****

**AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ**

APROBAT:

Raisa DOGARU Director al Agenţiei Naționale

pentru Ocuparea Foreți de Muncă

25.11.2020

**Programul de Dezvoltare Strategică**

**al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru anii 2020-2022**

Chișinău

**CUPRINS**

[SITUAȚIA CURENTĂ 3](#_Toc55394306)

[1. MISIUNEA 3](#_Toc55394307)

[2. PROFILUL 4](#_Toc55394308)

[2.2 Bugetul 7](#_Toc55394309)

[2.3 Portofoliul subdiviziunilor interne ale Agenției Naționale 8](#_Toc55394310)

[2.4 Portofoliul subdiviziunilor teritoriale 9](#_Toc55394311)

[2.5. Informație cu privire la personal 10](#_Toc55394312)

[3. ANALIZA SWOT 11](#_Toc55394313)

[CADRU DE POLITICI PUBLICE 12](#_Toc55394314)

[4. Prioritățile de politici pe termen mediu 12](#_Toc55394315)

[5. Programe prioritare pe termen mediu 12](#_Toc55394316)

[6. Obiective prioritare pe termen mediu 15](#_Toc55394317)

7. Necesarul de Capacități și Soluțiile Consolidate (Nivelul organizațional și Individual)…..…….............27

[8. EVALUAREA ȘI DEZVOLTAREA CAPACITĂȚILOR 29](#_Toc55394318)

**INTRODUCERE**

Planificarea strategică pentru Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare - Agenția Națională) reprezintă un instrument de management în vederea atingerii rezultatelor scontate și este un pas esenţial în implementarea principiilor unei bune guvernări.

Prezentul **Program de dezvoltare strategică pentru anii 2020-2022** (în continuare - PDS), constituie documentul de bază în planificarea strategică asigurînd prioritizarea obiectivelor reflectate în documente de politici în domeniu, precum şi identificarea lacunelor în capacităţile, metodele și instrumentele utilizate în vederea atingerii obiectivelor propuse. PDS face posibilă previziunea intervenţiilor sau măsurilor prin identificarea priorităţilor pe termen mediu în scopul realizării cu succes a misiunii instituției.

Acest document a fost elaborat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 176 din 22 martie 2011 „Cu privire la aprobarea Metodologiei de elaborare a programelor de dezvoltare strategică ale autorităţilor administraţiei publice centrale” şi a Ghidului privind elaborarea PDS.

PDS este elaborat pentru o perioadă de 3 ani, iar pentru planificarea operaţională a activităţii, ANOFM va elabora planuri anuale, care vor prevedea măsuri concrete de realizare a PDS, constituind astfel un instrument de monitorizare şi evaluare a acestuia.

# SITUAȚIA CURENTĂ

1. MISIUNEA

Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă este o autoritate administrativă, subordonată Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, cu statut de persoană juridică, responsabilă de implementarea politicii în domeniul promovării ocupării forței de muncă, migrației forței de muncă și asigurarea de șomaj, activează în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, aprobat prin Hortărârea Guvernuli nr.990 din 10 octombrie 2018.

**Misiunea** Agenţiei Naţionale este de a spori posibilitățile de ocupare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a susține angajatorii la identificarea forței de muncă calificate și crearea locurilor noi de muncă.

Pentru realizarea misiunii sale, Agenția Națională își realizează atribuțiile în următoarele domenii:

1) implementarea politicii de promovare a ocupării forței de muncă;

2) implementarea politicii în domeniul migrației forței de muncă;

3) acordarea dreptului la ajutor de șomaj de șomaj.

În conformitate cu prevederile Legii nr.105 din 14.06.2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 295-308, art. 448) și în vederea realizării misiunii sale, Agenției Naționale îi revin următoarele funcții de bază:

a) participă la elaborarea politicilor în domeniul promovării ocupării forţei de muncă și migrației forței de muncă;

b) asigură implementarea măsurilor de ocupare a forței de muncă, conform prevederilor legi;

c) organizează, coordonează și controlează activitatea subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;

d) asigură utilizarea adecvată a mijloacelor financiare acordate pentru implementarea măsurilor de ocupare a forței de muncă;

e) monitorizează piața muncii și prognozează schimbările acesteia la nivel național;

f) dezvoltă și administrează sistemul informațional al pieței muncii;

g) evaluează impactul măsurilor de ocupare a forței de muncă;

h) aprobă planul anual al măsurilor de ocupare a forței de muncă, implementate de subdiviziunile teritoriale, monitorizează şi controlează realizarea acestuia;

i) formulează propuneri de măsuri orientate spre reducerea șomajului și de creștere a nivelului de ocupare a forței de muncă, pe care le prezintă Ministerului Sănătăţii, Muncii şi Protecţiei Sociale pentru aprobare și promovare;

j) asigură publicarea pe pagina web oficială a Agenţiei Naţionale a informațiilor, registrelor, documentelor conform prevederilor legislației in vigoare;

k) elaborează şi prezintă Ministerului Sănătăţii, Muncii şi Protecţiei Sociale propuneri de buget.

# 2. PROFILUL

Agenția Națională este persoană juridică de drept public cu sediul în municipiul Chișinău, dispune de denumire, de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, de conturi trezoreriale, precum și de alte atribute specifice autorităților publice, stabilite în legislație. Conform legislației în vigoare, Agenția Națională este finanțată din bugetul de stat, alte surse care nu contravin legislației în vigoare.

Agenția Națională își desfășoară activitatea în teritoriu prin intermediul celor 35 subdiviziuni teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă (în continuare - subdiviziuni teritoriale). Subdiviziunile teritoriale sunt structuri fără personalitate juridică, care funcţionează sub conducerea şi controlul Agenției Naționale în conformitate cu regulamentele de organizare şi funcţionare ale subdiviziunilor teritoriale aprobate de directorul Agenției Naționale.

Agenția Națională este condusă de către un director, care este numit în funcție publică, eliberat sau destituit din funcție publică de către ministrul sănătății, muncii și protecției sociale, în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Directorul este asistat de doi directori adjuncți, numiți în funcție publică, eliberați sau destituiți din funcție publică de către ministrul sănătății, muncii și protecției sociale, în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de acțiune ale directorilor adjuncți se stabilesc prin ordin al directorului Agenției Naționale.

Directorul Agenției Naționale exercită următoarele atribuții:

1) conduce Agenția Națională, este responsabil de realizarea de către Agenția Națională a obiectivelor anuale privind ocuparea forței de muncă stabilite de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, de îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite, conform Regulamentului de organizare și fincționare;

2) asigură elaborarea Planului anual de activitate al Agenției Naționale și îl prezintă ministrului sănătății, muncii și protecției sociale pentru aprobare;

3) asigură implementarea prevederilor actelor normative în domeniul ocupării și migrației forței de muncă, protecției sociale în caz de șomaj;

4) aprobă planurile anuale de activitate ale subdiviziunilor teritoriale;

5) dezvoltă, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management al calității în cadrul Agenției Naționale și subdiviziunilor teritoriale;

6) prezintă Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale propuneri de modificare a proiectelor de acte normative necesare realizării misiunii Agenției Naționale;

7) delimitează sarcinile, atribuțiile principale și stabilește responsabilitățile directorilor adjuncți și conducătorilor subdiviziunilor interioare ale aparatului central al Agenției Naționale și ale subdiviziunilor teritoriale, în coordonare cu Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;

8) aprobă regulamentele subdiviziunilor și fișele postului ale personalului din cadrul Agenției Naționale, coordonează și controlează activitatea acestora;

9) poartă răspundere pentru folosirea rațională a mijloacelor financiare, înregistrarea bunurilor materiale, garantează corectitudinea rapoartelor statistice și contabile, asigură dezvoltarea sistemului de management financiar și control intern eficient privind utilizarea mijloacelor financiare bugetare și bunurilor materiale ale ANOFM și ale subdiviziunilor teritoriale;

10) numește în funcții, modifică, suspendează și încetează raporturile de muncă cu personalul Agenției Naționale, în conformitate cu Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003;

11) conferă grade de calificare funcționarilor publici, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;

12) aprobă sau modifică statul de personal și schema de încadrare a Agenției Naționale, limitele fondului de retribuire a muncii și ale structurii și efectivului-limită stabilite de Guvern;

13) reprezintă Agenția Națională în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instituțiile donatoare care asigură suport, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu persoanele fizice și cu alte persoane juridice;

14) reprezintă Agenția Națională în relația cu terții sau acordă împuterniciri altor angajați de a reprezenta instituția;

15) coordonează elaborarea și prezintă Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale spre aprobare proiectul de buget al Agenției Naționale;

16) raportează ministrului sănătății, muncii și protecției sociale despre activitatea Agenției Naționale;

17) asigură activitatea Consiliului tripartit pe lângă Agenția Națională și subdiviziunile teritoriale;

18) asigură respectarea prevederilor legale privind procedura de achiziții publice în cadrul Agenției Naționale;

19) aprobă regulamentul intern de activitate;

20) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite ordine, indicații și dispoziții în condițiile legii.

Funcțiile de consultare a Agenției Naționale îi revin Consiliului tripartit constituit pe lângă Agenția Națională, format pe baza principiului parităţii, cu rol consultativ, din reprezentanţi ai guvernului, sindicatelor şi patronatului. Consiliul tripartit asigură realizarea dialogului social în procesul de elaborare şi implementare a politicii de ocupare a forţei de muncă, migrației forței de muncă şi asigurării de şomaj la nivel naţional.

