



PARLAMENTUL REPUBLICII MOLDOVA

Strategia de instruire a funcționarilor publici din cadrul Secretariatului Parlamentului pentru perioada 2013-2015



Ministry of Foreign Affairs of Denmark
DANIDA



Empowered lives.
Resilient nations.

This plan was developed with the assistance of the project "Support to Parliamentary Development in Moldova", funded by the Ministry of Foreign Affairs of Denmark (DANIDA), Swedish International Development Agency (SIDA), and co-financed and implemented by the United Nations Development Programme (UNDP).

I. INTRODUCERE

Concept:

Strategia de instruire a funcționarilor publici din cadrul Secretariatului Parlamentului (Strategia de instruire) este elaborată în baza Planului de Dezvoltare Strategică (PDS) a Secretariatului Parlamentului (aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Parlamentului Republicii Moldova din 11 aprilie 2012) cu suportul proiectului PNUD „Susținerea dezvoltării Parlamentului RM”.

Conceptul Strategiei de instruire constituie un sistem de activități de instruire și dezvoltare profesională în vederea consolidării performanței profesionale a funcționarilor publici din subdiviziunile structurale ale Secretariatului privind îndeplinirea atribuțiilor funcționale și menținerea corelației resurselor umane cu obiectivele stabilite, în concordanță cu evoluțiile mediului instituțional și juridic.

Prezenta strategie va constitui drept oportunitate în sporirea calității serviciilor prestate de resursele umane pentru realizarea prerogativelor Parlamentului Republicii Moldova.

Misiune:

Dezvoltarea și menținerea cunoștințelor și abilităților profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Secretariatului Parlamentului prin instituirea unui sistem continuu de dezvoltare profesională și asigurarea accesului echitabil la programele de instruire de calitate, întru realizarea obiectivelor specifice postului deținut.

Scop:

Consolidarea performanței profesionale ale funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului în vederea facilitării procesului de obținere a cunoștințelor și competențelor necesare pentru realizarea activităților preconizate și atribuțiilor funcționale.

Obiective:

1. Consolidarea capacităților de management a resurselor umane (MRU).
2. Dezvoltarea continuă a capacităților profesionale a funcționarilor publici.
3. Îmbunătățirea programelor și tehnologiilor de instruire în baza necesităților de noi performanțe profesionale.

Principii de conducere, coordonare și realizare:

- respectarea dreptului funcționarului public la instruire și dezvoltare profesională, respectiv, obligativitatea acestora;
- promovarea valorilor profesionale: experiență și competență pentru postul deținut, gândire, raționament, pregătire și dezvoltare profesională;
- prestarea standardelor de performanță înaltă pe segmentul de activitate;
- tratarea imparțială, corectă și echitabilă în relațiile interpersonale;
- orientarea spre rezultat pozitiv cu programe eficiente sub aspectul costurilor;
- oferirea oportunităților de instruire și dezvoltare profesională, stimularea propriei dezvoltări a angajatului;

- alocarea resurselor corespunzător necesităților de dezvoltare profesională;
- planificarea, modernizarea programelor de instruire și dezvoltare profesională;
- aplicarea stilului managerial modern și flexibil.

Valori promovate:

- legalitate;
- imparțialitate;
- profesionalism;
- transparență și orientare către persoană;
- responsabilitate;
- corectitudine;
- lucru în echipă;
- integritate;
- caracter diferențiat, etc.

Impact, rezultate scontate:

1. Consolidarea cunoștințelor de bază a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului cu privire la reglementările existente în domeniu, la desfășurarea activității pe segmentul de activitate și a cunoștințelor specifice postului ocupat;
2. Dezvoltarea abilităților și competențelor profesionale în realizarea atribuțiilor și responsabilităților, în baza reglementărilor din domeniul de activitate;
3. Comportament adecvat și atitudini îmbunătățite (servicii prestate calitativ, climat psihologic favorabil, cultură organizațională la nivel înalt);
4. Grad înalt de utilitate și aplicabilitate a cursului de instruire urmat;
5. Strategia de instruire și acțiuni preconizate - implementate.

II. DIRECȚII STRATEGICE PRIORITARE

Strategia de instruire expune trei direcții strategice prioritare, și descrie activitățile ce urmează a fi realizate întru atingerea scopului definit:

1. Consolidarea capacităților de management a resurselor umane (MRU):

- dezvoltarea capacităților funcționarilor Direcției resurse umane privind gestiunea procesului de instruire și dezvoltare profesională;
- dezvoltarea abilităților în domeniul managementului resurselor umane la toate nivelele de management al Secretariatului Parlamentului;
- dezvoltarea procedurilor de management al resurselor umane;
- evidența procesului de instruire a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului.

