liderului.				
2		Funcționari publici de conducere	Pe parcursul anului	40 ore	Institutul de Administrare Publică, USM Cancelaria de Stat/ Centrul Național Anticorupție/ Autoritatea Națională de Integritate/ Formatori externi

	Etica și integritatea instituțională. Climatul de integritate instituțională. Construirea și consolidarea climatului de integritate. Asigurarea implementării standardelor de integritate. Managementul riscurilor în sectorul public, inclusiv riscurile de fraudă și corupție				
3	Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative Competențele autorităților publice în procesul de elaborare a actelor normative. Domeniile de intervenție regulatorii ale autorităților publice. Caracterul și categoriile actelor normative. Elaborarea proiectelor de acte normative: etape, cerințe, cadru normativ. Planificarea actelor normative. Activitatea de documentare și fundamentare a proiectelor de acte normative. Întocmirea versiunii inițiale a actului normativ și a dosarului de însoțire. Înregistrarea de către Cancellaria de Stat a proiectelor de acte normative și examinarea lor în ședința secretarilor generali ai ministerelor. Avizarea, expertizarea și consultarea publică a proiectului. Definitivarea proiectului și promovarea pentru examinare în Guvern. Intrarea în vigoare și publicarea actelor normative. Proceduri tehnice aplicabile actelor normative. Redactarea actelor normative. Limbaj, stil, elemente de structură și de tehnică legislativă. Particularități ale procesului de elaborare și promovare a actelor normative cu relevanță UE	Funcționari publici	Pe parcursul anului	24 ore	Institutul de Administrare Publică, USM Cancellaria de Stat/ Centrul Național Anticorupție
Alte prestatori de servicii de instruire externă					
4	Managementul public: de la teorie la aspecte practice Noțiuni importante și scopuri principale ale managementului public; Diferențe și asemănări între managementul public și cel privat; Caracteristicile managementului public.	Funcționar de demnitate publică, directorul	19.02.2025	4 ore	Asociația Obștească „Academia de Management Public „AES SIDE””
5	NoBo Monitoring-Return of Experience Specificățiile tehnice de interoperabilitate. Standardele tehnice și operaționale care trebuie îndeplinite de fiecare subsistem sau parte de subsistem pentru a îndeplini cerințele	Director	18.02.2025	8 ore	Agencia Europeană a Căilor Ferate

	esențiale și pentru a asigura interoperabilitatea sistemului feroviar în întreaga Uniune Europeană.					
6	e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul Executării Documentelor” implementarea sistemului integrat de management al documentelor electronice	Toți angajații	14.02.2025	2 ore		Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică
7	Studierea limbii engleze	Șefii de direcții	Pe parcursul anului			Formatori externi
8	Integritatea funcționarului public. Cadru normativ de reglementare a integrității funcționarului public. Prevenirea corupției în serviciul public. Etica funcționarului public. Codul de conduită al funcționarului public.	Toți angajații	Semestrul I	2 ore		Centrul Național Anticorupție
9	Noile prevederi privind declararea averii și intereselor personale de către subiecții declarării Completerea declarației de avere și interese personale, în formă electronică, aspecte tehnice și de conținut.	Toți angajații	Semestrul I	2 ore		Autoritatea Națională de Integritate
10	Control Intern Managerial	Grupa țintă va fi anunțată ulterior	Pe parcursul anului	18 ore		Centrul de instruire și dezvoltare profesională „CTIF”
11	„Achiziții publice: concept, principii și reglementări”	Grupa țintă va fi anunțată ulterior	Pe parcursul anului	3 ore		Centrul de instruire și dezvoltare profesională „CTIF”
12	„Aspecte privind elaborarea și aprobarea Cadrului Bugetar pe Termen Mediu”	Grupa țintă va fi anunțată ulterior	Pe parcursul anului	6 ore		Centrul de instruire și dezvoltare profesională „CTIF”
13	„Planificarea bugetară pentru autoritățile publice de nivel central”	Grupa țintă va fi anunțată ulterior	Pe parcursul anului	6 ore		Centrul de instruire și dezvoltare profesională „CTIF”