Consiliul de tripartit este constituit în temeiul art. 12 din Legea nr. 105/2018 și Ordinul Ministerului Sănătăţii, Muncii şi Protecţiei Sociale nr.3 din  9 ianuarie 2019  cu privire la aprobarea Regulamentului Consiliului tripartit pe lângă Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă. Consiliile tripartite sunt constituite și pe lângă fiecare subdiviziune teritorială pentru ocuparea forței de muncă la fel cu rol consultativ.

În activitatea sa, Agenția Națională colaborează activ cu agenţi economici din Republica Moldova, instituți publice, parteneri de dezvoltare, precum: ministere, autorităţi publice la nivel central şi local, organizații care reprezintă societatea civilă, proiecte, donatori şi organizaţii internaţionale, instituții mass-media, ș.a.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.990 din 10 octombrie 2018, Agenția Națională realizează următoarele atribuții:

1) stabilirea procedurilor și coordonarea prestării serviciilor și măsurilor active de ocupare a forței de muncă, în domeniul migrației forței de muncă și protecției sociale în caz de șomaj;

2) cercetarea, monitorizarea și prognoza pieței muncii la nivel național;

3) stabilirea obiectivelor anuale privind implementarea serviciilor și a măsurilor active de ocupare a forței de muncă pentru subdiviziunile teritoriale și evaluarea realizării acestora;

4) evaluarea impactului măsurilor active de ocupare a forței de muncă în scopul stabilirii eficienței acestora;

5) oferirea suportului metodologic subdiviziunilor teritoriale privind implementarea serviciilor și măsurilor active de ocupare a forței de muncă și politicilor în domeniul migrației forței de muncă;

6) organizarea, coordonarea și controlul activității subdiviziunilor teritoriale;

7) dezvoltarea și asigurarea mentenanței sistemului și resurselor informaționale necesare pentru realizarea funcțiilor stabilite;

8) asigurarea implicării partenerilor sociali în implementarea politicii de ocupare prin instituirea Consiliului tripartit în cadrul Agenției Naționale;

9) înaintarea către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale a propunerilor de reducere a șomajului și de creștere a nivelului de ocupare a forței de muncă;

10) participarea la elaborarea și implementarea strategiei sectoriale de cheltuieli, la elaborarea propunerilor de buget, la ținerea evidenței contabile, la monitorizarea gradului de implementare a acestora prin elaborarea și publicarea rapoartelor respective;

11) asigurarea gestionării alocațiilor bugetare și administrării patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;

12) repartizarea limitelor de alocații bugetare pentru serviciile, programele active și pasive, activitățile specifice domeniului său de activitate conform clasificației bugetare;

13) asumarea angajamentelor bugetare și efectuarea de cheltuieli în scopurile și în limitele alocațiilor bugetare;

14) publicarea bugetelor și rapoartelor privind executarea acestora, inclusiv privind performanța în cadrul programelor;

15) organizarea procedurii de achiziții publice pentru necesitățile Agenției Naționale;

16) colaborarea cu instituțiile similare din străinătate privind implementarea proiectelor comune în domeniu;

17) informarea populației despre piața muncii la nivel național;

18) examinarea petițiilor cetățenilor în domeniul de competență;

19) asigurarea implementării acordurilor în domeniul migrației forței de muncă;

20) stabilirea, suspendarea, încetarea dreptului la ajutor de șomaj;

21) colaborarea cu agențiile private de ocupare a forței de muncă.

**2.1 Organigrama ANOFM**

Conform pct. 2 din Hotărârea Guvernului nr.990 din 10.10.2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă este stabilit efectivul-limită al personalului în număr de 250 de unități, din carela nivel central - 50 de unități și la nivel teritorial - 200 unități. La data de 31.12.2019 în cadrul ANOFM erau angajați 227 funcționari, din care 173 funcționari publici de execuție și 54 funcționari publici de conducere, confrom organigramei din **anexa nr. 1.**

Fluctuația de personal a constituit 28%, 66 angajări și 73 eliberați.

## 2.2 Bugetul

Agenția Națională participă în procesul de planificare bugetară pe termen mediu (CBTM). Bugetul Agenției Naționale acoperă atât cheltuielile curente ale activității precum și cheltuielile măsurilor de ocupare a forței de muncă. Agenția Națională gestionează implementarea a 2 programe și 2 subprograme bugetare: Programul 5003 - Servicii în domeniul forței de muncă și Programul 9008 - Protecția socială/Protecția șomerilor. Finanţarea acestor programe se efectuează din contul mijloacelor financiare aprobate anual prin Legea bugetului de stat. Pentru activitatea Agenției Naționale în anul 2019 au fost aprobate alocații bugetare în sumă de 77073,1 mii lei, fiind valorificate 74,4% din suma totală alocată sau 57335,3 mii lei.

Planificarea bugetului pe Programe/Subprograme se efectuează de către Direcţia planificare bugetară, evidență contabilă și plăți în baza propunerilor înaintate de către direcțiile aparatului central al Agenției Naționale și de către subdiviziunile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă.

În anul 2020 bugetul Agenției Naționale constituie 88637,3 mii lei, fiind în creştere cu 11564,2 mii lei faţă de anul precedent.

În Tab. 1 este prezentată informaţia privind mijloacele financiare utilizate la Programul 5003 Servicii în domeniul forței de muncă în anii 2016-2019 şi aprobat pentru anul 2020 ce țin de întreținerea Agenției Naționale.

Tabelul 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anul** | **Buget, total mii lei** | **inclusiv** | | **% - salarii Cheltuieli de personal** | **% - cheltuieli de menţinere şi operaţionale** |
| **Componenta de bază** | **Surse externe** |
| 2016 | 30423,1 | 30423,1 | 0,0 | 88,0 | 12,0 |
| 2017 | 32418,9 | 32418,9 | 0,0 | 81,0 | 19,0 |
| 2018 | 32274,5 | 32274,5 | 0,0 | 80,0 | 20,0 |
| 2019 | 33911,9 | 33911,9 | 0,0 | 79,0 | 21,0 |
| 2020 | 35224,3 | 35224,3 | 0,0 | 76,0 | 24,0 |

În Tab. 2 este prezentată informaţia privind mijloacele financiare utilizate la Programul 9008 Protecția socială a șomerilor în anii 2016-2019 şi aprobat pentru anul 2020 ce țin de măsurile de ocupare a forței de muncă.

Tabelul 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anul** | **Buget, total mii lei** | **inclusiv** | | **% - Cheltuieli pentru măsuri pasive (alocații de integrare profesională, ajutor de șomaj)** | **% - cheltuieli pentru măsuri active** |
| **Componenta de bază** | **Surse externe** |
| 2016 | 71395,1,0 | 71395,10 | 0,0 | 71,1 | 28,9 |
| 2017 | 58680,6 | 58023,0 | 657,6 | 62,2 | 37,8 |
| 2018 | 53638,7 | 53638,7 | 0,0 | 60,9 | 39,1 |
| 2019 | 23423,4 | 23139,7 | 283,7 | 60,0 | 40,0 |
| 2020 | 53413,0 | 51635,9 | 1777,1 | 0,0 | 100,0 |