2. Dezvoltarea continuă a capacităților profesionale a funcționarilor publici (activități de instruire internă și instruire externă și posibilități de studiere, implementare a bunelor practici internaționale în activitatea Parlamentului):

- stabilirea domeniilor prioritare de instruire pentru diferite nivele de funcționari publici;

- studierea și implementarea practicilor pozitive internaționale în domeniul instruirii și dezvoltării profesionale pentru funcționarii publici în Parlament;
- determinarea surselor și modalităților de instruire și dezvoltare profesională a funcționarilor publici;
- identificarea celor mai bune programe de instruire pentru satisfacerea necesităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici și organizarea realizării acestora;
- elaborarea și editarea materialelor informative și metodice cu referire la dezvoltarea profesională a funcționarilor publici;
- dezvoltarea abilităților de colaborare și cooperare interparlamentară.

3. Îmbunătățirea programelor și tehnologiilor de instruire în baza necesităților de noi performanțe:

- evaluarea anuală a performanței profesionale a funcționarilor publici în scopul determinării necesităților de dezvoltare profesională;
- evaluarea utilității programelor de instruire;
- identificarea de oportunități și opțiuni de studiere avansată a limbilor străine;
- identificarea de oportunități și opțiuni de studiere avansată a tehnologiilor informaționale.

Nivele manageriale/direcții tematice prioritare:

Nivelul 1. Managementul superior (conducerea Secretariatului Parlamentului): Managementul conflictelor; Managementul timpului; Sisteme și practici parlamentare pozitive; Vorbind o limbă comună; Consolidarea echipei; Limbi străine.

Nivelul 2. Șefii de subdiviziuni structurale:

Management organizațional: planificarea strategică și operațională, procesul de luare a deciziilor, delegarea responsabilităților, lucrul în echipă, soluționarea litigiilor; Managementul resurselor umane; Managementul timpului; Managementul conflictelor; Deontologie și comunicare managerială; Lucrări de secretariat; Vorbind o limbă comună, Consolidarea echipei; Limbi străine; Tehnologii informaționale, etc.

Nivelul 3. Consultați:

Procedura de elaborare a actelor legislative; Elaborarea politicilor și strategiilor; Abilități de raportare și de scriere; Achiziții publice; Lucrări de secretariat; Vorbind o limbă comună; Limbi străine; Tehnologii informaționale; Proceduri administrative.

III. MANAGEMENTUL PROCESULUI DE INSTRUIRE

Procesul de instruire:

1. Planificarea, realizarea, monitorizarea și evaluarea activităților de instruire și dezvoltare profesională: aprobarea Strategiei de instruire; elaborarea Planului anual de activități pentru implementarea Strategiei de instruire; monitorizarea procesului de

realizare a activităților preconizate; evaluarea implementării Strategiei de instruire și întocmirea rapoartelor anuale.

2. Crearea Consiliului de asistență, format din șefii de subdiviziuni structurale ale Secretariatului, care va asista Secretarul general în organizarea, coordonarea și desfășurarea procesului de implementare a Strategiei de instruire.

3. Aplicarea unei metodologii unice de către Consiliul de asistență și Direcția resurse umane pentru identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici din subdiviziunile Secretariatului, planificarea procesului de instruire, achiziționarea serviciilor de instruire și monitorizarea programelor de instruire, în concordanță cu cadrul și prevederile prezentei Strategii.

4. Organizarea și coordonarea procesului de instruire externă, inclusiv, instruirea oferită de către Academia de Administrare Publică de pe lângă Președintele Republicii Moldova și asigurarea schimbului de practici pozitive.

5. Organizarea, desfășurarea procedurii de evaluare anuală a performanței profesionale a funcționarilor publici.

6. Organizarea procedurii de realizare a celor șase programe de instruire - parte integrantă a Planului de activități pentru implementarea Strategiei de instruire a funcționarilor publici din subdiviziunile structurale ale Secretariatului Parlamentului. Acțiunile prioritare vor fi reflectate în planurile de activitate anuale ale subdiviziunilor structurale pentru perioada 2013–2015.

7. Asigurarea financiară a activităților Strategiei de instruire, realizată din bugetul Parlamentului, din bugetul de stat conform Programului de perfecționare profesională continuă a funcționarilor publici, aprobat de Guvernul Republicii Moldova, din alte programe, proiecte ale organizațiilor internaționale.