## 2.3. Portofoliul subdiviziunilor interne ale Agenției Naționale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denumirea deplină a subdiviziunii | **Numărul de angajați** | **Rolul, misiunea subdiviziunii/ instituției**  **din subordine** | **Principalele produse** |
| **Conducerea** | **3** | Asigurarea managementului AgenţieiNaţionale, abilitată să realizeze politicile, strategiile şi programele în domeniul dezvoltării pieţei forţei de muncă, migraţiei forţei de muncă, protecţiei sociale a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă. | * propuneri documente de politici * acte normative interne * gestionare internă   (financiară, personal, comunicare, organizare, planificare, implementare, monitorizare, control) |
| **Direcţia implementarea politicii de ocupare** | **8** | Coordonarea implementării de către subdiviziunile teritoriale a politicii de promovare a ocupării forței de muncă și asigurare de șomaj și de a asigura controlul proceselor operaționale aferente acesteia. | * propuneri de politici * norme metodologice și proceduri de lucru * descrieri ale proceselor operaționale * avize pentru proiectele de acte normative, planuri și programe * suport metodologic la implementarea măsurilor de ocupare * activități de instruire * note informative |
| **Direcţia planificare bugetară, evidenţă contabilă și plăți** | **7** | Menținerea și consolidarea managementului financiar și bugetar al Agenției Naționale, contribuind la atingerea obiectivelor acesteia. | * gestionare internă financiară * rapoarte financiare * planuri de finanțare * proiectul bugetului ANOFM |
| **Direcţiamigraţiaforţei de muncă** | **5** | Stabilirea procedurilor și coorodonarea măsurilor în domeniul migrației și reintegrării forței de muncă, inclusiv asigurarea implementării tratatelor internaționale în domeniul migrației forței de muncă. | * rapoarte analitice și de monitorizare * dosare * propuneri la acorduri bilaterale în domeniul migrației forței de muncă   - regulamente și instrucțiuni  - norme metodologice și proceduri de lucru |
| **Direcţia tehnologii informaționale** | **5** | Crearea și administrarea sistemului informațional al pieței forței de muncă, care include documente primare și baze de date proprii, informații ale participanților pe piața muncii. | * sisteme informaționale automatizate * instrucțiuni și regulamente pentru utilizatori * resurse web(site, portal, Intranet, etc) |
| **Direcția resurse umane** | **5** | Realizarea obiectivelor strategice ale autorității publice, prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul autorității publice. | - acte administrative cu  privire la personal  - ordine  - planuri privind formarea  continuă a personalului  - rapoarte informative  - formulare statistice  privind personalul |
| **Serviciul audit intern** | **2** | Acordarea consultanței și asigurarea obiectivă privind eficacitatea sistemului de management financiar și control în cadrul Agenției Naționale, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestuia. | * rapoarte de audit * note informative |
| **Serviciul juridic** | **2** | * Asigurarea juridică a activității Agenției Naționale și asigurarea respectării uniforme a legislației în vigoare. | * - propuneri la acte normative * - note informative * - petiții examinate și răspunsuri |
| **Serviciul monitorizare** | **2** | 1. Planificarea și monitorizarea activității Agenției Naționale ce ține de măsurile de ocupare a forței de muncă la nivel național și teritorial. | * rapoarte statistice și textual * buletine informative și analitice * analize * note informative |
| **Observatorul pieței muncii**  **(cu statut de direcție)** | **5** | Producerea informațiilor sistematice despre piața muncii cu scopul susținerii factorilor de decizie și actorilor relevanți ai pieței muncii la luarea deciziilor infórmate. | * progmoza pieței muncii * studii analitice * informații privind piața muncii, rapoarte |
| **Centrul de Apel și Comunicare**  **(cu statut de secție)** | **4** | Asigurarea informării și consultării clienților săi asupra situației pieței muncii și activității: locurile de muncă vacante, planificarea carierei profesionale, oportunitățile de formare profesională, serviciile oferite de către serviciul public de ocupare, precum și alte instituții care au tangență cu piața muncii, cât și relaționare a ANOFM cu mass-media. | * servicii de consultanță telefonică și informare prestate * informații elaborate și diseminate cu caracter public * comunicate de promovare în mass-media a seviciilor și măsurilor de ocupare * proceduri interne * materiale informative (broșuri, pliante, afișe) |
| **Șoferi** | **2** |  | * asigurarea cu transport |

## 2.4. Portofoliul subdiviziunilor teritoriale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denumirea deplină a subdiviziunii** | **Numărul de funcții** | **Rolul, misiunea subdiviziunii din subordine** | **Principalele produse** |
| **STOFM(35)** | **200** | Subdiviziunea teritorială are misiunea de a spori posibilitățile de ocupare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și susține angajatorii la identificarea forței de muncă calificate și crearea locurilor noi de muncă, implementarea măsurilor de ocupare a forței de muncă prin furnizarea de servicii pe piața muncii, prin realizarea măsurilor active de ocupare a forței de muncă, prin stabilirea dreptului la acordarea ajutoruluii de șomaj, implementarea măsurilor în domeniul migrației forței de muncă și de prevenire a șomajului. | * dosare, registre, contracte * planuri de acțiuni * rapoarte |

## 2.5. Informație cu privire la personal

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tabel de personal 1** | | | | |
| **Vârsta** | **Personal de conducere** | **Personal de execuție** | **Personal tehnic** | **Total** |
| **<25 ani** | - | 2 | - | 2 |
| **25-35 ani** | 5 | 63 | - | 68 |
| **35-45 ani** | 10 | 43 | - | 53 |
| **45-55 ani** | 13 | 34 | 1 | 48 |
| **>55 ani** | 26 | 29 | 1 | 56 |
| * **vîrsta de pensionare** | 9 | 16 | - | 25 |
| **Tabel de personal 2** | | | | |
| **Vechimea în serviciul public** | **Personal de conducere** | **Personal de execuție** | **Personal tehnic** | **Total** |
| **<2** | 1 | 26 | - | 27 |
| **2-7** | 4 | 47 | - | 51 |
| **7-15** | 6 | 42 | - | 48 |
| **>15** | 33 | 56 | - | 89 |
| **Tabel de personal 3** | | | | |
| **Gen** | **Personal de conducere** | **Personal de execuție** | **Personal tehnic** | **Total** |
| **Feminin** | 42 | 164 | - | 206 |
| **Masculin** | 12 | 7 | 2 | 21 |
| **Tabel de personal 4** | | | | |
| **Anul** | **Personal de conducere** | **Personal de execuție** | **Personal tehnic** | **Total** |
| **2019** | 54 | 194 | 2 | 250 |

# ANALIZA SWOT

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNCTE FORTE (S)** | **PUNCTE SLABE (W)** |
| Existența cadrului legislativ și normativ care prevăd noi masuri de ocupare a forței de muncă.  Rolul Agenţiei Naționale ca instituţie în domeniul ocupării forței de muncă la nivel central și teritorial.  Sistem de implementare, planificare și monitorizare a măsurilor de ocupare a forței de muncă reglementat.  Sistem de control managerial în continuă dezvoltare, care să asigure gestionarea şi utilizarea eficientă a resurselor umane, financiare şi materiale proprii.  Personalul relativ tânăr, dedicat, flexibil și care tinde spre schimbări.  Instituirea în cadrul Agenției Naționale a Centrului de apel și comunicare și Observatorului pieței muncii.  Sistem de comunicare operativ (internet, intranet, portal, telefonie fixă).  Mediatizare sistematică prin intermediul paginii web, facebook, intranet, colaborarea cu instituţiile mass-media.  Colaborare activă cu angajtorii, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale, proiectele.  Suportul și asistența externă acordată de către partenerii de dezvoltare pentru dotarea și implementarea măsurilor de ocupare. | Insuficienţă de experiență și competențe de implementare a noilor măsuri de ocupare a forței de muncă.  Experienţa insuficientă a personalului nou angajat și lipsa unei sturcturi interne de insturire continuă a funcționarilor.  Creşterea sarcinilor per specialist angajat în legătură cu reducerea personalului ca rezultat al reformei Agenției Naționale și spectrului larg de măsuri de ocupare a forței de muncă.  Sediile STOFM, în mare parte, nu corespund necesităților activității cu șomerii și angajatorii, sunt amplasate la etaje și nu sunt accesibile persoanelor cu dizabilități (lipsa: oficiilor proprii; transportului și telefoanelor mobile de serviciu; încăperilor pentru luat masa; încăperilor în teritoriu pentru arhivă utilate corespunzător pentru gestiunea actelor pe termen lung).  Lipsa unor structuri interne responsabile de logistică/ aprovizionare/arhivă/achiziții publice, control intern, instruirea continuă a funcționarilor.  Sistem informațional al pieței muncii fizic și moral învechit, lipsa programatorilor în direcția tehnologii informaţionale. Sistem ineficient de motivare a personalului, care conduce la fluctuația cadrelor. Neocuparea locurilor vacante în unele subdiviziuni la nivel național și teritorial. |
| **OPORTUNITĂȚI (O)** | **RISCURI (T)** |
| Asistenţă tehnică oferită de către partenerii de dezvoltare în vederea susţinerii realizării obiectivelor şi priorităţilor Agenţiei Naționale (Programul Naţiunilor Unite pentru Dezvoltare, Centrul pentru dezvoltare antreprenorială și asistență în afaceri, Banca Mondială, ETF, Organizația Internațională a Muncii, etc.).  Concolidarea capacităților personalului prin perfecţionarea în cadrul Academiei de Administrare Publică și organizarea instruirii interne.  Dezvoltarea competențelor prin participarea la diverse instruiri organizate de parteneri, grupuri de lucru, schimb de experienţă cu alte ţări în domeniul ocupării foreți de muncă, migrației forței de muncă, ș.a.  Planificarea bugetului Agenţiei Naționale şi alocarea resurselor financiare pentru implementarea măsurilor de ocupare a forței de muncă.  Tendinţa de dezvoltare a noilor tehnologii informaţionale în cadrul Guvernului (E-guvernare) și suportul Băncii Mondiale.  Elaborarea, promovarea și ajustarea la necesitate a politicilor în domeniul ocupării foreți de muncă de către organul ierarhic superior. | Implementarea măsurilor de ocupare a forței de muncă la un nivel insuficient din cauza capacităţilor profesionale insuficiente și numărului mic de personal.  Reducerea numărului de șomeri competitivi ca consecință a migrației forței de muncă peste hotare în căutarea unui loc de muncă.  Menținerea dezechilibrului pe piaţa muncii în aspect de mediu rural şi urban, cerere și oferta de muncă, competențe profesionale.  Fluctuaţia cadrelor calificateîn cadrul AgențieiNaționale din cauza nivelului scăzut de motivaţie, creşterea sarcinilor per specialist angajat, fapt ce afectează realizarea calitativă și operativă a sarcinilor.  Nivel jos de implementare a măsurilor de ocupare ca urmare a existenței unui sistem informațional învechit și neajustat la prevederile noii legislații în domeniu.  Calitatea precară a interconexiunilor la bazele de date ale altor autorităţi publice sau lipsă date pentru a fi extrase necesare la realizarea sarcinilor.  Sistem biroctaric de achiziționare a serviciilor de formare profesională, altor servicii.  Existența locurilor de muncă vacante cu salarii joase, persistența muncii informale/la negru. |