Sistemul de instruire:

Beneficiarii de instruire: funcționarii publici din subdiviziunile structurale ale Secretariatului Parlamentului.

Tipurile și formele de instruire și dezvoltare profesională:

1) *instruirea internă*, realizată prin:

a) instruire la locul de muncă:

- tutelare - îndrumarea funcționarului public debutant de către mentor, în vederea integrării socio-profesională a acestuia;

- rotație pe posturi – ocuparea temporară a unui post cu responsabilitate diferită, în scopul formării unor deprinderi pentru exercitarea eficientă a sarcinilor și atribuțiilor cu alt grad de complexitate și diversitate;

b) instruire în afara locului de muncă: seminare, conferințe, mese rotunde, alte activități realizate de specialiști din exterior;

c) autoinstruire, realizată de funcționarul public, prin diferite forme, inclusiv la locul de muncă.

2) *instruire externă*, realizată în instituții prestatoare de servicii de instruire prin: cursuri de instruire de scurtă și lungă durată; cursuri de dezvoltare profesională de scurtă și lungă durată; stagii de practică în țară și peste hotare; seminare, ateliere, instruire la distanță, conferințe, alte forme organizate de organisme internaționale.

Metode și tehnici de instruire: prelegeri, discuții, seminare, prezentări, ateliere de lucru, studii de caz, stagii de pregătire, vizite de studiu.

Programe de instruire:

a) cu caracter general: la subiecte și tematici cu privire la administrarea publică, managementul serviciilor publice, managementul strategic, managementul resurselor umane, comunicare, relații cu publicul etc.;

b) cu caracter specializat: la subiecte și tematici din domenii concrete de activitate a funcționarului public, conform fișei postului;

c) de formare inițială, pentru funcționarii publici debutanți: la subiecte tematici cu privire la administrarea publică, reglementarea activității și etica funcționarului public, prestarea serviciilor publice etc.;

d) de dezvoltare a abilităților manageriale: la subiecte și tematici ce țin de planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității profesionale, etc.;

e) în domeniile stabilite ca prioritare pentru perioade concrete de timp: utilizarea tehnologiilor informaționale, limbi străine, ș.a.

Prestatorii serviciilor de instruire:

a) Academia de Administrare Publică de pe lângă Președintele Republicii Moldova;

b) Proiecte și programe internaționale;

c) Instituții de învățământ din țară și peste hotare (studii de masterat, studii postuniversitare, doctorat, etc.).

Prestatorii serviciilor de instruire vor:

- asigura calitatea serviciilor de instruire prestate;

- efectua, la solicitare, studii de identificare a necesităților de instruire și dezvoltare profesională a funcționarilor publici;

- elabora, în baza necesităților identificate, oferte de prestare a serviciilor de instruire;

- participa, în condițiile legii, la concursul de achiziționare a serviciilor de instruire anunțate;

- elabora și furniza programe de instruire flexibile pentru satisfacerea necesităților de instruire a funcționarilor publici;

- utiliza forme și metode de instruire adecvate;

- elibera certificate de participare și absolvire a activităților de instruire și dezvoltare profesională;

- prezenta, la solicitarea Secretariatului Parlamentului, informații cu referire la participarea, antrenarea funcționarilor publici în procesul de instruire.

Surse de finanțare a procesului de instruire și dezvoltare profesională: bugetul Parlamentului, bugetul de stat – fonduri alocate pentru realizarea Comenzii de stat, alte surse: granturi, programe de finanțare externă.

Factorii responsabili de coordonarea, organizarea și monitorizarea procesului de instruire și dezvoltare profesională: Consiliul de asistență, Direcția resurse umane, șefii de subdiviziuni structurale ale Secretariatului.

Cadrul instituțional de monitorizare și evaluare:

1. Conducerea Secretariatului Parlamentului:

- a) aprobă Planul anual de acțiuni pentru implementarea Strategiei de instruire;
- b) asigură estimarea mijloacelor financiare necesare procesului de instruire și dezvoltare profesională a funcționarilor publici, și alocarea mijloacelor în procesul de executare a bugetului;
- c) coordonează monitorizarea procesului de instruire și dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul Secretariatului;
- d) coordonează și organizează procesul de evaluare a performanței profesionale a funcționarilor publici;
- e) prezintă anual conducerii Parlamentului rapoarte privind implementarea Strategiei de instruire.

2. Consiliul de asistență (șefii de subdiviziuni structurale):

- a) realizează evaluarea performanței profesionale a funcționarilor publici din subordine;
- b) identifică necesitățile de instruire și dezvoltare profesională a funcționarilor subdiviziunii;
- c) planifică și monitorizează, în comun cu Direcția resurse umane, procesul de instruire internă și instruire externă a funcționarilor publici din subdiviziune.

3. Direcția resurse umane:

- a) generalizează necesitățile de instruire și dezvoltare profesională a funcționarilor publici, identificate de către șefii de subdiviziuni structurale;
- b) planifică procesul de instruire și dezvoltare profesională a funcționarilor publici la propunerea șefilor de subdiviziuni;
- c) negociază condițiile de organizare a procesului de dezvoltare profesională cu prestatorii serviciilor de instruire;
- d) ține evidența activităților de instruire și dezvoltare profesională a funcționarilor publici din Secretariat;
- e) întocmește și prezintă Secretarului general informații privind realizarea activităților din Strategia de instruire.

Monitorizarea realizării acțiunilor și evaluarea rezultatelor obținute va fi efectuată periodic pentru operarea modificărilor în caz de necesitate. Procesul de monitorizare și evaluare va fi încheiat odată cu evaluarea finală a rezultatelor obținute.

Factori de risc în realizarea Strategiei de instruire:

Realizarea obiectivelor propuse în prezenta strategie poate fi influențată de următorii factori:

- a) insuficiența mijloacelor financiare;
- b) aprobare întârziată a deciziilor cu privire la politica resurselor umane;
- c) schimbări instituționale care pot afecta implementarea strategiei;
- d) fluctuație de personal, instruit anterior.

PLAN
de activități pentru implementarea Strategiei de instruire

Direcția prioritară 1.**Consolidarea capacităților de management a resurselor umane:**

Nr. d/o	Activitatea	Perioada de realizare	Responsabil	Instrumente de realizare
1	Dezvoltarea capacităților funcționarilor Direcției resurse umane privind gestiunea procesului de instruire și dezvoltare profesională.	2013	Secretarul general; Direcția resurse umane.	▪ Regulamentul cu privire la activitatea Direcției resurse umane.
2	Dezvoltarea abilităților în domeniul managementului resurselor umane la toate nivelele de management al Secretariatului Parlamentului.	2013-2014	Consiliul de asistență; Direcția resurse umane.	▪ Planul anual de instruire și dezvoltare profesională a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului.
3	Dezvoltarea procedurilor de management al resurselor umane	2013	Secretarul general; Direcția resurse umane.	▪ Regulamentul cu privire la activitatea Direcției resurse umane; ▪ Regulamentul cu privire la evaluarea profesională a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului; ▪ Regulamentul cu privire la recrutarea funcționarilor publici în Secretariatul Parlamentului; ▪ Regulamentul cu privire la integrarea funcționarilor publici în Secretariatul Parlamentului; ▪ Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului.
4	Evidența procesului de instruire a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului.	2013-2015	Direcția resurse umane.	▪ Regulamentul cu privire la activitatea Direcției resurse umane; ▪ Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului; ▪ Regulamentul cu privire la integrarea funcționarilor publici în Secretariatul Parlamentului.

Direcția prioritară 2.

Dezvoltarea continuă a capacităților profesionale a funcționarilor publici (activități de instruire internă și instruire externă și posibilități de studiere, implementare a bunelor practici internaționale în activitatea Parlamentului):

Nr. d/o	Activitatea	Perioada de realizare	Responsabil	Instrumente de realizare
---------	-------------	-----------------------	-------------	--------------------------

1	Stabilirea domeniilor prioritare de instruire pentru diferite nivele de funcționari publici.	2013	Consiliul de asistență Direcția resurse umane.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PDS al Secretariatului Parlamentului; ▪ Strategia de instruire a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului; ▪ Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului.
2	Studierea și implementarea practicilor pozitive internaționale în domeniul instruirii și dezvoltării profesionale pentru funcționarii publici în Parlament.	2013-2015	Direcția resurse umane.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programe de instruire propuse de către organizații internaționale.
3	Determinarea surselor și modalităților de instruire și dezvoltare profesională a funcționarilor publici.	2013	Secretarul general; Direcția resurse umane.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PDS al Secretariatului Parlamentului; ▪ Strategia de instruire a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului; ▪ Planul de realizare a comenzii de stat privind dezvoltarea profesională a personalului din administrația Parlamentului; stabilită AAP; ▪ Bugetul Parlamentului.
4	Identificarea celor mai bune programe de instruire pentru satisfacerea necesităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici și organizarea realizării acestora.	2013-2015	Consiliul de asistență; Direcția resurse umane.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programe de instruire propuse de prestatori externi (comanda de stat, programe, proiecte internaționale).
5	Elaborarea și editarea materialelor informative și metodice cu referire la dezvoltarea profesională a funcționarilor publici.	2013 -2015	Direcția resurse umane.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planul anual de instruire și dezvoltare profesională a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului; ▪ Ghiduri, regulamente, instrucțiuni.
6	Dezvoltarea abilităților de colaborare și cooperare interparlamentară.	2013-2015	Secretarul general; Direcția resurse umane; Direcția generală informațională și analitică	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PDS al Secretariatului Parlamentului; ▪ Strategia de instruire a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului.