# CADRU DE POLITICI PUBLICE

## Prioritățile de politici pe termen mediu

În urma analizei celor mai importante documente de politici strategice în domeniul ocupării la nivel naţional - Strategia Naţională privind Ocuparea Forţei de Muncă pentru perioada 2017-2021, Legea cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj, Agenția Națională și-a identificat priorităţile pe termen mediu în domeniul propriu de activitate, necesare realizării misiunii, după cum urmează:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N** | **PRIORITĂȚILE DE POLITICI PE TERMEN MEDIU** | **SURSA** |
| **1.** | Implementarea măsurilor de ocupare a forței de muncă și politicilor în domeniul migrației forței de muncă coform Legii 105/2018 în scopul reduceri dezechilibrului dintre cererea și oferta de muncă. | Strategia Naţională privind Ocuparea Forţei de Muncă pentru perioada 2017-2021.  Planul naţional de acţiuni (anual) pentru implementarea Strategiei Naţionale privind Ocuparea Forţei de Muncă pentru perioada 2017-2021.  Legea nr.105 din 14.06.2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj.  Hotărârea Guvernului nr.1276 din 26.12.2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă.  Hotărârea Guvernului nr.639/2006 cu privire la aprobarea unor regulamente (Regulament privind acordarea ajutorului de șomaj și alocației de integrare sau reintegrare profesională deținătorilor de terenuri agricole situate după traseul Râbnița-Tiraspol).  Hotărârea Guvernului nr.990/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.  Planul de acțiuni (anual) al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă. |
| **2.** | Modernizarea și dezvoltarea continuă a Agenției Naționale, consolidarea capacităților funcționarilor în scopul sporirii calității măsurilor implementate, crearea unui nou sistem informațional al pieței muncii. | Strategia Naţională privind Ocuparea Forţei de Muncă pentru perioada 2017-2021.  Planul naţional de acţiuni (anual) pentru implementarea Strategiei naţionale privind ocuparea forţei de muncă pentru anii 2017-2021.  Planul de acțiuni (anual) al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă. |

## 5. Programe prioritare pe termen mediu

În vederea realizării priorităţilor, precum şi pentru îndeplinirea misiunii, pentru perioada 2020-2022, în conformitate cu legislația în vigoare Agenția Națională a stabilit următoarele programe prioritare aplicabile domeniilor de competenţă funcţională:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denumirea programului** | | **Denumirea subprogramului** | **Scopul programului subprogramului** | **Rolul autorității** | **Partenerii principali** |
|  | **Formarea profesională a șomerilor.** | ***1) Cursuri de calificare, recalificare, perfecționare și specializare.***  ***2) Instuirea la locul de muncă în cadrul unității.***  ***3) Stagiul profesional.***  ***4) Certificarea cunoștințelor și a competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală.*** | Creșterea șanselor de ocupare a șomerilor prin formarea de abilități, competențe și aptitudini, inclusiv a comptetențelor cheie digitale, antreprenoriale, lingvistice, interculturale solicitate pe piața muncii. | Rol de lider | MSMPS  MECC  Prestatori de servicii de formare profesională acreditați /autorizați  Confederația Națională a Patronatului (CNPM) |
|  | **Subvenționarea locurilor de muncă.** | **-** | Creșterea șanselor de ocupare a șomerilor care necesită suport suplimentar pe piața muncii, prevăzuți în art.23 din Legea 105/2018 | Rol de lider | MSMPS  CNDDCM  ANAS  DRN  INP  APL  ILO  ONG  Confederația Națională a Patronatului (CNPM) |
|  | **Suport pentru crearea și adaptarea locurilor de muncă.** | ***1) Subvenții pentru crearea sau adaptarea locurilorde muncă pentru persoanele cu dizabilități.***  ***3) Consultanță, asistență și sprijinirea inițieirii unei afaceri.***  ***2) Susținerea proiectelor de inițiative locale.*** | Creșterea șanselor de ocupare a persoanelor șomerilor, inclusivcu dizabilită și, prin adaptarea locurilor de muncă, crearea locurilor noi de muncă, inclusiv în mediul rural. | Rol de lider | MSMPS  ODIMM  APL  ILO  ONG  Confederația Națională a Patronatului (CNPM)  Camera de Comerț și Industrie (CCIRM) |
|  | **Stimularea mobilității forței de muncă.** | **-** | Creșterea șanselor de ocupare a șomerilor prin facilitarea angajării în câmpul munciii în alte localități stimulând mobilitatea internă. | Rol de lider | MSMPS  APL  ONG |
|  | **Servicii de informare privind piața muncii.** | **-** | Sporirea nivelului de informare în scopul promovării și spijinirii ocupării forței de muncă. | Rol de lider | Instituțiile mass-media  APL  Confederația Națională a Patronatului (CNPM)  Confederația Națională a Sindicatelor (CNSM) |
|  | **Serviicii de ghidare în carieră.** | **-** | Susținerea persoanelor în identificarea oportunităților educaționale și profesionale. | Rol de lider | CEDA  MECC  Instituții de învățământ  Partenerii |
|  | **Servicii de intermediere a muncii.** | **-** | Sprijinirea persoanelor la încadrarea sau reîncadrarea în muncă și ocuparea locurilor de muncă vacante declarate de angajatori. | Rol de lider | APL  ONG Partenerii |
|  | **Servicii de preconcediere.** | **-** | Prevenirea șomajului și diminuarea efectului social nefavorabil în cazul lichidării unităţii, reducerii numărului sau a statelor de personal. | Rol de lider | MSMPS  Confederația Națională a Sindicatelor (CNSM)  Inspectoratul de stat al muncii |
|  | **Servicii de reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilități.** | **-** | Restabilirea, recuperarea sau compensarea funcţiilor dereglate ale organismului şi capacității de muncă a șomerilorcu dizabilități. | Rol de lider | MSMPS  CREPOR  Centre de reabilitare  ONG |
|  | **Servicii de angajare asistată.** | **-** | Asigurarea accesului în obținerea și păstrarea unui loc de muncă remunerat pe piața muncii pentru persoanelele cu dizabilități. | Rol de lider | Prestatori de servicii sociale acreditați  ONG  Partenerii |
|  | **Identificarea tinerilor NEET.** | **-** | Asigurarea accesului la măsurile de ocupare a forței de muncă și piața muncii pentru tinerii din categorii NEET. | Rol de lider | Prestatori de servicii sociale acreditați  Consiliul National al Tineretului (CNTM)  APL  ONG |
|  | **Asigurarea de șomaj.** | **-** | Protecția socială a persoanelor asigurate contra riscului de șomaj. | Rol de lider | CNAS MSMPS  SFS  Confederația Națională a Sindicatelor (CNSM) |
|  | **Asigurarea implementării**  **reglementărilor în domeniul migrației în scop de muncă.** | ***1) Acordul moldo-israelian cu privire la angajarea temporară a cetățenilor Republicii Moldova***  ***2) Acord între Guvernul Republicii Moldova și Guvernul Republicii Bulgaria privind reglementarea migrației de muncă.***  ***3) Integarea migranților reveniți de peste hotare.*** | Asigurarea integrării profesionale și protecției migranților. | Rol de lider | MSMP  OIM  La Strada  PNUD  Tările parte a acordurilor |
|  | **Monitorizarea pieței muncii.** | ***1) Prognoza pieţei muncii și analiza tendinţelor pieţei muncii.***  ***2) Monitorizarea realizării măsurilor de ocupare a forței de muncă.*** | Analiza situației și evoluțiile de pe piața muncii întru prevenirea și reducerea șomaului. | Rol de lider  Parteneri | MSMP  PNUD  ETF  GIZ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Obiective prioritare pe termen mediu Pentru realizarea misiunii și scopurilor programelor definite, au fost stabilite 5 obiective strategice care acoperă întreaga activitate a Agenței Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în perioada 2020-2022: | | | | | | | |
| **Obiectiv**  **PDS** | | **Denumirea indicatorului** | **Responsabil** | **Perioada de**  **implementare** | **Instrumente** | **Notă**  **privind finanțarea** | **Necesarul de capacităţi** |
| **I.** | **Obiectivul I: Oferirea şanselor de angajare persoanelor aflate în căutarea uni loc de muncă, inclusiv șomerilor şi asigurarea tranziţiei la piaţa muncii prin implicarea în măsuri active de ocupare a forței de muncă** | | | | | | |
| **1.** | **Program: Formarea profesională a șomerilor**  **Scopul:Creșterea șanselor de ocupare a șomerilor prin formarea de abilități, aptitudini și competențe, inclusiv a comptetențelorla locul de muncă** | | | | | | |
| **1.1.** | ***Subprogram 1: Cursuri de calificare, recalificare, perfecționare și specializare*** | Număr de șomeri înmatriculați la cursuri  Numărul de absolvenți ai cursurilor  Ponderea absolvenților angajaţi | STOFM  DIPO  DPBECP  DTI  SM | 2020-2022 | Planificarea necesităților, costurilor.  Elaborarea caietului de sarcini.  Încheierea contractelor.  Activități de ghidare, intermediere.  Monitorizare. | Bugetul de stat | Cunoștințe și abilități privind analiza necesităților și a costurilor.  Cunoştinţe şi abilităţi privind elaborarea cerinţelor tehnice. Cunoştinţe şi abilităţi privind achiziționarea serviciilor publice.  Cunoștințe și abilități privind monitorzarea proceselor și rezultatelor. |
| **1.2.** | ***Subprogram 2: Instruirea la locul de muncă în cadrul unității*** | Numărul de șomeri înmatriculați la instruirea la locul de muncă  Număr de şomeri instruiţi la locul de muncă  Număr de subvenţii acordate angajatorilor  Ponderea absolvenților angajaţi | STOFM  DIPO  DPBECP  DTI  SM | 2020-2022 | Planificarea necesităților, costurilor.  Încheierea contractelor.  Servicii de ghidare, intermediere.  Monitorizare. | Bugetul de stat | Cunoştinţe şi abilităţi privind planificarea necesităților și costurilor.  Cunoştinţe şi abilităţi privind elaborarea cerinţelor tehnice. Cunoştinţe şi abilităţi privind achiziționarea serviciilor publice.  Cunoștințe și abilități privind monitorzarea proceselor și rezultatelor. |
| **1.3.** | ***Subprogram 3: Stagiul profesional*** | Număr de şomeri antrenați în stagiul profesional  Numărul de beneficiari ai stagiului profesional  Numărul de angajatori participanți la stagii profesionale  Număr de subvenţii acordate angajatorilor  Ponderea beneficiarilor angajaţi | STOFM  DIPO  DPBECP  DTI  SM | 2020-2022 | Planificarea necesităților, costurilor.  Încheierea contractelor.  Activități de ghidare, intermediere.  Monitorizare. | Bugetul de stat | Cunoştinţe şi abilităţi privind planificarea necesităților și costurilor.  Abilități privind analiza și monitorizarea datelor, cheltuielilor.  Abilități de negociere și încheiere a contractelor.  Cunoștințe și abilități privind monitorzarea proceselor și rezultatelor. |
| **1.4.** | ***Subprogram 4: Certificarea cunoștințelor și a competențelor dobindite în contexte de educație nonformală și informală*** | Număr de șomeri beneficiari  Ponderea beneficiarilor angajaţi | STOFM  DIPO  DPBECP  DTI  SM | 2020-2022 | Planificarea necesităților, costurilor.  Încheierea contractelor.  Activități de ghidare, intermediere.  Monitorizare. | Bugetul de stat | Cunoștințe și abilități privind analiza necesităților și a costurilor.  Cunoștințe și abilități privind monitorzarea proceselor și rezultatelor. |
| **2.** | **Program: Subvenționarea locurilor de muncă**  **Scopul: Creșterea șanselor de ocupare a șomerilor care necesită suport suplimentar pe piața muncii** | | | | | | |
|  |  | Numărul de angajatori beneficiari de subvenții  Numărul de şomeri angajaţi urmare a acordării subvenţiilor  Număr de beneficiari din grupurile care necesită suport suplimentar pe piața muncii | STOFM  DIPO  DPBECP  DTI  SM | 2020-2022 | Planificarea necesităților, cheltuielilor.  Încheierea contractelor.  Activități de ghidare, intermediere.  Monitorizare. | Bugetul de stat  Parteneri | Cunoştinţe şi abilităţi privind planificarea necesităților și costurilor  Abilități privind analiza datelor, cheltuielilor.  Abilități de negociere cu angajatorii și încheierea contractelor.  Cunoștințe și abilități privind monitorzarea proceselor și rezultatelor. |
| **3.** | **Program: Suport pentru crearea și adaptarea locurilor de muncă**  **Scopul: Crearea locurilor noi de muncă în vederea angajării șomerilor, inclusiv în mediul rural** | | | | | | |
| **3.1.** | ***Subprogram1: Subvenții pentru crearea sau adaptarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități*** | Numărul de angajatori beneficiari de subvenții  Numărul de persoane cu dizabilităţi angajate | STOFM  DIPO  DPBECP  DTI  SM | 2020-2022 | Planificarea necesităților, cheltuielilor.  Încheierea contractelor.  Activități de intermediere.Monitorizare. | Bugetul de stat  Parteneri | Cunoştinţe şi abilităţi privind planificarea necesităților și costutilor.  Abilități privind analiza datelor, cheltuielilor.  Abilități de negociere cu angajtoriiși încheierea contractelor  Cunoștințe și abilități privind monitorzarea proceselor și rezultatelor. |
| **3.2.** | ***Subprogram2: Consultanță, asistență și sprijinirea inițieirii unei afaceri*** | Număr de șomeri beneficiari  Număr de locuri de muncă create | STOFM  DIPO  DPBECP  DTI  SM | 2020-2022 | Planificarea necesităților, cheltuielilor.  Încheierea contractelor.  Activități de ghidare, intermediere.  Monitorizare. | Bugetul de stat | Cunoştinţe şi abilităţi în domeniul antreprenoriatului.  Cunoștințe privind planificarea necesităților și costurilor.  Abilități privind analiza datelor, cheltuielilor.  Abilități de negociere și încheiere a contractelor.  Cunoștințe și abilități privind monitorzarea proceselor și rezultatelor. |
| **3.3.** | ***Subprogram3: Susținerea proiectelor de inițiative locale*** | Număr de angajtori beneficiari de suport  Număr de șomeri angajați | STOFM  DIPO  DTI  DPBECP  SM | 2020-2022 | Planificarea necesităților, cheltuielilor.  Încheierea contractelor.  Activități de ghidare, intermediere.  Monitorizare. | Bugetul de stat | Cunoştinţeşiabilităţi în domeniul antreprenoriatului.  Cunoștințe privind planificarea necesităților și costurilor.  Abilități privind analiza datelor, cheltuielilor.  Abilități de negociere cu angajtoriiși încheierea contractelor.  Cunoștințe și abilități privind monitorzarea proceselor și rezultatelor. |
| **4.** | **Program: Stimularea mobilității forței de muncă**  **Scop: Creșterea șanselor de ocupare a șomerilor prin facilitarea angajării în cîmpulmunciii în alte localități stimulînd mobilitatea internă** | | | | | | |
|  |  | Numărul de șomeri angajați | STOFM  DIPO  DTI  DPBECP  SM | 2020-2022 | Planificarea necesităților, cheltuielilor.  Încheierea contractelor.  Activități de ghidare, intermediere.  Monitorizare. | Bugetl de stat | Cunoștințe privind planificarea necesităților și costurilor.  Abilități privind analiza datelor, cheltuielilor.  Abilități de negociere cu angajtorii și încheierea contractelor.  Cunoștințe și abilități privind monitorzarea proceselor și rezultatelor. |
| **II.** | **Obiectivul II: Asigurarea accesului la serviciilede ocupare a forței de muncăîn vederea prevenirii şomajului și efectelor sale sociale** | | | | | | |
| **5.** | **Program: Servicii de informare**  **Scopul: Sporirea nivelului de informare în scopul promovării măsurilor de ocupare a forței de muncă** | | | | | | |
|  |  | Număr de beneficiari  Numărul de seminare de informare organizate  Numărul de Campanii /evenimente de informare organizate  Număr de apariții în mass-media  Număr de informaţii plasate pe pagina web/ Facebook  Număr de accesări a canalelor de informare  Număr de apeluri recepționate de Centrul de apel şi comunicare | STOFM  CAC  DTI  DPBCP | 2020-2022 | Seminare informative  Comunicate de presă, informații  Campanii de informare  Interviuri, articole în mass-media  Pliante informative  Consultații prin telefon | Bugetul  de stat | Cunoștințe și abilități de marketing, promovare  Cunoştinţe şi abilităţi de comunicare și  prezentare  Cunoştinţe şi abilităţi privind utilizarea sistemului informaţional  Cunoștințe a prevederilor legislației în domeniu |
| **6.** | **Program: Servicii de ghidare în carieră**  **Scopul: Sporirea șanselor de angajarea persoanelor aflate în cătarea unui loc de muncă prin identificarea oportunităților educaționale și profesionale** | | | | | | |
|  |  | Numărul de beneficiari de ghidare în carieră  Numărul beneficiarilor platformei CognitromCareerPlanner (CCP) | STOFM  DIPO  DTI  DPBCP  SM | 2020-2022 | Informare cu privire la profesii și specificul pieței muncii;  Autocunoaștere;  Consultanță în elaborarea instrumentelor de marketing personal;  Consultanță pentru decizia de carieră. | Bugetul de stat | Cunoştinţe şi abilităţi de comunicare și  prezentare  Cunoştinţe şi abilităţi privind utilizarea  Platformei CCP |
| **7.** | **Program: Servicii de intermedierea muncii**  **Scopul: Sprijinirea persoanelor la încadrarea sau reîncadrarea în muncă și ocuparea locurilor de muncă vacante declarate de angajatori** | | | | | | |
| **8.** |  | Numărul beneficiarilor de servicii de intermediere  Numărul de persaone angajate  Ponderea șomerilor angajați | STOFM  DIPO  DTI  SM | 2020-2022 | Identificarea locurilor de muncă vacante  Repartizari pentru ocuparea unui loc de muncă  Propuneri pentru ocuparea unui loc de muncă  Monitorizarea angajării | Bugetul de stat | Cunoştinţe şi abilităţi de comunicare cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și angajatorii  Cunoștințe a pieței muncii locale |
| **9.** | **Program: Servicii de preconcediere**  **Scopul: Prevenirea șomajului și diminuarea efectului social nefavorabil în cazul lichidării unităţii, reducerii numărului sau a statelor de personal** | | | | | | |
|  |  | Numărul agenţilor economici, care au prezentat informații privind disponibilizarea personalului  Numărul salariaților avizați de disponibilizare  Număr de beneficiari de servicii de preconcediere | STOFM  DIPO  DTI  DPBCP | 2020-2022 | Înregistarea informațiilor privind persoanele preavizate de disponibilizare  Contactarea angajtorilor și organizarea activităților | Bugetul de stat | Cunoștințe a pieței muncii locale  Cunoştinţe şi abilităţi de comunicare cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și angajatorii |