Direcția prioritară 3.

Îmbunătățirea programelor și tehnologiilor de instruire în baza necesităților de noi performanțe:

Nr. d/o	Activitatea	Perioada de realizare	Responsabil	Instrumente de realizare
1	Evaluarea anuală a performanței profesionale a	Anual	Secretarul general;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulamentul cu privire la evaluarea performanței profesionale a funcționarilor publici din Secretariatul Parlamentului.

	funcționarilor publici în scopul determinării necesităților de dezvoltare profesională		Direcția resurse umane; Șefii de subdiviziuni; Comisia de evaluare.	Parlamentului.
2	Evaluarea utilității programelor de instruire	După realizarea fiecărui program de instruire.	Direcția resurse umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teste de evaluare a programelor de instruire ▪ Teste, chestionare de evaluare a materiei
3	Identificarea de oportunități și opțiuni de studiere avansată a limbilor străine.	2013- 2015	Consiliul de asistență; Direcția resurse umane.	Programe de studiere a limbilor străine;
4	Identificarea de oportunități și opțiuni de studiere avansată a tehnologiilor informaționale.	2013-2015	Consiliul de asistență; Direcția resurse umane.	Programe de studiere a tehnologiilor inform

Anexa nr.2

PROGRAM
de instruire prioritară pentru funcționarii publici
din Secretariatul Parlamentului pentru perioada 2013–2015

Programa 1.

Subiect	Scop, obiective	Grupul țintă	Forma și durata instruirii
Vorbind o limbă comună.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ eficientizarea procesului de comunicare în cadrul Secretariatului Parlamentului; ▪ crearea bazei de noțiuni și termeni în domeniile: juridic, economic, social, managerial, ș.a. pentru înțelegere/comunicare la același nivel cu legiuitorul; ▪ conștientizarea necesității de realizare a prevederilor Regulamentelor de activitate, 	Nivelul 1. <i>Conducerea Secretariatului.</i> Nivelul 2. <i>Șefii de subdiviziuni.</i> Nivelul 3. <i>Consultanți.</i>	Instruire internă (în afara locului de muncă), cu durata 1-2 zile (4 ședințe).

	<p>a procedurilor interne și soluționarea problemelor;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prezentarea prevederilor legale într-un mod relevant și coerent; ▪ perceperea specificului activității subdiviziunilor structurale ale Secretariatului. 		
Module/subiecte și orientări propuse.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activitate introductivă pentru stimularea dinamicii grupului: percepția participanților cu privire la activitatea Parlamentului; 2. Evoluția activității legislative în noile condiții; 3. Sistemul serviciului public în Republica Moldova; 4. Gestiunea grupurilor. 		

Programa 2.

Subiect	Scop, obiective	Grupul țintă	Forma și durata instruirii
Competențe de bază în comunicare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stabilirea de relații, ton emoțional pentru postul de muncă și contribuția la dezvoltarea performanței personale și a subdiviziunii; ▪ cunoașterea bazei procesului de comunicare; ▪ înțelegerea dinamicii comunicării în cadrul unui grup; ▪ aplicarea principiilor și tehnicilor de bază ale comunicării eficiente. 	<p>Nivelul 1. <i>Conducerea Secretariatului adjunct.</i></p> <p>Nivelul 2. <i>Șefii de direcții, secții.</i></p> <p>Nivelul 3. <i>Consultanți.</i></p>	<p>Instruire internă (în afara locului de muncă) sau instruirea externă, cu durata 2-3 zile (6 ședințe);</p>
Module/subiecte propuse și orientări.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teoria și practica comunicării. 2. Noțiuni de bază privind comunicarea eficientă. 3. Procesul de percepție și elementele esențiale ale comunicării: nivelul și limitele de comunicare; modul de îmbunătățire a eficienței comunicării. 4. Comunicare și dinamica grupului. Activități interactive. 		