| **10.** | **Program: Servicii de reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilități**  **Scopul: Restabilirea, recuperarea sau compensarea funcţiilor dereglate ale organismului şi capacității de muncă a șomerilorcu dizabilități în vederea facilitării angajarii** | | | | | | |
|  |  | Numărul de şomeri cu dizabilităţi beneficiari  Număr de şomeri cu dizabilităţi angajaţi, inclusiv după reabilitarea profesională | STOFM  DIPO  DTI  DPBCP | 2020-2022 | Selectarea potențialilor beneficiari  Achiziționarea serviciilor de reabilitare profesională  Încheierea contractelor  Activități de ghidare, intermediere, monitorizare. | MSMPS  CREPOR  Centre de reabilitare acreditate | Cunoștințe și abilități de comuncare cu persoanele cu dizabilități.  Cunoştinţe şi abilităţi privind achiziționarea serviciilor publice. |
| **11.** | **Program: Servicii de angajare asistată**  **Scopul: Asigurarea accesului în obținerea și păstrarea unui loc de muncă remunerat pe piața muncii pentru persoanelele cu dizabilități** | | | | | | |
|  |  | Numărul de şomeri cu dizabilităţi beneficiari  Număr de şomeri cu dizabilităţi angajaţi, inclusiv după reabilitarea profesională | STOFM  DIPO  DTI  DPBECP | 2020-2022 | Identificarea și planificarea necesităților  Achiziționarea servicii de angajrea sistata  Încheierea contractelor  Identificarea potențialilor neneficiari | Bugetul de stat | Cunoștințe și abilități de comuncare cu persoanele cu dizabilități.  Cunoştinţe şi abilităţi privind achiziționarea serviciilor publice. |
| **11.** | **Program: Identificarea tinerilor NEET**  **Scopul: Asigurarea accesului la obținerea și menținerea unui loc de muncă pentru tinerii NEET** | | | | | | |
|  |  | Numărul tinerilor NEET identificați  Numărul tinerilor NEET inmatriculați la formarea profesională  Numărul tinerilor NEET angajați | STOFM  DIPO  DTI  DPBECP | 2020-2022 | Identificarea și planificarea necesităților  Achiziționarea serviciilor de angajre sistata  Încheierea contractelor  Identificarea potențialilor beneficiari | Bugetul de stat | Cunoștințe și abilități de comuncare cu persoanele cu dizabilități.  Cunoştinţe şi abilităţi privind achiziționarea serviciilor publice. |
| **III.** | **Obiectivul III: Asigurarea protecției sociale a persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de stat** | | | | | | |
| **12.** | **Program: Asigurarea de șomaj**  **Scop: Protecția socială a persoanelor asigurate contra riscului de șomaj** | | | | | | |
|  |  | Număr de decizii emise de acordare a dreptului la ajutor de șomaj  Numărul de beneficiari de ajutor de șomaj  Numărul de beneficiari de alocație de integrare sau reintegrare profesională (deținători de terenuri agricole situate după traseul Râbnița-Tiraspol) | STOFM  DIPO  DTI  DPBCP | 2020-2022 | Decizii emise  Transmitere online | BASS | Cunoștințe ale Codului Muncii și legislației în domeniu.  Cunoştinţe şi abilităţi privind utilizarea Sistemului Informaţional Piața Forței de Muncă „Jobless”. |
| **IV.** | **Obiectivul IV: Creşterea gradului de protecţie a cetăţenilor moldoveni în procesul de migrație în scop de muncă** | | | | | | |
| **13.** | **Program: Angajarea peste hotare a cetățenilor Republicii Moldova**  **Scop: Asigurarea angajării legale peste hotare și protecției cetățenilor Republicii Moldova** | | | | | | |
| **13.1.** | ***Subprogram 1: Acordului moldo-israelian cu privire la angajarea temporară a cetățenilor Republicii Moldova*** | Număr de cetăţeni angajaţi în Statul Israel | STOFM  DMFM  DTI | 2020-2022 | Activități/sesiuni de informate  Contracte înregistrate  Rapoarte, note infromative  Crearea de parteneriate | - | Cooperare internaţională  Cunoaşterea limbilor străine  Aptitudini de comunicare, prezentare și negociere  Cunoștințe a prevederilor legislației în domeniu  Cunoștințe și abilități privind monitorzarea proceselor și rezultatelor. |
| **13.2.** | ***Subprogram 2: Acord între Guvernul Republicii Moldova și Guvernul Republicii Bulgaria privind reglementarea migrației de muncă*** | Număr de cetăţeni angajaţi în Republica Bulgaria | STOFM  DMFM  DTI | 2020-2022 | Activități/sesiuni de informate  Contracte înregistrate  Rapoarte, note infromative  Crearea de parteneriate | - | Cooperare internaţională  Cunoaşterea limbilor străine  Aptitudini de comunicare, prezentare și negociere  Cunoștințe a prevederilor legislației în domeniu  Cunoștințe și abilități privind monitorzarea proceselor și rezultatelor. |
| **13.3.** | ***Subprogram 3: Intergarea migranților reîntorși de peste hotare*** | Număr de persoane reîntoarse înregistrate  Număr de migranțireîntorsiangajți | STOFM  DMFM  DTI | 2020-2022 | Inregistrrea migranților reîntorși  Implicarea în activități de integrare  Rapoarte note analitce | - | Cunoștințe și abilități de comuncare  Cunoasterea legislației în domeniu  Colaborarea cu alte organizații instituții  Cunoștințe și abilități privind monitorzarea proceselor și rezultatelor. |
| **13.4.** | ***Subprogram 4: Colaborarea cu agențiile private de angajrre*** | Număr de agenții private care prezintă rapoarte  Număr de contracte individuale de muncă înregistrate | STOFM  DMFM  DTI | 2020-2022 | Înregistrarea datelor prezentate de agențiile private de angajre  Monitorizarea datelor prezentate de agențiile private | - | Cunoștințe și abilități de comuncare  Cunoasterea legislației în domeniu  Colaborarea cu alte organizații instituții  Cunoștințe și abilități privind monitorzarea proceselor și rezultatelor. |
| **13.5** | ***Subprogram 5: Facilitarea accesului migranților la informație*** | Platforma de informare on-line creată  Număr de migranți informați | DMFM  DTI  STOFM | 2020-2022 | Procese identificate și descrise  Sarcini tehnice descrise  Contracte de achiziționare  Programare și testare  Implementare  Rapoarte, note analitice | Bugetul de stat  OIM  Parteneri | Cunoștințe a cadrului legislativ în domeniu migrației și achizițiilor publice  Cunoştinţe avansate în domeniul proiectării și elaborarii sistemelor informaționale  Cunoştinţeşiabilităţi de utilizare şimentenanţă a sistemelor informaţionale  Elaborarea sarcinilor tehnice  Încheierea contractelor  Elaborarea, testarea și implementarea platformei  Utlizarea platformei |
| **V.** | **Obiectivul V. Asigurarea efectuării monitorizării măsurilor de ocupare a forţei de muncă, cercetărilor, analizei şi prognozei pieţei muncii** | | | | | | |
| **14.** | **Program: Monitorizarea pieței muncii**  **Scop: Colectarea și analiza datelor privind piața muncii în vederea avertizării timpurii pentru blocajele și dezechilibrele de pe piața muncii** | | | | | | |
| **14.1.** | ***Subprogram: Prognoza pieţei muncii și analiza tendinţelorpieţei muncii*** | Prognoza pieţei muncii elaborată  Evenimente de lansare  Rapoarte, note analitice, cercetări elaborate | OPM  STOFM  DTI | 2020-2022 | Metodologii  Chestionare  Analiza datelor  Grupuri/ședințe de lucru  Prezentări | Bugetul de stat  Parteneri | Cunoștințe metodologice şi analitice  Cunoştinţe în monitorizare şi evaluare a politicilor  Tehnici moderne de raportare/evaluare  Cunoştinţe şi abilităţi de comunicare și prezentare  Cunoștințe a prevederilor legislației în domeniu  Cunoştinţe în evaluarea costurilor şi impacturilor |
| **14.2.** | ***Subprogram: Monitorizarea realizării măsurilor de ocupare a forței de muncă*** | Rapoarte de activitate  Rapoarte statistice  Note informative | OPM  SM  CAC  STOFM  Direcțiile, sectiile, serviciile ANOFM | 2020-2022 | Activități de monitorizare cercetare, analiză, prognoza pieței muncii | Bugetul de stat  Parteneri | Cunoştinţe în planificare strategică, monitorizare şi evaluare a măsurilor  Tehnici moderne de raportare/ monitorizare  Cunoştinţe şi abilităţi de comunicare și prezentare  Cunoștințe a prevederilor legislației în domeniu |
| **VI.** | **Obiectivul VI: Asigurarea controlului intern managerial în cadrul AgenţieiNaţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă** | | | | | | |
| **15.** | **Program: Management intern eficient**  **Scopul: Dezvoltarea capacităţilor instituţionale ale subdiviziunilor Agenției Naționale întru asigurarea unui management eficient** | | | | | | |
| 15.1. | Asigurarea aparatului Agentei Naționale cu personal profesionist și formarea continuă a funcționarilor capabili să realizeze obiectivele strategice stabilite (recrutare, dezvoltare profesională continuă, evaluare, motivare, promovare, etc.) | Număr de activităţi de instruire desfăşurate  Număr de ore instruire asigurate  Număr concursuri organizate/ funcţionari publici recrutaţi | DRU  Direcțiile, secțiile, serviciile ANOFM | 2020-2022 | Elaborarea planurilor de dezvoltare profesională  Implementarea procedurilor privind personalul  Mecanism de motivare  Ordine/dispoziții | Bugetul de stat | Cunoștințe ale Codului Muncii, Legii privind funcția publică și statutul funcționarului public  Abilităţi de analiză şi elaborare a programelor de instruire  Abilităţi de gestionare a registrului funcţiilor publice  Abilități de recrutare a personalului |
| 15.2 | Asigurarea planificării în timp şi calitativ a obiectivelor, acţiunilor și indicatorilor de activitate în concordanță cu Planul național de ocupare a forței de muncă de implementare a Strategiei naționale de ocupare a forței de muncă | Plan de acțiuni ANOFM elaborat  Planuri de acțiuni ale STOFM aprobate  Rapoarte de monitorizare/ evaluare elaborate | SM  Direcțiile, secțiile, serviciile ANOFM | 2020-2022 | Planificare  Coordonare  Analiză  Monitorizare  Sistematizare  Conlucrare cu STOFM  Evaluare | Bugetul de stat | Cunoştinţe în planificare strategică şi evaluarea politicilor  Cunoştinţe în evaluarea costurilor şi impacturilor  Tehnici moderne de raportare/ monitorizare;  Abilităţi de comunicare şi negociere |
| 15.3. | Întocmirea propunerilor la proiectul bugetului ANOFM pentru Programul 5003 - Servicii în domeniul forței de muncă și Programul 9008 - Protecția socială/Protecția șomerilor | Propuneri financiare elaborate  Număr de rapoarte privind executarea bugetului  % utilizării mijloacelor financiare reflectate în programe bugetare | DPBCP  Direcțiile, secțiile, serviciile ANOFM | 2020-2022 | Analiză  Planificare  Coordonare  Analiză  Monitorizare  Sistematizare  Conlucrare cu STOFM  Evaluare | Bugetul de stat | Cunoştinţe în planificarea bugetară, evaluarea costurilor  Cunoştinţe privind analiza economico-financiară  Cunoștințe a prevederilor legislației în domeniu |
| 15.4. | Efectuarea plăţilor ce ţin de măsurile de ocupare a forţei de muncă şi de întreţinere a ANOFM în limita bugetului aprobat | Plăţi efectuate | DPBCP  DTI | 2020-2022 | Contracte  Facturi  Conturi de plată  Liste de plată |  | Cunoştinţe în planificarea bugetară, evaluarea costurilor  Cunoştinţe privind analiza economico-financiară  Cunoștințe a prevederilor legislației în domeniu |
| 15.5. | Autoevaluarea sistemului controlului intern managerial în cadrul ANOFM | Raport CIM elaborat  Declarație privind buna guvernare plasată pe pagina web | SM  SAI  Conducerea |  | Analiza  Planificare  Coordobnare  Monitorizare  Rapoarte | Bugetul de stat | Cunoștințe în domeniul CIM  Cunoştinţe în evaluarea riscurilor la planificarea controalelor  Cunoștințe și abilități de management |
| 15.6 | Asigurarea controlului intern managerial în cadrul AgenţieiNaţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă | Rapoarte audit  Număr procese de lucru eleaborate  Numărul procese digitizate  Număr activități de insturire | SA  Conducerea, direcţiile, secţiile, serviciile ANOFM  STOFM | 2020-2022 | Activitați de audit și consiliere  Ședințe și grupuri de lucru  Seminare de instruire, negocierie | Bugetul de stat  Parteneri | Cunoștințe în domeniul CIM  Cunoştinţe în evaluarea riscurilor la planificarea controalelor  Cunoștințe și abilități de management |
| 15.7. | Modernizarea serviciilor prestate de către ANOFM prin reinginerie și digitalizare | Numărul de procese perfecţionate/automatizate/digitizate | DTI  BM  E-GOV | 2020-2022 | Procese identificate și descrise  Sarcini tehnice descrise  Contracte de achiziționare  Programare și testare  Implementare | Bugetul de stat  Parteneri | Cunoștințe a cadrului legislativ în domeniu ocupării și achizițiilor publice  Cunoştinţe avansate în domeniul proiectării și elaborarii sistemelor informaționale  Cunoştinţe şi abilităţi de utilizare şi mentenanţă a sistemelor informaţionale  Elaborarea sarcinilor tehnice  Încheierea contractelor  Elaborarea, testarea și implementarea sistemelor |
| 15.8 | Crearea unui sistem informațional nou | Sistemul Informațional al pieței muncii creat, cu două componente - sisteme informaționale separate - Sistemul Informațional de Management al ANOFM și Serviciile de Informare ale Observatorului Pieței Muncii | DTI  MSMPS  E-GOV  BM | 2020-2022 | Procese identificate și descrise  Sarcini tehnice descrise  Contractede achiziționare  Programare și testare  Implementare | BM | Cunoștințe a cadrului legislativ în domeniu ocupării și achizițiilor publice  Cunoştinţe avansate în domeniul proiectării și elaborarii sistemelor informaționale  Elaborarea sarcinilor tehnice  Încheierea contractelor  Elaborarea, testarea și implementarea sistemelor  Cunoştinţe şi abilităţi de utilizare şi mentenanţă a sistemului informaţional |
| 15.9 | Modernizarea sistemului informațional “Prognoza Pieței Muncii” | Sistemul informațional “Prognoza Pieței Muncii” modernizat, conexiuni intersistemice integrate | DTI  MSMPS  EGOV | 2021-2022 | Procese identificate și descrise  Sarcini tehnice descrise  Contracte de achiziționare  Programare și testare  Implementare | Bugetul de stat  Parteneri | Cunoștințe a cadrului legislativ în domeniu ocupării și achizițiilor publice  Cunoştinţe avansate în domeniul proiectării și elaborarii sistemelor informaționale  Elaborarea sarcinilor tehnice  Încheierea contractelor  Elaborarea, testarea și implementarea sistemelor  Cunoştinţe şi abilităţi de utilizare şi mentenanţă a sistemului informaţional |
| 15.10. | Dotarea sediilor STOFM în vederea creării condițiilor eficiente de muncă și asigurării accesului la măsurile de ocupare | Număr de oficii renovate | Conducerea  STOFM  DPBCP  DTI  SJ | 2020-2022 | Identificarea necesitților  Contracte achiziționate | Bugetul de stat  Parteneri | Cunoștințe și abilități privind analiza și planificarea necesităților și a costurilor  Cunoştinţe şi abilităţi privind elaborarea cerinţelor tehnice |
| 15.11. | Îmbunătățirea instrumentelor de analiză și evaluare a impactului serviciilor prestate de ANOFM | Rapoarte | OPM | 2020-2022 | Metodologii  Chestionare  Rapoarte | Bugetul de stat  Parteneri | Cunoștințe metodologice şi analitice. Cunoştinţe în evaluarea costurilor şi impacturilor  Cunoştinţe în monitorizare şi evaluare a politicilor  Tehnici moderne de raportare/evaluare  Cunoştinţe şi abilităţi de comunicare și prezentare  Cunoștințe a prevederilor legislației în domeniu |
| 15.12. | Crearea unui centru propriu de formare profesională continuă a angajaților ANOFM și structurilor sale teritoriale | Centru creat | Conducerea  DRU | 2020-2022 | Proces identificat și descris  Sarcină tehnică descrise  Proces și contract achiziționate | Parteneri | Cunoștințe și abilități privind analiza necesităților și a costurlor  Cunoştinţe şi abilităţi privind elaborarea cerinţelor tehnice Cunoştinţe şi abilităţi privind selectarea informaţiei şi plasarea acesteia. |
| 15.13. | Colaborarea cu APL, ONG, patronatele şi sindicatele, instituţiile de învăţământ, angajatorii, inclusiv la nivel teritorial în vederea implicării la realizarea măsurilor de ocupare a forţei de muncă | Număr de acorduri de colaborare încheiate | Conducerea Direcţiile/secţiile/serviciile ANOFM  STOFM | 2020-2022 | Intruniri, ședințe, negocieri, monitorizare, raportare | Parteneri | Cunoştinţe şi abilităţi de elaborare a proiectelor de asistenţă și a acordurilor de colaborare  Cunoștințe juridice și arta negocierilor  Cunoștințe a prevederilor legislației în domeniul ocupării  Cunoştinţe de limbă engleză pentru studierea experienţei avansate şi interacţiunea cu partenerii străini |

**7. NECESARUL de CAPACITĂŢI şi SOLUŢIILE CONSOLIDATE (NIVELUL ORGANIZAŢIONAL ȘI INDIVIDUAL)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instrumente** | **Descrierea necesarului de capacități** | **Soluțiile preferabile** |
| **Schimbări la nivel funcţional şi structural** | Suplinirea posturilor vacante cu personal calificat cu abilităţi în lucrul cu clienții (persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, inclusiv din grupele vulnerabile și agenții economici), cunoștițe economice  Lipsa unui sistem de instuire continuă a personalului  Lipsa unui sistemde logistică, aprovizionare, control intern  Lipsa unei platforme de lucru aferente procesului decizional şi de management în vederea eficientizării şi transparentizării activităţii  Mecanism ineficient de motivare a personalului | Efectuarea analizei funcţionale a Agenției Naționale, revizuirea structurii organizaţionale și înaintarea propunerilor de modificare și completare (suplinirea cu persoanal, inclusiv in SM, crearea sectiei control intern, formarea profesională, ș.a.)  Instruirea specialiștilor responsabili de recrutarea şi angajarea specialiştilor corespunzător funcțiilor publice vacante  Crearea uni sistem online de instruire a personalului/Crearea centrului de instruire  Perfecţionarea platformelor de lucru aferente procesului decizional şi de management în vederea eficientizării şi transparentizării activităţii acestora  Propuneri de modificare a cadrului normativ care stabileşte mecanismul de salarizare a funcționarilor Agenției Naționale |
| **Schimbări la nivelul sistemelor de management** | Cunoștințe insuficiente ce ține de sistemul CIM, monitorizare şi raportare a sistemului CIM  Lipsa unei platforme de lucru aferente procesului decizional şi de management în vederea eficientizării şi transparentizării activităţii  Necesitățide dezvoltare a competențelor privind managementul financiar şi bugetar  Necesități de dezvoltarea procedurilor de examinare a petițiilor  Ameliorarea culturii organizaţionale prin realizarea schimbului de experienţă cu instituţiile similare din străinătate | Instruiri în implementarea monitorizării şi raportăriia sistemului CIM. Instruiri privind identificarea riscurilor și implementarea managementului riscurilor  Implementarea SI de management al documentelor  Revizuirea componenţei şi a regulamentelor de funcţionare a tuturor comisiilor, subdiviziunilor Agenției Naționale  Elaborarea instrucţiunilor interne privind planificarea operaţională  Organizarea sesiunilor de instruire în domeniul planificării bugetare  Descrierea şiajustarea proceselor operaţionale de bază aferente domeniului de activitate  Negocierea şi semnarea acordurilor de cooperare cu instituţiile similare din străinătate |
| **Tehnologii informaţionale şi comunicare** | Lipsa investiţiilor adecvate în sistemul informațional automatizat al pieței muncii (inclusiv tehnică, soft-uri noi/performante, programe performante)  Lipsa progamatorilor, ceea ce mărește timpul de ajustare/elaborare a modulelor în Sistemul informațional Jobless  Lipsa sistemului E-management  Activităţi insuficiente de promovare a Agenției Naționale  Lipsa unui mecanism de comunicare între Agenția Națională și agențiile private de ocupare | Identificarea necesităţilor pentru modernizarea sistemului informațional existent și crearea noului sistem informațional  Cooperarea cu parteneride dezvoltare privind asistenţa tehnică  Abilităţi de comunicare şi marketing pentru întreținerea sistemelor de comuncare, promovare  Accesarea platformei videoconferință și software pentru comunicare/echipament de înregistrare foto/video şi soft pentru montaj  Instruiri tehnice de filmare şi montare foto/videopentru dezvoltarea abilităților de filmare şi montare foto/video  Consolidarea capacităţilor personalului în comunicare, negociere |
| **Implementarea politicilor în domeniul ocupării forței de muncă și înaintarea propunerilor de completare și modificare a măsurilror de ocupare a forței de muncă** | Crearea direcției/secției formarea profesională a șomerilor  Perfecționarea funcționarilor responsabili de implementarea politicii de ocupare | Efectuarea analizei funcţionale a Agenției Naționale, revizuirea structurii organizaţionale și înaintarea propunerilor de modificare și completare și creare a direcției/secției formarea profesională, ș.a.)  Instuiri ce țin de analiza necesităților, descrirea sarcinii tehnice, achiziționarea serviciilor de formare profesională și alte servicii  Instuirirea și perfecționarea fucționarilor responsabili de formarea profesională în domeniul ce ține de politicile în domeniul formării profesionale  Cursuri de perfecţionare ce țin de elaborarea proiectelor actelor normative |
| **Instruirea şi dezvoltarea profesională** | Necesități de creare a unui sistem de instruire continuă a funcționarilor Agenției Naționale pentru asigurarea unui nivel înalt al calităţii serviciilor prestate  Necesități de fortificare a capacităţilor de planificare strategică, bugetară, evaluare a costurilorşi atingerea eficientă a rezultatelor  Cunoştinţe şi abilităţi de elaborare a proiectelor de asistenţă  Identifcarea de instrumente şi indicatori, incluisv de calitate de monitorizare a activităţii Agenției Naționale  Insuficienta de cunoaştere a Sistemului Informațional Piața Forței de Muncă ( “Jobless” )  Abilităţi insuficiente de comunicare şi negociere în domeniul consolidării cooperării internaţionale în domeniul ocupării și migrației forței de muncă  Cunoştinţe de limbă engleză pentru studierea experienţei avansate şi interacţiunea cu partenerii străini | Identifcarea necesităților individuale de instruire și includera lor în planul de instruire al Agenției Naționale  Cursuri de perfecţionare organizate de AAP, instruiri externe cu antragerea experților externi/intrenaționali: instruire în domeniul planificării bugetare şi evaluării costurilor; instruirea în comunicare şi negociere; elaborării fişelor de proiect pentru atragerea asistenţei externe, limbi moderne  Sistem de instuire continue de utilizare a funcționalităților Sistemului Informațional Piața Forței de Muncă ( “Jobless” ) |