Programa 3.

Subiect	Scop, obiective	Grupul țintă	Forma și durata instruirii
Consolidarea echipei.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ consolidarea relațiilor și facilitarea comunicării dintre funcționarii subdiviziunilor structurale; ▪ îmbunătățirea abilităților relaționale de lucru în echipă; ▪ promovarea creării de rețele și abordarea „procesului de colaborare” a funcționarilor publici din cadrul Secretariatului în activitatea cotidiană; ▪ dezvoltarea deprinderilor privind realizarea unui scop comun în cadrul echipei. 	<p>Nivelul 1. <i>Conducerea Secretariatului.</i></p> <p>Nivelul 2. <i>Șefii de direcții, secții.</i></p> <p>Nivelul 3. <i>Consultanți.</i></p>	<p>Instruire internă (în afara locului de muncă), cu durata 3 zile (6 ședințe);</p>
Module/subiecte propuse și	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activitate introductivă: „spargere de gheață” și „crearea echipei”. 2. Activități de grup care vizează schimbul de probleme și rolul personalului de 		

orientări.	conducere pentru îmbunătățirea creării de rețele și comunicarea în cadrul sistemului. 3. Principii de planificare a participării. 4. Crearea de rețele și schimbul de experiență.
-------------------	---

Programa 4.

Subiect	Scop, obiective	Grupul țintă	Forma și durata instruirii
Noțiuni de bază despre managementul resurselor umane.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ îmbunătățirea abilităților de management al resurselor umane; ▪ înțelegerea rolului și importanța coordonării, motivării și instruirii personalului în cadrul managementului resurselor umane din subdiviziunile structurale ale Secretariatului; ▪ sporirea capacității managerilor Secretariatului în vederea conducerii echipei, soluționării problemei, respectiv, de a face pldoarie pentru problemele personalului; ▪ îmbunătățirea capacităților de evaluare a performanței; ▪ introducerea tehnicilor de gestionare a performanței; ▪ sporirea capacității de conducere a managerilor din Secretariatul Parlamentului. 	Nivelul 1. <i>Conducerea Secretariatului.</i> Nivelul 2. <i>Șefii de direcții, secții.</i> Nivelul 3. <i>Consultanți.</i>	Instruire internă (în afara locului de muncă) sau instruirea externă, cu durata 5 zile
Module/subiecte propuse și orientări.	1. Resursele umane ca factor "cheie" al managementului Secretariatului. 2. Direcțiile și activitățile de bază a MRU. 3. Managementul carierei profesionale. 4. Managementul performanței profesionale. 5. Motivarea personalului. 6. Leadership-ul și conducerea echipei.		

Programa 5.

Subiect	Scop, obiective	Grupul țintă	Forma și durata instruirii
Abilități de raportare.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ asigurarea procesului de raportare în cadrul Secretariatului; ▪ cunoașterea metodelor/tehnichilor comunicării scrise, a diferenței dintre comunicarea orală și scrisă; ▪ întocmirea și elaborarea unui raport în conformitate cu standardele și formatul aprobat. 	Nivelul 1. <i>Conducerea Secretariatului.</i> Nivelul 2. <i>Șefii de subdiviziuni (prioritate - responsabili de asistență analitică, juridică și documentară)</i> Nivelul 3.	Instruire internă (în afara locului de muncă) sau instruirea externă, cu durata 5 zile

		<i>Consultanți</i> (prioritate - responsabili de asistență analitică, juridică și documentară)	
Module /subiecte propuse și orientări.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bazele comunicării scrise: teorie și practică. 2. Principiul de bază. 3. Normele de scriere a actelor juridice în Republica Moldova. 4. Competențe de raportare. Standarde existente. 		

Programa 6.

Subiect	Scop/obiective	Grupul țintă	Forma și durata instruirii
Cunoștințe de bază privind limba străină.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ oferirea posibilității de a comunica (verbal/scriș) într-o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană etc.) 	Nivelul 1. <i>Conducerea Secretariatului.</i> Nivelul 2. <i>Șefii de direcții, secții.</i> Nivelul 3. <i>Consultanți.</i>	Instruire externă, cu durata 4-5 luni, în module de 3 ore, 3 ori pe săptămână.
Module, subiecte propuse și orientări.	Dublarea cursurilor de engleză juridică de diferite nivele de competență, cu actualizarea vocabularului și textelor.		