# 8. EVALUAREA ȘI DEZVOLTAREA CAPACITĂȚILOR

# 

# Odată cu realizarea reformei de reorganizare și funcționare a Agenției Naționale, aprobarea Legii 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj, Agenția Națională și-a propus în următorii trei ani, să deruleze un program amplu de modernizare și consolidare a capacităților instituționale, inclusiv prin preluarea și implementarea practicilor internaționale. Astfel, Agenția Națională va asigura realizarea integrală și calitativă a tuturor obiectivelor strategice și acțiunilor planificate prin planurile anuale de acțiuni, dar și dezvoltarea unor mecanisme durabile de cooperare cu partenerii naționali și internaționali. Realizarea acțiunilor de consolidare a capacităților instituționale va conduce, pe termen lung, la îndeplinirea misiunii Agenției Naționale de implementator al politicii în domeniul promovării ocupării forței de muncă, migrației forței de muncă și asigurarea de șomaj.

Realizarea acțiunilor de sporire a capacității instituționale va conduce la implementarea cu succes a tuturor obiectivelor în scopul prevenirii și reducerii șomajului și a efectelor sociale ale acestuia, reducerea riscului de șomaj și asigurarea unui nivel ridicat al ocupării și adaptării forței de muncă la cerințele pieței muncii.

Evaluarea capacităţilor a fost realizată în baza îndrumărilor din Ghidul privind elaborarea Programului de Dezvoltare Strategică, fiind axată pe compararea capacităților existente, generalizate în analiza SWOT și capacitățile necesare pentru realizarea obiectivelor prevăzute în PDS. Diferența a fost categorizată drept lacune în capacități (necesar de capacităţi) sau capacităţi, care la moment nu există, dar a căror dezvoltare reprezintă precondiția de bază pentru realizarea obiectivelor într-o manieră eficientă, eficace și sustenabilă.

Evaluarea capacităților se referă la identificarea „lacunelor în capacități”, iar dezvoltarea capacităților la „suplinirea acestor lacune” – ultima realizându-se înainte și/sau în paralel cu începerea procesului de implementare.

PDS este documentul, сare identifică necesarul de capacități pe termen mediu. Identificarea necesarului de capacități a fost realizată pentru fiecare obiectiv în parte, în baza întrebărilor și algoritmului pentru evaluarea capacităţilor, decsris în Ghid. Evaluarea capacităților pentru PDS a inclus 2 nivele de capacități: organizațional și individual.

Rezultatele evaluării capacităților sunt prezentate în capitolul anterior în tabela cu Obiective, cât și generalizat în tabela de mai sus cu descrierea necesarului de capacități și a soluțiilor preferabile.

Anexa 1

**DIRECTOR**

**Director adjunct**

**Consiliul tripartit**

**Direcția planificare bugetară, evidență contabilă și plăți**

**Direcția tehnologii informaționale**

**Centrul de apel și comunicare**

**Organigrama Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă**

**Direcția implementarea politicii de ocupare**

**Direcția migrația forței de muncă**

**Director adjunct**

**Direcția resurse umane**

**Serviciul audit intern**

**Observatorul pieței muncii**

**Serviciul monitorizare**

**Subdiviziuni teritoriale – 35**

**Serviciul juridic**

1Direcția implementarea politAnwxaicilorde